

# Praktiska anvisningar för parter i överklagandeförfaranden vid Europeiska kemikaliemyndighetens överklagandenämnd

28.02.2017



## INNEHÅLL

<b>A. INLEDNING</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Kommunikation med nämnden</b> .....	<b>1</b>
Kommunikationsmedel .....	1
Särskilda krav för kommunikation via e-post eller fax.....	2
Kopior på handlingar som rör överklagandet .....	3
<b>C. Överklagandeavgift</b> .....	<b>3</b>
Betaling av överklagandeavgiften.....	3
Nedsättning av överklagandeavgiften .....	4
Återbetalning av överklagandeavgiften .....	4
<b>D. SKRIFTLIGA INLAGOR</b> .....	<b>4</b>
Överklagande.....	4
Ett överklagande från flera klagande .....	5
Svaromål.....	6
Senare inlagor.....	6
Beräkning av tidsfrister och förlängning .....	6
Språk .....	7
Form för alla inlagor.....	7
Bilagor och bevis .....	8
Ombud .....	9
Meddelande om överklagande .....	9
Rättelse av överklagandet och andra inlagor .....	10
<b>E. Begäran om konfidentiell behandling</b> .....	<b>10</b>
Överväganden före en begäran om konfidentiell behandling .....	10
Hur man lämnar en begäran om konfidentiell behandling .....	11
Icke-konfidentiella versioner av handlingar .....	12
<b>F. Intervention</b> .....	<b>12</b>
<b>G. Muntligt förfarande</b> .....	<b>13</b>
Begäran om förhandling .....	13
Språk som används vid muntliga förfaranden .....	13
Kallelse .....	14
Plats för förhandlingarna.....	14
Närvaro vid förhandlingarna.....	14
<b>H. Vilandeförklaring</b> .....	<b>15</b>
<b>I. Offentliggörande av beslut</b> .....	<b>15</b>
<b>J. Dessa praktiska anvisningars ikraftträdande</b> .....	<b>15</b>

## A. INLEDNING

1. Nedanstående praktiska anvisningar för överklagandeförfaranden vid Europeiska kemikaliemyndighetens överklagandenämnd (nedan kallade *de praktiska anvisningarna*) ersätter den tidigare versionen av de praktiska anvisningarna som antogs den 8 mars 2010 av Europeiska kemikaliemyndighetens överklagandenämnd (nedan kallad *nämnden*).

Dessa praktiska anvisningar har antagits i enlighet med artikel 27.2 i arbetsordningen.

2. Anvisningarna har uppdaterats för att ta hänsyn till de ändringar av kommissionens förordning (EG) nr 771/2008 av den 1 augusti 2008 om fastställande av en organisationsordning och en arbetsordning för Europeiska kemikaliemyndighetens överklagandenämnd<sup>1</sup> (nedan kallad *arbetsordningen*) som infördes genom kommissionens genomförandeförordning (EU) 2016/823<sup>2</sup>. Den nuvarande versionen av de praktiska anvisningarna tar också hänsyn till nämndens och kansliets erfarenheter sedan det första överklagandet inkom 2009.
3. De praktiska anvisningarna gäller de viktigaste inslagen i förfaranden inför nämnden och ger också parterna råd om de praktiska aspekterna kring överklagandeförfaranden. Anvisningarna kompletterar arbetsordningen och är inte avsedda att ersätta den.
4. Parterna uppmanas att noggrant följa dessa praktiska anvisningar så att förfarandena kan genomföras på ett problemfritt, säkert och kostnadseffektivt sätt. Den senaste versionen av de praktiska anvisningarna finns på nämndens sida på Europeiska kemikaliemyndighetens (nedan kallad *Echa*) webbplats.

## B. KOMMUNIKATION MED NÄMNDEN

5. Alla handlingar som rör överklagandet, exempelvis överklagandet, svaromålet och ansökan om att få intervensera, liksom övrig korrespondens till nämnden ska ställas till nämndens kansli (nedan kallat *kansliet*)

### Kommunikationsmedel

6. Handlingar som rör överklagandet kan lämnas in per post, e-post, fax eller personligen.

Avsändaren ansvarar för att handlingarna inkommer till kansliet i sin helhet inom den fastställda tidsfristen. Detta kräver särskild uppmärksamhet när handlingar skickas elektroniskt.

7. Handlingar per post ska sändas till:

Europeiska kemikaliemyndigheten  
Överklagandenämndens kansli  
P.O. Box 400  
00121 Helsingfors  
Finland

---

<sup>1</sup> EUT L 206, 2.8.2008, s. 5.

<sup>2</sup> Kommissionens genomförandeförordning (EU) 2016/823 av den 25 maj 2016 om ändring av förordning (EG) nr 771/2008 om fastställande av en organisationsordning och en arbetsordning för Europeiska kemikaliemyndighetens överklagandenämnd (EUT L 137, 26.5.2016, s. 4).

8. Handlingar kan även lämnas personligen till nämnden under receptionens öppettider<sup>3</sup>:

Annegatan 18  
00120 Helsingfors  
Finland

9. Handlingar som rör överklagandet kan även skickas till kansliet via:

- (a) fax: +358 9 68 61 89 30, eller
- (b) e-post: [appeal@echa.europa.eu](mailto:appeal@echa.europa.eu).

### Särskilda krav för kommunikation via e-post eller fax

10. När handlingar som rör överklagandet skickas med fax eller e-post ska följande kompletterande krav uppfyllas:

- (a) För att garantera dokumentens integritet godtas endast en kopia av det undertecknade originalet. Handlingar som skickas med e-post ska skickas som skannade dokument i pdf-format (bilder och text), läsbara med hjälp av programmet Adobe Acrobat Reader<sup>®</sup>.
- (b) Meddelanden som skickas till kansliet får inte vara större än 10 MB, inklusive bilagor, om de ska kunna tas emot. Handlingar som är större än så måste delas upp och skickas i omgångar. Om överföringen sker i omgångar på detta sätt ska varje del åtföljas av ett följebrev med följande information:
  - Överklagandennummer om sådant finns, eller angivande av det överklagade beslutet.
  - Typ av handling (exempelvis meddelande om överklagande, svaromål, synpunkter på svaromålet, ansökan om att få intervensera).
  - Det totala antalet e-postmeddelanden, deras löpnummer och sidnumren i fråga (Exempel: e-postmeddelande nr 1 (av 5) som innehåller sidorna 1–25 av meddelandet om överklagande eller som innehåller bilagorna A och B).

11. Vid sin första inlämning till nämnden ombeds parterna ange följande:

- (a) Huruvida de godtar att handlingar i anslutning till överklagandeförfarandet delges dem, eller i förekommande fall deras ombud, via e-post, fax eller annat tekniskt kommunikationsmedel (se artiklarna 6.1 h, 7.2 e och 8.4 h i arbetsordningen).
- (b) Den e-postadress och/eller ett faxnummer som kansliet kan använda för detta.

Observera att vid delgivning via e-post skickas handlingarna från kansliet i pdf-format. Mottagarens utrustning måste därför ha program som kan läsa detta format.

---

<sup>3</sup> Receptionens öppettider och en förteckning över allmänna helgdagar finns på Echas webbplats.

12. Om en part har angivit att handlingar som rör överklagandet kan delges honom eller henne, eller eventuell företrädare, via e-post, fax eller annat tekniskt kommunikationsmedel ska kansliet om möjligt delge denna part handlingarna via de godkända kommunikationsmedlen.

Om kansliet sänder handlingar via e-post ska mottagarna omedelbart bekräfta mottagandet av dessa.

### Kopior på handlingar som rör överklagandet

13. Om en handling som rör överklagandet består av fem sidor eller fler (inklusive bilagor) måste den part som översänder handlingen lämna kansliet kopior på handlingen i enlighet med instruktionerna i punkt 14 och 15 nedan.

Parterna kan lämna kopior till kansliet som är tryckta på både fram- och baksida. Originaltexten ska emellertid enbart finnas på en sida (se även punkt 50 c nedan).

14. Om handlingen lämnas via ordinarie post eller personligen ska det undertecknade originalet åtföljas av fyra kopior.
15. Om handlingen tidigare har sänts via e-post eller fax måste det undertecknade original som användes för att skapa den version som sändes elektroniskt sändas via ordinarie post eller lämnas in personligen till kansliet, tillsammans med fyra papperskopior.

Om handlingen tidigare har sänts elektroniskt ska kopiorna sändas omedelbart, och senast inom 24 timmar, efter att den elektroniska kopian sänts utan att några korrigeringar eller ändringar, även smärre sådana, görs i handlingen.

Vid eventuella avvikelser mellan den version som sänts per e-post eller fax och den som senare sänts via traditionell post eller lämnats in personligen, ska det datum då de senare dokumenten har lämnats in anses vara mottagningsdatum.

## C. ÖVERKLAGANDEAVGIFT

### Betalning av överklagandeavgiften

16. Reglerna för betalning av överklagandeavgiften fastställs i avgiftsförordningarna för Reachförordningen<sup>4</sup> respektive förordningen om biocidprodukter<sup>5,6</sup>.

De klagande ansvarar för att korrekt överklagandeavgift erläggs i enlighet med den senast ändrade versionen av respektive avgiftsförordning som offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*.

17. Ett överklagande anses inte ha inletts till nämnden förrän korrekt överklagandeavgift har betalats in till myndigheten (artikel 10.5 i avgiftsförordningen för Reach och artikel 4.2 i avgiftsförordningen för biocidprodukter). Den klagande ska därför erlägga överklagandeavgiften innan överklagandet inges. Kansliet utfärdar ingen faktura.

---

<sup>4</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1907/2006 av den 18 december 2006 om registrering, utvärdering, godkännande och begränsning av kemikalier (EUT L 396, 30.12.2006, s. 1).

<sup>5</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 528/2012 av den 22 maj 2012 om tillhandahållande på marknaden och användning av biocidprodukter (EUT L 167, 27.6.2012, s. 1).

<sup>6</sup> För överklaganden mot beslut som antagits enligt Reachförordningen, se kommissionens förordning (EG) nr 340/2008 av den 16 april 2008 om de avgifter som ska betalas till Europeiska kemikaliemyndigheten enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1907/2006 om registrering, utvärdering, godkännande och begränsning av kemikalier (EUT L 107, 17.4.2008, s. 6, enligt den senaste ändringen, nedan kallad *avgiftsförordningen för Reach*).

För överklaganden mot beslut som antagits enligt förordningen om biocidprodukter, se kommissionens genomförandeförordning (EU) nr 564/2013 av den 18 juni 2013 om de avgifter som ska betalas till Europeiska kemikaliemyndigheten enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 528/2012 om tillhandahållande på marknaden och användning av biocidprodukter (EUT L 167, 19.6.2013, s. 17, nedan kallad *avgiftsförordningen för biocidprodukter*).

18. Den klagande ska betala in det relevanta beloppet i euro (EUR) genom banköverföring till följande konto:

Bank: Pohjola Bank Plc, Box 308, FI-00013 POHJOLA, Finland

Kontonummer: FI3650000120247084

BIC/SWIFT-kod: OKOYFIHH

Myndigheten tar inte emot kontanter eller checkar.

Alla bankavgifter i samband med betalning av en överklagandeavgift till myndigheten ska betalas av klaganden, som ska instruera sin bank om detta. IBAN-nummer och BIC/SWIFT-koder är obligatoriska inom det gemensamma eurobetalningsområdet (Sepa).

För varje betalning av överklagandeavgiften ska referensfältet innehålla uppgift om den eller de klagandes identitet och, i förekommande fall, identifieringsnumret eller identifieringsnumren för det överklagade beslutet samt datum då beslutet antogs.

19. Bevis på betalning ska bifogas överklagandet (se artikel 6.2 i arbetsordningen).

#### **Nedsättning av överklagandeavgiften**

20. Vid överklaganden mot Echabeslut som antagits enligt Reachförordningen kan de klagande ha rätt till en nedsatt avgift om de är ett mikroföretag eller ett litet eller medelstort företag, enligt definitionen i artikel 2 i avgiftsförordningen för Reach.

Om en klagande har rätt till nedsättning av överklagandeavgiften (dvs. om den klagande är ett litet eller medelstort företag) ska nämnden informeras om detta i samband med att överklagandet inges (artikel 13.1 i avgiftsförordningen för Reach).

Vid överklagande av Echabeslut som antagits enligt förordningen om biocidprodukter tillämpas en enda överklagandeavgift för alla klagande (se bilaga III till avgiftsförordningen för biocidprodukter).

#### **Återbetalning av överklagandeavgiften**

21. Om myndighetens verkställande direktör rättar ett beslut eller om överklagandet avgörs till förmån för klaganden ska överklagandeavgiften återbetalas (se artikel 10.4 i avgiftsförordningen för Reach och artikel 4.4 i avgiftsförordningen för biocidprodukter).
22. Om överklagandeavgiften ska återbetalas får den klagande ytterligare instruktioner från kansliet och kommer bland annat att uppmanas att fylla i och lämna in ett formulär för juridiska personer (LEF) och ett formulär med bankuppgifter (BAF) tillsammans med nödvändiga styrkande handlingar.

### **D. SKRIFTLIGA INLAGOR**

#### **Överklagande**

23. Överklagandet ska inges inom tre månader efter det att den berörda personen har underrättats om beslutet eller, om så inte är fallet, den dag då beslutet blir känt för denna person (se artikel 92.2 i Reachförordningen).

24. Överklaganden ska inges till nämnden skriftligen i form av ett överklagande och bland annat innehålla uppgifter om yrkanden, grunder för överklagandet och huvudsakliga argument.

De uppgifter som ska finnas med i överklagandet och de bilagor som ska inges framgår av artiklarna 6.1 och 6.2 samt av artikel 9 i arbetsordningen.

En stödande checklista för överklaganden finns på nämndens sida på Echas webbplats.

25. Även om det inte finns något krav på formen för överklagandet rekommenderas den klagande att beakta följande av processekonomiska skäl och för att undvika att behöva lämna ytterligare klargöranden:

- Yrkandets exakta lydelse måste anges antingen i början eller i slutet av överklagandet. Klaganden ska ange om beslutet överklagas i sin helhet eller bara delvis. I det senare fallet ska den del som överklagas specificeras tydligt.
- Överklagandet ska innehålla en kort redogörelse av de uppgifter som ger upphov till tvisten.
- Grunderna för överklagandet måste anges tydligt. Överklagandet ska förutom de grunder för överklagandet som klaganden anför även innehålla en kort redogörelse för de skäl som stöder dessa grunder. Rättsliga argument ska anges och grupperas med hänvisning till de särskilda grunder för överklagandet de hänför sig till.

En tydlig och precis presentation av grunderna och argumenten gör att kraven blir lättare att förstå och att ytterligare klargörande frågor kan undvikas. Hänvisning kan ske till bevis i bilagor under förutsättning att det finns en tydlig hänvisning till var i bilagorna beviset och grunden för överklagandet finns, samt särskilda argument som det hänförs till. Det måste också tydliggöras i avsnittet om grunder för överklagandet hur det aktuella beviset stöder argumentet i fråga.

26. Av hänsyn till administrativ effektivitet bör överklagandet inte överstiga 30 sidor (exklusive bilagor). Eventuella juridiska handlingar måste ingå i överklagandet.

### **Ett överklagande från flera klagande**

27. Under vissa omständigheter kan nämnden acceptera ett överklagande av samma Echabeslut från flera klagande. Vid beslut om att lämna ett gemensamt överklagande bör följande beaktas:

- (a) Överklagandet måste gälla samma Echabeslut.
- (b) Samtliga klagande måste lägga fram identiska grunder för överklagandet och åberopa identiska fakta och bevis.
- (c) Samtliga klagande måste uttryckligen godta att företrädas av ett och samma ombud i förfarandet.
- (d) Det får inte förekomma några stridigheter rörande konfidentialitet mellan de klagande. Om emellertid sådana frågor om konfidentialitet uppstår under förfarandets gång ska det ombud som gemensamt utnämns av de klagande se till att konfidentiell information inte sprids bland de klagande.

28. Om ett överklagande lämnas in gemensamt kan ett enda överklagande lämnas kollektivt och endast en överklagandeavgift erläggas.

### Svaromål

29. Den information som ska lämnas i svaromålet anges i artikel 7.2 i arbetsordningen.
30. Den exakta lydelsen i Echas yrkande måste anges antingen i början eller i slutet av svaromålet.
31. Eventuella uppgifter som hävdas i överklagandet som bestrids måste uttryckligen anges, liksom på vilka grunder det sker.
32. Eftersom den rättsliga ramen för förfarandet fastställs genom överklagandet måste de rättsliga argument som utvecklas i svaromålet så långt det är möjligt anges och grupperas med hänvisning till de grunder för överklagandet som anges i överklagandet.
33. Arbetsordningen innehåller ingen möjlighet att yrka på överklagandeförfarandets otillåtlighet genom en separat inlaga. Eventuellt ifrågasättande av ett överklagandes tillåtlighet, helt eller delvis, måste därför ingå i själva svaromålet tillsammans med argument rörande överklagandets faktiska omständigheter.
34. Av hänsyn till administrativ effektivitet bör svaromålet inte överstiga 30 sidor (exklusive bilagor). Samtliga juridiska handlingar måste ingå i svaromålet.

### Senare inlagor

35. Endast om nämnden uppmanar dem till det kan parterna lämna ytterligare kommentarer till den andra partens inlagor.
36. Den rättsliga ram och de grunder som är centrala för överklagandet ska ha angivits, och vid behov bestridits, i överklagandet respektive svaromålet. Syftet med kompletterande inlagor är att göra det möjligt för den klagande och för Echa att tydliggöra sin ståndpunkt eller förfina sina argument på viktiga punkter, och bemöta nya frågor som uppstått i svaromålet och andra kompletterande inlagor. Nämnden kan ange vilka frågor som dessa handlingar bör hänvisa till.
37. Om en part bestrider uppgifter som hävdats i en inlaga från den andra parten, måste det uttryckligen anges vilka uppgifter som bestrids, liksom på vilka grunder det sker.
38. Parterna bör beakta att inga nya grunder får åberopas efter det första utbytet av skriftliga inlagor, om inte nämnden finner att de föranleds av nya rättsliga eller faktiska omständigheter som framkommit först under förfarandet (se artikel 12.2 i arbetsordningen).
39. Av hänsyn till administrativ effektivitet bör de kompletterande inlagor som avses i detta avsnitt inte överstiga 20 sidor (exklusive bilagor). Samtliga juridiska handlingar måste ingå i den kompletterande inlagan.

### Beräkning av tidsfrister och förlängning

40. Vid beräkning av tidsfrister ska en handling anses ha ingetts först då den har inkommit till kansliet (se artikel 10.2 i arbetsordningen).



41. Närmare regler när det gäller beräkningen av tidsfrister fastställs i artikel 23 i arbetsordningen.
42. Tidsfrister som föreskrivs av nämnden eller registrator inom ramen för förfarandet kan förlängas efter en motiverad ansökan. Ansökningar om förlängning av en tidsfrist kan beviljas endast i undantagsfall.
43. Ansökningar om förlängning av en tidsfrist måste lämnas in i tillräckligt god tid innan den föreskrivna perioden löper ut. Parterna måste se till att ha tillräcklig tid för att förbereda inlagorna i den händelse deras begäran om förlängning avvisas.
44. Tidsfristen för att lämna in ett överklagande eller en ansökan om att få intervensera kan inte förlängas.

### Språk

45. Det språk som överklagandet är avfattat på ska vara handläggningsspråk. Handläggningsspråket ska användas för det skriftliga och muntliga förfarandet, om inte nämnden efter att ha mottagit en motiverad begäran från någon av parterna har godkänt att ett annat officiellt språk får användas. Detta gäller även alla bilagor (med undantag för styrkande handlingar, se punkt 51 nedan) som vid behov ska åtföljas av en översättning till handläggningsspråket (se artikel 14.2 i arbetsordningen).
46. Om det överklagade beslutet riktar sig till klaganden och överklagandet inte är avfattat på samma språk som beslutet ska klaganden lämna information om och bevis för att detta språk har använts i tidigare handlingar som legat till grund för beslutet (se artikel 14.1, andra stycket i arbetsordningen).
47. Parterna bör när de upprättar sina inlagor ta hänsyn till att alla inlämnade handlingar kommer att översättas till engelska, eftersom detta är arbetsspråk för Echa och används av nämndens ledamöter och kansliet i den dagliga interna kommunikationen och i arbetsdokument.

### Form för alla inlagor

48. Samtliga inlagor ska vara försedda med signatur och datum.
49. Följande information bör anges på första sidan av handlingar som inges till nämnden:
  - (a) Typ av inlaga (överklagande, svaromål, ansökan om att få intervensera, interventionsinlaga, svar på frågor, osv.).
  - (b) Överklagandets nummer (A-...-...) om kansliet redan har meddelat detta, eller i annat fall nummer och datum på det beslut från myndigheten som överklagas.
  - (c) Den ingivande partens namn och adress.
  - (d) Om klaganden har utsett ett ombud, ombudets namn och tjänsteadress.
  - (e) Datum för ingivande.
  - (f) För att det ska vara möjligt att kontrollera att alla de till nämnden ingivna handlingarna (original, bilagor och kopior) har mottagits i sin helhet ska det totala antalet inlämnade sidor anges på första sidan av varje uppsättning handlingar (t.ex. "1 av 20").

- (g) I förekommande fall ett tydligt angivande av eventuella krav på konfidentialitet som är tillämpliga på denna specifika inlägga och som specificeras och motiveras ytterligare i en separat handling som bifogas (se avsnitt E nedan).
- (h) Adress för delgivning och i förekommande fall godkännande av att delgivning sker via e-post och/eller fax (se även punkt 11 a ovan).

Ovanstående uppgifter bör anges med hjälp av det *försättsblad* som finns på nämndens sida på Echas webbplats.

- 50. Eftersom alla inlagor hanteras elektroniskt av kansliet bör parterna framför allt beakta följande krav:
  - (a) Styckena ska vara numrerade i ordningsföljd.
  - (b) Varje sida i inlagan och bilagorna (inklusive mellanläggsblad) ska numreras i ordningsföljd. Sidnummer ska helst anges uppe till höger på varje sida.
  - (c) Texten får bara stå på ena sidan av bladet (inte på fram- och baksidan). Kopior kan emellertid skrivas ut på både fram- och baksida (se punkt 13 ovan).
  - (d) Texten ska vara lättläst (t.ex. Verdana 10 eller Times New Roman 12) och med tillräckligt med luft mellan raderna och marginaler.
  - (e) Dokumenten får inte vara häftade eller inbundna (t.ex. med lim eller häftklamrar).
- 51. Styrkande handlingar såsom bevis för betalning av överklagandeavgiften, bevis för rättslig existens, befogenhet att agera och sammanfattning av överklagandet ska grupperas tillsammans och numreras separat. Dessa handlingar kommer inte att delges eventuella intervenienter som senare accepteras i ärendet.

### **Bilagor och bevis**

- 52. Parterna ska lämna alla handlingar som de vill ska beaktas som en del av ärendet. Nämnden har inte tillgång till några handlingar som lämnats till Echa före överklagandeförfarandet.
- 53. Endast de handlingar som omnämns i en skriftlig inlägga, såsom överklagandet eller svaromålet, och som krävs för att bevisa eller illustrera argumenten i denna ska lämnas som bilagor.
- 54. Parter och intervenienter ska säkerställa att bevis till stöd för ett argument anges tydligt både i relevant inlägga och eventuella relevanta bilagor. Utdrag ur omfångsrika handlingar godtas under förutsättning att texterna inte tas ur sitt sammanhang. Vid behov ska hela texten varifrån ett utdrag har hämtats tillhandahållas efter begäran från nämnden.
- 55. Med undantag för styrkande handlingar som lämnas tillsammans med ett överklagande (se punkt 51 ovan) ska bilagor till handlingar som rör överklagandet upprättas på handläggnings språket eller åtföljas av en översättning till detta språk. Översättningen av omfångsrika handlingar kan begränsas till relevanta utdrag. Nämnden kan dock när som helst begära en mer omfattande eller komplett översättning (se artikel 14.2, tredje stycket, i arbetsordningen).

56. Vid inlämning av bilagor ska följande formella krav vara uppfyllda:
- (a) Bilagorna ska vara läsliga. Bilagor av undermålig tryckkvalitet godtas inte.
  - (b) Bilagorna ska vara numrerade (t.ex. Bilaga 1, 2, 3, 4, etc.).
  - (c) Bevisning (dokument eller andra former av bevis) som åberopas ska preciseras, förtecknas och bifogas inlagorna. En *förteckning över bilagor* ska lämnas för varje inlaga (överklagande, svaromål, etc.). Bilageförteckningen ska innehålla en beskrivning över innehållet i respektive bilaga som är tillräcklig för att skilja en bilaga från en annan.
  - (d) Parten måste tydligt ange de delar av bilagan som bedöms relevanta. Parterna kan använda de bevisningsblanketter som tagits fram av kansliet för detta ändamål. Bevisningsblanketten ska innehålla följande:
    - De omständigheter eller anspråk varje bevis är avsett att styrka, med hänvisning till relevant avsnitt i inlagan.
    - Förklaring av på vilket sätt bevisen styrker den framlagda grunden och argumenten.
    - Uppgift om exakt vilka avsnitt i bevismaterialet som anses styrka relevanta omständigheter eller grunder. Parterna får för detta ändamål stryka under eller markera avsnitt i bevismaterialet.

Ovannämnda blanketter (*förteckning över bilagor och bevisningsblankett*) finns på nämndens sida på Echas webbplats.

57. Parterna bör undvika att lämna in handlingar som redan lämnats som en del av tidigare inlagor i samma överklagande. I eventuella hänvisningar till dessa tidigare inlagor måste det anges exakt vilken del av dessa tidigare inlagor som avses, samt vad hänvisningen är avsedd att stödja och på vilket sätt.
58. Om bevis lämnas efter det första utbytet av skriftliga inlagor måste en motivering lämnas för den försenade inlämningen (artikel 12.1 i arbetsordningen). Bevis som kunde ha lämnats vid det första tillfället från respektive part accepteras vanligtvis inte.

### **Ombud**

59. Om en part eller intervenient har utsett ett externt ombud ska ombudet lämna bevis för befogenhet att agera som utfärdats av den företrädde parten eller intervenienten (artikel 9 i arbetsordningen). Eventuella byten av ombud ska utan dröjsmål meddelas kansliet skriftligen.

Vid överklagandeförfaranden avser "ombud" någon som agerar för en klagandes eller en intervenients räkning men som inte är anställd av denna klagande eller intervenient.

### **Meddelande om överklagande**

60. Kungörelser om överklaganden ska offentliggöras på nämndens sida på Echas webbplats (artikel 6.6 i arbetsordningen).

61. Den klagande ska till överklagandet foga en sammanfattning av tvisten. Sammanfattningen som tagits fram av den klagande kan användas av kansliet för att utarbeta offentliggörandet av överklagandet.

Sammanfattningen bör inte vara längre än en sida och ska innehålla följande:

- (a) Klagandens namn.
  - (b) Det överklagade beslutet.
  - (c) Klagandens yrkanden.
  - (d) Ett sammandrag av de viktigaste omständigheter som åberopas.
62. Den klagande ska inte ta med någon konfidentiell information i sammanfattningen. Kungörelsen som utarbetas av kansliet publiceras efter att eventuella krav på konfidentialitet rörande innehållet i offentliggörandet har hanterats och först efter att de 30 dagarna för möjlig korrigerings av Echas verkställande direktör har löpt ut, enligt artikel 93.1 i Reachförordningen.
63. Kungörelsen ska framför allt innehålla tillräckligt med information om ärendet för att potentiella berörda parter ska kunna ansöka om att intervensera i förfarandet. Personer som anser att de har ett berättigat intresse av utgången av ett ärende får ansöka om att intervensera inför nämnden inom tre veckor från offentliggörandet av kungörelsen (se artikel 8 i arbetsordningen och även avsnitt F nedan).

### **Rättelse av överklagandet och andra inlagor**

64. Om överklagandet inte uppfyller kraven i artiklarna 6.1 a–d och 6.2 i arbetsordningen ska registratören besluta om en rimlig tidsfrist inom vilken meddelandet om överklagande ska rättas. Registratören får besluta om en sådan tidsfrist endast en gång (se artikel 6.3 i arbetsordningen).
65. Vissa formella krav för överklagandet kan inte korrigeras senare, exempelvis underlåtenhet att betala överklagandeavgiften. Klagande ska därför vara särskilt uppmärksamma på att deras inlagor uppfyller kraven i Reachförordningen, arbetsordningen och dessa praktiska anvisningar.
66. Om klaganden inte rättar överklagandet ska registratören hänskjuta ärendet till nämndens ordförande för beslut om huruvida överklagandet kan tas upp till prövning (se artikel 6.4 i arbetsordningen).
67. Registratören kan även begära att ett överklagande eller en annan inlaga som inte överensstämmer med dessa praktiska anvisningar rättas.

### **E. BEGÄRAN OM KONFIDENTIELL BEHANDLING**

#### **Överväganden före en begäran om konfidentiell behandling**

68. Parterna ska komma ihåg att en begäran om konfidentiell behandling kräver betydande merarbete för alla parter, även för den part som begär det. Parterna bör därför närhelst det är möjligt undvika att använda konfidentiell information när de utarbetar sina inlagor.

69. Av processekonomiska skäl, och för att undvika en onödig begäran om konfidentialitet, bör parterna vara medvetna om följande:
- (a) Endast kungörelsen om överklagandet, det slutliga beslutet och vissa procedurbeslut offentliggörs på Echas webbplats (se avsnitt I nedan). Övriga handlingar i överklagandet offentliggörs inte.
  - (b) Ett beslut av ordföranden i enlighet med artiklarna 6.6, 21.5 och 21.6 i arbetsordningen skiljer sig från den allmänna rätten att få tillgång till handlingar enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar<sup>7</sup>. Bedömningen av en begäran om konfidentiell behandling enligt artikel 6.6, 21.5 och 21.6 i arbetsordningen har en annan målsättning eftersom den genomförs mot bakgrund av specifika överklagandeförfaranden inför nämnden. De intressen som ska beaktas, och hur dessa ska balanseras, kan därför skilja sig från andra bedömningar enligt förordning (EG) nr 1049/2001.
  - (c) Eftersom nämnden inte kan grunda sina beslut på uppgifter som inte alla huvudparter i ärendet känner till, är i allmänhet konfidentiell behandling gentemot Echa eller den klagande inte tillåtet.
  - (d) Informationen i artikel 6.6 i arbetsordningen offentliggörs alltid i kungörelsen om överklagandet (andra stycket i artikel 6.6 i arbetsordningen).
  - (e) Personuppgifter som lämnas in under överklagandeförfaranden behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter<sup>8</sup>.
70. Mot bakgrund av ovanstående måste begäran om konfidentiell behandling av uppgifter begränsas till det strikt nödvändiga.

### Hur man lämnar en begäran om konfidentiell behandling

71. En specifik och motiverad begäran om att information i en handling som har lämnats i samband med ett förfarande inför nämnden ska betraktas som konfidentiell ska göras skriftligen vid den tidpunkt då handlingen inges (artikel 6.1 g och artikel 7.2 d i arbetsordningen).
- När intervenienter godkänns i ärendet får parterna emellertid möjlighet att då begära konfidentiell behandling rörande dessa intervenienter.
72. En begäran om konfidentiell behandling måste lämnas genom en separat ansökan som inges tillsammans med huvudhandlingarna. Förekomsten av begäran ska också anges tydligt på inlagans första sida (se även punkt 49 g ovan).
73. Begäran om konfidentiell behandling av uppgifterna ska innehålla följande:
- (a) Angivande av de uppgifter för vilka konfidentiell behandling begärs och var dessa finns i handlingarna (t.ex. sid- och punktnummer).

---

<sup>7</sup> EUT L 145, 31.5.2001, s. 43.

<sup>8</sup> EUT L 8, 12.1.2001, s. 1.

- (b) Angivande av vem och vad begäran hänför sig till (t.ex. kungörelsen eller det slutliga beslutet).
- (c) En detaljerad motivering till varför konfidentiell behandling är nödvändig.

Ansökningar om konfidentiell behandling får emellertid inte innehålla någon konfidentiell information eftersom begäran också kan lämnas till eventuella intervenienter som accepterats i ärendet. Hänvisning till relevant information ska därför ske genom en allmän beskrivning.

74. Huruvida särskild information ska betraktas som konfidentiell beslutas av ordföranden, med hänsyn till alla omständigheter i det enskilda fallet (artikel 6.6, artikel 21.5 och 21.6 i arbetsordningen)<sup>9</sup>.

Ordföranden antar ett motiverat beslut om begäran om konfidentiell behandling endast om det krävs för behandling av ärendet, och särskilt om de aktuella upplysningarna krävs för kungörelsen och/eller för det slutliga beslutet.

### **Icke-konfidentiella versioner av handlingar**

75. Parterna uppmanas att lämna icke-konfidentiella versioner endast om intervenienter tillåts i ärendet. Parterna får instruktioner från kansliet om hur de ska utarbeta och lämna icke-konfidentiella versioner, om så krävs.
76. Kansliet kontrollerar inte icke-konfidentiella versioner från parterna. Med tanke på detta, och för att säkerställa att de icke-konfidentiella versionerna som lämnas in inte innehåller konfidentiell information, uppmanas parterna att sinsemellan samordna vilken information som ska strykas från deras handlingar innan de lämnar in sina icke-konfidentiella versioner till kansliet.

## **F. INTERVENTION**

77. En person som vill intervensera i överklagandeförfarandet och som har ett berättigat intresse av utgången av ett ärende kan ansöka om tillstånd av nämnden att intervensera, inom tre veckor från offentliggörandet av meddelandet om överklagande (se artikel 8 i arbetsordningen).
78. Interventionsansökan ska innehålla de uppgifter som anges i artikel 8.4 och artikel 9 i arbetsordningen och ska särskilt visa att intervenienten "har ett berättigat intresse av utgången av ärendet".

När det gäller överklaganden av beslut om ämnesutvärdering kan emellertid den medlemsstat vars behöriga myndighet har utfört ämnesutvärderingen intervensera utan att först behöva fastställa sitt berättigade intresse av utgången i ärendet (andra stycket i artikel 8.1 i arbetsordningen). Övriga krav i artikel 8 i arbetsordningen måste emellertid följas.

79. Intervenienter bör beakta anvisningarna för kommunikation och inlagor ovan (se särskilt avsnitt B och D).
80. Interventionsansökan delges av kansliet till parterna som uppmanas att lämna eventuella kommentarer om denna ansökan innan nämnden beslutar om den (andra stycket i artikel 8.4 i arbetsordningen).

<sup>9</sup> Vissa av ordförandens beslut om begäran om konfidentiell behandling är tillgängliga på nämndens sida på Echas webbplats. Dessa beslut kan användas som vägledning när en begäran om konfidentiell behandling beaktas.

81. Om nämnden godkänner interventionen får intervenienten en kopia av samtliga handlingar som rör överklagandet som delgivits parterna och som parterna i detta syfte lämnat till nämnden. Konfidentiella punkter eller handlingar utesluts från denna kommunikation (artikel 8.5 i arbetsordningen).
82. Intervenienter bör notera att information de erhåller under överklagandeförfarandet endast ska användas av dem i samband med detta förfarande och att de inte får offentliggöra den.
83. Ordföranden föreskriver en period under vilken intervenienten kan lämna en interventionsinlaga. Den ska innehålla den information som anges i artikel 8.6 i arbetsordningen.
84. Ordföranden kan uppmana parterna att kommentera alla yttranden i lämnade interventionsinlagor (artikel 8.6 i arbetsordningen).
85. Intervenienter bör notera att deras funktion till sin natur är sekundär, med tanke på att den klagande och myndigheten är huvudparter i ärendet (andra stycket i artikel 8.3 i arbetsordningen). Intervenienter har inte samma processrättigheter som huvudparterna, de uppmanas inte nödvändigtvis att kommentera alla procedurhandlingar och har inte rätt att begära förhandling.

Intervenienter får inte heller framföra nya grunder som skulle förändra ärendets föremål. Interventionen ska också begränsas till att stödja eller bestrida den ena partens yrkande (första stycket i artikel 8.3 i arbetsordningen).

## **G. MUNTligt FÖRFARANDE**

### **Begäran om förhandling**

86. Nämnden ska informera parterna om att det skriftliga förfarandet har avslutats (artikel 12.4 i arbetsordningen).
87. Om en part anser att det krävs muntliga förhandlingar ska parten lämna in en begäran om detta, tillsammans med eventuella särskilda krav om de redan är kända (t.ex. möjlighet till eller användning av telefonkonferens), inom två veckor från det att parten underrättats om att den skriftliga delen av förfarandet avslutats (artikel 13.1 i arbetsordningen). Nämnden kan besluta att förhandlingar ska hållas även om ingen begäran om detta har inkommit inom denna tidsfrist på två veckor. I detta fall ska parterna meddelas.
88. Om en part begär att förhandling ska hållas ska i begäran också anges vilka aspekter i ärendet som denna anser bör klargöras under en förhandling.

### **Språk som används vid muntliga förfaranden**

89. Förhandlingen ska genomföras på handläggningsspråket (artikel 14.2 i arbetsordningen).
90. En begäran om att ett annat av de officiella språken i Europeiska unionen än handläggningsspråket ska användas ska, om möjligt, inges tillsammans med begäran om förhandlingar. En begäran om att ett annat av de officiella språken i Europeiska unionen än handläggningsspråket ska användas ska vara motiverad. Nämnden beslutar om begäran efter att ha samrått med parterna i förfarandet (artikel 14.3 i arbetsordningen).

## Kallelse

91. Registratören kallar parterna, eventuella tillåtna intervenienter i ärendet och andra personer till förhandlingarna skriftligen. Kallelse till en förhandling ska innehålla tid, datum och plats för förhandlingen liksom ytterligare information rörande genomförandet av förhandlingen, särskilt information om parternas specifika krav rörande genomförandet av förhandlingen.
92. Förhandlingen kungörs på nämndens sida på Echas webbplats.

## Plats för förhandlingarna

93. Förhandlingarna ska normalt genomföras i Echas lokaler i Helsingfors i Finland. Parterna kan emellertid också begära att förhandlingarna hålls via videokonferens eller med hjälp av annan liknande teknik (artikel 13.7 i arbetsordningen).

Nämnden rekommenderar att parter och intervenienter tänker på att användning av videokonferenser eller liknande teknik kan minska kostnaderna för förfarandet och göra det enklare att hitta ett lämpligt datum för förhandlingen. Antalet parter som kan kontaktas med fjärrteknik kan emellertid vara begränsat. Om flera önskemål om att använda videokonferens eller liknande teknik erhålls kommer huvudparterna att prioriteras. Parter och intervenienter ska emellertid vara medvetna om att användningen av videokonferenser kan medföra tekniska svårigheter.

## Närvaro vid förhandlingarna

94. Förhandlingarna är offentliga, med undantag för delar där nämnden behandlar konfidentiella uppgifter eller när nämnden har beslutat att förhandlingarna ska vara stängda.
95. Med tanke på de resurser och kostnader som krävs för att arrangera en förhandling kan datum för förhandlingen endast ändras i undantagsfall. En begäran om ändring måste vara skälig motiverad och åtföljas av lämpliga styrkande handlingar samt inges till nämnden senast sju dagar efter den dag då datumet för förhandlingarna bekräftades.
96. Nämndens arbetsspråk är engelska men handläggningsspråket kan också vara ett annat av de officiella språken i Europeiska unionen. När tolkning krävs vid förhandlingarna kallar kansliet parterna senast två månader i förväg. På grund av de begränsningar som anordnandet av tolkning medför kan en begäran om att ändra datum normalt inte beviljas. Om handläggningsspråket inte är engelska kan den klagande ändå begära att förhandlingen endast ska hållas på engelska.
97. En part som inte avser att närvara eller vara representerad vid förhandlingarna bör meddela nämnden detta inom tio dagar efter den dag då datumet för förhandlingarna meddelades. I detta fall genomförs förhandlingarna i hans eller hennes frånvaro. Frånvaro tolkas inte som ett tyst instämmande i något av de argument som framförs under förhandlingarna. Detta gäller också om nämnden finner att en part är frånvarande från förhandlingar som han eller hon har kallats till, utan att i vederbörlig ordning ha underrättat nämnden därom.
98. Anvisningar för allmänheten om närvaro vid förhandlingar finns på nämndens sida på myndighetens webbplats.



## H. VILANDEFÖRKLARING

99. På begäran av en part eller på eget initiativ kan nämnden, efter att ha hört parterna, besluta att förklara ärendet vilande (artikel 25 i arbetsordningen).
100. Ett beslut om att förfarandet ska återupptas innan vilandeförklaringen löper ut ska fattas av nämnden efter att parterna har hörts.
101. Vilandeförklaringen ska träda i kraft den dag som anges i beslutet om vilandeförklaring eller, i avsaknad av denna uppgift, dagen för beslutet.
102. Under den period förfarandet är vilande ska alla procedurmässiga tidsfrister skjutas upp, med undantag för den tidsfrist som föreskrivs i artikel 8.2 i arbetsordningen för en ansökan om att få intervensera.
103. Om det i beslutet om vilandeförklaring inte anges hur länge ärendet ska vara vilande, ska vilandeförklaringen upphöra att gälla det datum som anges i beslutet om att återuppta förfarandet eller, om inget sådant angivits, datumet för det beslutet.
104. Från och med den dag förfarandet återupptas efter att ärendet varit vilande ska eventuella uppskjutna procedurmässiga tidsfrister ersättas av nya tidsfrister som ska börja löpa den dag förfarandet återupptas.

## I. OFFENTLIGGÖRANDE AV BESLUT

105. Nämndens slutliga beslut offentliggörs på nämndens sida på myndighetens webbplats så snart huvudparterna har meddelats (se artikel 21.5 i arbetsordningen).

Offentliggörande av ett slutligt beslut kan försenas av tekniska skäl eller på grund av olösta sekretessfrågor. På nämndens sida på myndighetens webbplats finns ett avsnitt som innehåller nämndens samtliga slutliga beslut i fulltext, med undantag för partier som redigerats av konfidentiella skäl.

106. Nämnden kan även besluta att på sin egen sida på myndighetens webbplats offentliggöra vissa andra procedurbeslut som antagits under ett överklagandeförfarande (t.ex. beslut om intervention eller konfidentialitet), liksom sammanfattningar om slutliga beslut.

## J. DESSA PRAKTISKA ANVISNINGARS IKRAFTTRÄDANDE

107. Dessa praktiska anvisningar ska offentliggöras på nämndens sida på myndighetens webbplats. De träder i kraft dagen efter den dag de antas.
-

**EUROPEAN CHEMICALS AGENCY  
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,  
FI-00121 HELSINKI, FINLAND  
ECHA.EUROPA.EU**

**© EUROPEAN CHEMICALS AGENCY, 2017  
COVER PAGE © EUROPEAN CHEMICALS AGENCY**