

Instructions pratiques pour les parties aux procédures de recours devant la chambre de recours de l'Agence européenne des produits chimiques

14.03.2023

TABLE DES MATIÈRES

A. Introduction	1
B. Communication avec la CHAMBRE DE RECOURS	1
Moyens de communication	1
Exigences relatives à la communication au moyen du formulaire électronique ou par courrier électronique	2
Copies des actes de procédure	3
C. Redevance	4
Paiement de la redevance	4
Réduction de la redevance.....	5
Remboursement de la redevance	5
D. Communications écrites	6
Acte de recours.....	6
Recours unique formé par plusieurs requérants.....	6
Mémoire en défense	7
Mémoires déposés ultérieurement	7
Calcul et prorogation des délais.....	8
Langue	8
Forme de tous les mémoires.....	9
Annexes et preuves	10
Représentant.....	11
Avis relatif à l'acte de recours	11
Régularisation de l'acte de recours et autres mémoires	12
E. Demandes de confidentialité	12
Éléments à prendre en compte avant de déposer une demande de confidentialité	12
Comment présenter une demande de confidentialité.....	13
Versions non confidentielles des mémoires	14
F. Procédure d'intervention	14
G. Suspension	15
H. Procédure orale	16
Demande d'audience	16
Langues utilisées dans les procédures orales	16
Citations à comparaître	16
Lieu de l'audience.....	17
Participation à l'audience.....	17
I. Publication des décisions	18
J. Entrée en vigueur des présentes instructions pratiques	18

A. INTRODUCTION

1. L'objet des présentes instructions pratiques est de fournir des orientations aux parties et à leurs représentants sur les aspects pratiques des procédures de recours devant la chambre de recours de l'Agence européenne des produits chimiques (ci-après l'«Agence»).
2. Elles ont été adoptées conformément à l'article 27, paragraphes 2 et 3, du règlement (CE) n° 771/2008 de la Commission du 1^{er} août 2008 établissant les règles d'organisation et de procédure de la chambre de recours de l'Agence européenne des produits chimiques¹ (ci-après les «règles de procédure»), tel que modifié par le règlement d'exécution (UE) 2016/823 de la Commission². Les instructions pratiques mettent en œuvre les règles de procédure en détaillant davantage le traitement des recours; elles ne les modifient pas et ne les remplacent pas.
3. Initialement adoptées le 8 mars 2010, les instructions pratiques ont été mises à jour le 29 février 2017 à la suite de l'entrée en vigueur du règlement de la Commission modifiant les règles de procédure. Cette nouvelle mise à jour des instructions pratiques tient compte de la pratique administrative liée au traitement des recours, introduit des modifications concernant les moyens de communication entre les parties à une procédure de recours et le greffe de la chambre de recours (ci-après le «greffe»), ainsi que les aspects organisationnels des audiences devant la chambre de recours, notamment les audiences qui ont lieu à distance.
4. Afin d'assurer le bon fonctionnement de la procédure, les parties sont tenues de suivre scrupuleusement les présentes instructions pratiques.

B. COMMUNICATION AVEC LA CHAMBRE DE RECOURS

5. Tous les actes de procédure, tels que l'acte de recours, le mémoire en défense et les demandes d'intervention, ainsi que toute autre correspondance envoyée à la chambre de recours, doivent être déposés au greffe.
6. Toutes les données à caractère personnel soumises à la chambre de recours et à son greffe au cours de la procédure de recours sont protégées en vertu du règlement (UE) 2018/1725. Ces données sont traitées conformément à la politique de l'Agence en matière de protection des données³.

Moyens de communication

7. Il est vivement recommandé aux parties et aux intervenants à une procédure de recours de déposer les actes de procédure au moyen **du formulaire électronique dédié** disponible [sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours](#).

Le formulaire électronique permet de déposer des documents plus volumineux que ne le permettrait un courrier électronique unique (voir paragraphe 12 ci-dessous).

1 JO L 206 du 2.8.2008, p. 5.

2 Règlement d'exécution (UE) 2016/823 de la Commission du 25 mai 2016 modifiant le règlement (CE) n° 771/2008 établissant les règles d'organisation et de procédure de la chambre de recours de l'Agence européenne des produits chimiques (JO L 137 du 26.5.2016, p. 4).

3 Pour en savoir plus sur la politique de l'Agence en matière de protection des données, cliquez [ici](#).

Par ailleurs, en déposant les documents conformément aux instructions données dans le formulaire électronique, les parties et les intervenants sont moins susceptibles d'omettre des informations requises au titre des règles de procédure, ce qui limite le besoin de régularisation des dépôts.

Les parties peuvent déposer des actes de procédure également par courrier électronique, par télécopie, par courrier postal ou en mains propres.

8. Les actes de procédure déposés par courrier électronique doivent être envoyés à l'adresse électronique suivante: appeal@echa.europa.eu.
9. L'adresse de dépôt ou d'envoi des documents par courrier postal est la suivante:

Agence européenne des produits chimiques
Greffe de la chambre de recours
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finlande
10. Les documents peuvent également être déposés par remise en mains propres à la réception de l'Agence pendant ses heures d'ouverture⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finlande
11. Il incombe à l'expéditeur de veiller à ce que les documents parviennent au greffe dans leur totalité et dans le délai fixé dans la législation pertinente.

Exigences relatives à la communication au moyen du formulaire électronique ou par courrier électronique

12. Lorsque les actes de procédure sont envoyés au moyen du formulaire électronique ou par courrier électronique, les exigences supplémentaires suivantes doivent être respectées:
 - (a) lorsque le formulaire électronique est utilisé, la taille maximale de fichier est de 100 mégaoctets (Mo);
 - (b) si les parties décident de ne pas utiliser le formulaire électronique et d'envoyer les documents par courrier électronique, elles doivent noter que la taille maximale du courrier, avec toutes ses pièces jointes, est de 10 Mo.

Il convient donc de scinder tout courrier électronique d'une taille supérieure à 10 Mo en deux courriers ou plus, chaque courrier électronique représentant moins de 10 Mo, et de l'envoyer en plusieurs parties. Dans le cas d'une telle transmission en parties, chaque transmission individuelle doit inclure un message comportant les éléments suivants:

⁴ Les heures d'ouverture de la réception, ainsi que la liste des jours fériés, peuvent être consultées sur le site internet de l'Agence.

- le numéro du recours, si disponible, ou une référence à la décision attaquée;
 - la dénomination de la communication (par ex. acte de recours, mémoire en défense, observations sur le mémoire en défense, demande d'intervention);
 - le nombre total de courriers électroniques, leur numéro séquentiel et les numéros des pages envoyées [par ex. courrier électronique n° 1 (sur 5) contenant les pages 1 à 25 de l'acte de recours ou contenant les annexes A et B];
- (c) afin de garantir l'intégrité du document, seuls une copie de l'original signé physiquement ou un document portant une signature numérique vérifiable conformément à la législation de l'UE relative à la signature électronique sont acceptés.
13. Dans sa première communication à la chambre de recours, la partie concernée est tenue:
- (a) d'indiquer si elle accepte que les documents liés à la procédure de recours lui soient notifiés ou, le cas échéant, soient notifiés à son représentant par courrier électronique ou par tout autre moyen technique de communication (par ex. au moyen de services en nuage (*cloud services*));
 - (b) de préciser l'adresse électronique que le greffe peut utiliser à cette fin.

Veillez noter que, pour les notifications par courrier électronique, les documents émanant du greffe sont transmis au format PDF. L'appareil du destinataire doit donc être doté d'un logiciel capable de lire ce format.

14. Lorsqu'une partie a indiqué qu'elle accepte que les actes de procédure lui soient notifiés ou soient notifiés à son représentant par courrier électronique ou par tout autre moyen technique de communication, le greffe notifie, si possible, les actes de procédure à cette partie par le moyen technique de communication accepté.

Lorsque le greffe envoie des documents par courrier électronique ou par tout autre moyen technique de communication, les destinataires sont tenus d'en accuser réception immédiatement.

Copies des actes de procédure

15. Si un acte de procédure comporte 15 pages ou plus (annexes comprises), la partie qui dépose le document doit en fournir des copies au greffe conformément aux instructions énoncées aux paragraphes 16 et 17 ci-dessous.

Les parties peuvent fournir au greffe des copies imprimées recto verso. Toutefois, le texte de l'original ne doit apparaître que sur une seule face de la feuille (voir aussi paragraphe 54, point c), ci-dessous).

16. Si le document est déposé par courrier postal ou par remise en mains propres, l'original signé doit être accompagné de quatre copies papier.
17. Si l'acte de procédure a été préalablement déposé par courrier électronique, l'original signé utilisé pour créer la version envoyée électroniquement ainsi que quatre copies papier doivent être envoyés par courrier postal ou déposés au greffe en mains propres.

Si l'acte de procédure a été préalablement déposé par un moyen électronique, les copies doivent être envoyées immédiatement après l'expédition de la copie électronique, et au plus tard dans les 24 heures, sans aucune correction ni modification, même mineure.

En cas de différence entre la version envoyée par courrier électronique ou par télécopie et les versions envoyées ultérieurement par courrier postal ou remises en mains propres, la date à laquelle ces derniers documents sont déposés est considérée comme étant la date de réception.

18. Lorsqu'elles déposent des documents au format PDF (texte et image), les parties sont tenues, dans la mesure du possible, de transmettre les documents PDF dans un format permettant d'effectuer des recherches, autrement dit imprimé au format PDF ou numérisé dans un format permettant l'utilisation de la fonction de recherche textuelle dans un lecteur PDF.

C. REDEVANCE

Paiement de la redevance

19. Les règles applicables au paiement de la redevance sont définies dans les règlements relatifs aux redevances applicables respectivement au règlement REACH⁵ et au règlement relatif aux produits biocides⁶.

Il incombe aux requérants de s'assurer que la redevance correcte est payée comme prévu dans la version modifiée la plus récente du règlement relatif aux redevances concerné publié au *Journal officiel de l'Union européenne*⁷. De même, lorsqu'ils s'acquittent de la redevance, les requérants veillent à ce que leur paiement soit conforme à toute autre réglementation de l'Union européenne applicable, en particulier en ce qui concerne les sanctions commerciales⁸.

20. Un acte de recours n'est considéré comme reçu par la chambre de recours que lorsque l'Agence a reçu l'intégralité de la redevance correspondante (article 10, paragraphe 5, du règlement relatif aux redevances dues en application du règlement REACH et article 4, paragraphe 2, du règlement relatif aux redevances dues en application du règlement relatif aux produits biocides). Par conséquent, le

5 Règlement (CE) n° 1907/2006 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 concernant l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques, ainsi que les restrictions applicables à ces substances (JO L 396 du 30.12.2006, p. 1).

6 Règlement (UE) n° 528/2012 du Parlement européen et du Conseil du 22 mai 2012 concernant la mise à disposition sur le marché et l'utilisation des produits biocides (JO L 167 du 27.6.2012, p 1).

7 Pour les recours formés contre des décisions adoptées en vertu du règlement REACH, voir le règlement (CE) n° 340/2008 de la Commission du 16 avril 2008 relatif aux redevances et aux droits dus à l'Agence européenne des produits chimiques en application du règlement (CE) n° 1907/2006 du Parlement européen et du Conseil concernant l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques, ainsi que les restrictions applicables à ces substances (REACH) (JO L 107 du 17.4.2008, p. 6, tel que modifié, ci-après le «règlement relatif aux redevances dues en application du règlement REACH»). Pour les recours formés contre des décisions adoptées en vertu du règlement relatif aux produits biocides, voir le règlement d'exécution (UE) n° 564/2013 de la Commission du 18 juin 2013 relatif aux redevances et aux droits dus à l'Agence européenne des produits chimiques en application du règlement (UE) n° 528/2012 du Parlement européen et du Conseil concernant la mise à disposition sur le marché et l'utilisation des produits biocides (JO L 167 du 19.6.2013, p. 17, tel que modifié, ci-après le «règlement relatif aux redevances dues en application du règlement relatif aux produits biocides»).

8 Voir, par exemple, le règlement (UE) n° 269/2014 du Conseil du 31 juillet 2014.

requérant doit payer la redevance avant de déposer l'acte de recours. Le greffe n'envoie pas de facture.

21. Le requérant doit payer le montant correspondant en euros (EUR) par virement bancaire. Les coordonnées bancaires applicables sont disponibles [sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours](#). L'Agence n'accepte pas les règlements en espèces ou par chèque.

Tous les frais bancaires et risques connexes liés au paiement d'une redevance à l'Agence doivent être pris en charge et payés par le requérant. Celui-ci est donc tenu de donner les instructions correspondantes à sa banque. Dans l'espace unique de paiement en euros (SEPA), l'utilisation de l'IBAN et du code BIC/SWIFT est obligatoire.

Chaque paiement d'une redevance doit indiquer en référence l'identité du (des) requérant(s) et, le cas échéant, le(s) numéro(s) d'identification de la décision attaquée et la date de cette décision.

22. Une preuve du paiement de la redevance doit être jointe à l'acte de recours (article 6, paragraphe 2, des règles de procédure).

Réduction de la redevance

23. Pour un recours formé contre une décision adoptée par l'Agence en vertu du règlement REACH, un requérant peut avoir droit à l'application d'une redevance réduite s'il peut prouver son statut de micro, petite ou moyenne entreprise (ci-après «PME»), tel que défini à l'article 2 du règlement relatif aux redevances dues en application du règlement REACH.

Si un requérant a droit à l'application d'une redevance réduite (autrement dit, s'il a le statut de PME), il doit en informer la chambre de recours au moment du dépôt de l'acte de recours (article 13, paragraphe 1, du règlement relatif aux redevances dues en application du règlement REACH).

Pour un recours formé contre une décision adoptée par l'Agence en vertu du règlement relatif aux produits biocides, une redevance unique s'applique à tous les requérants (voir annexe III du règlement relatif aux redevances dues en application du règlement relatif aux produits biocides).

Remboursement de la redevance

24. La redevance est remboursée si le directeur exécutif de l'Agence corrige la décision attaquée ou si le requérant obtient gain de cause [article 10, paragraphe 4, du règlement relatif aux redevances dues en application du règlement REACH, article 4, paragraphe 4, du règlement relatif aux redevances dues en application du règlement relatif aux produits biocides et article 21, paragraphe 1, point h), des règles de procédure].
25. Si le requérant a droit au remboursement de la redevance, le greffe informe en conséquence l'unité financière de l'Agence, qui donnera des instructions complémentaires au requérant pour le remboursement de ladite redevance. En particulier, si la redevance doit être remboursée, il est demandé au requérant de remplir et de déposer avec les pièces du dossier nécessaires un formulaire «Entités légales» (Legal Entities Form, LEF) et un formulaire «Signalétique financier» (Financial Identification Form).

D. COMMUNICATIONS ECRITES

Acte de recours

26. Les recours doivent être formés dans les trois mois suivant la notification de la décision à la personne concernée ou, en l'absence de notification, dans les trois mois suivant la date à laquelle la personne a eu connaissance de la décision (article 92, paragraphe 2, du règlement REACH).
27. Un recours doit être déposé par écrit auprès de la chambre de recours sous la forme d'un acte de recours comportant, entre autres, les conclusions, les moyens (par exemple «erreur d'appréciation») et les arguments de fait et de droit invoqués (article 6, paragraphe 1, point e), des règles de procédure).

Les informations à inclure dans l'acte de recours et les documents qui doivent y être annexés sont énumérés à l'article 6, paragraphes 1 et 2, et à l'article 9 des règles de procédure.

Une liste de vérifications à effectuer pour déposer un recours est disponible sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours.

28. Bien que l'acte de recours ne doive pas être présenté sous une forme déterminée, il est recommandé au requérant, dans un souci d'économie de procédure et afin d'éviter des demandes de clarification ultérieures, de tenir compte des aspects suivants:
- le libellé exact des conclusions du requérant doit être indiqué au début ou à la fin de l'acte de recours. Le requérant doit préciser si la décision est attaquée dans sa totalité ou uniquement en partie. Dans ce dernier cas, la partie attaquée doit être clairement spécifiée;
 - l'acte de recours doit contenir un bref exposé des faits à l'origine du litige;
 - les moyens sur lesquels le recours est fondé doivent être clairement énoncés. L'acte de recours doit contenir non seulement les moyens sur lesquels le requérant fonde son recours, mais également une présentation succincte de chacun des arguments soutenant ces moyens. Les arguments juridiques doivent être exposés et regroupés par référence aux moyens spécifiques auxquels ils se rapportent;
 - les références aux annexes de l'acte de recours doivent préciser clairement l'emplacement des éléments de preuve dans les annexes et expliquer comment ces éléments de preuve étayent l'argument concerné.

Les moyens et les arguments doivent être présentés avec clarté et précision afin de permettre une meilleure compréhension des allégations et d'éviter des questions ultérieures de clarification.

29. Dans un souci d'efficacité administrative, il est recommandé que l'acte de recours ne dépasse pas 30 pages (hors annexes) au format A4. Tous les arguments juridiques doivent être inclus dans le texte de l'acte de recours.

Recours unique formé par plusieurs requérants

30. Dans certains cas, la chambre de recours peut accepter un recours formé par plus d'un requérant contre une même décision de l'Agence. Au moment de décider de

former ou non un recours conjointement, il convient de tenir compte des éléments suivants:

- (a) le recours doit être formé contre la même décision de l'Agence;
 - (b) tous les requérants au recours doivent présenter les mêmes moyens et s'appuyer sur les mêmes faits et les mêmes preuves;
 - (c) tous les requérants doivent explicitement consentir à être représentés par un seul représentant aux fins de la procédure; et
 - (d) aucun problème de confidentialité ne doit exister entre les requérants. Si, toutefois, de tels problèmes de confidentialité surviennent pendant la procédure, il incombe au représentant conjointement désigné par les requérants de s'assurer qu'aucune information confidentielle n'est divulguée parmi les requérants.
31. Si un recours visant à contester une décision de l'Agence est formé conjointement, un acte de recours unique peut être déposé collectivement et une seule redevance est requise.
32. Lorsque les critères précités relatifs à la formation conjointe d'un recours ne sont pas satisfaits, les requérants contestant la même décision doivent former leurs recours à titre individuel.

Mémoire en défense

33. Les informations à inclure dans le mémoire en défense sont énumérées à l'article 7, paragraphe 2, des règles de procédure.
34. Le libellé exact des conclusions de l'Agence doit être indiqué au début ou à la fin du mémoire en défense.
35. Tout fait allégué dans l'acte de recours qui est contesté doit être précisé et la base sur laquelle repose la contestation doit être expressément énoncée.
36. Vu que le cadre juridique de la procédure est fixé par l'acte de recours, les arguments juridiques développés dans le mémoire en défense doivent être exposés et regroupés par référence aux moyens tels qu'ils sont avancés dans l'acte de recours.
37. La possibilité de soulever une exception d'irrecevabilité concernant la procédure en déposant un mémoire distinct n'est pas prévue dans les règles de procédure. Par conséquent, toute contestation de la recevabilité d'un recours, totalement ou en partie, doit être incluse dans le texte même du mémoire en défense avec les arguments liés au fond du recours.
38. Dans un souci d'efficacité administrative, il est recommandé que le mémoire en défense ne dépasse pas 30 pages (hors annexes) au format A4. Tous les arguments juridiques doivent être inclus dans le texte du mémoire en défense.

Mémoires déposés ultérieurement

39. Sur invitation de la chambre de recours uniquement, les parties peuvent formuler des observations complémentaires sur les mémoires de l'autre partie.

40. Les mémoires déposés ultérieurement ont pour objectif de permettre au requérant et à l'Agence d'exprimer clairement leur position ou de préciser leur argumentation, et de répondre sur de nouveaux points soulevés dans le mémoire en défense et dans d'autres mémoires déposés ultérieurement. La chambre de recours peut préciser les points sur lesquels ces actes de procédure devraient porter.
41. Tout fait allégué dans un mémoire déposé par l'autre partie qui est contesté doit être précisé et la base sur laquelle repose la contestation doit être expressément énoncée.
42. Il est interdit aux parties de produire des moyens nouveaux après le premier échange de mémoires, à moins que la chambre de recours ne décide que ces moyens se fondent sur de nouveaux éléments de droit et de fait qui se sont révélés au cours de la procédure (article 12, paragraphe 2, des règles de procédure).
43. Dans un souci d'efficacité administrative, il est recommandé que les mémoires déposés ultérieurement auxquels il est fait référence dans la présente section ne dépassent pas 20 pages (hors annexes) au format A4. Tous les arguments juridiques doivent être inclus dans le texte du mémoire déposé ultérieurement.

Calcul et prorogation des délais

44. Aux fins du calcul des délais, tout document n'est réputé avoir été déposé qu'à compter de sa réception au greffe (article 10, paragraphe 2, des règles de procédure).
45. Les règles applicables au calcul des délais sont définies en détail à l'article 23 des règles de procédure.
46. Les délais fixés par la chambre de recours ou par le greffier pendant la procédure peuvent être prorogés sur la base d'une demande motivée.
47. Les demandes de prorogation de délai doivent être déposées bien avant l'expiration du délai qui fait l'objet de la demande de prorogation, ce qui permettra à la partie concernée de respecter le délai initial en cas de rejet de sa demande de prorogation.
48. Certains délais figurant dans le règlement REACH et dans les règles de procédure, tels que ceux fixés pour le dépôt de l'acte de recours ou d'une demande d'intervention, ne peuvent être prorogés.

Langue

49. La langue de l'acte de recours est la langue de procédure. La langue de procédure doit être employée dans la procédure orale et la procédure écrite, à moins que la chambre de recours n'ait autorisé l'emploi d'une autre langue officielle suite à la demande motivée d'une partie. Cette règle s'applique à toutes les annexes (à l'exception des pièces du dossier; voir le paragraphe 55 ci-dessous) qui, le cas échéant, doivent être accompagnées d'une traduction dans la langue de procédure (article 14, paragraphe 2, des règles de procédure).
50. Si le requérant est destinataire de la décision attaquée et que l'acte de recours n'est pas déposé dans la langue de cette décision, le requérant est tenu de fournir des éléments tendant à prouver que la langue du recours a été utilisée dans des

observations antérieures ayant donné lieu à la décision (article 14, paragraphe 1, deuxième alinéa, des règles de procédure).

51. Lorsqu'elles rédigent leurs observations il est conseillé aux parties de tenir compte du fait que tous les documents déposés seront traduits en anglais, puisqu'il s'agit de la langue de travail de l'Agence et que cette langue est employée par les membres de la chambre de recours et du greffe dans leurs activités quotidiennes liées aux recours.

Forme de tous les mémoires

52. Tous les mémoires déposés doivent comporter une signature et une date (article 10, paragraphe 1, des règles de procédure).

53. Les informations suivantes doivent figurer en première page de tout mémoire déposé auprès de la chambre de recours:

- (a) la dénomination du mémoire (acte de recours, mémoire en défense, demande d'intervention, mémoire en intervention, réponses à des questions, etc.);
- (b) le numéro du recours (A-...-...) s'il a déjà été communiqué par le greffe ou, s'il ne l'a pas encore été, le numéro et la date de la décision attaquée de l'Agence;
- (c) le nom et l'adresse de la partie déposant le mémoire;
- (d) si la partie a désigné un représentant, le nom et l'adresse professionnelle de ce représentant;
- (e) afin de pouvoir vérifier que les documents (original, annexes et leurs copies) déposés auprès de la chambre de recours ont été réceptionnés dans leur totalité, il y a lieu d'indiquer le nombre total de pages présentées sur la première page de chaque mémoire (par ex. «1 sur 20»);
- (f) le cas échéant, une référence claire à toute demande de confidentialité applicable à ce mémoire spécifique, expliquée et justifiée plus en détail dans un document distinct joint à celle-ci (voir Section E ci-dessous); et
- (g) l'adresse de notification des documents et, le cas échéant, le consentement à ce que toute notification soit effectuée par courrier électronique ou par un autre moyen technique de communication [voir aussi paragraphe 13, point a), ci-dessus].

À moins que les parties ne déposent les actes de procédure au moyen du formulaire électronique mentionné au paragraphe 7 ci-dessus, les informations énumérées ci-avant doivent être communiquées au moyen du *formulaire de couverture* disponible [sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours](#).

54. En particulier, étant donné que tous les mémoires sont traités par voie électronique par le greffe, les parties doivent tenir compte des exigences suivantes:

- (a) les paragraphes du mémoire doivent être numérotés de façon continue;
- (b) les pages du mémoire et de ses annexes (y compris les intercalaires) doivent être numérotées de façon continue; les numéros de page doivent apparaître de préférence en haut à droite de chaque page;

- (c) sur l'original du mémoire, le texte ne doit apparaître que sur une seule face de la feuille (autrement dit, pas de «recto verso»). Les copies fournies conformément aux paragraphes 14 et 16 ci-dessus peuvent néanmoins être imprimées en «recto verso»;
 - (d) le texte doit être facilement lisible (par ex. police Verdana 10 ou Times New Roman 12), et rédigé avec des interlignes et marges suffisants; et
 - (e) les documents ne doivent pas être reliés, que ce soit, par exemple, par de la colle ou des agrafes.
55. Les pièces du dossier, telles que la preuve du paiement de la redevance, la preuve de l'existence juridique, la procuration et le résumé du recours, doivent être regroupées et numérotées séparément. Ces documents ne seront notifiés à aucun intervenant autorisé ultérieurement à participer à la procédure.

Annexes et preuves

56. Les parties doivent déposer tous les documents qu'elles souhaitent voir être pris en considération dans le cadre de la procédure. La chambre de recours n'a accès à aucun document déposé auprès de l'Agence avant la procédure de recours.
57. Seuls les documents qui sont mentionnés dans le corps même d'un mémoire, comme l'acte de recours ou le mémoire en défense, et qui sont nécessaires pour démontrer ou illustrer les arguments qui y sont contenus doivent être joints en annexe.
58. Les parties et les intervenants doivent s'assurer que les preuves invoquées à l'appui de leur argumentation sont indiquées clairement à la fois dans le mémoire concerné et dans toute annexe pertinente. Les extraits de documents volumineux sont acceptables pour autant que l'extrait ne soit pas sorti de son contexte. Si nécessaire, le texte intégral duquel un extrait est tiré doit être fourni à la demande de la chambre de recours.
59. À l'exception des pièces du dossier déposées avec l'acte de recours (voir paragraphe 55 ci-dessus), les annexes des actes de procédure doivent être rédigées dans la langue de procédure ou accompagnées d'une traduction dans cette langue. Dans le cas de documents volumineux, des traductions en extrait peuvent être présentées. Cependant, la chambre de recours peut exiger à tout moment une traduction plus complète ou intégrale (article 14, paragraphe 2, troisième alinéa, des règles de procédure).
60. Lorsque des annexes sont déposées, les exigences de forme suivantes doivent être respectées:
- (a) les annexes doivent être facilement lisibles. Une annexe dont la qualité d'impression est inadéquate ne sera pas acceptée;
 - (b) les annexes doivent être numérotées (par ex. annexe 1, 2, 3, 4, etc.);
 - (c) toutes les preuves (documents ou autres types de preuves) invoquées doivent être indiquées et énumérées dans les mémoires et annexées à ceux-ci. Un *Tableau des annexes* doit être fourni pour chaque mémoire (acte de recours, mémoire en défense, etc.). Le tableau des annexes doit inclure une description du contenu de chaque annexe suffisante pour pouvoir distinguer les annexes les unes des autres; et

- (d) la partie doit signaler clairement les extraits de l'annexe pertinents pour la procédure. Les parties peuvent utiliser les Feuilles de preuves (Evidence Sheets) élaborées à cet effet par le greffe. La feuille de preuves doit:
- identifier les faits ou allégations que chaque preuve est censée soutenir, avec une référence au passage concerné dans le mémoire;
 - expliquer en quoi cette preuve soutient le moyens et argument présentés; et
 - indiquer l'emplacement exact du ou des passage(s) censé(s) soutenir le fait ou moyen pertinent à l'intérieur du texte des preuves. À cet effet, les parties peuvent mettre en évidence ou marquer le(s) passage(s) concerné(s) des preuves fournies.

Les parties peuvent télécharger les formulaires précités (*Tableau des annexes et Feuille de preuves*)] [sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours.](#)

61. Les parties doivent éviter de déposer des documents qui l'ont déjà été conjointement à des mémoires déposés antérieurement dans le cadre du même recours. Toute référence à ces mémoires antérieurs doit signaler clairement quelle est la partie de ces mémoires antérieurs à laquelle il est fait référence et expliquer ce qu'elle est censée soutenir et de quelle manière.
62. Lorsque des preuves sont produites après le premier échange de mémoires, une justification doit être fournie expliquant le retard apporté à la présentation de l'offre de preuve (article 12, paragraphe 1, des règles de procédure).

Représentant

63. Lorsqu'une partie ou un intervenant a désigné un représentant externe, ce représentant doit produire une procuration délivrée par la partie ou l'intervenant qu'il représente (article 9 des règles de procédure). Tout changement de représentation est à notifier par écrit au greffe sans délai.

Aux fins des procédures de recours, un «représentant» désigne une personne qui agit au nom d'un requérant ou d'un intervenant mais n'est pas un membre du personnel de ce requérant ou de cet intervenant.

Avis relatif à l'acte de recours

64. Pour chaque acte de recours déposé, un avis est publié sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours (article 6, paragraphe 6, des règles de procédure).
65. Le requérant doit joindre un résumé du litige à l'acte de recours. Le résumé rédigé par le requérant peut être utilisé par le greffe lors de la préparation de l'avis relatif au recours à publier.

Ce résumé, qui ne peut dépasser une page, doit comprendre:

- (a) le nom du requérant;
- (b) la décision attaquée;
- (c) les conclusions du requérant; et
- (d) un résumé des principaux motifs sur lesquels il se fonde.

66. Le requérant ne peut inclure d'informations confidentielles dans le résumé. L'avis relatif à l'acte de recours est publié après que toute demande de confidentialité liée au contenu dudit avis a été traitée et uniquement après l'expiration du délai de 30 jours visé à l'article 93, paragraphes 1 et 2, du règlement REACH.
67. Plus particulièrement, l'avis doit fournir suffisamment d'informations sur le litige afin de permettre à d'éventuelles parties intéressées de demander à intervenir à la procédure, conformément à l'article 8 des règles de procédure (voir également Section F ci-après). Si le président décide, conformément à l'article 93, paragraphe 2, du règlement REACH, que le recours est irrecevable, cette information figure dans l'avis.

Régularisation de l'acte de recours et autres mémoires

68. Si l'acte de recours n'est pas conforme aux conditions énoncées à l'article 6, paragraphe 1, points a) à d), et à l'article 6, paragraphe 2, des règles de procédure, le greffier fixe un délai raisonnable pour la régularisation de l'acte de recours. Ce délai ne peut être accordé qu'une seule fois (article 6, paragraphe 3, des règles de procédure).
69. Toutes les exigences de forme relatives à l'acte de recours ne peuvent pas être rectifiées ultérieurement, par exemple, le non-paiement de la redevance. Les requérants doivent dès lors veiller particulièrement à ce que leurs mémoires remplissent les conditions énoncées dans le règlement REACH, dans les règles de procédure et dans les présentes instructions pratiques.
70. Si le requérant ne régularise pas l'acte de recours, le greffier saisit le président de la chambre de recours en vue d'une décision sur la recevabilité du recours (article 6, paragraphe 4, des règles de procédure).
71. Le greffier peut également demander qu'un acte de recours ou un autre mémoire soit rectifié s'il n'est pas conforme aux présentes instructions pratiques.

E. DEMANDES DE CONFIDENTIALITE

Éléments à prendre en compte avant de déposer une demande de confidentialité

72. Les parties doivent tenir compte du fait que les demandes de confidentialité engendrent un travail supplémentaire considérable pour toutes les parties concernées, y compris pour la partie qui introduit la demande. C'est pourquoi les parties doivent, dans la mesure du possible, éviter d'utiliser des informations confidentielles lorsqu'elles préparent leurs mémoires. Toute demande visant à ce que des informations soient traitées de manière confidentielle doit dès lors être limitée au strict nécessaire.
73. Dans un souci d'économie de procédure, et afin d'éviter des demandes de confidentialité inutiles, les parties doivent être conscientes des éléments suivants:
 - (a) seuls les documents suivants émanant de la chambre de recours sont publiés sur le site internet de l'Agence:
 - (i) l'avis relatif à l'acte de recours (article 6, paragraphe 6, des règles de procédure);
 - (ii) la décision du président jugeant un litige irrecevable conformément à l'article 93, paragraphe 2, du règlement REACH;

(iii) les décisions de procédure (par exemple, les décisions sur la demande d'intervention et les décisions de confidentialité); et

(iv) la décision définitive et un texte très bref la résumant à l'intention du grand public.

Les autres documents contenus dans le dossier du recours ne sont pas rendus publics;

- (b) une décision du président prise en vertu de l'article 6, paragraphe 6, et de l'article 21, paragraphes 5 et 6, des règles de procédure est distincte du droit d'accès général aux documents en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission⁹. En particulier, l'appréciation des demandes de confidentialité en vertu de l'article 6, paragraphe 6, et de l'article 21, paragraphes 5 et 6, des règles de procédure poursuit un objectif différent dans la mesure où elle est menée dans le cadre d'une procédure de recours spécifique devant la chambre de recours. Par conséquent, les intérêts à prendre en considération, et notamment la manière dont ils sont mis en balance, peuvent être différents de toute appréciation en vertu du règlement (CE) n° 1049/2001;
- (c) étant donné que la chambre de recours ne peut s'appuyer sur des questions qui n'ont pas fait l'objet d'une divulgation entre les parties principales à la procédure, un traitement confidentiel n'est généralement pas accordé vis-à-vis de l'Agence ou du requérant;
- (d) les informations énumérées à l'article 6, paragraphe 6, des règles de procédure sont publiées dans l'avis de recours (article 6, paragraphe 6, deuxième alinéa, des règles de procédure); et
- (e) les données à caractère personnel soumises dans le cadre d'un recours seront traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE¹⁰.

Comment présenter une demande de confidentialité

74. Une demande spécifique et justifiée de traitement confidentiel de toute information contenue dans un document déposé en rapport avec la procédure devant la chambre de recours doit s'effectuer par écrit lors du dépôt du document (article 6, paragraphe 1, point g), et article 7, paragraphe 2, point d), des règles de procédure).

Toutefois, lorsque des intervenants sont admis à la procédure, les parties ont la possibilité, à ce stade, de présenter une demande de confidentialité à l'égard de ces intervenants.

75. Les demandes de confidentialité doivent être présentées au moyen d'une demande distincte déposée en même temps que le mémoire principal. L'existence de la

⁹ JO L 145 du 31.5.2001, p. 43.

¹⁰ JO L 295 du 21.11.2018, p. 39.

demande doit également être indiquée clairement sur la première page du mémoire [voir aussi paragraphe 53, point f), ci-dessus].

76. La demande de traitement confidentiel des informations doit comprendre les éléments suivants:
- (a) une indication des informations pour lesquelles la confidentialité est demandée et leur emplacement dans la communication (par ex. numéro de page et de paragraphe);
 - (b) une indication des personnes et des faits auxquels la demande se rapporte (par ex. l'avis ou la décision définitive);
 - (c) une justification détaillée des motifs pour lesquels le traitement confidentiel est nécessaire.

Les demandes de traitement confidentiel ne doivent néanmoins inclure aucune information confidentielle, dans la mesure où les demandes peuvent également être notifiées à tout intervenant admis à la procédure. Il convient dès lors de faire référence aux informations pertinentes au moyen d'une description générique.

77. C'est le président qui décide, en tenant compte de toutes les circonstances de l'affaire, si une certaine information doit être jugée confidentielle (article 6, paragraphe 6, et article 21, paragraphes 5 et 6, des règles de procédure)¹¹.

Le président n'adopte une décision motivée distincte sur une demande de confidentialité que lorsque cela est nécessaire pour le traitement de l'affaire, notamment lorsqu'il peut être nécessaire d'utiliser, dans l'avis et/ou dans la décision définitive, les informations dont le traitement confidentiel est demandé ou lorsqu'une partie ou un intervenant s'oppose à la demande de confidentialité.

Versions non confidentielles des mémoires

78. Les parties ne sont pas tenues de présenter des versions non confidentielles sauf si des intervenants sont admis à la procédure. Les parties reçoivent des instructions du greffe sur la manière de rédiger et de présenter les versions non confidentielles, le cas échéant.
79. Ni la chambre de recours ni son greffe ne vérifient les versions non confidentielles présentées par les parties. Par conséquent, afin de s'assurer que les versions non confidentielles présentées ne contiennent pas d'informations confidentielles, les parties doivent envisager de s'accorder sur les informations qu'elles souhaitent voir supprimées de leurs mémoires avant de présenter leurs versions non confidentielles au greffe.

F. PROCEDURE D'INTERVENTION

80. Une personne ou une entité qui souhaite intervenir à une procédure de recours et qui est en mesure de démontrer un intérêt à la solution du litige dispose d'un délai de trois semaines à partir de la date de l'avis relatif à l'acte de recours pour

¹¹ Certaines décisions du président à l'égard de demandes de confidentialité sont disponibles sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours. Ces décisions peuvent servir d'orientations s'il est envisagé de présenter une demande de confidentialité.

demander à la chambre de recours l'autorisation d'intervenir (article 8 des règles de procédure).

81. La demande d'intervention doit contenir les informations énumérées à l'article 8, paragraphe 4, et à l'article 9 des règles de procédure et doit, en particulier, démontrer l'«intérêt à la solution du litige».

Toutefois, concernant les recours formés contre des décisions sur l'évaluation d'une substance, l'État membre dont l'autorité compétente a effectué l'évaluation de la substance peut intervenir à la procédure sans avoir à justifier d'un intérêt à la solution du litige (article 8, paragraphe 1, deuxième alinéa, des règles de procédure). Il doit néanmoins respecter les autres exigences de l'article 8 des règles de procédure.

82. Les intervenants doivent prendre en compte les instructions susmentionnées relatives aux communications et mémoires (voir en particulier les Sections B et D).

83. La demande d'intervention est signifiée par le greffe aux parties qui sont invitées à soumettre leurs observations sur cette demande avant que la chambre de recours ne statue sur celle-ci (article 8, paragraphe 4, deuxième alinéa, des règles de procédure).

84. Si la chambre de recours admet l'intervention, l'intervenant reçoit une copie de tous les actes de procédures déposés par les parties auprès de la chambre de recours dans le cadre du litige en question. Les pièces ou documents confidentiels sont exclus de cette communication (article 8, paragraphe 5, des règles de procédure).

85. Les intervenants doivent noter qu'ils ne peuvent utiliser les informations qu'ils reçoivent au cours de la procédure de recours que dans le cadre de cette procédure et qu'ils ne doivent pas les rendre publiques.

86. Le président fixe un délai dans lequel l'intervenant peut présenter un mémoire en intervention. Le mémoire en intervention doit contenir les informations énumérées à l'article 8, paragraphe 6, des règles de procédure.

87. Le président peut inviter les parties à formuler des observations sur tout mémoire en intervention déposé (article 8, paragraphe 6, des règles de procédure).

88. Les intervenants doivent noter que, comme le requérant et l'Agence sont les parties principales à la procédure, le rôle de l'intervenant est, en raison de sa nature, un rôle accessoire (article 8, paragraphe 3, deuxième alinéa, des règles de procédure). Les intervenants ne disposent pas des mêmes droits procéduraux que les parties principales. Plus particulièrement, les intervenants ne sont pas nécessairement tenus de formuler des observations sur tous les actes de procédure et ils n'ont pas le droit de demander la tenue d'une audience.

En outre, les intervenants ne peuvent soumettre de nouveaux moyens de droit qui pourraient modifier l'objet du litige. L'intervention ne peut en outre avoir d'autre objet que le soutien ou le rejet des conclusions de l'une des parties (article 8, paragraphe 3, premier alinéa, des règles de procédure).

G. SUSPENSION

89. La chambre de recours peut, soit d'office, soit à la demande d'une partie, suspendre la procédure de recours après avoir entendu les parties (article 25 des règles de procédure).

90. Si la chambre de recours a fixé un délai pour la suspension, la chambre de recours peut, après avoir entendu les parties, décider, d'office ou à la demande d'une des parties, de la reprise de la procédure avant la fin de la suspension.
91. La suspension de la procédure prend effet à la date indiquée dans la décision de suspension ou, à défaut d'une telle indication, à la date de cette décision.
92. Pendant la période de suspension, tous les délais de procédure sont suspendus à l'exception du délai fixé à l'article 8, paragraphe 2, des règles de procédure concernant une demande d'intervention.
93. Lorsque la décision de suspension n'en a pas fixé le terme, la suspension prend fin à la date indiquée dans la décision de reprise de procédure ou, à défaut d'une telle indication, à la date de cette décision.
94. Tous les délais de procédure suspendus continuent à courir à compter de la date de reprise de la procédure après la suspension de celle-ci, sauf si la chambre de recours en décide autrement.

H. PROCEDURE ORALE

Demande d'audience

95. La chambre de recours notifie aux parties la clôture de la procédure écrite (article 12, paragraphe 4, des règles de procédure). Elle peut également indiquer, dans la même notification, qu'elle estime qu'une audience est nécessaire. Dans ce cas, le paragraphe 96 ci-dessous ne s'applique pas.
96. Si une partie estime qu'une audience est nécessaire, elle doit en faire la demande, dans un délai maximal de deux semaines à compter de la notification de la clôture de la procédure écrite (article 13, paragraphe 1, des règles de procédure). Si le délai de deux semaines susmentionné a expiré sans qu'une demande d'audience n'ait été reçue, la chambre de recours peut néanmoins estimer qu'une audience est nécessaire. Dans ce cas, les parties reçoivent une notification en ce sens.

Langues utilisées dans les procédures orales

97. L'audience se déroule dans la langue de procédure (article 14, paragraphe 2, des règles de procédure).
98. Une demande visant à utiliser une langue de l'Union européenne différente de la langue de procédure doit, dans la mesure du possible, être déposée en même temps que la demande d'audience ou au moment où la chambre de recours informe la partie concernée de l'organisation d'une audience. Toute demande concernant l'emploi d'une langue officielle de l'Union européenne différente de la langue de procédure doit être motivée. La chambre de recours prend une décision à cet égard après avoir consulté les parties à la procédure (article 14, paragraphe 3, des règles de procédure).

Citations à comparaître

99. Les citations à comparaître à l'audience sont notifiées aux parties, à tout intervenant admis à la procédure et à toute autre personne invitée à assister à l'audience. Les citations à comparaître à une audience indiquent l'heure, la date et le lieu de l'audience et contiennent des informations complémentaires en rapport

avec le déroulement de l'audience, en particulier des informations sur les demandes spécifiques des parties concernant le déroulement de l'audience.

100. Un avis annonçant l'audience est publié sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours.

Lieu de l'audience

101. Les audiences peuvent avoir lieu soit en présentiel, soit à distance par visioconférence ou au moyen d'une technologie similaire.
102. Si l'audience se tient en présentiel, elle a lieu dans les locaux de l'Agence, à Helsinki (Finlande). Le greffe communique aux parties, à tout intervenant admis à la procédure et à toute autre personne invitée à assister à l'audience des informations complémentaires concernant la participation à l'audience.

Les audiences ne peuvent pas se dérouler de manière hybride, avec certains représentants des parties présents dans les locaux de l'Agence et certains y participant à distance. Lorsqu'une audience a lieu en présentiel, l'ensemble des parties et de leurs représentants doivent être physiquement présents dans la même pièce. Lorsqu'une audience a lieu à distance, la chambre de recours, les parties et leurs représentants y assisteront depuis l'endroit où chacun d'entre eux se trouve.

Avant qu'une audience n'ait lieu à distance, le greffe organise une séance de test afin de vérifier les connexions et de résoudre tout problème technique que les participants à l'audience pourraient rencontrer. Tous les représentants des parties sont tenus de participer à cette séance de test afin de permettre le bon déroulement de l'audience à la date prévue.

Les parties doivent noter que les audiences organisées à distance peuvent être affectées par des problèmes techniques imprévus rencontrés par l'un des participants au cours de l'audience. C'est pourquoi tous les participants doivent faire preuve de patience et d'une certaine flexibilité.

Participation à l'audience

103. L'audience se tient en public, sauf si la chambre de recours décide d'en restreindre la publicité, partiellement ou totalement, ce qui peut être le cas, en particulier, compte tenu du caractère confidentiel de certaines informations que les parties et, le cas échéant, tout intervenant admis à la procédure, doivent être en mesure d'examiner.
104. Compte tenu des ressources nécessaires à l'organisation d'une audience et des coûts qu'elle entraîne, la date prévue pour l'audience ne peut être modifiée que dans des circonstances exceptionnelles. Toute demande en ce sens doit être dûment motivée, assortie des pièces justificatives appropriées et déposée auprès de la chambre de recours dès que la partie a connaissance des circonstances à l'origine de la demande.
105. La langue de travail de la chambre de recours est l'anglais; toutefois, la langue de procédure peut également être une autre langue officielle de l'Union européenne. Si une audience nécessite le recours à des services d'interprétation, le greffe envoie aux parties la citation à comparaître à l'audience à distance au moins deux mois avant la tenue de celle-ci. En raison des contraintes liées à l'organisation des services d'interprétation, il n'est généralement pas fait droit aux demandes de modification de la date d'une audience. Si la langue de procédure n'est pas

l'anglais, le requérant peut néanmoins accepter que l'audience se déroule en anglais seulement.

106. Les instructions au public souhaitant assister à l'audience sont publiées [sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours](#).

I. PUBLICATION DES DECISIONS

107. Les décisions définitives de la chambre de recours sont publiées [sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours](#), dès leur notification aux parties principales à la procédure (article 21, paragraphe 5, des règles de procédure).

La publication de la décision définitive peut être affectée par l'apparition de problèmes techniques ou par des questions de confidentialité non résolues. La section concernant la chambre de recours du site internet de l'Agence contient une section où le texte intégral de toutes les décisions définitives de la chambre de recours peut être consulté, sous réserve des éventuelles suppressions de texte effectuées pour des raisons de confidentialité.

108. La chambre de recours peut également décider de publier dans sa section du site internet de l'Agence certaines autres décisions de procédure adoptées au cours d'une procédure de recours (par ex. décisions sur une intervention ou sur la confidentialité), ainsi que des résumés des décisions définitives.

J. ENTREE EN VIGUEUR DES PRESENTES INSTRUCTIONS PRATIQUES

109. Les présentes instructions pratiques sont publiées sur le site internet de l'Agence, dans la section concernant la chambre de recours. Elles entrent en vigueur le jour suivant celui de leur adoption.
-

AGENCE EUROPEENNE DES PRODUITS CHIMIQUES

TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLANDE
ECHA.EUROPA.EU