

# Praktiski norādījumi apelācijas procedūras pusēm Eiropas Ķimikāliju aģentūras Apelācijas padomē

28.02.2017

## SATURS

<b>A. IEVADS</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Saziņa ar AP</b> .....	<b>1</b>
Saziņas veidi .....	1
Īpašas prasības saziņai pa e-pastu vai telefaksu .....	2
Procesuālo dokumentu kopijas .....	3
<b>C. Maksājums par apelāciju</b> .....	<b>3</b>
Maksājuma par apelāciju nomaksa.....	3
Samazināts maksājums par apelāciju .....	4
Maksājuma par apelāciju atmaksa .....	4
<b>D. RAKSTISKI IESNIEGUMI</b> .....	<b>5</b>
Apelācijas pieteikums .....	5
Vairāku apelācijas iesniedzēju kopīga apelācija .....	5
Aizstāvība .....	6
Turpmāki iesniegumi .....	6
Termiņu aprēķināšana un pagarināšana .....	7
Valoda.....	7
Prasības visiem iesniegumiem .....	7
Pielikumi un pierādījumi .....	8
Pārstāvis .....	9
Apelācijas pieteikuma paziņojums.....	9
Apelācijas pieteikuma un citu iesniegumu trūkumu novēršana .....	10
<b>E. Konfidencialitātes pieprasījumi</b> .....	<b>10</b>
Apsvērumi pirms konfidencialitātes prasības iesniegšanas .....	10
Kā iesniegt konfidencialitātes prasību .....	11
Iesniegumu versijas, kuras nav konfidencialas.....	12
<b>F. Iestāšanās lietā</b> .....	<b>12</b>
<b>G. Mutiskā procedūra</b> .....	<b>13</b>
Sēdes pieprasījums .....	13
Mutvārdu procesā izmantotā valoda .....	13
Uzaicinājumi .....	13
Sēdes norises vieta .....	14
Sēdes apmeklēšana .....	14
<b>H. Procesa apturēšana</b> .....	<b>14</b>
<b>I. Lēmumu publicēšana</b> .....	<b>15</b>
<b>J. Praktisko norādījumu stāšanās spēkā</b> .....	<b>15</b>

## A. IEVADS

1. Šie Praktiskie norādījumi, kas paredzēti pusēm, kuras piedalās apelācijas procesā Eiropas Ķimikāliju aģentūras Apelācijas padomē (turpmāk tekstā "Praktiskie norādījumi") aizstāj Eiropas Ķimikāliju aģentūras Apelācijas padomes (turpmāk tekstā "AP") 2010. gada 8. martā pieņemtos Praktiskos norādījumus.

Praktiskie norādījumi ir pieņemti saskaņā ar Reglamenta 27. panta 2. punktu.

2. Praktiskie norādījumi ir aktualizēti, lai tiktu iekļauti labojumi, kas izdarīti Komisijas Regulā (EK) Nr. 771/2008 (2008. gada 1. augusts), ar ko nosaka Eiropas Ķimikāliju aģentūras Apelācijas padomes organizācijas un procedūras noteikumus<sup>1</sup> (turpmāk tekstā "Reglaments"), kuru ievieš ar Komisijas Īstenošanas regulu (ES) 2016/823<sup>2</sup>. Pašreizējā Praktisko norādījumu versijā ņemta vērā arī AP un tās Kancelejā iegūtā pieredze kopš pirmās apelācijas saņemšanas 2009. gadā.
3. Praktiskie norādījumi attiecas uz galvenajiem elementiem AP procesā un sniedz ieteikumus pusēm par apelācijas procesa praktiskajiem aspektiem. Praktiskie norādījumi papildina Reglamentu, tie neaizstāj Reglamentu.
4. Lai nodrošinātu netraucētu, uzticamu un rentablu procesa gaitu, pusēm nepieciešams rūpīgi ievērot šos Praktiskos norādījumus. Šo Praktisko norādījumu jaunākā versija ir pieejama Ķimikāliju aģentūras (turpmāk tekstā "ECHA") tīmekļa vietnes AP sadaļā.

## B. SAZIŅA AR AP

5. Visus procesuālos dokumentus, piemēram, apelācijas sūdzību, aizstāvību un pieteikumu par iestāšanos lietā, kā arī jebkuru citu AP nosūtītu korespondenci jāiesniedz AP Kancelejā (turpmāk tekstā "Kanceleja").

### Saziņas veidi

6. Procesuālos dokumentus var iesniegt pa pastu, e-pastu, telefaksu vai personīgi.

Nosūtītāja pienākums ir nodrošināt, lai dokumenti sasniedz Kanceleju pilnībā un noteiktajā laika termiņā. Tam jāpievērš īpaša uzmanība, ja dokumentus sūta pa elektroniskajiem saziņas līdzekļiem.

7. Adrese dokumentu iesniegšanai pa pastu ir:

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

---

<sup>1</sup> OV L 206, 2.8.2008., 5. lpp.

<sup>2</sup> Komisijas Īstenošanas regula (ES) 2016/823 (2016. gada 25. maijs), ar kuru groza Regulu (EK) Nr. 771/2008, ar ko nosaka Eiropas Ķimikāliju aģentūras Apelācijas padomes organizācijas un procedūras noteikumus (OV L 137, 26.5.2016, 4. lpp.).

8. Dokumentus var iesniegt arī personīgi ECHA uzņemšanā darba laikā<sup>3</sup> adrese:

Annankatu 18  
00120 Helsinki  
Somija

9. Procesuālos dokumentus var arī pārsūtīt uz Kanceleju pa:

- (a) telefaksu: +358 9 68 61 89 30 vai  
(b) e-pastu: [appeal@echa.europa.eu](mailto:appeal@echa.europa.eu).

### Īpašas prasības saziņai pa e-pastu vai telefaksu

10. Procesuālos dokumentus sūtot pa e-pastu vai telefaksu, jāievēro šādas papildu prasības:

- (a) lai nodrošinātu dokumenta integritāti, tiek pieņemta tikai parakstītā oriģināla kopija. Pa e-pastu nosūtītie dokumenti jānosūta kā PDF formāta (attēli un teksts) skenēti dokumenti, izmantojot programmatūru Adobe Acrobat Reader®;
- (b) lai ziņojums ar tā pielikumiem sasniegtu Kanceleju, tā apjomam jābūt mazākam par 10 MB. Ziņojumus, kuri pārsniedz šo apjomu, jāsadala un jānosūta vairākās daļās. Ziņojumu nosūtot vairākās daļās, katras atsevišķas daļas pavadošajā ziņā jāiekļauj šādi dati:
- apelācijas numurs, ja iespējams, vai norāde uz apstrīdēto lēmumu;
  - iesnieguma nosaukums (piemēram, apelācijas pieteikums, aizstāvība, aizstāvības piezīmes, pieteikums par iestāšanos lietā);
  - e-pastu kopējais skaits, to kārtas numurs un iesniegto lappušu kārtas skaitlis (piemēram, 1. e-pasts (no 5), kam pievienota apelācijas pieteikuma 1.-25. lapa vai kam pievienots A un B pielikums).

11. Pirmo reizi iesniedzot dokumentus AP, attiecīgajai pusei ir jānorāda:

- (a) vai piekrīt, ka dokumenti, kas saistīti ar apelācijas procesu, tai vai vajadzības gadījumā tās pārstāvim tiek nosūtīti pa e-pastu, telefaksu vai ar citiem tehniskiem sakaru līdzekļiem (Reglamenta 6. panta 1. punkta h) apakšpunkts, 7. panta 2. punkta e) apakšpunkts un 8. panta 4. punkta h) apakšpunkts);
- (b) e-pasta adrese un/vai viens faksa numurs, kuru Kancelejā var izmantot šim nolūkam.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka informācija e-pasta saziņā no Kancelejas būs PDF formātā. Tādēļ saņēmēja ierīcē jābūt instalētai programmatūrai, kas spēj nolasīt šo formātu.

12. Ja puse ir norādījusi, ka piekrīt, ka procesuālie dokumenti, kas saistīti ar apelācijas procesu, tai vai tās pārstāvim tiek nosūtīti pa e-pastu, telefaksu vai ar citiem tehniskiem sakaru līdzekļiem, procesuālos dokumentus no Kancelejas, ja iespējams, šai pusei nosūta, izmantojot pieņemamos tehniskos sakaru līdzekļus.

---

<sup>3</sup> Uzņemšanas darba laiku, tostarp valsts svētku dienu sarakstu meklējiet ECHA tīmekļa vietnē.

Ja dokumentus no Kancelejas nosūta pa e-pastu, saņēmējam nekavējoties jāapstiprina šo dokumentu saņemšana.

### Procesuālo dokumentu kopijas

13. Ja procesuālais dokuments sastāv no piecām vai vairāk lapām (ieskaitot pielikumus), pusei, kura iesniedz dokumentu, Kancelejā jāiesniedz šā dokumenta kopijas saskaņā ar norādījumiem, kas sniegti 14. un 15. punktā turpmāk.

Puses var Kancelejā iesniegt kopijas, kuras drukātas *recto-verso*. Tomēr oriģināla tekstam jāatrodas tikai vienā lapas pusē (sk. arī 50. punkta c) apakšpunktu turpmāk).

14. Ja iesniegumu iesniedz, izmantojot tradicionālo pastu, vai personīgi, parakstītajam oriģinālajam dokumentam jāpievieno četras papīra kopijas.
15. Ja procesuālais dokuments iepriekš ir iesniegts pa e-pastu vai faksu, Kancelejā, izmantojot tradicionālo pastu vai personīgi, ir jāiesniedz parakstītais oriģinālais dokuments, kas tika izmantots elektroniski nosūtītās versijas izveidošanai, kā arī četras papīra kopijas.

Ja procesuālais dokuments iepriekš ir iesniegts elektroniski, kopijas jānosūta nekavējoties un vēlākais 24 stundu laikā pēc elektroniskās kopijas izsūtīšanas, neveicot labojumus vai grozījumus – pat pavisam nelielus.

Gadījumā, ja starp versiju, kas nosūtīta pa e-pastu vai faksu, un versiju, kas vēlāk nosūtīta pa tradicionālo pastu vai nogādāta personīgi, pastāv atšķirības, par saņemšanas datumu tiks uzskatīts datums, kurā iesniegti pēdējie dokumenti.

## C. MAKSĀJUMS PAR APELĀCIJU

### Maksājuma par apelāciju nomaksa

16. Noteikumi, kas attiecas uz maksājumu par apelācijas nomaksu, ir izklāstīti maksājumu regulās, kuras piemēro attiecīgi<sup>4</sup> *REACH* regulai<sup>5</sup> un Biocīdu regulai<sup>6</sup>.

Apelācijas iesniedzējs ir atbildīgs par to, lai tiek samaksāta pareizā maksājuma summa par apelāciju, kas noteikta attiecīgās maksājumu regulas pēdējā redakcijā ar grozījumiem, kuri atrodami *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*.

17. AP neuzskatīs apelāciju par saņemtu, kamēr *ECHA* nesaņems attiecīgo maksājumu par apelāciju (*REACH* maksājumu regulas 10. panta 5. punkts un Biocīdu regulas maksājumu regulas 4. panta 2. punkts). Tādēļ apelācijas iesniedzējam pirms apelācijas sūdzības iesniegšanas jāsamaksā maksājums par apelāciju. No Kancelejas netiks nosūtīts faktūrrēķins.

4 Attiecībā uz lēmumiem, kuri pieņemti saskaņā ar *REACH*, sk. Komisijas Regulu (EK) Nr. 340/2008 ( 2008. gada 16. aprīlis) par maksājumiem Eiropas Ķimikāliju aģentūrai saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 1907/2006, kas attiecas uz ķimikāliju reģistrēšanu, vērtēšanu, licencēšanu un ierobežošanu (OV L 107, 17.4.2008, 6. lpp., ar jaunākajiem grozījumiem, turpmāk tekstā "*REACH* maksājumu regula").

Attiecībā uz lēmumiem, kuri pieņemti saskaņā ar *REACH*, sk. Komisijas Regulu (EK) Nr. 564/2013 ( 2013. gada 18. jūnijs) par maksājumiem Eiropas Ķimikāliju aģentūrai saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 528/2012, kas attiecas uz ķimikāliju reģistrēšanu, vērtēšanu, licencēšanu un ierobežošanu (OV L 167, 19.6.2013, 17. lpp., turpmāk tekstā "Biocīdu regulas maksājumu regula").

5 Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 1907/2006 ( 2006. gada 18. decembris ), kas attiecas uz ķimikāliju reģistrēšanu, vērtēšanu, licencēšanu un ierobežošanu (OV L 396, 30.12.2006., 1. lpp.)

6 Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) Nr. 528/2012 ( 2012. gada 22. maijs ) par biocīdu piedāvāšanu tirgū un lietošanu (OV L 167, 27.6.2012, 1. lpp.).

18. Apelācijas iesniedzējam jāsamaksā attiecīgā summa eiro (EUR), veicot bankas pārskaitījumu uz attiecīgo bankas kontu:

Banka: Pohjola Bank Plc, Box 308, FI-00013 POHJOLA, Somija

Konta numurs: FI3650000120247084

BIC/SWIFT kods: OKOYFIHH

*ECHA* nepieņem maksājumus skaidrā naudā vai bankas čekus.

Apelācijas iesniedzējs maksā visas bankas komisijas, kuras saistītas ar *ECHA* maksājumu par apelāciju. Tādējādi jāsniedz attiecīgi norādījumi apelācijas iesniedzēja bankā. Vienotā eiro maksājumu telpā (*SEPA*) ir obligāti jāizmanto *IBAN* un *BIC/SWIFT* kodi.

Katra maksājuma par apelāciju atsaucēs laukā jānorāda apelācijas iesniedzēja(-u) identitāte(-s) un, ja piešķirts, apstrīdētā lēmuma identifikācijas numurs(-i), un lēmuma pieņemšanas datums.

19. Apelācijas pieteikumam pievieno maksājuma par apelāciju nomaksas apliecinājumu (Reglamenta 6. panta 2. punkts).

### **Samazināts maksājums par apelāciju**

20. Attiecībā uz apelāciju, kura iesniegta pret *ECHA* lēmumiem saskaņā ar *REACH* regulu, apelācijas iesniedzējiem ir tiesības uz samazinātu maksājumu, ja tas ir mikro, mazais vai vidējais uzņēmums ("MVU"), kā tas definēts *REACH* maksājumu regulas 2. pantā.

Ja apelācijas iesniedzējam ir tiesības uz samazinātu maksājumu par apelāciju (t.i., ja apelācijas iesniedzējs ir MVU), tas par to informē PA, iesniedzot apelācijas pieteikumu (*REACH* maksājumu regulas 13. panta 1. punkts).

Attiecībā uz apelāciju, kura iesniegta pret *ECHA* lēmumiem saskaņā ar Biocīdu regulu, uz visiem apelācijas iesniedzējiem attiecas viens maksājums par apelāciju (sk. Biocīdu regulas maksājumu regulas III pielikumu).

### **Maksājuma par apelāciju atmaksa**

21. Maksājumu par apelāciju atmaksā, ja *ECHA* izpilddirektors labo apstrīdēto lēmumu vai tiek pieņemts apelācijas iesniedzējam labvēlīgs lēmums (*REACH* maksājumu regulas 10. panta 4. punkts un Biocīdu regulas maksājumu regulas 4. panta 4. punkts).
22. Gadījumos, kad nepieciešams veikt maksājuma par apelāciju atmaksu, apelācijas iesniedzējs saņems turpmākas norādes no Kancelejas. Jo īpaši, ja maksājums par apelāciju tiks atmaksāts, apelācijas iesniedzējam būs jāaizpilda un jāiesniedz juridiskās personas datu veidlapa (LEF) un finanšu identifikācijas veidlapa (*BAF*) kopā ar nepieciešamajiem apliecinošajiem dokumentiem.

## D. RAKSTISKI IESNIEGUMI

### Apelācijas pieteikums

23. Apelāciju iesniedz trīs mēnešu laikā pēc lēmuma paziņošanas attiecīgajai personai vai, ja tas nenotiek, no dienas, kad tas šai personai kļuvis zināms (sk. REACH regulas 92. panta 2. punktu).
24. Apelācija jāiesniedz AP rakstiski kā apelācijas pieteikums, kurā *inter alia* norādīti tiesiskās aizsardzības līdzekļi (prasījuma veids), izvirzītie pamati un galvenie argumenti.

Informācija, kura jāiekļauj apelācijas pieteikumā, un dokumenti, kuri tam jāpievieno, ir uzskaitīti Reglamenta 6. panta 1. un 2. punktā un 9. pantā.

KontROLSARAKSTS, kas palīdz iesniegt apelāciju, ir sniegts ECHA tīmekļa vietnes AP sadaļā.

25. Lai arī apelācijas pieteikumam nav noteiktas veidlapas, procesuālās ekonomijas nolūkā un lai izvairītos no prasībām veikt papildu izskaidrošanu, apelācijas iesniedzējam jāņem vērā, ka:

- apelācijas pieteikuma sākumā vai beigās jāsniedz apelācijas iesniedzēja pieprasīto tiesiskās aizsardzības līdzekļu (prasījuma veida) precīzs formulējums. Apelācijas iesniedzējam jānorāda, vai lēmumu apstrīd kopumā vai daļēji. Pēdējā gadījumā skaidri jānorāda apstrīdētā daļa;
- apelācijas pieteikumā jāsniedz īss to faktu izklāsts, kuri ir strīda pamatā;
- skaidri jāizklāsta izvirzītie pamati, uz kuriem balstīta apelācija. Apelācijas pieteikumā jāiekļauj ne tikai izvirzītie pamati, uz kuriem balstās apelācijas iesniedzējs, lai pamatotu apelāciju, bet arī īss izklāsts katram argumentam, kas atbalsta šo pamatojumu. Juridiskie argumenti jāizklāsta un jāsaprupē, atsaucoties uz konkrētajiem izvirzītajiem pamatiem, uz kuriem tie attiecas.

Pamatu un argumentu izklāsta skaidrība un precizitāte ļaus labāk izprast prasības un izvairīties no jautājumiem, kuri uzdoti papildu izskaidrošanas nolūkā. Var veikt atsauces uz pierādījumiem, kuri iekļauti pielikumos, ja vien ir skaidra atsauce uz pierādījumu atrašanās vietu pielikumos un izvirzītajos pamatos, un konkrētajā argumentā, uz kuriem tas attiecas. Turklāt sadaļā, kurā sniegti izvirzītie pamati, uz kuriem balstās, ir jāizskaidro, kā pierādījums, uz kuru atsaucas, pamato attiecīgo argumentu.

26. Administratīvās efektivitātes nolūkā ieteicams, ka apelācijas pieteikums nepārsniedz 30 lapas (neskaitot pielikumus). Juridiskie argumenti jāiekļauj apelācijas pieteikuma galvenajā daļā.

### Vairāku apelācijas iesniedzēju kopīga apelācija

27. Atsevišķos gadījumos AP var pieņemt apelāciju, kuru iesniedzis vairāk nekā viens apelācijas iesniedzējs par vienu un to pašu ECHA lēmumu. Izlemjot par to, vai iesniegt kopīgu apelāciju, jāņem vērā, ka:

- (a) apelācijai jābūt par vienu un to pašu ECHA lēmumu;
- (b) visiem apelācijas iesniedzējiem jāsniedz identiski izvirzītie pamati un jābalstās uz identiskiem faktiem un pierādījumiem;

- (c) visiem apelācijas iesniedzējiem skaidri jāvienojas par to, ka viņus pārstāvēs viens pārstāvis procesa vajadzībām, kā arī
  - (d) starp apelācijas iesniedzējiem nedrīkst rasties konfidencialitātes jautājumi. Tomēr, ja procesa laikā rodas kādi konfidencialitātes jautājumi, pārstāvim, kuru kopīgi iecēluši apelācijas iesniedzēji, jānodrošina, ka starp apelācijas iesniedzējiem netiek izplatīta konfidenciāla informācija.
28. Ja apelāciju iesniedz kopīgi, kolektīvi var iesniegt vienu apelācijas pieteikumu un jāveic tikai viens maksājums par apelāciju.

### Aizstāvība

29. Aizstāvībā iekļaujamā informācija ir norādīta Reglamenta 7. panta 2. punktā.
30. Aizstāvības sākumā vai beigās sniedz *ECHA* pieprasītās tiesiskās aizsardzības līdzekļu (prasījuma veida) precīzu formulējumu.
31. Jānorāda visi apstrīdētie fakti, kas sniegti apelācijas pieteikumā, kā arī jāsniedz skaidrs pamatojums, uz kuru balstoties tie tiek apstrīdēti.
32. Tā kā procesa tiesiskais regulējums ir fiksēts apelācijas pieteikumā, aizsardzības juridiskie argumenti jāizklāsta un jāagrupē, atsaucoties uz konkrētajiem izvirzītajiem pamatiem, kuri sniegti apelācijas pieteikumā.
33. Reglamentā nav paredzēta iespēja izvirzīt iebildumu par nepieņemamību attiecībā uz procesu par atsevišķu iesniegumu. Tādējādi apelācijas – pilnīgas vai daļējas – pieņemamības apstrīdējumi jāiekļauj aizstāvības faktiskajā daļā kopā ar argumentiem, kuri attiecas uz apelācijas būtību.
34. Administratīvās efektivitātes nolūkā ieteicams, ka aizstāvība nepārsniedz 30 lapas (neskaitot pielikumus). Juridiskie argumenti jāiekļauj aizstāvības galvenajā daļā.

### Turpmāki iesniegumi

35. Puses var sniegt papildu apsvērumus par otras puses iesniegumiem tikai tad, kad AP to aicina darīt.
36. Apelācijas galvenā struktūra un izvirzītie pamati, ir jāizklāsta un, ja nepieciešams, jāapstrīd apelācijas pieteikumā un aizstāvībā. Turpmāku iesniegumu nolūks ir ļaut pieteikuma iesniedzējam un *ECHA* paskaidrot savu nostāju vai uzlabot argumentus par svarīgiem jautājumiem un atbildēt uz jauniem aizstāvības un turpmākos iesniegumos ierosinātiem jautājumiem. AP var norādīt jautājumus, uz kuriem jāattiecas procesuālajiem dokumentiem.
37. Jānorāda visi apstrīdētie fakti, kuri sniegti citas puses iesniegumā, kā arī jāsniedz skaidrs pamatojums, uz kuru balstoties tie tiek apstrīdēti.
38. Pēc pirmās apmaiņas ar rakstveida paskaidrojumiem nevar iesniegt jaunu tiesību pamatu, ja vien AP nenolemj, ka to pamatā ir jauni tiesību vai faktiski apstākļi, kas ir kļuvuši zināmi procesa gaitā (Reglamenta 12. panta 2. punkts).
39. Administratīvās efektivitātes nolūkā ieteicams, ka turpmāki iesniegumi, kas minēti šajā sadaļā, nepārsniedz 20 lapas (neskaitot pielikumus). Juridiskie argumenti jāiekļauj turpmāka iesnieguma galvenajā daļā.



### Termiņu aprēķināšana un pagarināšana

40. Termiņu aprēķināšanas nolūkā dokuments netiek uzskatīts par iesniegtu, kamēr tas nav saņemts Kancelejā (Reglamenta 10. panta 2. punkts).
41. Noteikumi termiņu aprēķināšanai ir sīkāk definēti Reglamenta 23. pantā.
42. Pēc pamatota iesnieguma AP vai sekretāra noteiktos termiņus procesa laikā var pagarināt. Iespēju iesniegt iesniegumu termiņa pagarināšanai var piešķirt tikai izņēmuma gadījumā.
43. Iesniegumu termiņa pagarināšanai jāiesniedz pietiekamā laika posmā pirms noteiktā termiņa beigām. Pusēm jāatvēr pietiekams laiks, lai sagatavotu iesniegumu gadījumā, ja tiek atteikta prasība pagarināt termiņu.
44. Nevar pagarināt termiņu apelācijas sūdzības un pieteikuma par iestāšanos lietā iesniegšanai.

### Valoda

45. Valoda, kurā iesniegts apelācijas pieteikums, būs lietas valoda. Lietas valoda tiks izmantota rakstveida un mutvārdu procesā, ja vien AP pēc puses pamatota lūguma nav atļāvusi izmantot citu oficiālo valodu. Tas attiecas arī uz visiem pielikumiem (izņemot papildu dokumentus; sk. 51. punktu turpmāk), kuriem pievienojams tulkojums lietas valodā, ja tas nepieciešams (Reglamenta 14. panta 2. punkts).
46. Ja apelācijas iesniedzējs ir lēmuma adresāts, par kuru ir iesniegts apelācijas pieteikums, un apelācijas pieteikums nav iesniegts tajā pašā valodā, kurā ir lēmums, apelācijas iesniedzējam jāsniedz informācija un pierādījums, ka apelācijas valoda ir izmantota agrākos iesniegumos, kura rezultātā pieņemts attiecīgais lēmums (Reglamenta 14. panta 1. punkta otrā rindkopa).
47. Pusēm, sagatavojot iesniegumus, jāņem vērā, ka visi iesniegtie dokumenti tiks tulkoti angļiski, jo tā ir *ECHA* darba valoda un to izmanto AP un Kancelejas locekļi ikdienas iekšējā saziņā un darba dokumentos.

### Prasības visiem iesniegumiem

48. Visiem iesniegumiem ir jābūt parakstītiem un datētiem.
49. Visiem iesniegumiem, kuri iesniegti AP, pirmajā lapā jānorāda šāda informācija:
  - (a) iesnieguma nosaukums (apelācijas sūdzība, aizstāvība, pieteikums par iestāšanos, iestāšanās raksts, atbildes uz jautājumiem u.c.);
  - (b) apelācijas numurs (A-...-...), ja Kanceleja to jau ir paziņojusi vai, ja tas vēl nav zināms, apstrīdētā *ECHA* lēmuma numurs un datums;
  - (c) iesniegumu iesniedzošās puses nosaukums un adrese;
  - (d) ja puse ir iecēlusi pārstāvi – pārstāvja nosaukums un juridiskā adrese;
  - (e) iesnieguma datums;
  - (f) lai varētu apstiprināt, ka dokumenti (oriģināls, pielikumi un kopijas), kas iesniegti AP, ir saņemti pilnībā, katra iesnieguma pirmajā lapā jānorāda iesniegto lapu kopējais skaits (piemēram, "1 no 20");

- (g) ja nepieciešams, skaidra norāde par konfidencialitātes prasību, kura attiecas uz konkrēto iesniegumu, un tā ir konkretizēta un pamatota atsevišķā, pievienotā dokumentā (sk. E sadaļu turpmāk), kā arī
- (h) dokumentu piegādes adrese un, ja nepieciešams, apstiprinājums, ka dokumentus piegādās pa e-pastu un/vai telefaksu (sk. arī 11.a punktu iepriekš).

Iepriekš uzskaitīto informāciju ieteicams norādīt, izmantojot *Pieteikuma veidlapu*, kura atrodama *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā.

- 50. Tā kā visi iesniegumi tiks apstrādāti elektroniski, pusēm īpaši jāievēro šādas prasības:
  - (a) katram iesnieguma punktam jābūt secīgi numurētam;
  - (b) katrai iesnieguma un pielikumu lapai (tostarp lapu sadalītājiem) jābūt secīgi numurētai. Ieteicams, ka lapu numerācija atrodas katras lapas augšējā, labajā stūrī;
  - (c) tekstam jābūt tikai lapas vienā pusē (t.i., teksts nav "*recto verso*"). Taču kopijas var būt drukātas "*recto verso*" (sk. 13. punktu iepriekš);
  - (d) tekstam jābūt viegli salasāmam (piemēram, šrifts *Verdana* 10 vai *Times New Roman* 12) un ar pietiekamām rindstarpām un malām, kā arī
  - (e) dokumenti nedrīkst būt sasieti vai sastiprināti, piemēram, ar līmi vai skavām.
- 51. Papildu dokumenti, piemēram, maksājuma par apelāciju nomaksas apliecinājums, juridiskās pastāvēšanas pierādījums, pilnvara rīkoties, apelācijas kopsavilkums, ir jāsagrupē kopā un jānumurē atsevišķi. Šie dokumenti netiks nosūtīti personām, kas iestājas lietā, pēc to pieņemšanas lietā.

### **Pielikumi un pierādījumi**

- 52. Pusēm jāiesniedz visi dokumenti, kurus tās vēlas, lai tiktu izskatīti procesa laikā. AP nav piekļuves *ECHA* iesniegtajiem dokumentiem pirms apelācijas procesa.
- 53. Vienīgie dokumenti, kuri ir minēti rakstiskā iesnieguma faktiskajā tekstā, piemēram, apelācijas pieteikums vai aizstāvība, un kuri ir nepieciešami, lai pierādītu vai ilustrētu argumentus, ir jāiesniedz kā pielikumi.
- 54. Pusēm un personām, kas iestājas lietā, jānodrošina, ka pierādījumi, uz kuriem balstās, lai pamatotu argumentu, ir skaidri norādīti gan attiecīgajā iesniegumā, gan attiecīgajos pielikumos. Iespējams iesniegt izrakstus no apjomīgiem dokumentiem ar nosacījumu, ka izraksts nav izņemts no konteksta. Ja nepieciešams, pēc AP pieprasījuma jāiesniedz viss teksts, no kura ir izraksts.
- 55. Atskaitot papildu dokumentus, kuri iesniegti kopā ar apelācijas pieteikumu (sk. 51. punktu iepriekš), pielikumi procesuālajiem dokumentiem jāizveido lietas valodā vai jāpievieno tulkojums šajā valodā. Gariem dokumentiem var iesniegt attiecīgo izrakstu tulkojumus. Tomēr AP jebkurā laikā var pieprasīt plašāku vai pilnīgu tulkojumu (Reglamenta 14. panta 2. punkta trešā rindkopa).
- 56. Iesniedzot pielikumus, jāizpilda šādas oficiālās prasības:

- (a) pielikumi ir viegli lasāmi. Pielikums netiks pieņemts, ja drukas kvalitāte nav piemērota;
- (b) pielikumi ir numurēti (piemēram, 1., 2., 3., 4. pielikums utt.);
- (c) pierādījumi (dokumenti vai cita veida pierādījumi), uz kuriem balstās, ir norādīti, uzskaitīti un pievienoti pie iesnieguma. Katram iesniegumam (apelācijas pieteikums, aizstāvība u.c.) pievieno sadaļu *Pielikumu tabula*. Pielikumu tabulā jāiekļauj katra pielikuma apraksts, kas ir pietiekams, lai pielikumus atšķirtu, kā arī
- (d) pusēm skaidri jānorāda pielikuma daļas, kuras uzskata par būtiskām. Šajā nolūkā puses var izmantot pierādījumu sarakstu, kuru sagatavojusi Kanceleja. Pierādījumu sarakstā:
  - jānorāda, uz kuriem faktiem vai prasījumiem ir paredzēts attiekties katram pierādījumam, atsaucoties uz attiecīgo teksta fragmentu iesniegumā;
  - jāsniedz paskaidrojums, kā šis pierādījums pamato lūgumu un piedāvāto argumentu, kā arī
  - jānorāda teksta fragmenta(-u) precīza atrašanās vieta pierādījumā, ar kuru paredzēts pamatot attiecīgo faktu vai lūgumu. Šajā nolūkā puses var izcelt vai atzīmēt attiecīgo(-ās) atrašanās vietu(-as) piedāvātajā pierādījumā.

Puses iepriekšminētās veidlapas (*Pielikumu tabula* un *Pierādījumu saraksts*) var atrast *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā.

- 57. Pusēm nevajadzētu iesniegt dokumentus, kuri jau ir iesniegti kā daļa no agrākiem iesniegumiem tajā pašā apelācijā. Visās atsaucēs uz šiem agrākiem iesniegumiem skaidri jānorāda, uz tieši kuru daļu agrākajos iesniegumos atsaucas un kā, un ko ar to pamato.
- 58. Ja pierādījumus iesniedz pēc pirmās apmaiņas ar rakstveida paskaidrojumiem, jānorāda attaisnojums to novēlotai sniegšanai (Reglamenta 12. panta 1. punkts). Parasti nepieņem pierādījumus, kurus attiecīgā puse varēja iesniegt pirmajā iesniegumā.

## Pārstāvis

- 59. Ja persona, kas iestājas lietā, vai puse ir iecēlusi ārēju pārstāvi, minētajam pārstāvim ir jāiesniedz pilnvara rīkoties, kuru izdevusi pārstāvētā puse vai persona, kas iestājas lietā (Reglamenta 9. pants). Kancelejai nekavējoties rakstiski jāpaziņo par jebkurām izmaiņām pārstāvībā.

Apelācijas procesa izpratnē "pārstāvis" ir kāds, kurš rīkojas apelācijas iesniedzēja vai personas, kas iestājas lietā, interesēs, taču nav darba ņēmējs pie apelācijas iesniedzēja vai personas, kas iestājas lietā.

## Apelācijas pieteikuma paziņojums

- 60. Par katru iesniegto apelācijas pieteikumu tiks publicēts paziņojums *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā (Reglamenta 6. panta 6. punkts).

61. Apelācijas iesniedzējam pie apelācijas pieteikuma jāpievieno kopsavilkums par strīdu. Apelācijas iesniedzēja sagatavoto kopsavilkumu Kancelejā var izmantot, lai sagatavotu publicējamo apelācijas paziņojumu.

Kopsavilkums nedrīkst pārsniegt vienu lapu, un tajā jāiekļauj:

- (a) apelācijas iesniedzēja nosaukums;
  - (b) apstrīdētais lēmums;
  - (c) apelācijas iesniedzēja prasījums, kā arī
  - (d) Apelācijas galvenā pamatojuma kopsavilkums.
62. Apelācijas iesniedzējs kopsavilkumā nedrīkst iekļaut konfidenciālu informāciju. Kancelejas sagatavotais paziņojums tiks publicēts pēc tam, kad tiks izskatīts konfidencialitātes pieprasījums attiecībā uz paziņojuma saturu, un tikai pēc tam, kad beidzies 30 dienu termiņš, kura laikā *ECHA* izpilddirektors var labot lēmumu, kā tas paredzēts *REACH* regulas 93. panta 1. punktā.
63. Jo sevišķi paziņojumā jāsniedz pietiekami daudz informācijas par lietu, lai iespējamām ieinteresētajām pusēm ļautu pieteikties par personām, kas iestājas lietā. Trīs nedēļu laikā pēc paziņojuma publicēšanas personas, kuras uzskata, ka viņas ir pietiekami ieinteresētas, var pieteikties kļūt par personām, kas iestājas lietā (Reglamenta 8. pants, sk. arī F sadaļu turpmāk).

### **Apelācijas pieteikuma un citu iesniegumu trūkumu novēršana**

64. Ja apelācijas pieteikums neatbilst Reglamenta 6. panta 1. punkta a) līdz d) apakšpunktā un 2. punktā paredzētajām prasībām, sekretārs nosaka saprātīgu termiņu, kurā apelācijas iesniedzējam jānodrošina atbilstība minētajām prasībām. Šādu termiņu sekretārs var noteikt tikai vienu reizi (Reglamenta 6. panta 3. punkts).
65. Ne visas oficiālās prasības attiecībā uz apelācijas pieteikumu var izlabot vēlāk, piemēram, maksājuma par apelāciju nenomaksāšanu. Tādēļ apelācijas iesniedzējam īpaša uzmanība jāpievērš tam, lai iesniegums atbilstu visām *REACH* regulas, Reglamenta un šo Praktisko norādījumu prasībām.
66. Ja apelācijas iesniedzējs nespēj nodrošināt apelācijas pieteikuma atbilstību, sekretārs nosūta lietu AP priekšsēdētājam izlemšanai par apelācijas pieņemamību (Reglamenta 6. panta 4. punkts).
67. Sekretārs arī var pieprasīt labot apelācijas pieteikumu vai citus iesniegumus, ja tie neatbilst šiem Praktiskajiem norādījumiem.

## **E. KONFIDENCIALITĀTES PIEPRASĪJUMI**

### **Apsvērumi pirms konfidencialitātes prasības iesniegšanas**

68. Pusēm jāņem vērā, ka konfidencialitātes prasība rada ievērojamu papildu darbu visām iesaistītajām pusēm, tostarp pašai pieprasījuma iesniedzējai pusei. Ņemot to vērā, kad iespējams, pusēm, sagatavojot iesniegumus, jāizvairās no konfidencialas informācijas izmantošanas.
69. Procesuālās ekonomijas nolūkā un lai izvairītos no nevajadzīgām konfidencialitātes prasībām, pusēm jāapzinās, ka:

- (a) *ECHA* tīmekļa vietnē tiek publicēti tikai apelācijas paziņojums, galīgais lēmums un konkrēti procesuālie lēmumi (sk. I sadaļu turpmāk). Citi apelācijas lietā iekļautie dokumenti nav publiski pieejami;
  - (b) priekšsēdētāja lēmums, kurš pieņemts saskaņā ar Reglamenta 6. panta 6. punktu un 21. panta 5. un 6. punktu, ir atšķirīgs no vispārējām tiesībām piekļūt dokumentiem saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001 (2001. gada 30. maijs) par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem<sup>7</sup>. Jo īpaši konfidencialitātes prasības novērtējums saskaņā ar Reglamenta 6. panta 6. punktu un 21. panta 5. un 6. punktu tiek veikts ar citu mērķi, jo AP to veic īpaša apelācijas procesa kontekstā. Tādēļ izvērtējamās intereses, tostarp veids, kā tās tiek līdzsvarotas, var atšķirties no jebkura novērtējuma saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001;
  - (c) tā kā AP nevar pamatoties uz jautājumiem, kuri nav bijuši izpaužami starp procesa galvenajām pusēm, kopumā konfidenciala attieksme *vis-à-vis ECHA* vai apelācijas iesniedzēju nav atļauta;
  - (d) Reglamenta 6. panta 6. punktā uzskaitītā informācija vienmēr būs publicēta apelācijas paziņojumā (Reglamenta 6. panta 6. punkta otrā rindkopa), kā arī
  - (e) personas dati apelācijas procesa laikā tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 45/2001 (2000. gada 18. decembris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti<sup>8</sup>.
70. Ņemot vērā iepriekšminēto, prasības par konfidencialu attieksmi pret informāciju ir jāpiemēro tikai tam, kam tas ir absolūti nepieciešams.

### Kā iesniegt konfidencialitātes prasību

71. Konkrētu un pamatotu pieprasījumu konfidencialai attieksmei pret informāciju, kura ietverta dokumentā, kas iesniegts saistībā ar AP veikto apelācijas procesu, iesniedz rakstiski dokumenta iesniegšanas brīdī (Reglamenta 6. panta 1. punkta g) apakšpunkts un 7. panta 2. punkta d) apakšpunkts).
- Tomēr, kad lietā pieņem personas, kas iestājas lietā, pusēm šajā posmā tiks sniegta iespēja pieprasīt konfidencialitāti attiecībā uz šīm personām, kas iestājas lietā.
72. Konfidencialitātes pieprasījumu jāiesniedz atsevišķā pieteikumā, kurš iesniegts kopā ar galveno iesniegumu. Iesnieguma pirmajā lapā arī skaidri jānorāda šāda pieprasījuma esamība (sk. arī 49. punkta g) apakšpunktu iepriekš).
73. Pieprasījumā konfidencialai attieksmei pret informāciju jāiekļauj:
- (a) norāde uz informāciju, par kuru pieprasa konfidencialitāti, un tās atrašanās vieta iesniegumā (piemēram, lapas un rindkopas numurs);
  - (b) norāde, uz kuru un uz ko attiecas pieprasījums (piemēram, paziņojums vai galīgais lēmums);
  - (c) sīks pamatojums tam, kādēļ nepieciešama konfidenciala attieksme.

---

<sup>7</sup> OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp.

<sup>8</sup> OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

Taču pieteikums konfidencialībai attieksmei nedrīkst ietvert nekādu konfidencialu informāciju, jo pieprasījumu arī var paziņot ikvienai personai, kas iestājas lietā. Tādēļ uz attiecīgo informāciju jānorāda ar vispārīgu aprakstu.

74. Priekšsēdētājs izlems, vai konkrēto informāciju var uzskatīt par konfidencialu, ņemot vērā individuālā gadījuma visus apstākļus (Reglamenta 6. panta 6. punkts un 21. panta 5. un 6. punkts)<sup>9</sup>.

Priekšsēdētājs pieņems tikai pamatotu lēmumu par konfidencialitātes pieprasījumu, ja tas ir nepieciešams lietas apstrādāšanai, jo īpaši, ja pieprasītā informācija ir nepieciešama paziņojumam vai galīgajam lēmumam.

### **Iesniegumu versijas, kuras nav konfidencialas**

75. Pusēm nav nepieciešams iesniegt versijas, kuras nav konfidencialas, kamēr lietā nepieņem personas, kas iestājas lietā. Puses no Kancelejas saņems informāciju par to, kā sagatavot un iesniegt versijas, kuras nav konfidencialas, ja tas ir nepieciešams.
76. Kanceleja nepārbaudīs pušu iesniegtās versijas, kuras nav konfidencialas. Ņemot to vērā, pusēm pašām jāvienojas par to, kuru informāciju dzēst no iesniegumiem, pirms iesniegt versijas, kuras nav konfidencialas, Kancelejā, lai nodrošinātu, ka iesniegtās versijas, kuras nav konfidencialas, nesatur konfidencialu informāciju.

### **F. IESTĀŠANĀS LIETĀ**

77. Personas, kuras vēlas iestāties apelācijas procesā un kuras ir ieinteresētas lietas iznākumā, trīs nedēļu laikā kopš apelācijas pieteikuma paziņojuma dienas iesniedz pieteikumu AP, lai iestātos lietā (Reglamenta 8. pants).
78. Pieteikumā, lai iestātos apelācijas procesā, iekļauj informāciju, kas norādīta Reglamenta 8. panta 4. punktā un 9. pantā, un tam jo īpaši jādemostrē interese par iesniegtās prasības iznākumu.

Tomēr attiecībā uz apelāciju lēmumiem par vielu novērtēšanu dalībvalsts, kuras kompetentā iestāde ir veikusi vielas izvērtēšanu, var iestāties lietā bez pamatojuma par interesi attiecībā uz lietas iznākumu (Reglamenta 8. panta 1. punkta otrā rindkopa). Tomēr tai jāizpilda citas prasības, kas noteiktas Reglamenta 8. pantā.

79. Personām, kas iestājas lietā, jāņem vērā norādījumi saziņai un iesniegumiem, kas minēti iepriekš (sk. jo īpaši B un D sadaļu).
80. Pieteikumu par iestāšanos lietā Kanceleja nosūta pusēm ar aicinājumu iesniegt to apsvērumus, kurus vēlas izteikt par šo pieteikumu, pirms Apelācijas padome par to pieņem lēmumu (Reglamenta 8. panta 4. punkta otrā rindkopa).
81. Ja Apelācijas padome atļauj iestāties lietā, persona, kas iestājas lietā, saņem visu pusēm izsniegto procesuālo dokumentu kopijas, ko šim nolūkam puses ir nosūtījušas Apelācijas padomei. Konfidenciali materiāli vai dokumenti netiks izsniegti (Reglamenta 8. panta 5. punkts).
82. Personām, kas iestājas lietā, jāņem vērā, ka informāciju, kas saņemta apelācijas procesa laikā, drīkst izmantot tikai šā procesa kontekstā un to nedrīkst publicēt.

---

<sup>9</sup> Konkrēti priekšsēdētāja lēmumi par konfidencialitātes pieprasījumiem ir pieejami ECHA tīmekļa vietnes AP sadaļā. Šos lēmumus var izmantot kā orientieri, apsverot konfidencialitātes pieprasījumus.

83. Priekšsēdētājs noteiks termiņu, kurā persona, kas iestājas lietā, var sniegt iestāšanās rakstu. Iestāšanās rakstā ir iekļaujama informācija, kas ir norādīta Reglamenta 8. panta 6. punktā.
84. Priekšsēdētājs var aicināt puses iesniegt apsvērumus par ikvienu iesniegto iestāšanās rakstu (Reglamenta 8. panta 6. punkts).
85. Personai, kas iestājas lietā, jāņem vērā, ka procesa galvenās puses ir apelācijas iesniedzējs un *ECHA*, un personas, kas iestājas lietā, loma ir pakārtota pamata procesam (Reglamenta 8. panta 3. punkta otrā rindkopa). Personām, kas iestājas lietā, nepiešķir tādas pašas procesuālās tiesības, kādas ir galvenajām pusēm, jo īpaši tām ne vienmēr pieprasīs komentēt visus procesuālos dokumentus, un tām nav tiesību pieprasīt sēdi.

Tāpat personas, kas iestājas lietā, nevar iesniegt jaunus tiesību pamatus, kuri mainītu lietas priekšmetu. Ar iestāšanos lietā drīkst tikai pilnībā vai daļēji atbalstīt vai iebilst vienas puses prasījumam (Reglamenta 8. panta 3. punkta pirmā rindkopa).

## G. MUTISKĀ PROCEDŪRA

### Sēdes pieprasījums

86. AP paziņo pusēm par procesa rakstveida daļas slēgšanu (Reglamenta 12. panta 4. punkts).
87. Ja kāda no pusēm uzskata, ka ir nepieciešama mutiska sēde, tā divu nedēļu laikā no dienas, kad pusei sniegts paziņojums par procesa rakstveida daļas slēgšanu, iesniedz pieprasījumu, kā arī īpašas prasības, ja tās jau ir zināmas (piemēram, telekonferences izmantošanas iespējamība) (Reglamenta 13. panta 1. punkts). Neskatoties uz to, ka iepriekšminētās divas nedēļas paiet bez pieprasījuma rīkot sēdi, AP var uzskatīt, ka sēde ir nepieciešama. Šādā gadījumā puses saņems attiecīgu uzaicinājumu.
88. Ja puse pieprasa noturēt sēdi, prasībā jānorāda arī tie lietas aspekti, kuriem, pēc tās domām, nepieciešama izskaidrošana sēdes laikā.

### Mutvārdu procesā izmantotā valoda

89. Mutvārdu sēdē izmantotā valoda ir lietas valoda (Reglamenta 14. panta 2. punkts).
90. Pieprasījumu izmantot ES oficiālo valodu, kas nav lietas valoda, ja iespējams, jāiesniedz kopā ar sēdes pieprasījumu. Pieprasījumam izmantot ES oficiālo valodu, kas nav lietas valoda, ir jābūt pamatotam. AP lems par pieprasījuma apmierināšanu pēc konsultēšanās ar abām procesa pusēm (Reglamenta 14. panta 3. punkts).

### Uzaicinājumi

91. Sekretārs rakstiski informēs puses, personas, kas pieņemtas lietā, un citas personas, kuras uzaicinātas, par uzaicinājumu apmeklēt sēdi. Uzaicinājumos uz sēdi jānorāda sēdes laiks, datums un vieta, kā arī papildu informācija, kas attiecas uz sēdes norisi, un jo īpaši informācija par pušu īpašajām prasībām par sēdes norisi.
92. Paziņojums par sēdi tiks publicēts *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā.



### Sēdes norises vieta

93. Sēdes parasti notiek *ECHA* telpās, kas atrodas Helsinkos, Somijā. Tomēr puses var arī pieprasīt, lai sēdi notur videokonferences veidā vai ar citu sakaru tehnoloģiju (Reglamenta 13. panta 7. punkts).

AP iesaka pusēm un personām, kas iestājas lietā, paturēt prātā, ka videokonferences vai citu sakaru tehnoloģiju izmantošana var samazināt procesa izmaksas un sekmēt piemērota sēdes datuma noteikšanu. Tomēr attālināti pievienojamo pušu skaits var būt ierobežots. Ja ir saņemti vairāki pieprasījumi izmantot videokonferenci vai līdzīgu tehnoloģiju, priekšroka tiek dota galvenajām pusēm. Tomēr pusēm un personām, kas iestājas lietā, jāapzinās, ka videokonferences izmantošanas laikā var nākties saskarties ar tehniskiem sarežģījumiem.

### Sēdes apmeklēšana

94. Sēdes ir atklātas, atskaitot tās daļas, kurās AP izskata konfidenciālu informāciju, vai ja AP izlemj, ka sēde būs slēgta.
95. Ņemot vērā sēdes organizācijā iesaistītos resursus un izmaksas, sēdes nolikto datumu var mainīt tikai izņēmuma gadījumā. Šādiem pieprasījumiem jābūt pienācīgi pamatotiem, tiem jāpievieno papildu dokumenti un jāiesniedz AP septiņu dienu laikā kopš dienas, kad apstiprināts sēdes datums.
96. AP darba valoda ir angļu, taču lietas valoda var būt jebkura cita ES oficiālā valoda. Ja sēdē nepieciešami tulkošanas pakalpojumi, Kanceleja uzaicinās puses apmeklēt sēdi vismaz divus mēnešus pirms tās noteiktās dienas. Tā kā pastāv ierobežojumi, kas saistīti ar tulkošanas pakalpojumu organizēšanu, parasti nevar apmierināt prasību mainīt sēdes datumu. Ja lietas valoda nav angļu, apelācijas iesniedzējs var pieprasīt, lai sēde notiek tikai angļu valodā.
97. Ja puse plāno nepiedalīties un nesūtīt savu pārstāvi uz sēdi, tai jāinformē AP desmit dienu laikā no paziņošanas par sēdes datumu. Šādā gadījumā sēde notiks bez puses piedalīšanās. Nepiedalīšanās nenozīmē klusējošu piekrišanu visiem argumentiem, kuri izvirzīti sēdes laikā. Tas attiecas arī uz gadījumiem, kad AP atklāj, ka puse nepiedalās sēdē un nav laicīgi to paziņojusi, lai arī ir pienācīgi uzaicināta uz sēdi.
98. Norādījumi sabiedrības locekļiem, kuri vēlas apmeklēt sēdi, tiek publicēti *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā.

### H. PROCESA APTURĒŠANA

99. Pēc puses lūguma vai pēc savas ierosmes Apelācijas padome pēc pušu uzklaušanās var apturēt procesu (Reglamenta 25. pants).
100. AP pieņem lēmumu par to, ka process tiek atjaunots pirms apturēšanas beigām, uzklaujot puses.
101. Procesu apturēšana stājas spēkā dienā, kas norādīta lēmumā par apturēšanu, bet šādas norādes trūkuma gadījumā – lēmuma dienā.
102. Laikā, kad process ir apturēts, visi procesuālie termiņi tiek atlikti, izņemot termiņu, kurš noteikts Reglamenta 8. panta 2. punktā attiecībā uz pieteikumu iestāties lietā.



103. Ja lēmumā par procesa apturēšanu nav noteikts apturēšanas ilgums, tā beidzas dienā, kas norādīta lēmumā par procesa atsākšanu, vai šāda norādījuma trūkuma gadījumā - pēdējā lēmuma pieņemšanas dienā.
104. Pēc procesa atsākšanas dienas visus atliktos procesuālos termiņus jāaizstāj ar jauniem termiņiem, kuri sākas no procesa atsākšanas dienas.

## **I. LĒMUMU PUBLICĒŠANA**

105. AP galīgos lēmumus publicē *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā pēc tam, kad ir informētas procesa galvenās puses (Reglamenta 21. panta 5. punkts).

Galīgā lēmuma publicēšanu var aizkavēt tehniskas problēmas vai neatrisināti konfidencialitātes jautājumi. *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā var atrast sadaļu, kurā iekļauti AP galīgo lēmumu pilni teksti, kuri ir redakcionāli mainīti konfidencialitātes nolūkā.

106. AP var arī izlemt publicēt *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā atsevišķus procesuālos lēmumus, kuri pieņemti apelācijas procesa laikā (piemēram, lēmumus par iestāšanos vai konfidencialitāti), kā arī galīgo lēmumu kopsavilkumus.

## **J. PRAKTISKO NORĀDĪJUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ**

107. Šie praktiskie norādījumi tiks publicēti *ECHA* tīmekļa vietnes AP sadaļā. Tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pieņemšanas.
-