

Praktiniai nurodymai Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos nagrinėjamų apeliacinių bylų šalims

14.03.2023

TURINYS

A. Įvadas	1
B. Ryšiai su APELIACINE KOMISIJA	1
Ryšių priemonės	1
Ryšiams naudojantis internetine forma ar e. paštu taikomi reikalavimai	2
Procesinių dokumentų kopijos.....	3
C. Apeliacinio skundo mokestis	4
Apeliacinio skundo mokesčio mokėjimas	4
Apeliacinio skundo mokesčio sumažinimas.....	5
Apeliacinio skundo mokesčio gražinimas.....	5
D. Raštu teikiama informacija	5
Apeliacinis skundas	5
Vienas skundas, kurį teikia keletas skundo pateikėjų	6
Atsiliepiamas į apeliacinį skundą	7
Vėliau teikiama informacija.....	7
Terminų skaičiavimas ir pratęsimas	8
Kalba.....	8
Visai teikiamai informacijai taikomi formos reikalavimai	8
Priedai ir įrodymai	9
Atstovas.....	11
Pranešimas apie apeliacinį skundą.....	11
Apeliacinio skundo ir kitos pateiktos informacijos trūkumų šalinimas.....	11
E. Prašymai dėl konfidencialumo	12
Aplinkybės, į kurias reikia atsižvelgti prieš pateikiant prašymą dėl konfidencialumo	12
Kaip pateikti prašymą dėl konfidencialumo	13
Teikiamos informacijos nekonfidencialios versijos	14
F. Įstojimo į bylą procedūra	14
G. Bylos sustabdymas	15
H. Žodinė proceso dalis	15
Prašymas surengti posėdį.....	15
Žodinės proceso dalies kalba	15
Šaukimai atvykti į posėdį	16
Posėdžio vieta.....	16
Dalyvavimas posėdyje	16
I. Sprendimų skelbimas	17
J. Šių praktinių nurodymų įsigaliojimas	17

A. ĮVADAS

1. Šių praktinių nurodymų tikslas – pateikti gaires šalims ir jų atstovams dėl Europos cheminių medžiagų agentūros (toliau – Agentūra) Apeliacinės komisijos (toliau – Apeliacinė komisija) nagrinėjamų apeliacinių bylų praktinių aspektų.
2. Šie praktiniai nurodymai priimti remiantis 2008 m. rugpjūčio 1 d. Komisijos reglamento (EB) Nr. 771/2008, nustatančio Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos struktūros ir darbo tvarkos taisyklės¹ (toliau – Darbo tvarkos taisyklės), iš dalies pakeisto Komisijos įgyvendinimo reglamentu (ES) 2016/823², 27 straipsnio 2 ir 3 dalimis. Praktiniais nurodymais įgyvendinamos Darbo tvarkos taisyklės ir pateikiama daugiau informacijos apie skundų nagrinėjimą; jais nei iš dalies keičiamos, nei pakeičiamos darbo tvarkos taisyklės.
3. Praktiniai nurodymai iš pradžių buvo priimti 2010 m. kovo 8 d. ir atnaujinti 2017 m. vasario 29 d. įsigaliojus Komisijos reglamentui, kuriuo iš dalies keičiamos Darbo tvarkos taisyklės. Šioje atnaujintoje Praktinių nurodymų redakcijoje atsižvelgiama į administracinę praktiką, susijusią su apeliacinių skundų nagrinėjimu, numatomi pokyčiai, susiję su apeliacinės procedūros šalių ir Apeliacinės komisijos kanceliarijos (toliau – kanceliarija) ryšių priemonėmis, taip pat Apeliacinės komisijos posėdžių organizaciniais aspektais, būtent susijusiais su nuotoliniu būdu rengiamais posėdžiais.
4. Siekiant užtikrinti skundų bylų nagrinėjimą, šalių prašoma atidžiai vadovautis šiais praktiniais nurodymais.

B. RYŠIAI SU APELIACINE KOMISIJA

5. Visi procesiniai dokumentai, pvz., apeliacinis skundas, atsiliepimai į apeliacinį skundą ir prašymai įstoti į bylą, taip pat visa kita Apeliacinei komisijai siunčiama korespondencija turi būti pateikiama kanceliarijai.
6. Visų nagrinėjant apeliacines bylas Apeliacinei komisijai ir jos kanceliarijai pateiktų asmens duomenų apsauga užtikrinama pagal Reglamentą (ES) Nr. 2018/1725. Tokie duomenys tvarkomi laikantis Agentūros duomenų apsaugos politikos³.

Ryšų priemonės

7. Apeliacinių bylų šalims ir į bylą įstojusiems asmenims labai rekomenduojame procesinius dokumentus pateikti naudojantis **specialia internetine forma**, kuri pateikiama [Agentūros svetainės Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje](#).

Internetinėje formoje galima pateikti didesnius dokumentus, nei viename el. laiške (žr. 12 dalį toliau). Be to, tikimybė, kad šalys ir į bylą įstoję asmenys pamirš pateikti pagal Darbo tvarkos taisyklės reikalaujamą informaciją, yra mažesnė

1 OL L 206, 2008 8 2, p. 5.

2 2016 m. gegužės 25 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentas (ES) 2016/823, kuriuo iš dalies keičiamas Reglamentas (EB) Nr. 771/2008, nustatantis Europos cheminių medžiagų agentūros Apeliacinės komisijos struktūros ir darbo tvarkos taisyklės (OL L 137, 2016 5 26, p. 4).

3 Daugiau informacijos apie Agentūros duomenų apsaugos politiką galima rasti [čia](#).

teikiant dokumentus pagal internetinės formos nurodymus. Dėl to mažėja pateiktos informacijos trūkumų.

Šalys procesinius dokumentus taip pat gali pateikti e. paštu, faksu, paštu ar įteikti asmeniškai.

8. E. paštu siunčiamus procesinius dokumentus reikia siųsti šiuo e. pašto adresu: appeal@echa.europa.eu.

9. Dokumentai paštu pateikiami ar siunčiami šiuo adresu:

European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finland

10. Dokumentus taip pat galima įteikti Agentūros priimamajame asmeniškai darbo valandomis⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Suomija

11. Siuntėjas privalo pasirūpinti, kad dokumentai pasiektų kanceliariją visa apimtimi ir per atitinkamuose teisės aktuose nustatytą terminą.

Ryšiams naudojantis internetine forma ar e. paštu taikomi reikalavimai

12. Procesinius dokumentus siunčiant naudojantis internetine forma ar e. paštu, reikia atsižvelgti į šiuos papildomus reikalavimus:

- (a) naudojantis internetine forma, rinkmena turi būti ne didesnė kaip 100 megabaitų (MB);
- (b) jei šalys nusprendžia nenaudoti internetinės formos ir siųsti dokumentus e. paštu, jos turėtų žinoti, kad e. paštu siunčiama rinkmena, kartu su visais priedais, turi būti ne didesnė kaip 10 MB.

E. laiškas, kurio turinys viršija 10 MB, turi būti padalytas į du ar daugiau e. laiškų, kurių turinys neviršija 10 MB, ir išsiųstas atskirais laiškais. Jei siunčiami tokie atskiri laišakai, kiekvieno jų pavadinime reikėtų nurodyti:

- skundo numerį, jei jis suteiktas, arba ginčijamo sprendimo nuorodą;
- teikiamos informacijos pavadinimą (pvz., apeliacinis skundas, atsiliepiamas į apeliacinį skundą, pastabos dėl atsiliepiamo į apeliacinį skundą, prašymas įstoti į bylą);

⁴ Priimamojo darbo valandos, įskaitant valstybinių švenčių sąrašą, nurodytos Agentūros svetainėje.

- bendrą e. laiškų skaičių, jų eilės numerį ir pridedamų puslapių skaičių (pvz., e. laiškas Nr. 1 (iš 5), kuriame pateikiami apeliacinio skundo 1–25 psl. arba prie kurio pridedami A ir B priedai);
 - (c) siekiant užtikrinti dokumento autentiškumą, priimama tik fiziškai pasirašyto originalo kopija arba dokumentas su patikrinamu skaitmeniniu parašu, laikantis ES teisės aktų dėl elektroninio pasirašymo.
13. Apeliacinei komisijai pirmą kartą pateiktoje informacijoje susijusi šalis turi nurodyti:
- (a) ar sutinka, kad su apeliacinio skundo bylomis susiję dokumentai būtų jai arba, atitinkamais atvejais, jos atstovui įteikiami e. paštu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis (pvz., naudojantis debesijos paslaugomis);
 - (b) e. pašto adresą, kurį kanceliarija galėtų naudoti šiuo tikslu.

Atkreipkite dėmesį, kad kanceliarija e. paštu dokumentus siųs PDF formatu. Todėl gavėjo įrenginyje turi būti įdiegta ši formatą palaikanti programinė įranga.

14. Jeigu šalis sutiko, kad procesiniai dokumentai jai arba jos atstovui būtų įteikiami e. paštu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis, kanceliarija, jei įmanoma, procesinius dokumentus tai šaliai įteikia priimtinais techninėmis ryšio priemonėmis.

Jei kanceliarija dokumentus siunčia e. paštu arba kitomis techninėmis ryšio priemonėmis, gavėjų prašoma nedelsiant patvirtinti šių dokumentų gavimą.

Procesinių dokumentų kopijos

15. Jei procesinį dokumentą sudaro 15 ar daugiau puslapių (įskaitant priedus), dokumentą teikianti šalis kanceliarijai to dokumento kopijas privalo pateikti laikydamosi šio dokumento 16 ir 17 dalyje nustatytų nurodymų.

Šalys kanceliarijai gali teikti kopijas, atspausdintas ant abiejų lapo pusių. Tačiau originalo tekstas turėtų būti matomas tik vienoje lapo pusėje (taip pat žr. 54 dalies c punktą).

16. Jei siunčiama įprastu paštu arba įteikiama asmeniškai, prie pasirašyto originalo reikia pridėti keturias popierines kopijas.
17. Jei procesinis dokumentas anksčiau buvo pateiktas elektroninėmis priemonėmis, pasirašytas originalas, kuris buvo naudojamas kuriant elektroninę versiją, taip pat keturios popierinės kopijos kanceliarijai turi būti siunčiamos paštu arba įteikiamos asmeniškai.

Jei procesinis dokumentas anksčiau buvo pateiktas elektroninėmis priemonėmis, kopijos turi būti išsiunčiamos nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 24 valandas nuo elektroninės kopijos išsiuntimo be jokių, net ir nedidelių tokių kopijų taisymų ar pakeitimų.

Jei tarp e. paštu arba faksu atsiųstos ir vėliau paštu atsiųstų arba asmeniškai įteiktų versijų yra neatitikimų, gavimo data laikoma data, kurią buvo gauta paštu atsiųsta ar asmeniškai įteikta versija.

18. Teikiant dokumentus PDF formatu (tekstą ir vaizdą), šalių prašoma, jei galima, pateikti PDF dokumentus paiešką atlikti leidžiančiu formatu, tai yra spausdintu PDF formatu arba nuskenuotas tokiu formatu, kuris leidžia PDF skaitytuve atlikti teksto paiešką.

C. APELIACINIO SKUNDO MOKESTIS

Apeliacinio skundo mokesčio mokėjimas

19. Apeliacinio skundo mokesčio mokėjimo taisyklės išdėstytos atitinkamai REACH reglamentui⁵ ir Biocidinių produktų reglamentui⁶ taikomuose mokesčių reglamentuose.

Skundo pateikėjai privalo užtikrinti, kad būtų sumokėtas reikiamas skundo mokestis, kaip nustatyta vėliausiai iš dalies pakeistoje atitinkamo Mokesčių reglamento versijoje, kurią galima rasti *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*⁷. Be to, skundo pateikėjai, mokėdami apeliacinio skundo mokestį, užtikrina, kad jų mokėjimai atitiktų visas kitas taikomas Europos Sąjungos taisykles, visų pirma susijusias su prekybos sankcijomis⁸.

20. Laikoma, kad Apeliacinė komisija skundo negavo, kol Agentūrai nesumokėtas atitinkamas apeliacinio skundo mokestis (REACH mokesčių reglamento 10 straipsnio 5 dalis ir BPR mokesčių reglamento 4 straipsnio 2 dalis). Todėl skundo pateikėjas apeliacinio skundo mokestį privalo sumokėti prieš pateikdamas apeliacinį skundą. Kanceliarija sąskaitos faktūros nesiunčia.
21. Skundo pateikėjas privalo atitinkamą sumą eurais (EUR) sumokėti banko pavedimu. Atitinkamus banko sąskaitos duomenis galima rasti [Agentūros svetainės Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje](#). Agentūra nepriima mokėjimų grynaisiais arba čekiais.

Visas banko rinkliavas sumoka ir su Agentūrai pateikto apeliacinio skundo mokesčio mokėjimu susijusią riziką prisiima skundo pateikėjas. Todėl apie tai reikia atitinkamai informuoti skundo pateikėjo banką. Bendroje mokėjimų eurais erdvėje (SEPA) privaloma naudoti IBAN ir BIC / SWIFT kodus.

5 2006 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (OL L 396, 2006 12 30, p. 1).

6 2012 m. gegužės 22 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) Nr. 528/2012 dėl biocidinių produktų tiekimo rinkai ir jų naudojimo (OL L 167, 2012 6 27, p. 1).

7 Dėl apeliacinių skundų, kuriais skundžiami pagal REACH reglamentą priimti sprendimai, žr. 2008 m. balandžio 16 d. Komisijos reglamentą (EB) Nr. 340/2008 dėl Europos cheminių medžiagų agentūrai mokėtinų mokesčių pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (OL L 107, 2008 4 17, p. 6, toliau – REACH mokesčių reglamentas).

Dėl apeliacinių skundų, kuriais skundžiami pagal Biocidinių produktų reglamentą priimti sprendimai, žr. 2013 m. birželio 18 d. Komisijos įgyvendinimo reglamentą (ES) Nr. 564/2013 dėl Europos cheminių medžiagų agentūrai mokėtinų mokesčių pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 528/2012 dėl biocidinių produktų tiekimo rinkai ir jų naudojimo (OL L 167, 2013 6 19, p. 17, BPR mokesčių reglamentas).

8 Žr., pavyzdžiui, 2014 m. liepos 31 d. Tarybos reglamentą (ES) Nr. 269/2014.

Kiekvieną kart mokant apeliacinio skundo mokestį, mokėjimo paskirties lauke reikia nurodyti skundo pateikėjo (-ų) tapatybę ir, jei taikoma, ginčijamo sprendimo registracijos numerį (-ius) ir to sprendimo priėmimo datą.

22. Prie apeliacinio skundo reikia pridėti mokesčio sumokėjimo įrodymą (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 2 dalis).

Apeliacinio skundo mokesčio sumažinimas

23. Skundo pateikėjas, kuris apskundė pagal REACH reglamentą priimtą Agentūros sprendimą, gali pasinaudoti galimybe mokėti sumažintą mokestį, jeigu gali įrodyti, kad yra labai maža, mažoji ar vidutinė įmonė (toliau – MVĮ), kaip apibrėžta REACH mokesčių reglamento 2 straipsnyje.

Jei skundo pateikėjui leidžiama mokėti sumažintą skundo mokestį (t. y. kai skundo pateikėjas yra MVĮ), jis apie tai turi informuoti Apeliacinę komisiją teikdamas apeliacinį skundą (REACH mokesčių reglamento 13 straipsnio 1 dalis).

Jei apeliacinis skundas teikiamas dėl Agentūros sprendimo, priimto pagal Biocidinių produktų reglamentą, visiems skundo pateikėjams taikomas tas pats skundo mokestis (žr. BPR mokesčių reglamento III priedą).

Apeliacinio skundo mokesčio gražinimas

24. Skundo mokestis gražinamas, jeigu Agentūros vykdomasis direktorius pataiso ginčijamą sprendimą arba jeigu skundo pateikėjo apeliacinis skundas išsprendžiamas jo naudai (REACH mokesčių reglamento 10 straipsnio 4 dalis, BPR mokesčių reglamento 4 straipsnio 4 dalis ir Darbo tvarkos taisyklių 21 straipsnio 1 dalies h punktas).
25. Jei skundo pateikėjas turi teisę susigrąžinti apeliacinio skundo mokestį, kanceliarija atitinkamai informuoja Agentūros finansų padalinį, kuris skundo pateikėjui pateikia tolesnius nurodymus dėl apeliacinio mokesčio susigrąžinimo. Visų pirma, jei skundo mokestis turi būti gražinamas, skundo pateikėjo prašoma užpildyti ir pateikti teisės subjekto formą (angl. LEF) ir finansinių duomenų formą (angl. BAF), taip pat kitus reikalingus patvirtinamuosius dokumentus.

D. RAŠTU TEIKIAMA INFORMACIJA

Apeliacinis skundas

26. Skundus reikia pateikti per tris mėnesius nuo atitinkamo asmens informavimo apie sprendimą arba, jeigu apie tokį sprendimą nepranešta, nuo dienos, kurią jis tapo žinomas tokiam asmeniui (REACH reglamento 92 straipsnio 2 dalis).
27. Skundas Apeliacinei komisijai turi būti pateiktas raštu kaip apeliacinis skundas, kuriame, be kitos informacijos, nurodomos reikalaujamos teisių gynimo priemonės (išdėstytos eilės tvarka), teisiniai pagrindai pavyzdžiui, „vertinimo klaida“), faktiniai argumentai ir teisės aktai, kuriais remiamasi (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 dalies e punktas).

Informacija, kurią reikia pateikti apeliaciniame skunde ir prie jo pridedamuose dokumentuose, nurodyta Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse ir 9 straipsnyje.

Agentūros svetainėje, Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje galima rasti kontrolinį sąrašą, kuris padės parengti apeliacinį skundą.

28. Apeliacinis skundas surašomas laisva forma, tačiau, siekiant proceso ekonomijos ir norint išvengti prašymų pateikti papildomų paaiškinimų, skundo pateikėjui rekomenduojama atsižvelgti į tai, kad:
- tiksliai suformuluotos skundo pateikėjo reikalaujamos teisių gynimo priemonės (išdėstytos eilės tvarka) turi būti pateiktos apeliacinio skundo pradžioje arba pabaigoje. Skundo pateikėjas turi tiksliai nurodyti, ar ginčija visą sprendimą, ar tik jo dalį. Pastaruoju atveju reikia aiškiai nurodyti ginčijamą dalį;
 - apeliaciniame skunde reikia trumpai aprašyti faktus, dėl kurių kilo ginčas;
 - turi būti aiškiai išdėstyti teisiniai pagrindai, kuriais grindžiamas apeliacinis skundas. Apeliaciniame skunde reikia nurodyti ne tik teisinius pagrindus, kuriais skundo pateikėjas remiasi skundui pagrįsti, bet ir trumpai aprašyti visus šiuos pagrindus pagrindžiančius argumentus. Teisiniai argumentai turėtų būti išdėstomi ir grupuojami pagal konkrečius teisinius pagrindus, su kuriais jie yra susiję;
 - pateikiant nuorodas į apeliacinio skundo priedus, reikia aiškiai nurodyti įrodymo vietą priede ir paaiškinti, kaip nurodytas įrodymas pagrindžia atitinkamą argumentą.

Aiškiai ir tiksliai išdėstčius pagrindus ir argumentus, bus geriau suprantami pareikšti reikalavimai ir bus išvengta papildomų klausimų, kuriais prašoma paaiškinti.

29. Atsižvelgiant į administracinio veiksmingumo reikalavimus, rekomenduojama, kad apeliacinio skundo (neskaitant priedų) apimtis neviršytų 30 puslapių A4 formatu. Visi teisiniai argumentai turi būti pateikti dėstomojoje apeliacinio skundo dalyje.

Vienas skundas, kurį teikia keletas skundo pateikėjų

30. Tam tikromis aplinkybėmis Apeliacinė komisija gali priimti apeliacinį skundą, kurį dėl to paties Agentūros sprendimo pateikė keletas skundo pateikėjų. Sprendžiant, ar verta teikti bendrą skundą, reikėtų atsižvelgti į šias aplinkybes:
- (a) skundas turi būti teikiamas dėl to paties Agentūros sprendimo;
 - (b) visi apeliacinio skundo pateikėjai turi remtis tais pačiais teisiniais pagrindais, vienodais faktais ir įrodymais;
 - (c) visi skundo pateikėjai turi aiškiai susitarti dėl vieno atstovo, kuris atstovaus jiems byloje, ir
 - (d) skundo pateikėjų neturėtų varžyti jokie konfidencialumo įsipareigojimai. Tačiau, jeigu nagrinėjant bylą kyla tokių klausimų dėl konfidencialumo apsaugos, užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista kitiems skundo pateikėjams, privalo skundo pateikėjų bendrai paskirtas atstovas.
31. Jei teikiamas bendras skundas, kuriuo ginčijamas Agentūros sprendimas, kolektyviai galima teikti vieną apeliacinį skundą, už kurį reikia sumokėti tik vieną skundo mokestį.

32. Jeigu pirmiau nurodyti bendro apeliacinio skundo pateikimo kriterijai netenkinami, tą patį sprendimą ginčijantys skundo pateikėjai turi pateikti apeliacinius skundus individualiai.

Atsiliepimas į apeliacinį skundą

33. Informacija, kurią reikia pateikti atsiliepime į apeliacinį skundą, nurodyta Darbo tvarkos taisyklių 7 straipsnio 2 dalyje.
34. Tiksliai suformuluotos Agentūros reikalaujamos teisių gynimo priemonės (išdėstytos eilės tvarka) turi būti pateiktos atsiliepimo į apeliacinį skundą pradžioje arba pabaigoje.
35. Būtina konkrečiai nurodyti kiekvieną apeliaciniame skunde ginčijamą faktą ir aiškiai aprašyti tokio fakto ginčijimo pagrindą.
36. Kadangi bylos teisinės sistemos ribos nustatomos pagal apeliacinio skundo turinį, atsiliepime į apeliacinį skundą aprašyti teisiniai argumentai turi būti išdėstomi ir grupuojami atsižvelgiant į apeliaciniame skunde nurodytus teisinius pagrindus.
37. Darbo tvarkos taisyklėse nenumatyta galimybės byloje pateikti atskirą pareiškimą dėl apeliacinio skundo nepriimtumo. Todėl visi argumentai, kuriais ginčijamas viso ar dalies apeliacinio skundo priimtumas, turi būti pateikti dėstomojoje atsiliepimo į apeliacinį skundą dalyje kartu su argumentais dėl apeliacinio skundo esmės.
38. Atsižvelgiant į administracinio veiksmingumo reikalavimus, rekomenduojama, kad atsiliepimas į apeliacinį skundą (neskaitant priedų) neviršytų 30 puslapių A4 formatu. Visi teisiniai argumentai turi būti pateikti dėstomojoje atsiliepimo į apeliacinį skundą dalyje.

Vėliau teikiama informacija

39. Šalys papildomas pastabas dėl kitos šalies teikiamos informacijos gali pateikti tik tuo atveju, jei to prašo Apeliacinė komisija.
40. Vėliau teikiamos informacijos paskirtis – leisti skundo pateikėjui ir Agentūrai aiškiai išdėstyti savo poziciją arba patikslinti savo argumentus ir atsakyti į naujus, atsiliepime į apeliacinį skundą ir kitoje vėlesnėje informacijoje iškeltus klausimus. Apeliacinė komisija gali nurodyti konkrečius klausimus, kurie turėtų būti aptariami šiuose procesiniuose dokumentuose.
41. Būtina nurodyti kiekvieną kitos šalies pateiktoje informacijoje ginčijamą faktą ir aiškiai aprašyti tokio fakto ginčijimo pagrindą.
42. Šalys gali nenurodyti jokių naujų teisių pagrindų po to, kai pirmą kartą buvo apsikeista rašytine informacija, nebent Apeliacinė komisija nusprendžia, kad tokie reikalavimai yra pagrįsti naujomis teisinėmis arba faktinėmis aplinkybėmis, kurios paaiškėjo nagrinėjant bylą (Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio 2 dalis).
43. Administracinio veiksmingumo sumetimais rekomenduojama, kad šiame skirsnyje nurodytos vėlesnės informacijos apimtis (neskaitant priedų) neviršytų 20 puslapių A4 formatu. Visi teisiniai argumentai turi būti pateikti dėstomojoje vėlesnės informacijos dalyje.

Terminų skaičiavimas ir pratęsimas

44. Skaičiuojant terminus, dokumentas laikomas pateiktu tik tada, kai jį gauna kanceliarija (Darbo tvarkos taisyklių 10 straipsnio 2 dalis).
45. Išsamios terminų skaičiavimo taisyklės aprašytos Darbo tvarkos taisyklių 23 straipsnyje.
46. Apeliacinės komisijos arba kanceliarijos nustatyti procesiniai terminai gali būti pratęsimi gavus pagrįstą prašymą.
47. Prašymus pratęsti terminą reikia pateikti likus gerokai iki termino, kurį prašoma pratęsti, pabaigos. Taip susijusi šalis galės laikytis pirminio termino tuo atveju, jei prašymas pratęsti terminą būtų atmestas.
48. Kai kurie REACH reglamente ir Darbo tvarkos taisyklėse nustatyti terminai, kaip antai, apeliacinio skundo ir prašymo įstoti į bylą pateikimo terminai negali būti pratęsimi.

Kalba

49. Apeliacinis skundas surašomas bylos kalba. Bylos kalba turi būti vartojama per rašytinę ir žodinę proceso dalis, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija, gavusi pagrįstą šalies prašymą, leido vartoti kitą oficialią kalbą. Ši nuostata taip pat taikoma visiems priedams (išskyrus patvirtinamuosius dokumentus; žr. 55 dalį toliau), prie kurių, prireikus, turi būti pridėtas vertimas į bylos kalbą (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 2 dalis).
50. Jei skundo pateikėjas yra skundžiamo sprendimo adresatas ir skundas nepateikiamas to sprendimo kalba, skundo pateikėjas turi pateikti įrodymus, kad apeliacinio skundo kalba buvo vartojama ankstesnėje pateiktoje informacijoje, kuria remiantis buvo priimtas sprendimas (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 1 dalies antra pastraipa).
51. Pateikiamą informaciją rengiančioms šalims patariama atsižvelgti į tai, kad visi pateikti dokumentai bus verčiami į anglų kalbą, nes tai yra Agentūros darbo kalba, kurią vartoja Apeliacinės komisijos nariai ir kanceliarijos darbuotojai kasdien atliekamoje su skundais susijusioje veikloje.

Visai teikiamai informacijai taikomi formos reikalavimai

52. Visa teikiama informacija turi būti pasirašyta ir joje turi būti nurodyta data (Darbo tvarkos taisyklių 10 straipsnio 1 dalis).
53. Pirmajame kiekvienos Apeliacinei komisijai teikiamos informacijos puslapyje turėtų būti nurodyta:
 - (a) teikiamos informacijos pavadinimas (apeliacinis skundas, atsiliepimas į apeliacinį skundą, prašymas įstoti į bylą, įstojimo į bylą paaiškinimas, atsakymai į klausimus ir pan.);
 - (b) skundo numeris (A-...-...), jeigu jį kanceliarija jau suteikė arba, jei šis numeris dar nesuteiktas, ginčijamo Agentūros sprendimo numeris ir data;
 - (c) informaciją teikiančios šalies vardas, pavardė (pavadinimas) ir adresas;

- (d) jeigu šalis paskiria atstovą – tokio atstovo vardas, pavardė (pavadinimas) ir verslo adresas;
- (e) siekiant sudaryti sąlygas patikrinti, ar Apeliacinei komisijai pateikti visi dokumentai (originalai, priedai ir jų kopijos), pirmajame kiekvienos teikiamos informacijos puslapyje reikėtų nurodyti bendrą puslapių skaičių (pvz., 1 iš 20 psl.);
- (f) jei tinkama, reikėtų nurodyti tai konkrečiai teikiamai informacijai taikomą prašymą užtikrinti konfidencialumą, kuris išsamiau aprašomas ir pagrindžiamas atskirame prie tokios teikiamos informacijos pridedamame dokumente (žr. E skirsnį toliau), ir
- (g) dokumentų įteikimo adresas ir, kai tinkama, sutikimas, kad dokumentai būtų teikiami e. paštu arba kitomis techninėmis ryšių priemonėmis (taip pat žr. 13 dalies a punktą toliau).

Išskyrus atvejus, kai šalys teikia procesinius dokumentus naudodamosi pirmiau 7 dalyje nurodytą internetinę formą, pirmiau išvardytą informaciją reikėtų pateikti naudojantis *antraštinio lapo forma*, kurią galima rasti [Agentūros svetainėje, Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje](#).

54. Kadangi kanceliarija visą pateiktą informaciją tvarko elektroniniu būdu, šalys visų pirma turėtų atsižvelgti į šiuos reikalavimus:
- (a) kiekviena pateiktos informacijos pastraipa turėtų būti nuosekliai sunumeruota;
 - (b) kiekvienas pateiktos informacijos ir priedų (įskaitant skiriamuosius lapus) puslapis turėtų būti nuosekliai sunumeruotas. Pageidautina, kad puslapių numeracija būtų matoma kiekvieno puslapio viršutiniame dešiniajame kampe;
 - (c) pateikto originalo kopijoje tekstas turėtų būti tik vienoje kiekvieno puslapio pusėje (t. y. teksto nespausdinti ant abiejų lapo pusių). Tačiau pagal pirmiau nurodytas 14–16 dalis pateikiamos kopijos gali būti atspausdintos ant abiejų lapo pusių;
 - (d) tekstas turėtų būti lengvai įskaitomas (pvz., naudojamas 10 dydžio *Verdana* arba 12 dydžio *Times New Roman* šriftas) ir surinktas paliekant pakankamus eilučių intervalus ir paraštes, ir
 - (e) dokumentai neturėtų būti surišti arba sujungti, pvz., suklijuoti arba susegti kabėmis.
55. Patvirtinamieji dokumentai, pvz., skundo mokesčio sumokėjimo įrodymas, teisinio reikalavimo buvimo įrodymas, įgaliojimas veikti ir skundo santrauka turėtų būti sugrupuoti ir atskirai sunumeruoti. Šie dokumentai neįteikiami jokiems į bylą įstojusiems asmenims, kuriems vėliau leista dalyvauti byloje.

Priedai ir įrodymai

56. Šalys turi pateikti visus dokumentus, kurie, jų manymu, turi būti nagrinėjami byloje. Apeliacinė komisija negali susipažinti su visais dokumentais, kurie Agentūrai buvo pateikti prieš nagrinėjant apeliacinio skundo bylą.

57. Pridedami turėtų būti tik faktiniame raštu teikiamos informacijos tekste paminėti dokumentai, pvz., apeliacinis skundas arba atsiliepimas į apeliacinį skundą, kurie yra būtini siekiant įrodyti skunde pateiktus argumentus.
58. Šalys ir į bylą įstoję asmenys turi užtikrinti, kad įrodymai, kuriais remiamasi siekiant pagrįsti argumentus, yra aiškiai nurodyti tiek atitinkamoje pateikiamoje informacijoje, tiek bet kuriame susijusiame priede. Didelės apimties dokumentų išrašai priimami, jeigu aiškus ištraukos kontekstas. Prireikus, Apeliacinės komisijos prašymu, reikia pateikti visą ištraukos tekstą.
59. Išskyrus kartu su apeliaciniu skundu pateiktus patvirtinamuosius dokumentus (žr. 55 dalį), procesinių dokumentų priedai turi būti rengiami bylos kalba arba prie jų pridedamas vertimas į bylos kalbą. Jeigu dokumentai yra didelės apimties, verčiamos gali būti tik svarbios dokumentų ištraukos. Tačiau Apeliacinė komisija gali bet kuriuo metu pareikalauti išsamesnio arba viso dokumento vertimo (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 2 dalies trečia pastraipa).
60. Teikiant priedus turi būti laikomasi šių oficialių reikalavimų:
- (a) priedai turi būti lengvai įskaitomi. Priedas nebus priimamas, jeigu spausdinimo kokybė bus prasta;
 - (b) priedus reikia sunumeruoti (pvz., 1, 2, 3, 4 ir t. t. priedas);
 - (c) bet kokie įrodymai (dokumentai ar kitokie įrodymai), kuriais grindžiami reikalavimai, turi būti nurodyti, išvardyti ir pridėti prie pateikiamos informacijos. Prie kiekvienos pateikiamos informacijos (apeliacinio skundo, atsiliepimo į apeliacinį skundą ir pan.) pridedama *priedų lentelė*. Priedų lentelėje reikėtų pateikti kiekvieno priedo aprašymą, pagal kurį būtų galima vieną priedą atskirti nuo kito, ir
 - (d) šalis privalo aiškiai nurodyti tas dalis, kurios laikomos svarbiomis. Šalys gali pasinaudoti šiuo tikslu kanceliarijos parengtais įrodymų blankais. Įrodymų blanke reikėtų:
 - nurodyti faktus arba reikalavimus, kuriems pagrįsti skirtas kiekvienas įrodymas, įskaitant nuorodą į atitinkamą pateiktos informacijos ištrauką;
 - paaiškinti, kaip šiais įrodymais pagrindžiami nurodyti pagrindai ir argumentai, ir
 - nurodyti tikslią įrodymo ištraukos (-ų), skirtos (-ų) susijusiam faktui ar pagrindui pagrįsti, vietą. Šiuo tikslu šalys gali paryškinti ar pažymėti atitinkamą (-as) pateikiamų įrodymų ištrauką (-as).

Pirmiau nurodytas formas (*priedų lentelę* ir *įrodymų blanką*) šalys gali rasti [ECHA svetainėje, Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje](#).

61. Šalys turėti vengti pateikti dokumentus, kurie jau buvo pateikti anksčiau kartu su informacija dėl to paties skundo. Bet kokios nuorodos į šią anksčiau pateiktą informaciją turi būti tokios, kad iš jų būtų aišku, kuri šios ankstesnės informacijos dalis nurodoma ir kaip ir ką ja siekiama pagrįsti.
62. Jeigu įrodymai pateikiami po pirmo apsikeitimo rašytiniais pagrindais, reikia pagrįsti, kodėl jie buvo pateikti vėliau (Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio 1 dalis).

Atstovas

63. Jei šalis arba į bylą įstojęs asmuo paskiria atstovą, tas atstovas turi pateikti atstovaujamos šalies arba į bylą įstojusio asmens suteiktą įgaliojimą veikti (Darbo tvarkos taisyklių 9 straipsnis). Apie bet kokius su atstovavimu susijusius pakeitimus kanceliarija turi būti informuojama nedelsiant.

Apeliacinėje byloje atstovas suprantamas kaip skundo pateikėjo arba į bylą įstojusio asmens vardu veikiantis asmuo, kuris nėra to skundo pateikėjo arba į bylą įstojusio asmens darbuotojas.

Pranešimas apie apeliacinį skundą

64. Apie kiekvieną pateiktą apeliacinį skundą paskelbiama Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje, Agentūros svetainėje (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalis).

65. Skundo pateikėjas prie apeliacinio skundo turi pridėti ginčo santrauką. Skundo pateikėjo parengtą santrauką gali naudoti kanceliarija rengdama skelbtiną pranešimą apie skundą.

Ši santrauka neturėtų būti ilgesnė nei vienas puslapis ir joje nurodoma:

- (a) skundo pateikėjo vardas, pavardė (pavadinimas);
 - (b) ginčijamas sprendimas;
 - (c) skundo pateikėjo pareikštas reikalavimas; ir
 - (d) Pagrindinių motyvų, kuriais remiamasi, santrauka.
66. Skundo pateikėjas į santrauką negali įtraukti konfidencialios informacijos. Pranešimas apie apeliacinį skundą paskelbiamas išnagrinėjus visus su pranešimo turiniu susijusius prašymus dėl konfidencialumo ir tik pasibaigus REACH reglamento 93 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodytam 30 dienų terminui.
67. Visų pirma, pranešime turi būti pateikta pakankamai informacijos apie bylą, kad potencialios suinteresuotosios šalys galėtų pateikti prašymą įstoti į bylą pagal Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnį (taip pat žr. F skirsnį toliau). Jei pirmininkas pagal REACH reglamento 93 straipsnio 2 dalį nusprendžia, kad apeliacinis skundas nepriimtinas, ši informacija pateikiama pranešime.

Apeliacinio skundo ir kitos pateiktos informacijos trūkumų šalinimas

68. Jeigu apeliacinis skundas neatitinka Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 dalies a–d punktuose ir 2 dalyje nustatytų reikalavimų, kanceliarija nustato pagrįstą terminą, per kurį turi būti ištaisyti apeliacinio skundo trūkumai. Toks terminas gali būti nustatytas tik vieną kartą (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 3 dalis).
69. Ne visus formalius apeliacinio skundo reikalavimus galima ištaisyti vėliau, pvz., jei nebuvo sumokėtas skundo mokestis. Todėl skundo pateikėjai visų pirma turėtų patikrinti, ar jų pateikiama informacija atitinka REACH reglamento, Darbo tvarkos taisyklių ir šių praktinių nurodymų reikalavimus.
70. Jeigu skundo pateikėjas apeliacinio skundo trūkumų nepašalina, kanceliarija perduoda klausimą Apeliacinės komisijos pirmininkui, kad šis priimtų sprendimą dėl skundo priimtumo (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 4 dalis).

71. Kanceliarija taip pat gali paprašyti ištaisyti apeliacinį skundą ar kitą pateiktą informaciją, jeigu jie neatitinka šių praktinių nurodymų.

E. PRAŠYMAI DĖL KONFIDENCIALUMO

Aplinkybės, į kurias reikia atsižvelgti prieš pateikiant prašymą dėl konfidencialumo

72. Šalys turėtų atsižvelgti į tai, kad, pateikus prašymą dėl konfidencialumo, visoms susijusioms šalims, įskaitant prašymą pateikusia šalį, atsiranda daug papildomo darbo. Todėl, kai įmanoma, šalys savo rengiamoje pateikti informacijoje turėtų vengti konfidencialios informacijos. Prašymai laikyti informaciją konfidencialia turėtų būti teikiami tik tiek, kiek tikrai būtina.
73. Atsižvelgdamos į poreikį užtikrinti proceso ekonomiją ir siekdamos išvengti nereikalingų prašymų dėl konfidencialumo, šalys turėtų žinoti, kad:
- (a) Agentūros svetainėje skelbiami tik šie Apeliacijos komisijos dokumentai:
 - (i) apeliacinis skundas (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalis);
 - (ii) pirmininko sprendimas, kuriuo pagal REACH reglamento 93 straipsnio 2 dalį paskelbiama, kad byla yra nepriimtina;
 - (iii) procesiniai sprendimai (pavyzdžiui, sprendimai dėl prašymo įstoti į bylą ir sprendimai dėl konfidencialumo); ir
 - (iv) galutinis sprendimas ir labai trumpas tekstas plačiajai visuomenei, kuriame apibendrinamas galutinis sprendimas;kiti apeliacinio skundo bylos dokumentai viešai neskelbiami;
 - (b) pirmininko sprendimas, priimtas pagal Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalį ir 21 straipsnio 5 ir 6 dalis, skiriasi nuo bendros teisės susipažinti su dokumentais pagal 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais⁹. Visų pirma konfidencialumo prašymų vertinimo pagal Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalį ir 21 straipsnio 5 ir 6 dalis tikslas yra kitoks, nes šis vertinimas atliekamas konkrečioje Apeliacinės komisijos nagrinėjamoje apeliacinėje byloje. Todėl interesai, į kuriuos reikia atsižvelgti, įskaitant jų suderinimo būdą, gali skirtis nuo bet kokių pagal Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 vertinamų interesų;
 - (c) kadangi Apeliacinė komisija negali remtis jokiais aplinkybėmis, kurių neatskleidė pagrindinės bylos šalys, užtikrinti konfidencialumą Agentūros arba skundo pateikėjo atžvilgiu paprastai neleidžiama;
 - (d) Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalyje išvardyta informacija visada skelbiama pranešime apie skundą (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalies antra pastraipa), ir
 - (e) apeliacinėje byloje pateikti asmens duomenys bus tvarkomi laikantis 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) Nr. 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, įstaigoms, biurams ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo

⁹ OL L 145, 2001 5 31, p. 43.

tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB¹⁰.

Kaip pateikti prašymą dėl konfidencialumo

74. Konkretus ir pagrįstas prašymas užtikrinti konfidencialumą informacijai, kuri yra Apeliacinės komisijos nagrinėjamoje byloje pateiktame dokumente, reikia raštu kartu su dokumentu (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 1 dalies g punktas ir 7 straipsnio 2 dalies d punktas).

Tačiau jeigu byloje leidžiama dalyvauti į bylą įstojusiems asmenims, šalims tame etape suteikiama galimybė pateikti prašymą dėl konfidencialumo dėl tų į bylą įstojusių asmenų.

75. Prašymai dėl konfidencialumo turi būti teikiami surašant atskirą prašymą, kuris pridedamas prie pagrindinės teikiamos informacijos. Apie tokį prašymą taip pat aiškiai nurodoma pirmajame pagrindinės teikiamos informacijos puslapyje (taip pat žr. 53 dalies f punktą pirmiau).

76. Prašyme užtikrinti informacijai konfidencialumą turi būti nurodyta:

- (a) informacija, kuriai prašoma užtikrinti konfidencialumą, ir kurioje teikiamos informacijos vietoje ji yra (pvz., puslapio ir pastraipos numeris);
- (b) nurodoma, su koku asmeniu ir turiniu susijęs prašymas (pvz., pranešimas arba galutinis sprendimas);
- (c) išsamus priežasčių, dėl kurių informacijai reikia užtikrinti konfidencialumą, pagrindimas.

Tačiau prašymuose užtikrinti informacijai konfidencialumą negalima pateikti jokios konfidencialios informacijos, nes su prašymais taip pat gali būti leidžiama susipažinti į bylą įstojusiems asmenims. Todėl susijusi informacija turėtų būti nurodoma ją aprašant bendrais bruožais.

77. Ar konkrečią informaciją pripažinti konfidencialia sprendžia pirmininkas, susipažinęs su visomis konkrečios bylos aplinkybėmis (Darbo tvarkos taisyklių 6 straipsnio 6 dalis ir 21 straipsnio 5 ir 6 dalys)¹¹.

Pirmininkas pagrįstą sprendimą dėl prašymo užtikrinti konfidencialumą priima tik tuomet, kai tai būtina bylos nagrinėjimui, ypač kai informaciją, kuriai prašoma užtikrinti konfidencialumą, gali reikėti panaudoti pranešime ir (arba) galutiniame sprendime arba kai prašymui dėl konfidencialumo prieštarauja šalis arba į bylą įstojęs asmuo.

¹⁰ OL L 295, 2018 11 21, p. 39.

¹¹ Kai kuriuos pirmininko sprendimus dėl prašymų dėl konfidencialumo galima rasti Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje, Agentūros svetainėje. Nagrinėjant prašymus dėl konfidencialumo, šie sprendimai gali būti naudojami kaip gairės.

Teikiamos informacijos nekonfidencialios versijos

78. Nereikalaujama, kad šalys pateiktų nekonfidencialias versijas, nebent į bylą leidžiama įstoti tretiesiems asmenims. Kanceliarija prireikus šalims pateikia nurodymus, kaip parengti ir pateikti nekonfidencialias versijas.
79. Nei Apeliacinė komisija, nei kanceliarija netikrina šalių pateiktų nekonfidencialių versijų. Todėl siekiant užtikrinti, kad pateiktose nekonfidencialiose versijose nebūtų konfidencialios informacijos, šalys, prieš pateikdamos savo nekonfidencialias versijas kanceliarijai, turėtų susitarti, kuri informacija turėtų būti ištrinta iš jų teikiamos informacijos.

F. ĮSTOJIMO Į BYLĄ PROCEDŪRA

80. Asmuo ar subjektas, kurie nori įstoti į apeliacinio skundo bylą ir gali įrodyti suinteresuotumą bylos baigtimi, per tris savaites nuo paskelbimo apie apeliacinį skundą gali pateikti Apeliacinei komisijai prašymą leisti įstoti į bylą (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnis).
81. Prašyme leisti įstoti į bylą reikia pateikti Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 4 dalyje ir 9 straipsnyje nurodytą informaciją, visų pirma įrodyti „suinteresuotumą bylos baigtimi“.

Tačiau nagrinėjant skundus, kuriuose ginčijami sprendimai dėl cheminės medžiagos vertinimo, valstybė narė, kurios kompetentinga institucija atliko cheminės medžiagos vertinimą, gali įstoti į bylą neįrodžiusi suinteresuotumo bylos baigtimi (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 1 dalies antra pastraipa). Tačiau ji turi laikytis kitų Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio reikalavimų.
82. Į bylą įstoję asmenys turėtų atsižvelgti į pirmiau pateiktus nurodymus dėl ryšių palaikymo ir teikiamos informacijos (visų pirma žr. B ir D skirsnius).
83. Kanceliarija prašymą leisti įstoti į bylą šalims, kurios kviečiamos pateikti pastabas dėl to prašymo, įteikia iki Apeliacinei komisijai priimant sprendimą dėl jo (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 4 dalies antra pastraipa).
84. Jei Apeliacinė komisija leidžia įstoti į bylą, į bylą įstojusiam asmeniui įteikiama kiekvieno šalių Apeliacinei komisijai pateikto ir su atitinkama byla susijusio procesinio dokumento kopija. Tokiame pranešime konfidencialūs punktai arba dokumentai ištrinami (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 5 dalis).
85. Į bylą įstoję asmenys turi atkreipti dėmesį į tai, kad apeliacinės bylos metu gautą informaciją jie gali naudoti tik su ta byla susijusiomis aplinkybėmis ir negali tokios informacijos skelbti viešai.
86. Pirmininkas nustato terminą, per kurį į bylą įstojusi šalis gali pateikti įstojimo į bylą paaiškinimą. Įstojimo į bylą paaiškinime reikia pateikti Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 6 dalyje nurodytą informaciją.
87. Pirmininkas gali paprašyti, kad šalys dėl bet kurio įstojimo į bylą paaiškinimo pateiktų pastabas (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 6 dalis).
88. Į bylą įstoję asmenys turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad skundo pateikėjas ir Agentūra yra pagrindinės bylos šalys, o į bylą įstojusių asmenų vaidmuo yra papildomo pobūdžio (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 3 dalies antra pastraipa).

Į bylą įstoję asmenys neturi tokių pačių procesinių teisių, kaip pagrindinės šalys. Visų pirma, į bylą įstojusių asmenų nebūtinai prašoma pateikti pastabas dėl visų procesinių dokumentų, ir jie neturi teisės prašyti surengti posėdį.

Be to, į bylą įstoję asmenys negali nurodyti naujų teisinių pagrindų, kuriais būtų keičiamas bylos dalykas. Įstojimas į bylą taip pat turi būti susijęs tik su pritarimu arba prieštaravimu vienos iš šalių reikalavimams (Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 3 dalis).

G. BYLOS SUSTABDYMAS

89. Išklausiusi šalis, Apeliacinė komisija šalies prašymu arba savo iniciatyva bylą gali sustabdyti (Darbo tvarkos taisyklių 25 straipsnis).
90. Jei Apeliacinė komisija nustatė bylos sustabdymo terminą, ji gali, išklausiusi šalis, savo iniciatyva arba šalies prašymu nuspręsti bylą atnaujinti iki baigiantis sustabdymo terminui.
91. Byla sustabdoma sprendime sustabdyti bylą nurodytą dieną arba, jeigu tokia diena nenurodyta, tokio sprendimo priėmimo dieną.
92. Bylos sustabdymo laikotarpiu sustabdomas visų procesinių terminų skaičiavimas, išskyrus Darbo tvarkos taisyklių 8 straipsnio 2 dalyje nurodytą terminą, per kurį turi būti teikiamas prašymas įstoti į bylą.
93. Jei sprendime sustabdyti bylą nenurodomas sustabdymo terminas, jis baigiasi sprendime, kuriuo byla atnaujinama, nurodytą dieną arba, jeigu tokia diena nenurodyta, pastarojo sprendimo priėmimo dieną.
94. Nuo bylos, kuri buvo sustabdyta, atnaujinimo dienos visi sustabdyti procesiniai terminai toliau skaičiuojami nuo to atnaujinimo dienos, nebent Apeliacinė komisija nusprendžia kitaip.

H. ŽODINĖ PROCESO DALIS

Prašymas surengti posėdį

95. Apeliacinė komisija praneša šalims apie rašytinės proceso dalies pabaigą (Darbo tvarkos taisyklių 12 straipsnio 4 dalis). Tame pačiame pranešime Apeliacinė taryba taip pat gali nurodyti, kad, jos nuomone, posėdį surengti būtina. Tokiu atveju toliau nurodyta 96 dalis netaikoma.
96. Jei šalis mano, kad būtina surengti posėdį, ji turi ne vėliau kaip per dvi savaites nuo pranešimo apie rašytinės proceso dalies pabaigą dienos pateikti atitinkamą prašymą (Darbo tvarkos taisyklių 13 straipsnio 1 dalis). Jei pirmiau nurodytas dviejų savaičių terminas pasibaigė ir prašymas surengti posėdį nebuvo gautas, Apeliacinė komisija vis tiek gali manyti, kad posėdį surengti būtina. Tokiu atveju šalys apie tai informuojamos.

Žodinės proceso dalies kalba

97. Posėdis vyksta bylos kalba (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 2 dalis).

98. Prašymą vartoti kitą nei bylos kalba oficialiąją Europos Sąjungos kalbą reikėtų, jei įmanoma, pateikti kartu su prašymu surengti posėdį arba tuo metu, kai Apeliacinė taryba atitinkamai šaliai praneša apie rengiamą posėdį. Visi prašymai vartoti kitą nei bylos kalba oficialiąją Europos Sąjungos kalbą turi būti pagrindžiami. Apeliacinė komisija sprendimą dėl prašymo priima pasitarusi su bylos šalimis (Darbo tvarkos taisyklių 14 straipsnio 3 dalis).

Šaukimai atvykti į posėdį

99. Apie šaukimą atvykti į posėdį pranešama bylos šalims, visiems į bylą įstojusiems asmenims ir visiems kitiems į posėdį pakviestiems asmenims. Šaukimuose į posėdį nurodomas posėdžio laikas, data ir vieta, taip pat papildoma informacija, susijusi su posėdžio tvarka, visų pirma informacija apie konkrečius šalių prašymus dėl posėdžio tvarkos.
100. Pranešimas apie posėdį skelbiamas Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje, ECHA svetainėje.

Posėdžio vieta

101. Posėdžiai gali būti rengiami dalyvaujant fiziškai arba nuotoliniu būdu, naudojant vaizdo konferencijos ar panašias technologijas.
102. Jei posėdyje dalyvaujama fiziškai, jis vyksta Agentūros patalpose Helsinkyje (Suomija). Kanceliarija pateikia bylos šalims, į bylą įstojusiems asmenims ir visiems kitiems į posėdį pakviestiems asmenims tolesnę informaciją apie dalyvavimą posėdyje.

Posėdžiai negali būti mišrūs, kai tam tikrų šalių atstovai dalyvauja Agentūros patalpose rengiamame posėdyje, o kiti – nuotoliniu būdu. Jei posėdis rengiamas fiziškai, visos šalys ir jų atstovai turi fiziškai dalyvauti toje pačioje patalpoje. Jei posėdis rengiamas nuotoliniu būdu, Apeliacinė taryba, bylos šalys ir jų atstovai visi dalyvaus posėdyje iš savo buvimo vietos.

Prieš nuotoliniu būdu rengiamą posėdį kanceliarija surengia testavimą, kad patikrintų ryšį ir išspręstų visus posėdžio dalyviams galinčias kilti technines problemas. Visų šalių atstovų prašoma dalyvauti testavime, kad numatytą dieną posėdis vyktų sklandžiai.

Šalys turėtų žinoti, kad nuotoliniu būdu rengiamiems posėdžiams įtakos gali turėti nenumatytos dalyviams posėdžio metu kylančios techninės problemos. Todėl prašoma visų dalyvaujančiųjų lankstumo ir kantrybės.

Dalyvavimas posėdyje

103. Posėdis vyksta viešai, išskyrus atvejus, kai Apeliacinė komisija nusprendžia viešumą visiškai arba iš dalies apriboti. Tai gali būti daroma visų pirma atsižvelgiant į tam tikros informacijos, kurią šalys ir, jei tinkama, į bylą įstoję asmenys turi aptarti, konfidencialų pobūdį.
104. Atsižvelgiant į posėdžio rengimo išteklius ir išlaidas, posėdžio data gali būti keičiama tik išimtinėmis aplinkybėmis. Bet kokį tokį prašymą reikia tinkamai pagrįsti, pridendant atitinkamus patvirtinamuosius dokumentus, ir pateikti Apeliacinei komisijai, kai tik šalis sužino apie tokį prašymą pateikti verčiančias aplinkybes.

105. Apeliacinės komisijos darbo kalba yra anglų, tačiau bylos kalba taip pat gali būti bet kuri kita oficialioji Europos Sąjungos kalba. Jei posėdžio metu reikalingos vertimo žodžiu paslaugos, šalims kvietimą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu kanceliarija įteikia likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki posėdžio. Dėl apribojimų, susijusių su vertimo žodžiu paslaugų teikimu, prašymai pakeisti posėdžio datą paprastai negali būti tenkinami. Jei bylos kalba nėra anglų, skundo pateikėjas vis tiek gali sutikti, kad posėdis vyktų tik anglų kalba.
106. Nurodymai visuomenės nariams, kurie nori dalyvauti posėdyje, skelbiami [Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje, ECHA svetainėje](#).

I. SPRENDIMŲ SKELBIMAS

107. Galutiniai Apeliacinės komisijos sprendimai skelbiami [Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje, ECHA svetainėje](#) iš karto, kai tik apie juos pranešama pagrindinėms bylos šalims (Darbo tvarkos taisyklių 21 straipsnio 5 dalis).

Galutinio sprendimo paskelbimui įtakos gali turėti techninės kliūtys arba neišspręsti konfidencialumo klausimai. Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje, Agentūros svetainėje, taip pat galima susipažinti su išsamiais visais galutiniais Apeliacinės komisijos sprendimais, kuriems konfidencialumo sumetimais taikomi tam tikri redakciniai pataisymai.

108. Apeliacinė komisija taip pat gali nuspręsti savo skiltyje, Agentūros svetainėje, paskelbti tam tikrus kitus apeliacinio skundo byloje priimtus procesinius sprendimus (pvz., sprendimus dėl įstojimo į bylą arba konfidencialumo), taip pat galutinių sprendimų santraukas.

J. ŠIŲ PRAKTINIŲ NURODYMŲ ĮSIGALIOJIMAS

109. Šie praktiniai nurodymai skelbiami Agentūros svetainės Apeliacinės komisijos klausimams skirtoje skiltyje. Praktiniai nurodymai įsigalioja kitą dieną po jų priėmimo.