

Практически указания към страните в производства по обжалване пред Апелативния съвет на Европейската агенция

28.02.2017

СЪДЪРЖАНИЕ

А. ВЪВЕДЕНИЕ	1
Б. Комуникация с Апелативния съвет (АС)	1
Съобщителни средства.....	1
Специални изисквания за комуникацията по електронна поща или факс	2
Копия на документите по производството	3
В. Такса за обжалване	3
Плащане на таксата за обжалване	3
Намаляване на таксата за обжалване	4
Възстановяване на такса за обжалване.....	5
Г. ПИСМЕНИ ИЗЛОЖЕНИЯ	5
Жалба.....	5
Жалба, подадена от няколко жалбоподатели срещу едно и също решение	6
Писмени възражения	6
Последващи изложения	7
Изчисляване на сроковете и удължаване	7
Език	7
Формат на всички изложения	8
Приложения и доказателства	9
Представител	10
Обявление на жалба	11
Узаконяване на жалбата и други изложения.....	11
Д. Искания за поверителност	11
Съображения преди подаване на искане за поверителност	11
Как да се подаде искане за поверителност.....	12
Неповерителни версии на изложенията.....	13
Е. Процедура по встъпване	13
Ж. Устно производство	14
Искане за провеждане на изслушване	14
Език, използван по време на устните производства	15
Призовки	15
Място на изслушването	15
Присъствие на изслушването.....	16
З. Спиране на производството	16
И. Публикуване на решения	17
Й. Влизане в сила на настоящите практически указания	17

А. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Следните Практически указания към страните в производства по обжалване пред Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали (наричани по-долу „Практическите указания“) заменят предишната версия на Практическите указания, приета на 8 март 2010 г. от Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали (наричан по-долу „АС“).

Настоящите Практически указания са приети в съответствие с член 27, параграф 2 от Процедурните правила.

2. Практическите указания са актуализирани, за да се вземат предвид измененията на Регламент (ЕО) № 771/2008 на Комисията от 1 август 2008 година относно организационни и процедурни правила на Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали¹ (наричани по-долу „Процедурните правила“), въведени от Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/823 на Комисията². Текущата версия на Практическите указания взема предвид и опита, натрупан от АС и неговия регистър след получаването на първата жалба през 2009 г.
3. Практическите указания обхващат основните елементи на производството пред АС и дават съвети на страните относно практическите аспекти на производството по обжалване. Практическите указания допълват Процедурните правила, а нямат за цел да ги заместват.
4. С цел гарантиране на плавното, надеждно и ефективно протичане на производствата, от страните се изисква внимателно да спазват настоящите практически указания. Най-новата версия на настоящите Практически указания е достъпна на уебсайта на Европейската агенция по химикали (наричана по-долу „ЕСНА“) в раздел Апелативен съвет.

Б. КОМУНИКАЦИЯ С АПЕЛАТИВНИЯ СЪВЕТ (АС)

5. Всички документи по производството, например жалби, писмени възражения и искания за встъпване, както и всяка друга кореспонденция, изпращана до АС, трябва да бъде подадена в регистъра на АС (наричан по-долу „Регистърът“).

Съобщителни средства

6. Документите по производството могат да се подават по поща, електронна поща, факс или лично.
Подателят отговаря за гарантирането, че документите са получени в Регистъра в тяхната цялост и в рамките на определените крайни срокове. Това налага особено внимание, когато документите се изпращат чрез електронни средства за комуникация.
7. Адресът за подаване на документи по пощата е:
European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finland

¹ ОВ L 206, 2.8.2008 г., стр. 5.

² Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/823 на Комисията от 25 май 2016 година за изменение на Регламент (ЕО) № 771/2008 относно организационни и процедурни правила на Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали (ОВ L 137, 26.5.2016 г., стр. 4).

8. Документи могат да се подават и на ръка в приемната на ЕСНА в рамките на работното време³:

Annankatu 18
00120 Хелзинки
Финландия

9. Документите по производството могат да се предават към Регистъра по:
- (a) факс: +358 9 68 61 89 30; или
 - (b) електронна поща: appeal@echa.europa.eu.

Специални изисквания за комуникацията по електронна поща или факс

10. Когато документите по производството се изпращат по електронна поща или факс, трябва да се вземат предвид следните допълнителни изисквания:
- (a) за гарантиране целостта на документа, ще се приема само копие на подписания документ. Документи, изпращани по електронна поща, се изпращат сканирани в PDF формат (изображения и текст), като се използва софтуер Adobe Acrobat Reader[®];
 - (b) за да може дадено съобщение, включително приложенията към него, да бъде получено от Регистъра, размерът му трябва да бъде по-малък от 10 MB. Всяко съобщение над този размер ще трябва да се раздели и да се изпрати на няколко части. В случай на подобни разделени съобщения, в заглавното съобщение на всяка част трябва да присъства следната информация:
 - номера на жалбата, ако има такъв, или някаква идентификация на обжалваното решение,
 - наименованието на подавания документ (напр. жалба, писмено възражение, становища по писменото възражение, искане за встъпване),
 - общия брой на изпратените имейли, поредния им номер и номера на страниците на представените листове (напр. имейл 1 (от 5), съдържащ страници 1-25 на жалбата или съдържащ приложение А и Б).
11. При първото си подаване на документи към АС от засегнатата страна се изисква следното:
- (a) да посочи дали е съгласна документите, свързани с производството по обжалване, да бъдат връчени на нея или, когато е уместно, на неин представител по електронна поща, факс или посредством други технически средства за комуникация (член 6, параграф 1, буква з), член 7, параграф 2, буква д) и член 8, параграф 4, буква з) от Процедурните правила)
 - (b) да посочи електронен адрес и/или един единствен номер на факс, който Регистърът може да използва за тази цел.

³ На уебсайта на ЕСНА може да се намери работното време на приемната, включително списък с официалните празници.

Имайте предвид, че при обслужване по електронен адрес от Регистъра се изпращат документи в PDF формат. Поради това устройството на получателя трябва да разполага със софтуер, който може да чете този формат.

12. Когато страната е посочила, че е съгласна документите по производството да бъдат връчени на нея или на неин представител по електронна поща, факс или други технически средства за комуникация, Регистърът, ако това е възможно, ще предостави документите по производството на тази страна посредством приетите технически средства за комуникация.

Когато Регистърът изпраща документи по електронна поща, от получателите се изисква незабавно да потвърдят получаването на тези документи.

Копия на документите по производството

13. Когато документът по производството съдържа пет или повече страници (включително приложенията към него), страната, която подава документите, трябва да предостави в Регистъра копия на тези документи в съответствие с указанията, дадени в параграфи 14 и 15 по-долу.

Страните могат да предоставят на Регистъра двустранни копия. Обаче текстът на оригинала трябва да е разположен само от едната страна на листа (вж. още параграф 50, буква в) по-долу).

14. Когато заявлението се подава по пощата или на ръка, подписаният оригинал следва да се придружава от четири екземпляра на хартиен носител.
15. Когато документът по производството е бил вече подаден по електронна поща или факс, подписаният оригинал, използван за изпратената по електронен път версия, както и четири копия на хартиен носител, трябва да се изпратят по пощата или да се подадат на ръка в Регистъра.

Когато документът по производството е бил вече подаден по електронен път, копията трябва да се изпратят незабавно, най-късно до 24 часа от подаването на електронното копие, без никакви поправки или допълнения към него, дори и те да са съвсем незначителни.

В случай на несъответствие между версията, изпратена по електронна поща или факс, и версиите, изпратени по-късно по пощата или доставени на ръка, датата на подаване на последните документи ще се счита за дата на получаването.

В. ТАКСА ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Плащане на таксата за обжалване

16. Правилата, приложими за плащане на таксата за обжалване, са изложени съответно в Регламента за таксите, приложим към регламента REACH,⁴ и Регламента относно биоцидните⁵ продукти⁶.

⁴ Регламент (ЕО) № 1907/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2006 година относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (ОВ L 396, 30.12.2006 г., стр. 1).

⁵ Регламент (ЕС) № 528/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 22 май 2012 година относно предоставянето на пазара и употребата на биоциди (ОВ L 167, 27.6.2012 г., стр. 1).

⁶ За жалби срещу решения, приети по силата на Регламента REACH вижте Регламент (ЕО) № 340/2008 на Комисията от 16 април 2008 година относно таксите и плащанията, дължими на Европейската агенция по химикалите в съответствие с Регламент

Жалбоподателите са длъжни да се уверят, че е платена правилната такса за обжалване, както е посочено в последната версия на съответния регламент за таксите, който може да се намери в *Официален вестник на Европейския съюз*.

17. Жалбата не се счита за получена от АС, докато ЕСНА не получи съответната такса (член 10, параграф 5 от Регламента за таксите по REACH и член 4, параграф 2 от Регламента за таксите по РБП). Поради това я Регистърът не изпраща фактура.
18. Жалбоподателят заплаща съответната сума в евро (EUR) по банков път на следната банкова сметка:

Банка: Pohjola Bank Plc, Box 308, FI-00013 POHJOLA, Финландия

Номер на сметката: FI3650000120247084

BIC/SWIFT код: OKOYFINN

ЕСНА не приема плащания в брой или чекове.

Всички банкови разноски, свързани с плащането на таксата за обжалване към ЕСНА, се заплащат от жалбоподателя. Поради това банката на жалбоподателя следва да е получила съответните инструкции. В рамките на Единната зона за плащания в евро (SEPA) използването на IBAN и BIC/SWIFT кодове е задължително.

Във всяко платежно нареждане за такса в полето „Основание за плащане“ се посочва името на жалбоподателя(ите) и идентификационния номер на обжалваното решение, ако е наличен, както и датата на това решение.

19. Към жалбата трябва да се приложи документ за платена такса (член 6, параграф 2 от Процедурните правила).

Намаляване на таксата за обжалване

20. За жалби, подадени срещу решения на ЕСНА, приети по силата на Регламента REACH, жалбоподателите могат да имат право на намалена такса, ако те са микро, малко или средно предприятие („МСП“), както е определено в член 2 от Регламента за таксите по REACH.

Ако жалбоподателят има право на намалена такса за обжалване (т.е. в случаите, когато жалбоподателят е „МСП“), той следва да информира за това обстоятелство АС към момента на подаване на жалбата (член 13, параграф 1 от Регламента за таксите по REACH).

За жалби, подадени срещу решения на ЕСНА, приети по силата на Регламента относно биоцидните продукти, има една единствена такса, приложима за всички жалбоподатели (вж. приложение III към Регламента за таксите по РБП).

(ЕО) № 1907/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (ОВ L 107, 17.4.2008 г., стр. 6, с последните изменения, наричан по-долу „Регламентът за таксите по REACH“).
За жалби срещу решения, приети по силата на Регламента относно биоцидните продукти, вижте Регламент за изпълнение (ЕС) № 564/2013 на Комисията от 18 юни 2013 година относно таксите и плащанията, дължими на Европейската агенция по химикалите в съответствие с Регламент (ЕО) № 528/2012 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на предлагането на пазара и употребата на биоциди (ОВ L 167, 19.6.2013 г., стр. 17, наричан по-долу „Регламентът за таксите по РБП“).

Възстановяване на такса за обжалване

21. Таксата за обжалване ще бъде възстановена, ако изпълнителният директор на ЕСНА коригира обжалваното решение или ако решението по жалбата е в полза на жалбоподателя (член 10, параграф 4 от Регламента за таксите по REACH и член 4, параграф 4 от Регламента за таксите по РБП).
22. В случай че се налага възстановяване на таксата, жалбоподателят ще получи допълнителни инструкции от Регистъра. По-специално, ако таксата за обжалване трябва да бъде възстановена, от жалбоподателя ще бъде поискано да попълни и подаде формуляр за правен субект (ФРС) и формуляр за финансова идентификация (ФФИ), заедно с необходимите придружаващи документи.

Г. ПИСМЕНИ ИЗЛОЖЕНИЯ

Жалба

23. Жалбите се подават в рамките на три месеца от обявяването на решението на съответното лице или, ако това не се случи, от деня, в който лицето е разбрало за решението (вж. член 92, параграф 2 от Регламента REACH).
24. Жалбата се подава към АС в писмена форма и под формата на жалба, съдържаща, *inter alia*, исканата от страните правна защита, правните им доводи и основните аргументи.

Информацията, която се включва в жалбата, както и документите, които трябва да бъдат приложени към нея, са изброени в член 6, параграфи 1 и 2 и член 9 от Процедурните правила.

На уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет е предоставен списък за проверка в помощ на попълването на жалбата.

25. Тъй като няма задължителна форма за жалбата, в името на процесуалната икономия и за да се избягват исканията за допълнително изясняване, се препоръчва жалбоподателят да вземе под внимание следното:
 - точната формулировка на исканата от жалбоподателя правна защита трябва да бъде изложена или в началото, или в края на жалбата. Жалбоподателят трябва да уточни дали решението се обжалва в своята цялост или само частично. При втория случай трябва ясно да се посочи частта, която се обжалва,
 - жалбата трябва да съдържа кратко изложение на фактите, довели до възникване на спора,
 - правните доводи, на които се основава жалбата, трябва да бъдат ясно посочени. Жалбата трябва да съдържа не само правните доводи, на които жалбоподателят се позовава в подкрепа на жалбата си, но и кратко изложение на всеки от аргументите в подкрепа на това основание. Правните аргументи трябва да бъдат посочени и групирани в зависимост от конкретните правни доводи, за които се отнасят.

Ясното и точно представяне на правните доводи и аргументите ще позволи исканията да бъдат разбрани по-добре и ще се избегне необходимостта от допълнителни въпроси за изясняване. Могат да се правят позовавания към доказателствата, включени в приложенията, при положение че има ясна

отпратка към доказателството в приложенията, правния довод и съответния аргумент, към които се отнасят. Освен това в частта относно правните доводи трябва да стане ясно как точно конкретното доказателство подкрепя въпросния аргумент.

26. В името на административната ефективност се препоръчва жалбата да не надвишава 30 страници (без приложенията). Всички правни аргументи трябва да бъдат включени в основната част на жалбата.

Жалба, подадена от няколко жалбоподатели срещу едно и също решение

27. При определени обстоятелства АС може да приеме жалба от повече от един жалбоподатели срещу едно и също решение на ЕСНА. При вземане на решение дали да се подаде съвместна жалба, трябва да се вземе под внимание следното:
- (a) жалбата трябва да бъде срещу едно и също решение на ЕСНА;
 - (b) всички жалбоподатели към жалбата трябва да представят еднакви правни доводи и да се позовават на едни и същи факти и доказателства;
 - (c) всички жалбоподатели трябва изрично да са се съгласили да бъдат представлявани от един представител за целите на производството; и
 - (d) между жалбоподателите не трябва да съществуват никакви конфиденциални въпроси. Ако обаче в хода на производството възникнат въпроси, свързани с поверителността, тогава назначеният представител, съвместно избран от жалбоподателите, трябва да гарантира, че поверителната информация не е оповестена сред жалбоподателите.
28. Ако жалбата е подадена съвместно, колективно може да се подава само една жалба и се изисква заплащането само на една такса.

Писмени възражения

29. Информацията, която трябва да се включи в писменото възражение, е изброена в член 7, параграф 2 от Процедурните правила.
30. Точната формулировка на исканата правна защита от ЕСНА трябва да бъде изложена или в началото, или в края на писмените възражения.
31. Всеки заявен факт в жалбата, който се оспорва, се упоменава изрично и ясно се посочва основанието, на което той се обжалва.
32. Тъй като правната рамка на производството се определя от жалбата, правните аргументи, развити в защитата, трябва, доколкото е възможно, да бъдат определени и групирани в зависимост от правните доводи, както са представени в жалбата
33. Възможността да се повдигне възражение за недопустимост по отношение на производството като отделно изложение не е предвидена в Процедурните правила. В резултат на това всички оспорвания на допустимостта на жалбата, изцяло или частично, трябва да бъдат включени в основната част на писмените възражения заедно с аргументи, свързани със същността на жалбата.

34. В името на административната ефективност се препоръчва писменото възражение да не надвишава 30 страници (без приложенията). Всички правни аргументи трябва да бъдат включени в основната част на писменото възражение.

Последващи изложения

35. Страните могат да представят допълнителни становища по подадените от другата страна документи само когато са поканени да го направят от АС.
36. Правната рамка и правните доводи, които са от основно значение за жалбата, трябва да бъдат изложени и ако е необходимо оспорвани в жалбата и писмените възражения. Целта на последващите изявления е да се даде възможност на жалбоподателя и ЕСНА да изяснят позицията си или да прецизират своите аргументи по важни въпроси, както и да се отговори на новите въпроси, повдигнати в писмените възражения и в други последващи изложения. АС може да определи въпросите, към които трябва да са свързани документите по производството.
37. Всеки заявен факт в изложението на другата страна, който се оспорва, се упоменава изрично и ясно се посочва основанието, на което той се обжалва.
38. На страните се препоръчва да не излагат нови правни доводи след първата размяна на писмени изложения, освен ако АС не реши, че те се основават на нови правни или фактически въпроси, които са били изяснени в хода на производството (член 12, параграф 2 от Процедурните правила).
39. В името на административната ефективност се препоръчва последващите изложения, за които става въпрос в настоящия раздел, да не надвишават 20 страници (без приложенията). Всички правни аргументи трябва да бъдат включени в основната част на последващите изявления.

Изчисляване на сроковете и удължаване

40. За целите на изчисляване на сроковете, документите не се считат за представени, докато не бъдат получени в Регистъра (член 10, параграф 2 от Процедурните правила).
41. Правилата за изчисляване на сроковете са подробно изложени в член 23 от Процедурните правила.
42. Сроковете, определени от АС или от секретаря по време на производството, могат да бъдат удължени след мотивирано искане. Удължаването на срока се позволява единствено при изключителни обстоятелства.
43. Исканията за удължаване на срока трябва да се подадат достатъчно време преди изтичането на определения период. Страните трябва да осигурят достатъчно време за подготовката на изложенията си, при положение че искането им за удължаване на срока бъде отхвърлено.
44. Срокът за подаване на жалба и искане за встъпване не може да се удължава.

Език

45. Езикът, на който е подадена жалбата, е езикът на производството. Езикът на производството се използва при писменото и устното производство, освен ако АС не е разрешил използването на друг официален език след мотивираното

искане на някоя от страните. Това се отнася до всички приложения (с изключение на придружаващите документи; вж. параграф 51 по-долу), които трябва да се придружават от превод на езика на производството, при необходимост (член 14, параграф 2 от Процедурните правила).

46. Ако жалбоподателят е адресат на решението, срещу което е отправена жалбата, и жалбата не е подадена на езика, на който е написано решението, жалбоподателят трябва да предостави доказателства, че езикът на жалбата е използван при по-ранни изложения, което е довело до съответното решение (втори подпараграф от член 14, параграф 1 от Процедурните правила)
47. При изготвяне на изложения на страните се препоръчва да вземат под внимание факта, че всички подадени документи ще бъдат преведени на английски език, тъй като това е работният език на ЕСНА и се използва от членовете на АС и Регистъра за ежедневна вътрешна комуникация и работни документи.

Формат на всички изложения

48. Всички изложения трябва да имат подпис и дата.
49. На първата страница на всяко изявление, подавано към АС, трябва да има следната информация:
 - (a) наименованието на подавания документ (жалба, писмено възражение, искане за встъпване, писмено становище при встъпване, отговори на въпроси и т.н.);
 - (b) номерът на жалбата (А-...-...), където вече е бил предоставен от Регистъра, или в случаите, когато още не е предоставен, номерът и датата на обжалването решение на ЕСНА;
 - (c) името и адресът на страната, която подава изявлението;
 - (d) ако страната е посочила представител, име и служебен адрес на представителя;
 - (e) датата на подаване;
 - (f) с цел да се направи проверка, че документите (оригинали, приложения и техните копия), подадени към АС, са получени в тяхната цялост, на първата страница на всяко изложение трябва да се посочи общия брой на подаваните страници (напр. 1 от 20).
 - (g) когато е уместно, ясна индикация за всяко искане за поверителност, приложимо към това определено изложение, която допълнително е уточнена и обоснована в рамките на отделен документ, прикрепен към нея (вж. раздел Д по-долу); и
 - (h) адресът за обслужване и, където е приложимо, съгласие обслужването да се извършва по имейл и/или факс (вж. и параграф 11, буква а) по-горе).

Препоръчително е информацията, изложена по-горе, да се предоставя посредством *Придружаващия формуляр*, който може да се намери на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет.

50. По-специално, тъй като всички заявления ще се обработват по електронен път от Регистъра, страните трябва да вземат предвид следните изисквания:
- (a) всеки параграф на изявлението трябва да бъде последователно номериран;
 - (b) всяка страница на изявлението и приложенията (включително разделителните страници) трябва да са последователно номерирани. Номерата на страниците е препоръчително да се поставят в горния десен ъгъл на всяка страница;
 - (c) текстът трябва да е разположен само от едната страна на страницата (т.е не двустранно); Обаче копията могат да се представят двустранни (вж. параграф 13 по-горе);
 - (d) текстът трябва да бъде лесночетим (напр. шрифт Verdana 10 или Times New Roman 12) и написан с достатъчно разстояние между редовете и странични отстояния; и
 - (e) документите не трябва да са прикачени заедно или да бъдат свързани, например с лепило или телбод.
51. Придружаващите документи като доказателства за платена такса, доказателство за съществуване на правно основание, правото за действие и кратко изложение на жалбата трябва да бъдат събрани заедно и номерирани поотделно. Тези документи няма да бъдат разглеждани за всички встъпващи лица, присъединени впоследствие към производството.

Приложения и доказателства

52. Страните следва да представят всички документи, които искат да бъдат взети под внимание като част от производството. АС няма достъп до никакви документи, подадени към ЕСНА преди производството по обжалване.
53. Като приложения се подават единствено документите, упоменати в текста на писменото изложение, като например жалба или писмено възражение, и които са необходими за доказване или илюстриране на изложените аргументи.
54. Страните и встъпващите лица трябва да гарантират, че приложеното доказателство в подкрепа на аргумента е ясно посечено както в съответното изложение, така и в съответните приложения. Извадки от обемисти документи се приемат, при условие че не са извадени от контекста. При необходимост по поискване на АС трябва да се предостави целият текст, от който е взета извадката.
55. С изключение на придружаващите документи, представени с жалба (вж. параграф 51 по-горе), приложенията към документите по производството се изготвят на езика на производството или трябва да бъдат придружени от превод на този език. В случай на обемисти документи преводът може да се ограничи до съответни извадки. Обаче АС може по всяко време да изиска по-подробен или цялостен превод (трети подпараграф от член 14, параграф 2 от Процедурните правила).
56. При подаване на приложения трябва да се спазват следните формални изисквания:

- (a) приложенията трябва да са лесно четими. Приложението няма да се приеме, ако качеството на печата е лошо;
- (b) приложенията трябва да се номерират (напр. Приложение 1, 2, 3, 4 и т.н.);
- (c) всяко доказателство (документи или друг вид доказателство), на което се позовава, следва да се посочи, изброи и приложи към изложенията. Трябва да се предостави *таблица на приложенията* за всяко изложение (жалба, писмено възражение и т.н.) Таблицата на приложенията трябва да включва описание на всяко приложение, достатъчно, за да се разграничават приложенията едно от друго; и
- (d) страната трябва ясно да посочи частите на приложенията, които счита за уместни. Страните могат да използват формуляри за доказателства, изготвени от Регистъра за тази цел. Формулярът за доказателства трябва да:
 - идентифицира фактите или исканията, в подкрепа на които е представено всяко доказателство, с отпратка към съответната част от изложението,
 - дава обяснение как тези доказателства подкрепят представените възражения и аргументи, и
 - показва точното местоположение в частта/частите в доказателството, подкрепящо съответния факт или възражение. За тази цел страните могат да подчертават или отбелязват съответните части от предоставеното доказателство.

Страните могат да намерят споменатите по-горе формуляри (*Таблица на приложенията* и *Формуляр за доказателства*) на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет.

- 57. Страните следва да избягват подаване на документи, които вече са били представени като част от по-ранни изложения в една и съща жалба. При всяко споменаване на тези по-ранни изложения трябва ясно да се посочи към коя точно част на по-ранните изложения се отнася позоваването и към какво е насочена неговата подкрепа.
- 58. Когато се представят доказателства след първата размяна на писмени изложения, се предоставя обосновка за закъснението в представянето им (член 12, параграф 1 от Процедурните правила). Доказателство, което е можело да бъде представено при първоначалното изложение от съответната страна, обикновено не се приема.

Представител

- 59. Когато страна или встъпващо лице е назначило външен представител, той трябва да представи пълномощното, което му дава право на действия, издадено от представляваната страна или от встъпващото лице (член 9 от Процедурните правила). Всяка промяна в представителството трябва да се съобщава незабавно в Регистъра в писмен вид.

За целите на производството по обжалване под „представител“ се разбира лицето, което действа от името на жалбоподателя или встъпващото лице, но не е техен служител.

Обявление на жалба

60. На уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет се публикува обявление за всяка регистрирана жалба (член 6, параграф 6 от Процедурните правила).
61. Жалбоподателят трябва да прикачи към жалбата кратко резюме на възражението. Обобщението, подготвено от жалбоподателя, може да се използва от Регистъра при подготовката за публикуването на обявлението на жалбата.
Резюмето не трябва да надвишава една страница и трябва да включва:
 - (а) името на жалбоподателя;
 - (б) обжалваното решение;
 - (в) правната защита, искана от жалбоподателя; и
 - (д) обобщение на главните правни основания, на които се позовава.
62. Жалбоподателят не трябва да включва поверителна информация в резюмето. Обявлението, подготвено от Регистъра, ще бъде публикувано след искането за поверителност, свързано със съдържанието на въпросното обявление, и само след изтичане на 30-те дни за възможно коригиране от изпълнителния директор на ЕСНА, предвидено в член 93, параграф 1 от Регламента REACH.
63. По-специално, обявлението следва да предоставя достатъчно информация по случая, за да се даде възможност на потенциалните заинтересовани страни да кандидатстват, да встъпят в производството по обжалване. В рамките на три дни от публикуването на обявлението, лицата, които считат, че имат достатъчен интерес, могат да кандидатстват за встъпване в производството по обжалване (член 8 от Процедурните правила, вж. още раздел Е по-долу).

Узаконяване на жалбата и други изложения

64. Ако жалбата не отговаря на изискванията, посочени в член 6, параграф 1, букви а-д) и параграф 2 от Процедурните правила, секретарят трябва да определи разумен срок за отстраняване на нередовностите по жалбата. Секретарят може да посочи такъв срок само веднъж (член 6, параграф 3 от Процедурните правила).
65. Не всички формални изисквания на жалбата могат да бъдат коригирани на по-късен етап, например неплащане на таксата за обжалване. Поради това жалбоподателят трябва да обръщат специално внимание, че изложенията им отговарят на изискванията на Регламента REACH, Процедурните правила и тези практически указания.
66. Ако жалбоподателят не отстрани нередовностите по жалбата, секретарят следва да отнесе въпроса до председателя на АС за решение относно допустимостта на жалбата (член 6, параграф 4 от Процедурните правила).
67. Секретарят може да поиска жалбата или други изложения да бъдат поправени там, където не отговарят на тези практически указания.

Д. ИСКАНИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Съображения преди подаване на искане за поверителност

68. Страните следва да имат предвид, че исканията за поверителност създават значително количество допълнителна работа за всички заинтересовани страни, включително и за молещата страна. С оглед на това, когато е възможно, страните трябва да избягват използването на поверителна информация при подготвянето на изложенията си.

69. В интерес на процесуалната икономия и за да се избегнат ненужни искания за поверителност, страните трябва да имат предвид, че:
- (a) на уебсайта на ЕСНА се публикуват единствено обявлението на жалбата, окончателното решение и определени решения по производството (вж. раздел И по-долу). Други документи, включени в преписката по жалбата, не са предмет на публично достояние;
 - (b) решение на председателя, взето в съответствие с член 6 параграф 6 и член 21, параграфи 5 и 6 от Процедурните правила, се различава от общото право на достъп до документи съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 година относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията⁷. По-специално, оценката на искания за поверителност съгласно член 6, параграф 6 и член 21, параграфи 5 и 6 от Процедурните правила имат различна цел, тъй като се провеждат в контекста на специфични производства по обжалване пред АС. Поради това интересите, които трябва да се вземат под влияние, включително начина, по който се балансират, може да се различават от всякаква оценка според Регламент (ЕО) № 1049/2001;
 - (c) тъй като АС не може да разчита на каквито и да било въпроси, които не са били предмет на разкриване между главните страни в производството, по принцип не се допуска поверително третиране по отношение на ЕСНА или жалбоподателя.
 - (d) информацията, изложена в член 6, параграф 6 от Процедурните правила винаги се публикува в обявлението на жалбата (втори подпараграф от член 6, параграф 6 от Процедурните правила); и
 - (e) личните данни, подадени по време на производството по обжалване, се обработват съгласно Регламент (ЕО) №45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 година относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни⁸.
70. В изяснение на казаното по-горе, исканията за поверително третиране на информация трябва да се ограничат единствено до строго необходимото.

Как да се подаде искане за поверителност

71. Специфично и обосновано искане за поверително третиране на каквато и да било информация, съдържаща се в документ, подаден във връзка с производство пред АС, се прави в писмена форма към момента на подаване на документа (член 6, параграф 1, буква ж) и член 7, параграф 2, буква г) от Процедурните правила).

Обаче когато встъпващи лица са приети в производството, на този етап на страните ще се предостави възможността да поискат поверителност по отношение на тези встъпили лица.

72. Исканията за поверителност трябва да бъдат представени под формата на отделна молба, подадена заедно с основното изложение. Съществуването на такова искане трябва да бъде ясно посочено на първата страница на изложението (вж. също параграф 49, буква ж) по-горе).

⁷ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

⁸ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

73. Искане за поверително третиране на информация трябва да включва следното:
- (a) означение на информацията, за която се изисква поверителност, и мястото, където се намира тя в изложението (напр. номер на страницата и параграфа);
 - (b) означение относно към кого и за какво се отнася искането (напр. обявлението на жалбата или окончателното решение);
 - (c) подробна обосновка за причината, поради която се налага подобно поверително третиране.

Исканията за поверително третиране обаче не трябва да съдържат поверителна информация, тъй като молбите могат да станат достояние на всяко от встъпващите лица, приети в производството. Поради това съответната информация трябва да бъде упомената чрез общо описание.

74. Председателят решава дали определена информация следва да се счита за поверителна, като вземе под внимание всички обстоятелства на индивидуалното производство (член 6, параграф 6 и член 21, параграфи 5 и 6 от Процедурните правила)⁹.

Председателят ще приеме само мотивирано решение относно искане за поверителност, където това е необходимо за обработката на производството, по-специално, когато исканата информация е необходима за обявлението на жалбата и/или за окончателното решение.

Неповерителни версии на изложенията

75. Страните не са задължени да представят неповерителни варианти, освен ако в производството не са допуснати встъпващи лица. Страните ще получават инструкции от Регистъра как да подготвят и да представят неповерителни варианти, когато е необходимо.
76. Регистърът няма да проверява неповерителните версии, представени от страните. С оглед на това, с цел да се гарантира, че представените неповерителни версии не съдържат поверителна информация, от страните се изисква да координират помежду си коя информация следва да бъде заличена от изложенията им, преди да представят своите неповерителни версии на Регистъра.

Е. ПРОЦЕДУРА ПО ВСТЪПВАНЕ

77. Лицата, които желаят да встъпят в производството по обжалване и които имат интерес от изхода му, разполагат с три седмици от датата на обявлението на жалбата, през които могат да подадат искане до АС за встъпване (член 8 от Процедурните правила).
78. Искането за встъпване трябва да съдържа информацията, изложена в член 8, параграф 4 и член 9 от Процедурните правила, и по-специално ясно да показва „интерес от изхода на жалбата“.

⁹ Някои решения на председателя относно искания за поверителност са достъпни на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет. Тези решения могат да бъдат използвани като насоки при разглеждането на исканията за поверителност.

Въпреки това, във връзка с жалби срещу решения по оценка на вещества, държавата членка, чийто компетентен орган е извършил оценката на дадено вещество, може да встъпи в производството, без да се налага да доказва интерес от изхода на делото (втори подпараграф от член 8, параграф 1 от Процедурните правила). Тя обаче трябва да отговаря на останалите изисквания на член 8 от Процедурните правила.

79. Встъпващите лица трябва да вземат под внимание указанията за комуникации и подаване на изложения, предвидени по-горе (вж. по-специално раздели Б и Г).
80. Искането за встъпване ще се обслужва от Регистъра, като страните ще бъдат поканени да подадат всякакви становища, които биха искали да изложат преди АС да вземе решение (втори подпараграф от член 8, параграф 4 от Процедурните правила).
81. Ако АС допусне встъпването, встъпващото лице ще получи копие от всички документи по производството, връчени на страните, представени за целта на Апелативен съвет от страните. От тази комуникация ще бъдат изключени поверителни елементи или документи (член 8, параграф 5 от Процедурните правила).
82. Встъпващите лица трябва да вземат предвид, че могат да използват информацията, която получават в хода на производството по обжалване, само в контекста на това производство и не трябва да я оповестяват публично.
83. Председателят ще определи срок, в рамките на който встъпилото лице може да представи писмено становище. Писменото становище при встъпване трябва да съдържа информацията, определена в член 8, параграф 6 от Процедурните правила).
84. Председателят може да покани страните да подадат становища по представените писмени становища при встъпване (член 8, параграф 6 от Процедурните правила).
85. Встъпващите лица трябва да имат предвид, че тъй като жалбоподателят и ЕСНА са главните страни в производството, ролята на встъпилото лице е по своята същност спомагателна (втори подпараграф от член 8, параграф 3 от Процедурните правила). Встъпилите лица не разполагат със същите права по производството, както основните страни, и по-специално за тях не е задължително да бъдат поканени да изказват мнение по документите по производството и нямат право да искат да се провежда изслушване.

Освен това встъпилите лица не могат да подават нови правни доводи, които могат да изменят предмета на производството. Встъпването също така трябва да е ограничено до подкрепа или противопоставяне на правната защита, искана от една от страните (член 8, параграф 3 от Процедурните правила).

Ж. УСТНО ПРОИЗВОДСТВО

Искане за провеждане на изслушване

86. АС уведомява страните относно приключването на писмената част от производството (член 12, параграф 4 от Процедурните правила).

87. Ако някоя от страните счете за необходимо да се проведе устно изслушване, подава искане, заедно с всякакви специални изисквания, ако такива са вече известни (напр. достъп или използване на телекомуникационна конференция), не по-късно от две седмици, след като страната е била уведомена за приключването на писмената част от производството (член 13, параграф 1 от Процедурните правила). Когато споменатият по-горе срок от две седмици изтече, без да е постъпило искане за изслушване, АС може въпреки това да прецени, че изслушването е необходимо. В този случай страните ще бъдат съответно уведомени.
88. Когато една от страните поиска провеждане на изслушване, искането трябва да посочва аспектите от производството, които страната смята, че трябва да се изяснят по време на изслушването.

Език, използван по време на устните производства

89. Изслушването се провежда на езика на производството (член 14, параграф 2 от Процедурните правила).
90. Искане за използване на друг официален език на Европейския съюз, различен от езика, на който се провежда производството, когато това е възможно, се подава заедно с искането за изслушване. Всяко искане за използване на друг официален език на Европейския съюз, различен от езика, на който се провежда производството, следва бъде мотивирано. АС се произнася върху искането след консултиране със страните по производството (член 14, параграф 3 от Процедурните правила).

Призовки

91. Регистърът уведомява в писмен вид страните по производството, встъпилите лица, приети в производството, и всички лица, поканени да присъстват на изслушването. Призовките за изслушването съдържат часа, датата и мястото на изслушването, както и допълнителна информация, свързана с провеждането на изслушването, по-специално информация относно специфичните искания на страните относно провеждането на изслушването.
92. Обявление за провеждане на изслушване се публикува на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет.

Място на изслушването

93. Изслушванията обикновено се провеждат на адреса на ЕСНА в Хелзинки, Финландия. Въпреки това страните могат да поискат изслушването да се проведе чрез видеоконферентна връзка или посредством друга комуникационна технология (член 13, параграф 7 от Процедурните правила).

АС напомня на страните по производството и встъпилите лица да имат предвид, че използването на видеоконферентна връзка или друга комуникационна технология ще намали разходите по производството и ще улесни насрочването на подходяща дата за провеждане на изслушването. Въпреки това броят на страните, които могат да бъдат свързани дистанционно, е ограничен. При постъпване на няколко искания за използване на видеоконферентна връзка или друга комуникационна технология, предимство се дава на основните страни. Страните и встъпилите лица трябва да са наясно, че при използването на видеоконферентна връзка или друга комуникационна технология могат да възникнат технически затруднения.

Присъствие на изслушването

94. Провеждането на изслушването е публично, с изключение на частите, които според АС засягат поверителна информация, или когато АС реши, че изслушването трябва да се проведе при затворени врати.
95. Като се имат предвид ресурсите и средствата, свързани с организирането на изслушване, насрочената дата за изслушване може да се променя само при изключителни обстоятелства. Подобни искания трябва да бъдат надлежно мотивирани, придружени от необходимите документи и подадени в АС в седемдневен срок от датата на потвърдението на датата, определена за провеждане на изслушването.
96. Работният език за АС е английски, въпреки това езикът на производството може да бъде и друг официален език на Европейския съюз. Когато изслушването изисква използването на устен превод, страните ще бъдат уведомени от Регистъра да се явят на изслушването поне два месеца преди датата на провеждането му. Поради ограничения, свързани с организацията на устния превод, искания за промяна на датата на изслушването обикновено не могат да бъдат удовлетворени. Дори и езикът на производството да не е английски, жалбоподателят може да поиска изслушването да се проведе само на английски език.
97. Ако някоя от страните не възнамерява да присъства или да изпрати представител на изслушването, от нея се изисква да уведоми АС в срок от десет дни от обявяването на датата на изслушването. При тези обстоятелства изслушването ще се проведе в нейно отсъствие. Отсъствието няма да означава мълчаливо съгласие, с който и да е от аргументите, изтъкнати по време на изслушването. Това е валидно и за случаите, когато АС разбере, че някоя от страните не присъства на изслушването, без надлежно да е уведомила за това, след като е получила призовка за провеждане на изслушване.
98. Инструкции за гражданите, които искат да присъстват на изслушването, са публикувани на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет.

3. СПИРАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО

99. По искане на страна или служебно Апелативният съвет може, след като изслуша страните, да спре производството (член 25 от Процедурните правила).
100. АС може да вземе решение, разпореждащо възобновяването на производството преди края на спирането, след изслушване на страните.
101. Спирането на производството влиза в сила от датата, посочена в решението за спиране или при липса на такава дата от датата на решението.
102. По време на периода, през който производството е спряно, всички срокове по производството се спират за период, определен в член 8, параграф 2 от Процедурните правила за подаване на искане за встъпване.
103. Когато решението за спиране на производството не определя продължителността на спирането, производството се възобновява от датата, посочена в решението за възобновяването му, или при липса на такава дата, на датата на това решение.

104. От датата на възобновяване на производството, след като то е било спряно, всички спрени срокове по производството следва да бъдат заменени с нови и те започнат да текат от датата на възобновяването.

И. ПУБЛИКУВАНЕ НА РЕШЕНИЯ

105. Окончателните решения на АС се публикуват на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет веднага след уведомяването на основните страни по производството (член 21, параграф 5 от Процедурните правила).

Публикацията на окончателно решение може да се забави поради технически проблеми или нерешени въпроси, свързани с поверителността. На уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет има раздел, в който може да се намери пълният текст на всички окончателни решения на АС, предмет на подходяща редакция от съображения за поверителност.

106. АС може да реши да публикува на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет и някои други решения по производството, приети по време на производството по обжалване (напр. решения за встъпване или поверителност), както и резюмета на окончателни решения.

Й. ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

107. Настоящите практически указания са публикувани на уебсайта на ЕСНА в раздел Апелативен съвет. Те влизат в сила от деня след приемането им.
-