

Gyakorlati útmutató a felek részére az Európai Vegyianyag-ügynökség fellebbezési tanácsa előtt folyó fellebbezési eljárásokhoz

14.03.2023

TARTALOMJEGYZÉK

A. Bevezetés	1
B. Kapcsolattartás a fellebbezési tanáccsal.....	1
Kommunikációs eszközök	1
Az internetes úrlapon vagy e-mailben történő kapcsolattartásra vonatkozó előírások	2
Az eljárási iratok másolatai.....	3
C. Fellebbezési díj	4
A fellebbezési díj megfizetése	4
A fellebbezési díj csökkentése	5
A fellebbezési díj visszatérítése	5
D. Írásbeli beadványok	6
Fellebbezési kérelem	6
Közös fellebbezés több fellebbező részéről.....	7
Ellenkérelem.....	7
Későbbi beadványok.....	8
Határidők számítása és meghosszabbítása	8
Nyelv.....	8
A beadványok formája	9
Mellékletek és bizonyítékok	10
Képviselő	11
A fellebbezési kérelemről szóló értesítés közzététele.....	11
Hiánypótlás a fellebbezési kérelem és más beadványok vonatkozásában	12
E. Bizalmas kezelés iránti kérelmek	12
A bizalmas kezelés iránti igény benyújtása előtti megfontolások.....	12
A bizalmas kezelés iránti kérelem benyújtása	14
A beadványok nem bizalmas változatai	14
F. Beavatkozási eljárás	15
G. Az eljárás szünetelése	16
H. Szóbeli eljárás	16
Tárgyalás iránti kérelem.....	16
A szóbeli eljárás során használt nyelv	17
Idézés	17
A tárgyalás helye	17
A tárgyaláson való megjelenés.....	18
I. A határozatok közzététele	18
J. E gyakorlati útmutató hatálybalépése	19

A. BEVEZETÉS

1. E gyakorlati útmutató célja, hogy iránymutatást nyújtson a feleknek és képviselőiknek az Európai Vegyianyag-ügynökség (a továbbiakban: Ügynökség) Fellebbezési Tanácsa (a továbbiakban: Fellebbezési Tanács) előtt folyó fellebbezési eljárások gyakorlati szempontjaival kapcsolatban.
2. Ezt a gyakorlati útmutatót az (EU) 2016/823 bizottsági végrehajtási rendelettel¹ módosított, az Európai Vegyianyag-ügynökség Fellebbezési Tanácsa szervezeti és eljárási szabályzatának megállapításáról szóló, 2008. augusztus 1-jei 771/2008/EK bizottsági rendelet² (a továbbiakban: eljárási szabályzat) 27. cikke (2) és (3) bekezdésének megfelelően fogadták el. A gyakorlati útmutató az eljárási szabályzatot hajtja végre azért, hogy részletesebb tájékoztatást nyújt a fellebbezések feldolgozásáról, de nem módosítja és nem váltja fel az eljárási szabályzatot.
3. A gyakorlati útmutatót eredetileg 2010. március 8-án fogadták el, majd az eljárási szabályzatot módosító bizottsági rendelet hatálybalépését követően, 2017. február 29-én frissítették. A gyakorlati útmutató ezen új frissítése figyelembe veszi a fellebbezések feldolgozásával kapcsolatos közigazgatási gyakorlatot, változtatásokat vezet be a fellebbezési eljárásban részt vevő felek és a Fellebbezési Tanács Hivatala (a továbbiakban: a Hivatal) közötti kapcsolattartás módjai, valamint a fellebbezési tanács tárgyalásainak szervezési szempontjai, nevezetesen a távolról tartott tárgyalások tekintetében.
4. A feleket arra kérjük, hogy az eljárások zökkenőmentes lefolytatásának biztosítása érdekében gondosan kövessék ezt a gyakorlati útmutatót.

B. KAPCSOLATTARTÁS A FELLEBBEZÉSI TANÁCCSAL

5. Valamennyi eljárási iratot, így például a fellebbezési kérelmet, az ellenkérelmet és a beavatkozási kérelmet, valamint minden más, a fellebbezési tanácsnak címzett levelezést a Hivatalhoz kell megküldeni.
6. A fellebbezési eljárás során a fellebbezési tanácshoz és annak Hivatalához benyújtott személyes adatok az (EU) 2018/1725 rendelet értelmében védelemben részesülnek. Az ilyen adatok kezelése az Ügynökség adatvédelmi politikájának³ megfelelően történik.

Kommunikációs eszközök

7. Határozottan ajánlott, hogy a fellebbezési eljárásban részt vevő és abba beavatkozó felek az eljárási iratokat [az Ügynökség weboldalának a fellebbezési tanáccsal foglalkozó részében](#) található, **külön erre a célra létrehozott internetes űrlapon** nyújtsák be.

Az internetes űrlap az egyetlen e-mail csatolmányként benyújtotknál nagyobb méretű dokumentumok benyújtását is lehetővé teszi (lásd alább a 12. bekezdést).

¹ A Bizottság 2016. május 25-i 2016/823/EU végrehajtási rendelete az Európai Vegyianyag-ügynökség fellebbezési tanácsa szervezeti és eljárási szabályzatának megállapításáról szóló 771/2008/EK rendelet módosításáról (HL L 137., 2016.5.26., 4. o.).

² HL L 206., 2008.8.2., 5. o.

³ Az Ügynökség adatvédelmi politikájával kapcsolatban további információk [itt](#) találhatóak.

Emellett, az esteben ha a részt vevő és beavatkozó felek a dokumentumokat az internetes űrlapon található utasításoknak megfelelően nyújtják be, kevésbé valószínű, hogy kihagyják azokból az eljárási szabályzatban előírt információk valamelyikét. Ez csökkenti a beadványokkal kapcsolatban szükségessé váló hiánypótlásokat.

A részt vevő felek az eljárási iratokat e-mailben, faxon, postai úton vagy személyesen is benyújthatják.

8. Az e-mailben benyújtott eljárási iratokat a következő e-mail-címre kell küldeni: appeal@echa.europa.eu.
9. A dokumentumokat levélben a következő címre kell benyújtani, illetve elküldeni:

European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finnország
10. Az iratok személyesen is benyújthatók az Ügynökség recepciójánál annak nyitvatartási ideje⁴ alatt:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finnország
11. A feladó felelős annak biztosításáért, hogy az iratok a vonatkozó jogszabályban meghatározott határidőn belül hiánytalanul megérkezzenek a Hivatalhoz.

Az internetes űrlapon vagy e-mailben történő kapcsolattartásra vonatkozó előírások

12. Az eljárási dokumentumoknak az internetes űrlapon vagy e-mailben történő benyújtása esetén a következő követelményeket kell figyelembe venni:
 - (a) az internetes űrlap használata esetén a fájl maximális mérete 100 megabájt (MB) lehet.
 - (b) amennyiben a felek úgy döntenek, hogy nem használják az internetes űrlapot, és a dokumentumokat e-mailben küldik el, felhívjuk a figyelmüket arra, hogy az e-mail maximális mérete – valamennyi mellékletével együtt – 10 MB lehet.

A 10 MB-nál nagyobb méretű e-maileket ezért két vagy több olyan e-mailre kell bontani, ahol az egyes e-mailek mérete nem éri el a 10 MB-ot, és több részben kell azokat beküldeni. Az ilyen, több részből álló továbbítás esetén az egyes továbbításoknak a következőket kell tartalmazniuk a kísérő üzenetben:

⁴ A recepció nyitvatartási ideje, beleértve az állami ünnepnapok felsorolását is, az Ügynökség weboldalán megtalálható.

- a fellebbezés száma (amennyiben rendelkezésre áll), vagy a fellebbezés tárgyát képező határozat megjelölése;
 - a beadvány megnevezése (pl. fellebbezési kérelem, ellenkérelem, az ellenkérelemre vonatkozó észrevételek, beavatkozási kérelem);
 - az összes e-mail száma, sorrend szerinti számuk és a továbbított lapok oldalszámait (például 1. számú e-mail (összesen 5-ből), amely a fellebbezési kérelem 1–25. oldalát vagy az A. és B. mellékletet tartalmazza).
- (c) a dokumentum sértetlenségének biztosítása érdekében csak a fizikailag aláírt eredeti példány másolata vagy az elektronikus aláírásról szóló európai uniós jogszabályokkal összhangban ellenőrizhető digitális aláírással ellátott dokumentum fogadható el.
13. Kérjük az érintett felet, hogy a fellebbezési tanácsnak benyújtott első beadványában:
- (a) nyilatkozzon arról, hogy beleegyezik-e abba, hogy a fellebbezési eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat számára vagy adott esetben a képviselője számára e-mailben vagy más műszaki kommunikációs eszköz útján (pl. felhőalapú szolgáltatások igénybevételével) kézbesítsék;
 - (b) adja meg azt az e-mail-címet, amelyet a Hivatal erre a célra használhat.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az e-mailen keresztül történő kézbesítés esetében a Hivatal a dokumentumokat PDF-formátumban továbbítja. A címzett számítógépének ezért rendelkeznie kell az e formátum olvasására képes számítógépes programmal.

14. Amennyiben a fél jelezte, hogy beleegyezik abba, hogy az eljárási dokumentumokat e-mailben vagy más műszaki kommunikációs eszköz igénybevételével továbbítsák számára vagy képviselője számára, a Hivatal az eljárási dokumentumokat – ha megvalósítható – az elfogadott műszaki kommunikációs eszköz igénybevételével továbbítja az adott félnek.

Amennyiben a Hivatal e-mailben vagy más műszaki kommunikációs eszköz útján küld dokumentumokat, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell igazolniuk e dokumentumok kézhezvételét.

Az eljárási iratok másolatai

15. Amennyiben valamely eljárási irat 5 vagy annál több oldalból áll (a mellékletekkel együtt), az iratot benyújtó félnek az alábbi 16. és 17. bekezdésben megadott utasításokkal összhangban a Hivatal rendelkezésére kell bocsátania az adott irat másolatait.

A felek benyújthatnak a Hivatalnak olyan másolatokat, amelyeknek mindkét oldalára nyomtattak szöveget. Az eredeti példányon azonban csak a lap egyik oldalán jelenhet meg szöveg (lásd az alábbi 54. bekezdés c) pontját is).

16. Amennyiben a beadványt postai úton vagy személyesen nyújtják be, az aláírt eredeti példányhoz négy papíralapú másolatot kell csatolni.

17. Amennyiben az eljárási iratot előzőleg e-mailben nyújtották be, az elektronikus változat létrehozásához használt aláírt eredeti példányt, valamint a négy papíralapú másolatot postai úton kell elküldeni vagy személyesen kell kézbesíteni a Hivatalnak.

Amennyiben az eljárási iratot előzőleg elektronikus úton nyújtották be, a másolatokat azonnal, de az elektronikus másolat feladását követően legkésőbb 24 órán belül el kell küldeni, anélkül hogy bármilyen, akár kisebb javítást és módosítást végeznének el abban.

Amennyiben eltérés van az e-mailben vagy faxon elküldött változat és a később postai úton elküldött vagy személyesen kézbesített változatok között, a beérkezés napjának azt a napot tekintik, amelyen az utóbbi dokumentumok beérkeztek.

18. Kérjük a feleket, hogy ha a dokumentumokat PDF formátumban (szöveg és kép) nyújtják be, a PDF-dokumentumokat lehetőség szerint kereshető formátumban, azaz PDF-re nyomtatva vagy olyan formátumban beolvastva bocsássák rendelkezésre, amely lehetővé teszi a szöveges keresést egy PDF-olvasóban.

C. FELLEBBEZÉSI DÍJ

A fellebbezési díj megfizetése

19. A fellebbezési díj fizetésére alkalmazandó szabályokat a REACH-rendeletre⁵, illetve a biocid termékekről szóló rendeletre⁶ alkalmazandó díjrendeletek határozzák meg.

A fellebbezési díj helyes összege – amelyet a vonatkozó díjrendelet legutóbbi módosított változata (amely az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*⁷ található) határoz meg – megfizetésének biztosításáért a fellebbezők tartoznak felelősséggel. A fellebbezési díj megfizetésekor a fellebbezőknek biztosítaniuk kell továbbá, hogy a fizetési ügylet megfeleljen az Európai Unió egyéb alkalmazandó szabályainak, különös tekintettel a kereskedelmi szankciókra⁸.

20. Mindaddig, amíg az Ügynökséghez a vonatkozó fellebbezési díj teljes összege be nem érkezett, nem tekinthető úgy, hogy a fellebbezést a fellebbezési tanács kézhez vette (a REACH-díjrendelet 10. cikkének (5) bekezdése és a BPR-díjrendelet 4. cikkének (2) bekezdése). A fellebbezőnek tehát még a fellebbezési

5 Az Európai Parlament és a Tanács 2006. december 18-i 1907/2006/EK rendelete a vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról (HL L 396., 2006.12.30., 1. o.).

6 Az Európai Parlamenti és a Tanács 2012. május 22-i 528/2012/EU rendelete a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról (HL L 167., 2012.6.27., 1. o.).

7 A REACH-rendelet alapján elfogadott határozatok elleni fellebbezéseket illetően lásd a vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról (REACH) szóló 1907/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján az Európai Vegyianyag-ügynökség részére fizetendő díjakról szóló, 2008. április 16-i 340/2008/EK bizottsági rendeletet (HL L 107., 2008.4.17., 6. o.); a továbbiakban a „REACH-díjrendelet”.

A biocid termékekről szóló rendelet alapján elfogadott határozatok elleni fellebbezéseket illetően lásd a biocid termékek forgalmazásáról és felhasználásáról szóló 528/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján az Európai Vegyianyag-ügynökség részére fizetendő díjakról szóló, 2013. június 18-i 564/2013/EU bizottsági végrehajtási rendeletet (HL L 167., 2013.6.19., 17. o.); a továbbiakban a „BPR-díjrendelet”.

8 Lásd például a 2014. július 31-i 269/2014/EU tanácsi rendeletet.

kérelem benyújtása előtt meg kell fizetnie a fellebbezési díjat. A Hivatal nem küld számlát.

21. A fellebbezőnek a megfelelő összeget banki átutalással, euróban (EUR) kell befizetnie. Az alkalmazandó bankszámla-adatok [az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében](#) található. Az Ügynökség nem fogad el sem készpénzes befizetést, sem csekket.

A fellebbezési díjnak az Ügynökség számára történő befizetésével kapcsolatban felmerülő valamennyi banki költség és kockázat a fellebbezőt terheli. A fellebbező bankjának ennek megfelelő utasítást kell adni. Az egységes eurófizetési térségen (SEPA) belül kötelező az IBAN és a BIC/SWIFT kódok használata.

A fellebbezési díj befizetésekor minden alkalommal fel kell tüntetni a hivatkozási mezőben a fellebbező(k) nevét, és amennyiben rendelkezésre áll, a fellebbezés tárgyát képező határozat azonosító számát (számait), valamint a szóban forgó határozat keltét.

22. A befizetés igazolását csatolni kell a fellebbezési kérelemhez (az eljárási szabályzat 6. cikkének (2) bekezdése).

A fellebbezési díj csökkentése

23. Az Ügynökség által a REACH-rendelet alapján elfogadott határozat ellen benyújtott fellebbezések esetében a fellebbezők csökkentett díjra lehetnek jogosultak, ha igazolni tudják, hogy a REACH-díjrendelet 2. cikkében meghatározott mikro-, kis- vagy középvállalkozások (kkv-k).

Ha a fellebbező csökkentett fellebbezési díj megfizetésére jogosult (azaz amennyiben a fellebbező kkv), erről a fellebbezés benyújtásának időpontjában tájékoztatnia kell a fellebbezési tanácsot (a REACH-díjrendelet 13. cikkének (1) bekezdése).

Az Ügynökség által a biocid termékekről szóló rendelet alapján elfogadott határozat ellen benyújtott fellebbezések esetében valamennyi fellebbezőre egységes fellebbezési díj alkalmazandó (lásd a BPR-díjrendelet III. mellékletét).

A fellebbezési díj visszatérítése

24. A fellebbezési díjat visszatérítik, ha az Ügynökség ügyvezető igazgatója helyesbíti a megtámadott határozatot, vagy ha a fellebbezés elbírálásakor a fellebbező javára döntenek (a REACH-díjrendelet 10. cikkének (4) bekezdése, a BPR-díjrendelet 4. cikkének (4) bekezdése és az eljárási szabályzat 21. cikke (1) bekezdésének h) pontja).
25. Amennyiben a fellebbező jogosult a fellebbezési díj visszatérítésére, a Hivatal ennek megfelelően tájékoztatja az Ügynökség pénzügyi osztályát, amely tájékoztatást nyújt a fellebbezőnek a fellebbezési díj visszatérítésével kapcsolatban. Ha a fellebbezési díjat vissza kell téríteni, a fellebbezőt arra kéri, hogy töltsön ki és nyújtson be egy jogi személyekre vonatkozó adatlapot (LEF) és egy pénzügyi adatlapot (BAF), a szükséges alátámasztó dokumentumokkal együtt.

D. ÍRÁSBELI BEADVÁNYOK

Fellebbezési kérelem

26. A fellebbezést az érintett személynek a határozatról történő értesítésétől számított 3 hónapon belül kell benyújtani, vagy ilyen értesítés hiányában attól a naptól számított 3 hónapon belül, amikor az érintett személy tudomást szerzett a határozatról (a REACH-rendelet 92. cikkének (2) bekezdése).
27. A fellebbezést írásban, fellebbezési kérelem formájában kell benyújtani a Fellebbezési Tanácshoz. A kérelemnek többek között tartalmaznia kell a jogorvoslatra (rendelkezés formája) irányuló kérelmet, a jogalapokat (például értékelési hiba), valamint a hivatkozott ténybeli és jogi érveket (az eljárási szabályzat 6. cikke (1) bekezdésének e) pontja).

A fellebbezési kérelemben és az ahhoz csatolandó iratokban feltüntetendő információkat az eljárási szabályzat 6. cikkének (1) és (2) bekezdése, valamint 9. cikke sorolja fel.

A fellebbezés benyújtását segítő ellenőrző lista megtalálható az Ügynökség weboldalán, a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részben.

28. Jóllehet a fellebbezési kérelemnek nincs előírt formája, az eljárás hatékonysága és a további pontosítások iránti kérelmek elkerülése érdekében ajánlatos, hogy a fellebbező gyűjteménybe vegye a következőket:

- A fellebbező által kért jogorvoslat (rendelkezés formája) pontos megfogalmazásának vagy a fellebbezési kérelem elején, vagy annak végén kell szerepelnie. A fellebbezőnek egyértelműen meg kell adnia, hogy a fellebbezés a határozat egésze, vagy annak csak egy része ellen irányul. Az utóbbi esetben világosan meg kell jelölni a vitatott részt.
- A fellebbezési kérelemben röviden össze kell foglalni azokat a tényeket, amelyek miatt a jogvita felmerült.
- Világosan meg kell jelölni a jogalapot, amelyen a fellebbezés nyugszik. A fellebbezési kérelemben nemcsak azokat a jogalapokat kell felsorolni, amelyekre a fellebbező a fellebbezést alapozza, hanem tömören be kell mutatni az indokokat alátámasztó egyes érveket is. Ki kell fejteni és csoportosítani kell a jogi érveket, hivatkozva azokra a konkrét jogalapokra, amelyekhez kapcsolódnak.
- A fellebbezési kérelem mellékleteire történő hivatkozásoknak egyértelműen meg kell határozniuk a bizonyítékok helyét a mellékletekben, és ki kell fejteni bennük, hogy a hivatkozott bizonyítékok miként támasztják alá a szóban forgó érvet.

A jogalapok és érvek világos és pontos bemutatása lehetővé teszi a kérelem jobb megértését és a további pontosításra irányuló kérdések elkerülését.

29. A hatékony ügyintézés érdekében ajánlott, hogy a fellebbezési kérelem terjedelme (a mellékletek nélkül) ne haladja meg a 30 oldalt, A4 méretű formátumban. Az összes jogi érvet a fellebbezési kérelem fő szövegében kell előterjeszteni.

Közös fellebbezés több fellebbező részéről

30. A fellebbezési tanács bizonyos körülmények között elfogadhat olyan fellebbezést, amelyet több fellebbező nyújt be az Ügynökség ugyanazon határozata ellen. Annak eldöntése során, hogy közösen nyújtsanak-e be fellebbezést, a feleknek a következőket kell figyelembe venni:
- (a) a fellebbezésnek az Ügynökség ugyanazon határozatára kell vonatkoznia;
 - (b) a fellebbezésben részt vevő valamennyi fellebbezőnek azonos jogalapokra kell hivatkoznia, és azonos tényekre és bizonyítékokra kell támaszkodnia;
 - (c) valamennyi fellebbezőnek kifejezetten meg kell állapodnia abban, hogy egyetlen képviselő képviseli őket az eljárás során; és
 - (d) a fellebbezők között nem lehetnek bizalmas kezeléssel kapcsolatos problémák. Amennyiben azonban az eljárás során ilyen, a bizalmas kezeléssel kapcsolatos problémák merülnek fel, a fellebbezők által közösen kinevezett képviselő feladata gondoskodni róla, hogy ne kerüljön sor bizalmas információk kiszolgáltatására a fellebbezők körében.
31. Ha az Ügynökség valamely határozatával szemben közösen nyújtanak be fellebbezést, együttesen, egy közös fellebbezési kérelem is benyújtható, ezen esetben csak egyszer kell megfizetni a fellebbezési díjat.
32. Amennyiben a fellebbezés együttes benyújtására vonatkozó fenti feltételek nem teljesülnek, az ugyanazon határozatot megtámadó fellebbezőknek egyénileg kell benyújtaniuk fellebbezésüket.

Ellenkérelem

33. Az eljárási szabályzat 7. cikkének (2) bekezdése felsorolja, hogy az milyen információkat kell tartalmaznia.
34. Az Ügynökség által kért jogorvoslat (rendelkezés formája) pontos megfogalmazásának vagy az ellenkérelem elején, vagy annak végén kell szerepelnie.
35. Ismertetni kell a fellebbezési kérelemben szereplő minden olyan állítást, amelyet megtámadnak, és kifejezetten rögzíteni kell, hogy ezt milyen alapon teszik.
36. Mivel az eljárás jogi keretét a fellebbezési kérelem rögzíti, az ellenkérelemben szereplő jogi érveket a fellebbezési kérelemben előterjesztett jogalapokra hivatkozva kell kifejteni és csoportosítani.
37. Az eljárási szabályzat nem rendelkezik arról a lehetőségről, hogy az eljárással kapcsolatban, külön beadványban, elfogadhatatlansági kifogás emelhető. Emiatt a valamely fellebbezés teljes vagy részleges elfogadhatatlanságára vonatkozó kifogásokat az ellenkérelem tényleges főszövegében kell előterjeszteni, a fellebbezés érdemi kérdéseivel kapcsolatos érvekkel együtt.
38. A hatékonyság ügyintézés érdekében ajánlott, hogy az ellenkérelem terjedelme (a mellékletek nélkül) ne haladja meg a 30 oldalt, A4 méretű formátumban. Az összes jogi érvet az ellenkérelem főszövegében kell előterjeszteni.

Későbbi beadványok

39. A felek csak abban az esetben tehetnek további észrevételeket a másik fél beadványaira vonatkozóan, ha a Fellebbezési Tanács erre felkéri őket.
40. A későbbi beadványok célja annak lehetővé tétele a fellebbező és az Ügynökség számára, hogy világossá tegyék álláspontjukat vagy finomítsák érveiket, valamint reagáljanak az ellenkérelemben vagy más későbbi beadványokban felvetett új kérdésekre. A Fellebbezési Tanács meghatározhatja azoknak az ügyeknek a körét, amelyekre ezen eljárási iratoknak vonatkozniuk kell.
41. Ismertetni kell a másik fél beadványában szereplő minden olyan állítást, amelyet megtagadnak, és kifejezetten rögzíteni kell, hogy ezt milyen alapon teszik.
42. A felek nem terjeszthetnek elő új jogalapot, az írásbeli beadványok felek közötti cseréjét követően, kivéve, ha a fellebbezési tanács úgy határoz, hogy az olyan új jogi vagy ténybeli körülményen alapul, amelyre csak az eljárás során derült fény (az eljárási szabályzat 12. cikkének (2) bekezdése).
43. A hatékonyság ügyintézés érdekében ajánljuk, hogy az e részben említett későbbi beadványok terjedelme (a mellékletek nélkül) ne haladja meg a 20 oldalt, A4 méretű formátumban. Az összes jogi érvet a későbbi beadvány főszövegében kell előterjeszteni.

Határidők számítása és meghosszabbítása

44. A határidők számítása szempontjából valamely irat a Hivatalba történő beérkezéstől tekintendő benyújtottnak (az eljárási szabályzat 10. cikkének (2) bekezdése).
45. A határidők számítására vonatkozó szabályokat részletesen az eljárási szabályzat 23. cikke határozza meg.
46. Az eljárás során a Fellebbezési Tanács vagy a Hivatalvezető által előírt határidők indokolással ellátott kérelemre meghosszabbíthatók.
47. A határidő meghosszabbítása iránti kérelmeket jóval azon határidő lejárta előtt kell benyújtani, amelynek a meghosszabbítását kérik. Ez lehetővé teszi az érintett fél számára, hogy betartsa az eredeti határidőt abban az esetben, ha a meghosszabbítás iránti kérelmét elutasítják.
48. A REACH-rendeletben és az eljárási szabályzatban foglalt bizonyos határidők – mint például a fellebbezési kérelem vagy a beavatkozási kérelem benyújtására előírt határidők – nem hosszabbíthatók meg.

Nyelv

49. Az eljárás nyelvének a fellebbezési kérelem nyelvét kell tekinteni. Az eljárás nyelvét kell használni az eljárás írásbeli és szóbeli szakaszában egyaránt, kivéve, ha a fellebbezési tanács az egyik fél indokolással ellátott kérelmére engedélyezte egy másik hivatalos nyelv használatát. Ez vonatkozik valamennyi mellékletre is (az igazoló okmányok kivételével; lásd az alábbi 55. bekezdést), amelyekhez szükség esetén az eljárás nyelvére készült fordítást kell csatolni (az eljárási szabályzat 14. cikkének (2) bekezdése).

50. Ha a fellebbezés tárgyát képező határozat címzettje a fellebbező, és a fellebbezést nem az adott határozat nyelvén nyújtják be, a fellebbezőnek bizonyítékkal kell szolgálnia arra vonatkozóan, hogy a korábbi beadványokban, amelyek alapján a határozatot meghozták, a fellebbezés nyelvét használták (az eljárási szabályzat 14. cikke (1) bekezdésének második albekezdése).
51. Azt tanácsoljuk a feleknek, hogy a beadványok megfogalmazásakor valamennyi benyújtott iratot fordítsanak le angolra, mivel ez az Ügynökség munkanyelve, és a Fellebbezési Tanács tagjai és a Hivatal is ezt a nyelvet használja a fellebbezésekkel kapcsolatos napi tevékenysége során.

A beadványok formája

52. Minden beadványt aláírással és dátummal ellátva kell benyújtani (az eljárási szabályzat 10. cikkének (1) bekezdése).
53. A Fellebbezési Tanácsnak benyújtott bármely beadvány első oldalán szerepelnie kell a következő információknak:
- (a) a beadvány megnevezése (fellebbezési kérelem, ellenkérelem, beavatkozási kérelem, beavatkozási beadvány, kérdésekre adott válaszok stb.);
 - (b) a fellebbezés száma (A-...-...) abban az esetben, ha ezt a Hivatal már közölte, vagy abban az esetben, ha nem közölte, az Ügynökség fellebbezés tárgyát képező határozatának száma és kelte;
 - (c) a beadványt benyújtó fél neve és címe;
 - (d) amennyiben a fél képviselőt jelölt ki, e képviselő neve és székhelyének címe;
 - (e) annak érdekében, hogy ellenőrizhető legyen, hogy a fellebbezési tanácshoz benyújtott iratok (eredeti dokumentumok, melléletek és másodpéldányaik) hiánytalanul megérkeztek-e, valamennyi beadvány esetében az első oldalon fel kell tüntetni a benyújtott iratok összes oldalszámát (pl.: 20/1. oldal);
 - (f) adott esetben az adott beadványra vonatkozó, bizalmas kezelésre irányuló bármely kérés világos feltüntetése, amelyet egy ehhez csatolt külön dokumentumban részletesebben is meghatároznak és megindokolnak (lásd az alábbi E. szakaszt); valamint
 - (g) a kézbesítési cím, és adott esetben beleegyezés abba, hogy a kézbesítésre e-mailben vagy más műszaki kommunikációs eszköz útján kerüljön sor (lásd még a fenti 13. bekezdés a) pontját).

Amennyiben a felek nem a fenti 7. bekezdésben említett internetes űrlapon keresztül nyújtják be az eljárási iratokat, a fent felsorolt információkat [az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében](#) található „Fedőlap” formanyomtatványon kell benyújtani.

54. Különösen mivel a Hivatal valamennyi beadványt elektronikusan dolgoz fel, a feleknek figyelembe kell venniük a következő előírásokat:
- (a) a beadvány minden bekezdését folyó sorszámozással kell ellátni;

- (b) a beadvány és a mellékletek (ezen belül az elválasztó lapok) minden oldalát folyó sorszámozással kell ellátni. Az oldalszámnak lehetőleg az egyes oldalak jobb felső sarkában kell megjelennie;
 - (c) a beadvány eredeti példányában szöveg csak a lap egyik oldalán szerepelhet (azaz nem „recto verso”). A fenti 14–16. bekezdésnek megfelelően benyújtott másolatok azonban kétoldalasan is nyomtathatók;
 - (d) a szövegnek jól olvashatónak kell lennie (pl. Verdana 10 vagy Times New Roman 12 betűtípus), és azt elegendő sortávolsággal és margókkal kell megszerkeszteni; valamint
 - (e) az iratokat nem szabad összekötni vagy egymáshoz rögzíteni, például ragasztóval vagy tűzőkapoccsal.
55. Az alátámasztó dokumentumokat, így például a fellebbezési díj megfizetését igazoló bizonylatot, a jog szerinti létezés igazolását, az eljárási jogosultságot igazoló meghatalmazást és a fellebbezés összefoglalását csoportosítani kell, és ezeket külön kell sorszámozni. Ezeket az iratokat nem kézbesítik az eljárásban való részvételre később felhatalmazott beavatkozókna.

Mellékletek és bizonyítékok

56. A feleknek be kell nyújtaniuk minden iratot, amelyet az eljárás részeként figyelembe kívánnak vetetni. A Fellebbezési Tanács számára - a fellebbezési eljárást megelőzően - az Ügynökségnek benyújtott iratok a nem elérhetőek.
57. Mellékletként csak olyan iratokat szabad benyújtani, amelyeket az írásbeli beadvány – például a fellebbezési kérelem vagy az ellenkérelem – szövege ténylegesen megemlít, és amelyek szükségesek az abban foglalt érvek bizonyításához vagy szemléltetéséhez.
58. A feleknek és a beavatkozókna gondoskodniuk kell róla, hogy egy adott érv alátámasztására szolgáló bizonyítékokat világosan feltüntessék mind az érintett beadványban, mind annak bármely vonatkozó mellékletében. Terjedelmes iratok kivonatai abban az esetben fogadhatók el, ha a kivonatot nem ragadják ki a szöveggörnyezetből. A Fellebbezési Tanács kérésére szükség esetén a teljes szöveget biztosítani kell, amelyből a kivonat készült.
59. A fellebbezési kérelemmel együtt benyújtott alátámasztó dokumentumok kivételével (lásd a fenti 55. bekezdést) az eljárási iratok mellékleteit az eljárás nyelvén kell elkészíteni, vagy ezeket az adott nyelvű fordítás kíséretében kell benyújtani. Nagy terjedelmű iratok esetén a fordítás korlátozódhat a lényeges kivonatokra. A Fellebbezési Tanács mindazonáltal bármikor részletesebb vagy teljes fordítás benyújtását írhatja elő (az eljárási szabályzat 14. cikke (2) bekezdésének harmadik albekezdése).
60. A mellékletek benyújtásakor a következő formai követelményeket kell betartani:
- (a) a mellékleteknek könnyen olvashatónak kell lenniük. Amennyiben a nyomtatási minőség nem megfelelő, a melléklet nem fogadható el;
 - (b) a mellékleteket meg kell számozni (pl. 1., 2., 3., 4. stb. melléklet);
 - (c) valamennyi felhozott bizonyítékot (iratot vagy más típusú bizonyítékot) jelezni kell, fel kell sorolni és mellékletként csatolni kell a beadványokhoz. Minden egyes beadványhoz (fellebbezési kérelem, ellenkérelem stb.)

*Mellékletablázat*ot kell fűzni. A mellékletablázatnak tartalmaznia kell az egyes melléletek tartalmának ismertetését, mely elegendő ahhoz, hogy a melléleteket meg lehessen egymástól különböztetni; és

- (d) a félnek világosan meg kell jelölnie a melléletek azon részeit, amelyeket lényegesnek tart. A felek e célból használhatják a Hivatal által készített „Bizonyítékok” formanyomtatványt. A bizonyítékokat ismertető formanyomtatvány:
- feltünteti azokat a tényeket vagy állításokat, amelyeket az egyes bizonyítékokkal alá kívánnak támasztani, és hivatkozik a beadvány vonatkozó szövegrészére;
 - ismerteti, hogy az adott bizonyíték hogyan támasztja alá a bemutatott jogalapokat és érveket; és
 - az érintett tények vagy jogalapok alátámasztására szolgáló bizonyítékon belül feltünteti az adott szövegrész(ek) pontos helyét. E célból a felek kiemelhetik vagy megjelölhetik a benyújtott bizonyíték vonatkozó szövegrészét (szövegrészeit).

A felek a fent említett formanyomtatványokat (*Mellékletablázat (Table of Annexes)*) és *Bizonyítékok formanyomtatvány (Evidence Sheet)* [az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében](#) találhatják meg.

61. A feleknek tartózkodniuk kell az olyan dokumentumok benyújtásától, amelyeket ugyanazon fellebbezés keretében a korábbi beadványok részeként már benyújtottak. Az e korábbi beadványokra való hivatkozásokban egyértelművé kell tenni, hogy e korábbi beadványoknak pontosan melyik részére hivatkoznak, és azzal hogyan és mit kívánnak alátámasztani.
62. Amennyiben az írásbeli beadvány felek közötti első cseréjét követően nyújtanak be bizonyítékot, a bizonyíték benyújtásának késedelmét meg kell indokolni (az eljárási szabályzat 12. cikkének (1) bekezdése).

Képviselő

63. Ha valamely fél vagy beavatkozó képviselőt nevezett ki, e képviselőnek az adott fél vagy a beavatkozó által kibocsátott, eljárási jogosultságot igazoló meghatalmazással kell rendelkeznie (az eljárási szabályzat 9. cikke). A képviseletben bekövetkező valamennyi változásról a Hivatalt haladéktalanul írásban értesíteni kell.

A fellebbezési eljárás céljából „képviseelő” alatt olyan személy értendő, aki a fellebbező vagy beavatkozó nevében eljár, de nem az adott fellebbező vagy beavatkozó alkalmazottja.

A fellebbezési kérelemről szóló értesítés közzététele

64. A Hivatal valamennyi benyújtott fellebbezési kérelemre vonatkozóan értesítést tesz közzé az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében (az eljárási szabályzat 6. cikkének (6) bekezdése).

65. A fellebbezőnek csatolnia kell a fellebbezési kérelemhez a jogvita összefoglalását. A Hivatal a fellebbező által készített összefoglalást használja fel a fellebbezési kérelemről közzéteendő értesítés elkészítése során.

Az összefoglalás legfeljebb egy oldal terjedelmű lehet, és a következőket kell tartalmaznia:

- (a) a fellebbező neve;
 - (b) a vitatott határozat;
 - (c) a fellebbező jogorvoslatra irányuló kérelme; és
 - (d) a felhozott fő indokok összefoglalása.
66. Az összefoglalásban a fellebbező nem tüntethet fel bizalmas információkat. A fellebbezésről szóló értesítést a bejelentés tartalmával kapcsolatos bizalmas kezelés iránti esetleges kérelmet elbírálását követően teszik közzé, és kizárólag a REACH-rendelet 93. cikkének (1) és (2) bekezdésében említett 30 napos határidő lejárta után.
67. Az értesítésnek különösen elegendő információt kell tartalmaznia az eljárással kapcsolatban ahhoz, hogy a potenciális érdekelt felek az eljárási szabályzat 8. cikkével összhangban kérelmezhesék az eljárásban beavatkozó félként való részvételt (lásd még az alábbi F. szakaszt). Amennyiben az elnök a REACH-rendelet 93. cikkének (2) bekezdésével összhangban úgy határoz, hogy a fellebbezés elfogadhatatlan, ezt az információt az értesítésben feltüntetik.

Hiánypótlás a fellebbezési kérelem és más beadványok vonatkozásában

68. Ha a fellebbezési kérelem nem felel meg az eljárási szabályzat 6. cikke (1) bekezdésének a)–d) pontjában, valamint (2) bekezdésében rögzített követelményeknek, a Hivatalvezető észszerű póthatáridőt tűz ki a fellebbezési kérelemmel kapcsolatos hiánypótlásra. Ilyen póthatáridő csak egy alkalommal írható elő (az eljárási szabályzat 6. cikkének (3) bekezdése).
69. A fellebbezési kérelem nem minden formai követelménye orvosolható később, például a fellebbezési díj megfizetésének elmulasztása sem. A fellebbezőknek ezért külön figyelmet kell fordítaniuk arra, hogy beadványaik megfeleljenek a REACH-rendelet, az eljárási szabályzat és ezen gyakorlati útmutató követelményeinek.
70. Amennyiben a fellebbező elmulasztja a fellebbezési kérelemmel kapcsolatos hiánypótlás teljesítését, a Hivatalvezető az ügyet a fellebbezés elfogadhatóságára vonatkozó határozathozatal céljából a Fellebbezési Tanács elnöke elé terjeszti (az eljárási szabályzat 6. cikkének (4) bekezdése).
71. A Hivatalvezető kérheti továbbá a fellebbezési kérelem vagy más beadvány kijavítását, ha az nem felel meg e gyakorlati útmutatónak.

E. BIZALMAS KEZELÉS IRÁNTI KÉRELMEK

A bizalmas kezelés iránti igény benyújtása előtti megfontolások

72. A feleknek szem előtt kell tartaniuk, hogy a bizalmas kezelés iránti kérelmek jelentős pótlólagos munkát jelentenek valamennyi érintett félnek, a kérelmező félnek is. Következésképpen a feleknek – amennyiben lehetséges – kerülniük kell a bizalmas információk felhasználását beadványaik elkészítésekor. Az információk

bizalmas kezelésére irányuló kérelmeket ezért a feltétlenül szükséges mértékre kell korlátozni.

73. Az eljárás hatékonysága és a bizalmas kezelés iránti sürgős kérelmek elkerülése érdekében a feleknek tisztában kell lenniük azzal, hogy:
- (a) az Ügynökség honlapján csak a Fellebbezési Tanácstól származó következő dokumentumokat tesszük közzé:
 - (i) a fellebbezéssel kapcsolatos értesítés (az eljárási szabályzat 6. cikkének (6) bekezdése);
 - (ii) az elnök határozata, amelyben a REACH-rendelet 93. cikkének (2) bekezdésével összhangban elfogadhatatlannak nyilvánít egy adott eljárást;
 - (iii) eljárási határozatok (például a beavatkozási kérelemről szóló határozatok és a bizalmas kezelésre vonatkozó határozatok); továbbá
 - (iv) a végleges határozat, valamint egy nagyon rövid szövege, amely a nagyközönség számára összefoglalja a végleges határozat tartalmát;A fellebbezési aktában foglalt többi dokumentumot nem teszik nyilvánosan hozzáférhetővé;
 - (b) az elnök által az eljárási szabályzat 6. cikkének (6) bekezdése és 21. cikkének (5) és (6) bekezdése alapján hozott határozatra nem terjed ki az Európai Parlament, a Tanács és a Bizottság dokumentumaihoz való nyilvános hozzáféréstől szóló, 2001. május 30-i 1049/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet⁹ szerinti, a dokumentumokhoz való hozzáférésre vonatkozó általános jog. Különösen a bizalmas kezelés iránti kérelmek az eljárási szabályzat 6. cikkének (6) bekezdése és 21. cikkének (5) és (6) bekezdése szerinti elbírálásának más a célja, mivel azt a Fellebbezési Tanács előtt zajló konkrét fellebbezési eljárásokkal összefüggésben folytatják le. Ezért a figyelembe veendő érdekek, és az azok közötti egyensúly biztosításának módja, eltérhet az 1049/2001/EK rendelet szerinti bármely elbírálástól;
 - (c) mivel a Fellebbezési Tanács nem támaszkodhat olyan anyagokra, amelyeket az eljárásban elsődlegesen érintett felek egymás előtt nem fedtek fel, a bizalmas kezelés az Ügynökséggel vagy a fellebbezővel szemben általában nem megengedett;
 - (d) az eljárási szabályzat 6. cikkének (6) bekezdésében felsorolt információkat a fellebbezési kérelemről szóló értesítésben teszik közzé (az eljárási szabályzat 6. cikkének (6) bekezdésének második albekezdése); és
 - (e) a fellebbezési eljárás során benyújtott személyes adatokat a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek¹⁰ megfelelően kezelik.

⁹ HL L 145., 2001.5.31., 43. o.

¹⁰ HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

A bizalmas kezelés iránti kérelem benyújtása

74. A Fellebbezési Tanács előtt folyó eljárással összefüggésben benyújtott iratokban szereplő információk bizalmas kezelése iránti konkrét és indokolással ellátott kérelmet az irat benyújtásakor írásban kell előterjeszteni (az eljárási szabályzat 6. cikke (1) bekezdésének g) pontja és 7. cikke (2) bekezdésének d) pontja).

Amennyiben beavatkozóknak az eljárásba való belépését engedélyezik, a felek e ponton lehetőséget kapnak arra, hogy e beavatkozókkal szemben bizalmas kezelést kérleljenek.

75. A bizalmas kezelés iránti kérelmeket a fő beadvánnyal együtt, külön kérelem útján kell benyújtani. A kérelem létezését világosan jelezni kell a beadvány első oldalán is (lásd a fenti 53. bekezdés f) pontját is).

76. Az információk bizalmas kezelése iránti kérelemnek a következőket kell tartalmaznia:

- (a) azoknak az információknak a feltüntetése, amelyek tekintetében bizalmas kezelést igényelnek, és hogy ezek a beadványon belül hol találhatóak (pl. oldal- és bekezdésszám);
- (b) annak feltüntetése, hogy a kérelem kikre és mire vonatkozik (pl. az értesítésre vagy a végleges határozatra);
- (c) annak részletes indokolása, hogy miért van szükség e bizalmas kezelésre.

A bizalmas kezelés iránti kérelmek azonban nem tartalmazhatnak semmilyen bizalmas információt, mivel a kérelmekről értesíthetik azokat az esetleges beavatkozókat is, akiknek az eljárásba való belépését engedélyezik. Az érintett információkra ezért általános leírás segítségével kell hivatkozni.

77. Arról, hogy egy adott információ bizalmas információnak tekintendő-e, az elnök dönt az egyes esetek valamennyi körülményének figyelembevételével (az eljárási szabályzat 6. cikkének (6) bekezdése és 21. cikkének (5) és (6) bekezdése)¹¹.

Az elnök csak akkor fogad el indokolással ellátott külön határozatot a bizalmas kezelés iránti kérelemről, ha az az ügy feldolgozásához szükséges. Különösképpen akkor, ha annak az információnak a felhasználása, amelyre vonatkozóan a bizalmas kezelést kérelmezték, szükséges lehet az értesítésben és/vagy a végleges határozatban, illetve ha valamelyik fél vagy beavatkozó kifogást emel a bizalmas kezelés iránti kérelem ellen.

A beadványok nem bizalmas változatai

78. A felek számára csak akkor írják elő nem bizalmas változatok benyújtását, ha beavatkozóknak az eljárásba való belépését engedélyezik. A felek a Hivataltól további utasításokat kapnak arra nézve, hogy hogyan készítsék el és nyújtsák be a nem bizalmas változatokat, amennyiben az szükséges.

¹¹ Az elnök bizalmas kezelés iránti kérelmekre vonatkozó bizonyos döntései elérhetők az Ügynökség weboldalának a fellebbezési tanáccsal foglalkozó részében. E döntések útmutatásként használhatók fel a bizalmas kezelés iránti kérelmek mérlegelésekor.

79. Sem a Fellebbezési Tanács, sem a Hivatal nem ellenőrzi a felek által benyújtott nem bizalmas változatokat. Következésképpen, annak biztosítása érdekében, hogy a benyújtott nem bizalmas változatok ne tartalmazzanak bizalmas információkat, a feleknek célszerű megfontolniuk, hogy mielőtt benyújtják nem bizalmas változataikat a Hivatalnak, egymás között egyeztessenek arról, mely információkat kell beadványaikból törölni.

F. BEAVATKOZÁSI ELJÁRÁS

80. A fellebbezési eljárásba beavatkozni kívánó azon személyeknek, illetve szervezeteknek, akik/amelyek igazolni tudják, hogy érdekeltek az ügy kimenetelében, a fellebbezési kérelemről szóló értesítés időpontjától számított három hét áll rendelkezésére ahhoz, hogy a fellebbezési tanácshoz beavatkozás engedélyezése iránti kérelmet nyújtsanak be (az eljárási szabályzat 8. cikke).
81. A beavatkozás engedélyezése iránti kérelemnek az eljárási szabályzat 8. cikkének (4) bekezdésében és 9. cikkében meghatározott információkat kell tartalmaznia, és különösen igazolnia kell „az ügy kimenetelében való érdekeltséget”.

Az anyagok értékelésére vonatkozó határozatok elleni fellebbezésekkel kapcsolatban azonban azon tagállam, amelynek illetékes hatósága az anyag értékelését végezte – az első bekezdéstől eltérően – az érintett ügy kimenetelében való érdekeltségének igazolása nélkül részt vehet beavatkozóként (az eljárási szabályzat 8. cikke (1) bekezdésének második albekezdése). A beavatkozó tagállamnak azonban meg kell felelnie az eljárási szabályzat 8. cikkében foglalt egyéb követelményeknek.

82. A beavatkozóknak figyelembe kell venniük a kapcsolattartásra és a beadványokra vonatkozóan fent meghatározott utasításokat (lásd különösen a B. és a D. szakaszt).
83. A beavatkozás engedélyezése iránti kérelmet a Hivatal kézbesíti a felek részére, akiket felkérnek arra, hogy a kérelemmel kapcsolatos észrevételeiket még a fellebbezési tanács határozatának meghozatalát megelőzően tegyék meg (az eljárási szabályzat 8. cikke (4) bekezdésének második albekezdése).
84. Ha a Fellebbezési Tanács engedélyezi a beavatkozást, a beavatkozó megkapja a felek által a szóban forgó ügyben a Fellebbezési Tanács elé terjesztett valamennyi eljárási irat másolatát. Ez alól kivételt képeznek a bizalmas iratok vagy dokumentumok (az eljárási szabályzat 8. cikkének (5) bekezdése).
85. Felhívjuk a beavatkozók figyelmét arra, hogy a fellebbezési eljárás során általuk kapott információkat csak az adott eljárással összefüggésben használhatják fel, és azokat nem hozhatják nyilvánosságra.
86. Az elnök kijelöl egy határidőt, amelyen belül a beavatkozó benyújthatja beavatkozási beadványát. A beavatkozási beadványnak az eljárási szabályzat 8. cikkének (6) bekezdésében meghatározott információkat kell tartalmaznia.
87. Az elnök felkérheti a feleket, hogy tegyenek észrevételeket a benyújtott beavatkozási beadvánnyal kapcsolatban (az eljárási szabályzat 8. cikkének (6) bekezdése).
88. A beavatkozóknak tudomásul kell venniük, hogy mivel az eljárásban elsődlegesen érintett felek az Ügynökség és a fellebbező, a beavatkozó szerepe jellegéből

fakadóan járulékos jellegű (az eljárási szabályzat 8. cikke (3) bekezdésének második albekezdése). A beavatkozók nem rendelkeznek ugyanazokkal az eljárási jogokkal, mint az eljárásban elsődlegesen érintett felek. Nevezetesen nem szükségszerűen kérik fel a beavatkozókat arra, hogy az összes eljárási irattal kapcsolatban észrevételeket tegyenek, és nem jogosultak tárgyalás tartását kérni.

A beavatkozók továbbá nem nyújthatnak be olyan új jogi érveket, amelyek módosítanák az ügy tárgyát. A beavatkozás csak az egyik fél jogorvoslati kérelmének támogatására vagy elutasítására korlátozódhat (az eljárási szabályzat 8. cikke (3) bekezdésének első albekezdése).

G. AZ ELJÁRÁS SZÜNETELÉSE

89. A Fellebbezési Tanács a felek meghallgatását követően valamely fél kérelmére vagy Hivatalból elrendelheti az eljárás szünetelését (az eljárási szabályzat 25. cikke).
90. Ha a Fellebbezési Tanács határidőt jelölt ki az eljárás szünetelésére vonatkozóan, a Fellebbezési Tanács a felek meghallgatását követően Hivatalból vagy valamely fél kérelmére úgy határozhat, hogy az eljárást a szünetelés időtartamának lejárta előtt újraindítják.
91. Az eljárás szünetelése az arról szóló határozatban feltüntetett napon – vagy ilyen jelzés hiányában a határozat keltének napján – lép hatályba.
92. Az eljárás szünetelésének az időtartama alatt minden eljárási határidőt felfüggesztenek, az eljárási szabályzat 8. cikkének (2) bekezdésében a beavatkozási kérelem tekintetében előírt határidő kivételével.
93. Amennyiben az eljárás szüneteléséről szóló határozat nem rögzíti a szünetelés időtartamát, az az eljárás újraindításáról szóló határozatban megjelölt napon – vagy ilyen jelzés hiányában az utóbbi határozat keltének napján – lép hatályba.
94. Amennyiben a fellebbezési tanács másként nem határoz, az eljárás szünetelését követő újraindításának időpontjától kezdődően a felfüggesztett eljárási határidők az újraindítás időpontjától kezdődően ismét alkalmazandók.

H. SZÓBELI ELJÁRÁS

Tárgyalás iránti kérelem

95. A fellebbezési tanács értesíti a feleket az eljárások írásbeli részének lezárásáról (az eljárási szabályzat 12. cikkének (4) bekezdése). A fellebbezési tanács ugyanezen értesítésben jelezheti azt is, hogy tárgyalást tart szükségesnek. Ebben az esetben az alábbi 96. bekezdés nem alkalmazandó.
96. Ha valamelyik fél úgy ítéli meg, hogy tárgyalásra van szükség, az eljárás írásbeli szakaszának lezárásáról szóló értesítés kézbesítésének időpontjától számított két héten belül erre irányuló kérelmet kell benyújtania (az eljárási szabályzat 13. cikkének (1) bekezdése). A fellebbezési tanács azonban abban az esetben is dönthet úgy, hogy tárgyalás megtartására van szükség, ha a fenti két hetes határidő tárgyalás tartása iránti kérelem beérkezése nélkül telik le. Ebben az esetben a feleket ennek megfelelően értesítik.

A szóbeli eljárás során használt nyelv

97. A tárgyalást az eljárás nyelvén folytatják le (az eljárási szabályzat 14. cikkének (2) bekezdése).
98. Az Európai Unió valamely, az eljárás nyelvétől eltérő hivatalos nyelvének használatára irányuló kérelmet lehetőség szerint a tárgyalás tartására irányuló kérelemmel együtt vagy akkor kell benyújtani, amikor a fellebbezési tanács tájékoztatja az érintett felet a tárgyalás megszervezéséről. Az Európai Uniónak az eljárás nyelvétől eltérő hivatalos nyelve használatára irányuló kérelmet meg kell indokolni. A fellebbezési tanács a kérelemről az eljárásban részt vevő felekkel történő konzultációt követően határoz (az eljárási szabályzat 14. cikkének (3) bekezdése).

Idézés

99. A tárgyalásra szóló idézésről értesítik a feleket, az eljárásban részt vevő beavatkozókat és a tárgyaláson való megjelenésre beidézett más személyeket. A tárgyalásra szóló idézés tartalmazza a tárgyalás időpontját, napját és helyét, valamint a tárgyalás lefolytatásával kapcsolatos további információkat, különösen a feleknek a tárgyalás lefolytatásával kapcsolatos külön kéréseire vonatkozó információkat.
100. A tárgyalásról szóló értesítést közzéteszik az Ügynökség weboldalának a fellebbezési tanáccsal foglalkozó részében.

A tárgyalás helye

101. A tárgyalásra sor kerülhet személyesen vagy távolról, videokonferencia vagy hasonló technológia igénybevételével.
102. A személyes tárgyalásokra az Ügynökség Helszinkiben (Finnország) található központjában kerül sor. A Hivatalvezető további információkat bocsát a felek, az ügyben részt vevő beavatkozók és a tárgyaláson való megjelenésre beidézett más személyek rendelkezésére a tárgyaláson való részvétellel kapcsolatban.

A tárgyalásokat nem lehet hibrid módon megtartani, azaz úgy, hogy egyes felek képviselői személyesen jelen vannak az Ügynökség központjában, másoké pedig távolról vesznek részt a tárgyaláson. Személyes tárgyalás esetén valamennyi félnek és azok képviselőinek személyesen jelen kell lenniük ugyanabban a helyiségben. Távolról tartott tárgyalások esetén a fellebbezési tanács, a felek és azok képviselői saját helyszínükről vesznek részt a tárgyaláson.

A távolról tartott tárgyalások előtt a Hivatal tesztelési célú megbeszélést szervez annak érdekében, hogy ellenőrizze a kapcsolatokat és megoldja a tárgyalás résztvevőinél esetlegesen felmerülő technikai problémákat. A felek valamennyi képviselőjét felkéri a tesztelésen való részvételre annak érdekében, hogy a tárgyalást a kitűzött időpontban zökkenőmentesen le lehessen bonyolítani.

A feleknek figyelembe kell venniük, hogy a távolról tartott tárgyalásokra hatással lehetnek a résztvevők bármelyikénél a tárgyalás során felmerülő váratlan technikai nehézségek. Ezért valamennyi résztvevő részéről bizonyos fokú rugalmasságra és türelemre van szükség.

A tárgyaláson való megjelenés

103. A tárgyalás nyilvános, kivéve, ha a fellebbezési tanács úgy dönt, hogy részlegesen vagy teljes egészében korlátozza a nyilvánosságot. Erre különösen akkor kerülhet sor, amikor bizonyos információk bizalmas jellegét figyelembe veszik, amely információkat a feleknek és adott esetben az eljárásban részt vevő beavatkozónak képesnek kell lenniük megvitatni.
104. Tekintettel a tárgyalás megszervezéséhez szükséges erőforrásokra és az azzal járó költségekre, a tárgyalás kitűzött dátuma csak kivételes körülmények között változtatható meg. Minden erre irányuló kérelmet megfelelően indokolni kell, csatolni kell hozzá a megfelelő alátámasztó dokumentumokat, és haladéktalanul be kell nyújtani a fellebbezési tanácsnak, amint az adott fél tudomást szerez a kérelem alapjául szolgáló körülményekről.
105. A fellebbezési tanács munkanyelve az angol, az eljárás nyelve azonban az Európai Unió valamely másik hivatalos nyelve is lehet. Ha a tárgyaláson tolmácsolási szolgáltatások igénybevételére van szükség, a feleket a Hivatal a távolról tartott tárgyaláson való részvételről a tárgyalást megelőzően legalább két hónappal értesíti. A tolmácsolási szolgáltatások megszervezésével összefüggő nehézségek miatt a tárgyalás időpontjának megváltoztatása iránti kérelmeknek rendszerint nem tudnak helyt adni. A fellebbező akkor is kérheti, hogy a tárgyalásra csak angol nyelven kerüljön sor, ha az eljárás nyelve nem az angol.
106. A nagyközönség azon tagjai számára, akik részt kívánnak venni a tárgyaláson, [az Ügynökség weboldalának a fellebbezési tanáccsal foglalkozó részében](#) található utasítások.

I. A HATÁROZATOK KÖZZÉTÉTELE

107. A fellebbezési tanács végleges határozatait közvetlenül az eljárásban elsődlegesen érintett felek értesítését követően [az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében](#) teszik közzé (az eljárási szabályzat 21. cikkének (5) bekezdése).

A végleges határozat közzétételére hatással lehetnek az esetlegesen felmerült technikai problémák vagy a bizalmas kezeléssel kapcsolatos megoldatlan kérdések. Az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében szerepel egy olyan rész, ahol a Tanács valamennyi végleges határozatának teljes szövege megtalálható, de amelyek egyes részeit az információk bizalmas kezelése érdekében megfelelően eltakarták.
108. A Fellebbezési Tanács saját döntése alapján az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében közzétehető a fellebbezési eljárások során elfogadott bizonyos egyéb eljárási határozatokat (pl. a beavatkozásra vagy a bizalmas kezelésre vonatkozó határozatokat), valamint végleges határozatok összefoglalóit is.

J. E GYAKORLATI ÚTMUTATÓ HATÁLYBALÉPÉSE

109. E gyakorlati útmutatót az Ügynökség weboldalának a Fellebbezési Tanáccsal foglalkozó részében teszik közzé, és az elfogadását követő napon lép hatályba.

EURÓPAI VEGYIANYAG-ÜGYNÖKSÉG
TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINNORSZÁG
ECHA.EUROPA.EU

© EURÓPAI VEGYIANYAG-ÜGYNÖKSÉG, 2023
CÍMLAP © EURÓPAI VEGYIANYAG-ÜGYNÖKSÉG