

Πρακτικές οδηγίες προς τους διαδίκους σε διαδικασία προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου Προσφυγών του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Χημικών Προϊόντων

14.03.2023

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

A. Εισαγωγή	1
B. Επικοινωνία με το ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ	1
Μέσα επικοινωνίας.....	1
Απαιτήσεις σχετικά με την κοινοποίηση μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου ή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	2
Αντίγραφα διαδικαστικών εγγράφων	4
Γ. Τέλος προσφυγής	4
Καταβολή του τέλους προσφυγής	4
Μείωση του τέλους προσφυγής.....	5
Επιστροφή τέλους προσφυγής.....	6
Δ. Έγγραφα υπομνήματα	6
Δικόγραφο προσφυγής.....	6
Κοινή προσφυγή από περισσότερους του ενός προσφεύγοντες.....	7
Υπόμνημα αντίκρουσης	8
Επακόλουθα υπομνήματα	8
Υπολογισμός των προθεσμιών και παράταση.....	9
Γλώσσα	9
Μορφή όλων των διαδικαστικών εγγράφων.....	9
Παραρτήματα και αποδεικτικά μέσα	11
Αντιπρόσωπος.....	12
Ανακοίνωση του δικογράφου προσφυγής.....	12
Ρύθμιση της διαδικασίας υποβολής του δικογράφου προσφυγής και άλλων διαδικαστικών εγγράφων	13
Ε. Αιτήματα εμπιστευτικότητας	13
Σημεία που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την υποβολή αιτήματος εμπιστευτικότητας.....	13
Τρόπος υποβολής αιτήματος εμπιστευτικότητας	15
Μη εμπιστευτικές εκδόσεις των διαδικαστικών εγγράφων	15
ΣΤ. Διαδικασία παρέμβασης	16
Ζ. Αναστολή της διαδικασίας	17
Η. Προφορική διαδικασία	17
Αίτημα ακρόασης.....	17
Γλώσσα που χρησιμοποιείται στην προφορική διαδικασία.....	18
Κλητεύσεις	18
Τόπος διεξαγωγής της ακρόασης.....	18
Παρακολούθηση της ακρόασης.....	19
Θ. Δημοσίευση αποφάσεων	19
Ι. Έναρξη ισχύος των ανά χειράς πρακτικών οδηγιών	20

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Ο σκοπός των παρούσων πρακτικών οδηγιών είναι η παροχή καθοδήγησης προς τους διαδικούς και τους αντιπροσώπους τους σχετικά με τις πρακτικές πτυχές της διαδικασίας προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου Προσφυγών (στο εξής «ΣΠ») του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Χημικών Προϊόντων (στο εξής «ο Οργανισμός»).
2. Οι παρούσες πρακτικές οδηγίες εγκρίθηκαν σύμφωνα με το άρθρο 27 παράγραφοι 2 και 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 771/2008 της Επιτροπής, της 1ης Αυγούστου 2008, για τη θέσπιση των κανόνων οργάνωσης και διαδικασίας του Συμβουλίου Προσφυγών του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Χημικών Προϊόντων¹ (στο εξής «εσωτερικός κανονισμός») όπως τροποποιήθηκε με τον εκτελεστικό κανονισμό (ΕΕ) 2016/823 της Επιτροπής². Οι πρακτικές οδηγίες εφαρμόζουν τον εσωτερικό κανονισμό παρέχοντας περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με την επεξεργασία των προσφυγών. Δεν τροποποιούν ούτε αντικαθιστούν τον εσωτερικό κανονισμό.
3. Οι πρακτικές οδηγίες εγκρίθηκαν αρχικά στις 8 Μαρτίου 2010 και επικαιροποιήθηκαν στις 29 Φεβρουαρίου 2017, μετά την έναρξη ισχύος του κανονισμού της Επιτροπής για την τροποποίηση του εσωτερικού κανονισμού. Η νέα αυτή επικαιροποίηση των πρακτικών οδηγιών λαμβάνει υπόψη τη διοικητική πρακτική που συνδέεται με την επεξεργασία των προσφυγών, θεσπίζει αλλαγές σχετικά με τα μέσα επικοινωνίας μεταξύ των διαδίκων στη διαδικασία προσφυγής και της γραμματείας του ΣΠ (στο εξής «η γραμματεία»), καθώς και σχετικά με τις οργανωτικές πτυχές των ακροάσεων ενώπιον του ΣΠ, συγκεκριμένα σχετικά με τις εξ αποστάσεως ακροάσεις.
4. Οι διάδικοι καλούνται να ακολουθούν με προσοχή τις εν λόγω πρακτικές οδηγίες, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη διεκπεραίωση της διαδικασίας.

B. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ

5. Όλα τα διαδικαστικά έγγραφα, όπως το δικόγραφο της προσφυγής, το υπόμνημα αντίκρουσης και τα αιτήματα για παρέμβαση, καθώς και οποιαδήποτε άλλη αλληλογραφία προς το ΣΠ πρέπει να υποβάλλονται στη γραμματεία.
6. Όλα τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που υποβάλλονται στο ΣΠ και τη γραμματεία του κατά τη διάρκεια της διαδικασίας προσφυγής προστατεύονται δυνάμει του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 2018/1725. Η επεξεργασία των δεδομένων αυτών πραγματοποιείται σύμφωνα με την πολιτική περί προστασίας δεδομένων του Οργανισμού³.

Μέσα επικοινωνίας

7. Οι διάδικοι και οι παρεμβαίνοντες στη διαδικασία προσφυγής συνιστάται ενθέρμως να καταθέτουν τα διαδικαστικά έγγραφα χρησιμοποιώντας **το ειδικό ηλεκτρονικό**

1 ΕΕ L 206 της 2.8.2008, σ. 5.

2 Εκτελεστικός κανονισμός (ΕΕ) 2016/823 της Επιτροπής, της 25ης Μαΐου 2016, για την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 771/2008 για τη θέσπιση των κανόνων οργάνωσης και διαδικασίας του Συμβουλίου Προσφυγών του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Χημικών Προϊόντων (ΕΕ L 137 της 26.5.2016, σ. 4).

3 Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πολιτική περί προστασίας δεδομένων του Οργανισμού παρατίθενται [εδώ](#).

έντυπο που διατίθεται [στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού](#).

Το ηλεκτρονικό έντυπο επιτρέπει την υποβολή ογκοδέστερων εγγράφων από αυτά που μπορούν να υποβληθούν με μεμονωμένο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (βλ. παράγραφο 12 κατωτέρω). Περαιτέρω, οι διάδικοι και οι παρεμβαίνοντες είναι λιγότερο πιθανό να παραλείψουν πληροφορίες που απαιτούνται από τον εσωτερικό κανονισμό όταν υποβάλλουν τα έγγραφα σύμφωνα με τις οδηγίες για τη χρήση του ηλεκτρονικού εντύπου. Κατ' αυτόν τον τρόπο περιορίζονται τα προβλήματα υποβολής διαδικαστικών εγγράφων.

Οι διάδικοι μπορούν επίσης να καταθέτουν διαδικαστικά έγγραφα μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεμοιοτυπίας, ταχυδρομείου ή ιδιοχειρώς.

8. Τα διαδικαστικά έγγραφα που υποβάλλονται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου πρέπει να αποστέλλονται στην ακόλουθη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: appeal@echa.europa.eu.
9. Η ταχυδρομική διεύθυνση υποβολής ή αποστολής των εγγράφων είναι:

European Chemicals Agency
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Finland
10. Τα έγγραφα μπορούν επίσης να υποβάλλονται ιδιοχειρώς στο γραφείο υποδοχής του Οργανισμού, κατά τις ώρες εργασίας ⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finland
11. Η υποβολή των εγγράφων στη γραμματεία στην ολότητά τους και εντός της καθορισμένης προθεσμίας βάσει της σχετικής νομοθεσίας αποτελεί ευθύνη του αποστολέα.

Απαιτήσεις σχετικά με την κοινοποίηση μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου ή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

12. Κατά την αποστολή διαδικαστικών εγγράφων με χρήση του ηλεκτρονικού εντύπου ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ισχύουν οι ακόλουθες πρόσθετες απαιτήσεις:
 - (α) το μέγιστο μέγεθος του συνημμένου αρχείου που αποστέλλεται με χρήση του ηλεκτρονικού εντύπου είναι 100 megabyte (MB).
 - (β) Εάν οι διάδικοι επιλέξουν να μη χρησιμοποιήσουν το ηλεκτρονικό έντυπο και να αποστείλουν τα έγγραφα μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,

⁴ Οι ώρες εργασίας του γραφείου υποδοχής, συμπεριλαμβανομένου του καταλόγου των επίσημων αργιών, διατίθενται στον διαδικτυακό τόπο του Οργανισμού.

επισημαίνεται ότι το μέγιστο μέγεθος του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και όλων των συνημμένων είναι 10 MB.

Ως εκ τούτου, κάθε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με μέγεθος άνω των 10 MB πρέπει να διαιρείται σε δύο ή περισσότερα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με μέγεθος κάτω των 10 MB και να αποστέλλεται τμηματικώς. Σε περίπτωση τμηματικής αποστολής, στο συνοδευτικό μήνυμα κάθε επιμέρους αποστολής θα πρέπει να περιλαμβάνονται:

- ο αριθμός προσφυγής, εφόσον υπάρχει, ή αναφορά της προσβαλλόμενης απόφασης,
- ο τίτλος του διαδικαστικού εγγράφου (π.χ. δικόγραφο της προσφυγής, υπόμνημα αντίκρουσης, παρατηρήσεις επί του υπομνήματος αντίκρουσης, αίτημα παρέμβασης),
- ο συνολικός αριθμός των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ο αύξων αριθμός τους και ο αριθμός σελίδων των υποβαλλόμενων φύλλων (π.χ. μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αριθ. 1 (από 5), περιέχον τις σελίδες 1-25 του δικογράφου προσφυγής ή περιέχον τα παραρτήματα Α και Β).

(γ) Προκειμένου να διασφαλισθεί η ακεραιότητα του εγγράφου, γίνεται αποδεκτό ένα μόνο αντίγραφο του πρωτοτύπου που φέρει φυσική υπογραφή ή του εγγράφου που φέρει επαληθεύσιμη ψηφιακή υπογραφή σύμφωνα με τη νομοθεσία της ΕΕ περί ηλεκτρονικής υπογραφής.

13. Στο πρώτο υπόμνημά του προς το ΣΠ, ο ενδιαφερόμενος διάδικος οφείλει:

- (α) να δηλώσει εάν συμφωνεί τα έγγραφα που σχετίζονται με τη διαδικασία προσφυγής να επιδίδονται στον ίδιο ή, κατά περίπτωση, στον αντιπρόσωπό του μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλων τεχνικών μέσων επικοινωνίας (π.χ. με χρήση υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους),
- (β) να προσδιορίσει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς χρήση από τη γραμματεία για τον εν λόγω σκοπό.

Επισημαίνεται ότι όσον αφορά την επίδοση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τα έγγραφα της γραμματείας θα διαβιβάζονται σε μορφότυπο PDF. Συνεπώς, η συσκευή του παραλήπτη πρέπει να διαθέτει το κατάλληλο λογισμικό για την ανάγνωση του εν λόγω μορφοτύπου.

14. Σε περίπτωση που ένας διάδικος έχει υποδείξει ότι συμφωνεί τα διαδικαστικά έγγραφα να επιδίδονται στον ίδιο ή στον αντιπρόσωπό του μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλων τεχνικών μέσων επικοινωνίας, η γραμματεία κοινοποιεί, εφόσον είναι δυνατόν, τα εν λόγω έγγραφα στον διάδικο ή τον αντιπρόσωπό του διά των τεχνικών μέσων επικοινωνίας που έχουν γίνει αποδεκτά.

Όταν η γραμματεία αποστέλλει έγγραφα μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλων τεχνικών μέσων επικοινωνίας, οι αποδέκτες οφείλουν να επιβεβαιώνουν πάραυτα την παραλαβή των εν λόγω εγγράφων.

Αντίγραφα διαδικαστικών εγγράφων

15. Σε περίπτωση που διαδικαστικό έγγραφο αποτελείται από 15 ή περισσότερες σελίδες (συμπεριλαμβανομένων των παραρτημάτων), ο διάδικος που υποβάλλει το έγγραφο πρέπει να παρέχει στη γραμματεία αντίγραφα αυτού σύμφωνα με τις οδηγίες που καθορίζονται στις παραγράφους 16 και 17 κατωτέρω.

Οι διάδικοι μπορούν να παρέχουν στη γραμματεία αντίγραφα διπλής όψης. Ωστόσο, το κείμενο του πρωτοτύπου θα πρέπει να εμφανίζεται στη μία μόνο πλευρά της σελίδας [βλ. επίσης παράγραφο 54 στοιχείο γ) κατωτέρω].

16. Σε περίπτωση που το διαδικαστικό έγγραφο υποβάλλεται μέσω ταχυδρομείου ή ιδιοχείρως, το υπογεγραμμένο πρωτότυπο πρέπει να συνοδεύεται από τέσσερα αντίγραφα σε χαρτί.
17. Σε περίπτωση που διαδικαστικό έγγραφο έχει αποσταλεί προγενέστερα με ηλεκτρονικό μέσο, το υπογεγραμμένο πρωτότυπο που χρησιμοποιήθηκε για τη δημιουργία της έκδοσης που εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και τέσσερα αντίγραφα σε χαρτί, πρέπει να αποστέλλονται μέσω ταχυδρομείου ή να κατατίθεται ιδιοχείρως στη γραμματεία.

Σε περίπτωση που το διαδικαστικό έγγραφο έχει αποσταλεί προγενέστερα με ηλεκτρονικό μέσο, τα αντίγραφα πρέπει να αποστέλλονται αμέσως (το αργότερο εντός 24 ωρών) μετά την αποστολή του ηλεκτρονικού αντιγράφου, χωρίς να υφίστανται την ελάχιστη διόρθωση ή τροποποίηση.

Σε περίπτωση ύπαρξης διαφορών μεταξύ της έκδοσης που εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεομοιοτυπίας και των εκδόσεων που εστάλησαν μεταγενέστερα μέσω ταχυδρομείου ή προσκομίστηκαν ιδιοχείρως, ως ημερομηνία παραλαβής θεωρείται η ημερομηνία κατάθεσης των εγγράφων που εστάλησαν μεταγενέστερα.

18. Κατά την υποβολή εγγράφων σε μορφότυπο PDF (κείμενο και εικόνα), οι διάδικοι οφείλουν, όπου αυτό είναι εφικτό, να κοινοποιούν τα έγγραφα PDF σε ηλεκτρονική μορφή με δυνατότητα αναζήτησης, δηλαδή εκτυπωμένα σε μορφότυπο PDF ή σαρωμένα σε μορφότυπο που επιτρέπει την αναζήτηση κειμένου σε συσκευή ανάγνωσης αρχείων μορφότυπου PDF.

Γ. ΤΕΛΟΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Καταβολή του τέλους προσφυγής

19. Οι κανόνες που διέπουν την πληρωμή του τέλους προσφυγής καθορίζονται στους κανονισμούς για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό REACH⁵ και τον κανονισμό για τα βιοκτόνα⁶ αντίστοιχα.

Οι προσφεύγοντες είναι υπεύθυνοι για τη διασφάλιση της πληρωμής του ορθού τέλους προσφυγής όπως αυτό καθορίζεται στην πλέον πρόσφατη τροποποιημένη έκδοση του αντίστοιχου κανονισμού για τα τέλη που διατίθεται στην *Επίσημη*

5 Κανονισμός (ΕΚ) αριθ. 1907/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2006, για την καταχώριση, την αξιολόγηση, την αδειοδότηση και τους περιορισμούς των χημικών προϊόντων (ΕΕ L 396 της 30.12.2006, σ. 1).

6 Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 528/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Μαΐου 2012, σχετικά με τη διάθεση στην αγορά και τη χρήση βιοκτόνων (ΕΕ L 167 της 27.6.2012, σ. 1).

*Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*⁷. Επίσης, κατά την πληρωμή του τέλους προσφυγής, οι προσφεύγοντες πρέπει να διασφαλίζουν ότι η πληρωμή συμμορφώνεται προς κάθε άλλον ισχύοντα κανόνα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ειδικότερα τους κανόνες που αφορούν εμπορικές κυρώσεις⁸.

20. Μια προσφυγή δεν θεωρείται επισήμως ληφθείσα από το ΣΠ μέχρις ότου εισπραχθεί το πλήρες ποσό του συναφούς τέλους προσφυγής από τον Οργανισμό (άρθρο 10 παράγραφος 5 του κανονισμού για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό REACH και άρθρο 4 παράγραφος 2 του κανονισμού για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό για τα βιοκτόνα). Ως εκ τούτου, ο προσφεύγων πρέπει να καταβάλει το τέλος προσφυγής πριν υποβάλει το δικόγραφο της προσφυγής. Η γραμματεία δεν αποστέλλει τιμολόγιο.
21. Ο προσφεύγων πρέπει να καταβάλει το σχετικό ποσό σε ευρώ (EUR) μέσω τραπεζικού εμβάσματος. Τα στοιχεία του ισχύοντος τραπεζικού λογαριασμού διατίθενται [στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού](#). Ο Οργανισμός δεν δέχεται πληρωμές σε μετρητά ή επιταγές.

Όλες οι τραπεζικές χρεώσεις και οι συναφείς κίνδυνοι που σχετίζονται με την πληρωμή του τέλους προσφυγής στον Οργανισμό πρέπει να επιβαρύνουν τον προσφεύγοντα και να καταβάλλονται από αυτόν. Ως εκ τούτου, ο προσφεύγων θα πρέπει να δίδει τις σχετικές οδηγίες στην τράπεζά του. Στο πλαίσιο του ενιαίου χώρου πληρωμών σε ευρώ (ΕΧΠΕ), είναι υποχρεωτική η χρήση των κωδικών IBAN και BIC/SWIFT.

Κατά την εκάστοτε πληρωμή του τέλους προσφυγής, στο πεδίο των στοιχείων αναφοράς πρέπει να αναφέρεται η ταυτότητα του/των προσφεύγοντος/-ων και, εάν υπάρχει, ο/οι αναγνωριστικός/-οί αριθμός/-οί της προσβαλλόμενης απόφασης και η ημερομηνία αυτής.

22. Στο δικόγραφο της προσφυγής πρέπει να επισυνάπτεται απόδειξη πληρωμής (άρθρο 6 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού).

Μείωση του τέλους προσφυγής

23. Για προσφυγή η οποία ασκείται κατά απόφασης του Οργανισμού που έχει εκδοθεί βάσει του κανονισμού REACH, ο προσφεύγων ενδέχεται να δικαιούται μειωμένο τέλος εάν μπορεί να αποδείξει ότι είναι πολύ μικρή, μικρή ή μεσαία επιχείρηση («ΜΜΕ»), όπως ορίζεται στο άρθρο 2 του κανονισμού για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό REACH.

7 Για προσφυγές κατά αποφάσεων που εκδίδονται βάσει του κανονισμού REACH, βλ. τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 340/2008 της Επιτροπής, της 16ης Απριλίου 2008, σχετικά με τα τέλη και τις επιβαρύνσεις που πρέπει να καταβάλλονται στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Χημικών Προϊόντων σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 1907/2006 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την καταχώριση, την αξιολόγηση, την αδειοδότηση και τους περιορισμούς των χημικών προϊόντων (ΕΕ L 107 της 17.4.2008, σ. 6, στο εξής «ο κανονισμός για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό REACH»).

Για προσφυγές κατά αποφάσεων που εκδίδονται βάσει του κανονισμού για τα βιοκτόνα, βλ. τον εκτελεστικό κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 564/2013 της Επιτροπής, της 18ης Ιουνίου 2013, για τα τέλη και τις επιβαρύνσεις που πρέπει να καταβάλλονται στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Χημικών Προϊόντων σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 528/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με τη διάθεση στην αγορά και τη χρήση βιοκτόνων (ΕΕ L 167 της 19.6.2013, σ. 17, στο εξής «ο κανονισμός για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό για τα βιοκτόνα»).

8 Βλ., για παράδειγμα, τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 269/2014 του Συμβουλίου, της 31ης Ιουλίου 2014.

Σε περίπτωση που προσφεύγων δικαιούται μειωμένο τέλος προσφυγής (ήτοι σε περίπτωση που είναι ΜΜΕ), πρέπει να ενημερώνει σχετικά το ΣΠ κατά την κατάθεση του δικογράφου προσφυγής (άρθρο 13 παράγραφος 1 του κανονισμού για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό REACH).

Για προσφυγή η οποία ασκείται κατά απόφασης του Οργανισμού που έχει εκδοθεί βάσει του κανονισμού για τα βιοκτόνα, ισχύει ενιαίο τέλος προσφυγής για όλους τους προσφεύγοντες (βλ. παράρτημα ΙΙΙ του κανονισμού για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό για τα βιοκτόνα).

Επιστροφή τέλους προσφυγής

24. Το τέλος προσφυγής επιστρέφεται σε περίπτωση που ο εκτελεστικός διευθυντής του ECHA διορθώσει την προσβαλλόμενη απόφαση ή σε περίπτωση που η προσφυγή εκδικαστεί υπέρ του προσφεύγοντος (άρθρο 10 παράγραφος 4 του κανονισμού για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό REACH, άρθρο 4 παράγραφος 4 του κανονισμού για τα τέλη που πρέπει να καταβάλλονται σύμφωνα με τον κανονισμό για τα βιοκτόνα και άρθρο 21 παράγραφος 1 στοιχείο η) του εσωτερικού κανονισμού).
25. Εάν ο προσφεύγων δικαιούται επιστροφή του τέλους προσφυγής, η γραμματεία ενημερώνει συναφώς την οικονομική μονάδα του Οργανισμού, η οποία στη συνέχεια παρέχει οδηγίες στον προσφεύγοντα σχετικά με την επιστροφή του τέλους προσφυγής. Συγκεκριμένα, εάν πρόκειται να επιστραφεί το τέλος προσφυγής, ζητείται από τον προσφεύγοντα να συμπληρώσει και να υποβάλει έντυπο νομικής οντότητας (LEF) και δελτίο τραπεζικών στοιχείων (BAF) μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα.

Δ. ΉΓΓΡΑΦΑ ΥΠΟΜΝΗΜΑΤΑ

Δικόγραφο προσφυγής

26. Οι προσφυγές πρέπει να ασκούνται εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο ή, εάν η απόφαση δεν κοινοποιηθεί, από την ημέρα που ο ενδιαφερόμενος λάβει γνώση της απόφασης (άρθρο 92 παράγραφος 2 του κανονισμού REACH).
27. Η προσφυγή πρέπει να ασκείται στο ΣΠ γραπτώς με την κατάθεση δικογράφου προσφυγής το οποίο περιέχει, μεταξύ άλλων πληροφοριών, τα ακριβή αιτήματα, τους ισχυρισμούς (για παράδειγμα «εσφαλμένη εκτίμηση») και τα πραγματικά και νομικά επιχειρήματα (άρθρο 6 παράγραφος 1 στοιχείο ε) του εσωτερικού κανονισμού).

Οι πληροφορίες που πρέπει να περιλαμβάνονται στο δικόγραφο της προσφυγής και τα έγγραφα που πρέπει να επισυνάπτονται σε αυτό απαριθμούνται στο άρθρο 6 παράγραφοι 1 και 2 και στο άρθρο 9 του εσωτερικού κανονισμού.

Στην ενότητα του ΣΠ, στον διαδικτυακό τόπο του Οργανισμού, παρέχεται βοήθεια για τη συμπλήρωση μιας προσφυγής, υπό μορφή καταλόγου με τις απαραίτητες προς τούτο ενέργειες.

28. Παρότι δεν υπάρχει υποχρεωτικό έντυπο για το δικόγραφο προσφυγής, συνιστάται, για λόγους συντόμευσης της διαδικασίας και για την αποφυγή υποβολής αιτημάτων περαιτέρω διευκρινίσεων, ο προσφεύγων να λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα:

- το κείμενο με τα ακριβή αιτήματά του πρέπει να παρέχεται είτε στην αρχή είτε στο τέλος του δικογράφου προσφυγής. Ο προσφεύγων πρέπει να προσδιορίζει το εάν προσβάλλει την απόφαση στο σύνολό της ή μόνο εν μέρει. Στην τελευταία περίπτωση, πρέπει να προσδιορίζει σαφώς το προσβαλλόμενο μέρος της απόφασης,
- το δικόγραφο προσφυγής πρέπει να περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή των πραγματικών περιστατικών από τα οποία προέκυψε η διαφορά,
- πρέπει να εκτίθενται με σαφήνεια οι ισχυρισμοί επί των οποίων βασίζεται η προσφυγή. Στο δικόγραφο προσφυγής πρέπει να περιλαμβάνονται όχι μόνο οι ισχυρισμοί επί των οποίων βασίζεται ο προσφεύγων για να υποστηρίξει την προσφυγή, αλλά και συνοπτική παρουσίαση καθενός εκ των επιχειρημάτων που υποστηρίζουν τους εν λόγω ισχυρισμούς. Τα νομικά επιχειρήματα θα πρέπει να εκτίθενται και να ομαδοποιούνται κατ' αντιστοιχία προς τους επιμέρους ισχυρισμούς με τους οποίους σχετίζονται.
- Οι παραπομπές στα παραρτήματα του δικογράφου προσφυγής πρέπει να προσδιορίζουν σαφώς τη θέση των αποδεικτικών στοιχείων που περιλαμβάνονται σε αυτά και να εξηγούν τους λόγους για τους οποίους τα εν λόγω αποδεικτικά στοιχεία υποστηρίζουν το εκάστοτε επιχείρημα.

Η σαφής και ακριβής παρουσίαση των ισχυρισμών και των επιχειρημάτων θα επιτρέψει την καλύτερη κατανόηση των αξιώσεων και την αποφυγή περαιτέρω ερωτημάτων προς διευκρίνιση.

29. Για λόγους διευκόλυνσης των διοικητικών διαδικασιών, συνιστάται το δικόγραφο προσφυγής να μην υπερβαίνει τις 30 σελίδες (εξαιρούμενων των παραρτημάτων) μεγέθους A4. Όλα τα νομικά επιχειρήματα πρέπει να περιλαμβάνονται στο κύριο μέρος του δικογράφου.

Κοινή προσφυγή από περισσότερους του ενός προσφεύγοντες

30. Σε ορισμένες περιπτώσεις, το ΣΠ δύναται να αποδεχθεί προσφυγή κατά της ίδιας απόφασης του Οργανισμού από περισσότερους του ενός προσφεύγοντες. Κατά τη λήψη της απόφασης σχετικά με το εάν πρέπει να ασκηθεί από κοινού προσφυγή, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:
- (α) η προσφυγή πρέπει να ασκείται κατά της ίδιας απόφασης του Οργανισμού,
 - (β) όλοι οι προσφεύγοντες της κοινής προσφυγής πρέπει να προβάλλουν τους ίδιους ισχυρισμούς και να βασίζονται επί των ίδιων πραγματικών περιστατικών και αποδεικτικών μέσων,
 - (γ) όλοι οι προσφεύγοντες πρέπει να συμφωνούν ρητώς ως προς τον έναν αντιπρόσωπο που θα τους αντιπροσωπεύει στο πλαίσιο της διαδικασίας, και
 - (δ) δεν θα πρέπει να υφίστανται ζητήματα εμπιστευτικότητας μεταξύ των προσφευγόντων. Σε περίπτωση, ωστόσο, που εγερθούν παρόμοια ζητήματα κατά τη διαδικασία, απόκειται στον αντιπρόσωπο που έχουν ορίσει από κοινού οι προσφεύγοντες να διασφαλίζει τη μη κοινοποίηση των εμπιστευτικών πληροφοριών μεταξύ των προσφευγόντων.
31. Σε περίπτωση κοινής άσκησης προσφυγής κατά απόφασης του Οργανισμού, μπορεί να υποβάλλεται ένα μόνο δικόγραφο συλλογικά, ενώ απαιτείται η καταβολή ενός μόνο τέλους προσφυγής.

32. Εάν δεν πληρούνται τα ανωτέρω κριτήρια για την κοινή άσκηση προσφυγής, οι προσφεύγοντες που προσβάλλουν την ίδια απόφαση πρέπει να υποβάλουν τις προσφυγές τους ατομικώς.

Υπόμνημα αντίκρουσης

33. Οι πληροφορίες που πρέπει να περιλαμβάνονται στο υπόμνημα αντίκρουσης απαριθμούνται στο άρθρο 7 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού.
34. Το κείμενο με τα ακριβή αιτήματα που απευθύνονται προς τον Οργανισμό πρέπει να παρέχεται είτε στην αρχή είτε στο τέλος του υπομνήματος αντίκρουσης.
35. Πρέπει να προσδιορίζεται οποιοδήποτε αμφισβητούμενο πραγματικό περιστατικό το οποίο επικαλείται ο προσφεύγων στο δικόγραφο προσφυγής και πρέπει να αναφέρονται ρητώς οι λόγοι για τους οποίους αμφισβητείται.
36. Δεδομένου ότι το νομικό πλαίσιο της διαδικασίας καθορίζεται στο δικόγραφο της προσφυγής, τα νομικά επιχειρήματα που αναπτύσσονται στο υπόμνημα αντίκρουσης πρέπει να παρουσιάζονται και να ομαδοποιούνται κατ' αντιστοιχία προς τους ισχυρισμούς που προβάλλονται στο δικόγραφο.
37. Στον εσωτερικό κανονισμό δεν προβλέπεται δυνατότητα υποβολής ένστασης अपαράδεκτου σε σχέση με τη διαδικασία διά χωριστού διαδικαστικού εγγράφου. Ως εκ τούτου, οιαδήποτε ένσταση ως προς το παραδεκτό της προσφυγής, εν όλω ή εν μέρει, πρέπει να περιλαμβάνεται στο κύριο μέρος του υπομνήματος αντίκρουσης καθαυτό μαζί με τα επιχειρήματα επί του βασίμου της προσφυγής.
38. Για λόγους διευκόλυνσης των διοικητικών διαδικασιών, συνιστάται το υπόμνημα αντίκρουσης να μην υπερβαίνει τις 30 σελίδες (εξαιρούμενων των παραρτημάτων) μεγέθους Α4. Όλα τα νομικά επιχειρήματα πρέπει να περιλαμβάνονται στο κύριο μέρος του υπομνήματος αντίκρουσης.

Επακόλουθα υπομνήματα

39. Οι διάδικοι δύνανται να υποβάλλουν συμπληρωματικές παρατηρήσεις επί των υπομνημάτων του έτερου διαδίκου μόνο εφόσον κληθούν να το πράξουν από το ΣΠ.
40. Σκοπός των επακόλουθων υπομνημάτων είναι να παρέχεται η δυνατότητα στον προσφεύγοντα και τον Οργανισμό να αποσαφηνίζουν τη θέση τους ή να βελτιώνουν την επιχειρηματολογία τους, καθώς και να τοποθετούνται επί νέων ζητημάτων που εγείρονται στο υπόμνημα αντίκρουσης και σε άλλα επακόλουθα υπομνήματα. Το ΣΠ δύναται να προσδιορίζει τα θέματα με τα οποία πρέπει να σχετίζονται τα εν λόγω διαδικαστικά έγγραφα.
41. Πρέπει να προσδιορίζεται οποιοδήποτε αμφισβητούμενο πραγματικό περιστατικό του οποίου γίνεται επίκληση σε υπόμνημα του έτερου διαδίκου και πρέπει να αναφέρονται ρητώς οι λόγοι για τους οποίους αμφισβητείται.
42. Οι διάδικοι δεν επιτρέπεται να καταθέτουν νέους ισχυρισμούς μετά την πρώτη ανταλλαγή εγγράφων υπομνημάτων, εκτός εάν το ΣΠ κρίνει ότι οι εν λόγω ισχυρισμοί βασίζονται σε νέα νομικά ή πραγματικά στοιχεία που ανέκυψαν κατά τη διαδικασία (άρθρο 12 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού).

43. Για τη διευκόλυνση της διοικητικής διαδικασίας, συνιστάται τα αναφερόμενα στην παρούσα ενότητα επακόλουθα υπομνήματα να μην υπερβαίνουν τις 20 σελίδες (εξαιρουμένων των παραρτημάτων) μεγέθους A4. Όλα τα νομικά επιχειρήματα πρέπει να περιλαμβάνονται στο κύριο μέρος του επακόλουθου υπομνήματος.

Υπολογισμός των προθεσμιών και παράταση

44. Για τον σκοπό του υπολογισμού των προθεσμιών, ένα έγγραφο θεωρείται ότι έχει κατατεθεί από τη στιγμή της παραλαβής του από τη γραμματεία (άρθρο 10 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού).
45. Οι κανόνες υπολογισμού των προθεσμιών καθορίζονται αναλυτικά στο άρθρο 23 του εσωτερικού κανονισμού.
46. Οι προθεσμίες που καθορίζονται από το ΣΠ ή τη γραμματεία κατά τη διαδικασία μπορούν να παρατείνονται κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης αίτησης.
47. Οι αιτήσεις για την παράταση προθεσμίας θα πρέπει να υποβάλλονται εγκαίρως πριν από τη λήξη της προθεσμίας της οποίας ζητείται η παράταση. Αυτό θα επιτρέψει τη συμμόρφωση του ενδιαφερόμενου διαδικού προς την αρχική προθεσμία σε περίπτωση απορρίψεως του αιτήματός του περί χορήγησης παράτασης.
48. Ορισμένες από τις προθεσμίες που προβλέπονται στον κανονισμό REACH και τον εσωτερικό κανονισμό, όπως οι προβλεπόμενες για την κατάθεση του δικογράφου προσφυγής ή για την υποβολή αιτήματος χορήγησης άδειας παρέμβασης, δεν είναι δυνατόν να παραταθούν.

Γλώσσα

49. Γλώσσα της διαδικασίας είναι η γλώσσα του δικογράφου της προσφυγής. Η γλώσσα της διαδικασίας πρέπει να χρησιμοποιείται στην έγγραφη και την προφορική διαδικασία, εκτός εάν το ΣΠ έχει επιτρέψει τη χρήση άλλης επίσημης γλώσσας κατόπιν αιτιολογημένης αίτησης διαδικού. Το ίδιο ισχύει και για όλα τα παραρτήματα (με εξαίρεση τα δικαιολογητικά έγγραφα, βλ. παράγραφο 55 κατωτέρω), τα οποία πρέπει να συνοδεύονται από μετάφραση στη γλώσσα της διαδικασίας, εφόσον χρειάζεται (άρθρο 14 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού).
50. Εάν ο προσφεύγων είναι ο αποδέκτης της απόφασης κατά της οποίας ασκείται η προσφυγή και η προσφυγή δεν ασκείται στη γλώσσα της εν λόγω απόφασης, ο προσφεύγων πρέπει να παράσχει αποδεικτικά στοιχεία για να τεκμηριώσει ότι η γλώσσα της προσφυγής έχει χρησιμοποιηθεί σε προγενέστερα διαδικαστικά έγγραφα που οδήγησαν στην απόφαση (δεύτερο εδάφιο του άρθρου 14 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού).
51. Κατά την εκπόνηση των διαδικαστικών εγγράφων, συνιστάται οι διάδικοι να λαμβάνουν υπόψη το γεγονός ότι όλα τα υποβαλλόμενα έγγραφα θα μεταφραστούν στα αγγλικά, δεδομένου ότι αυτή είναι η γλώσσα εργασίας του Οργανισμού και χρησιμοποιείται από τα μέλη του ΣΠ και τη γραμματεία για τις καθημερινές δραστηριότητες που αφορούν τις προσφυγές.

Μορφή όλων των διαδικαστικών εγγράφων

52. Όλα τα διαδικαστικά έγγραφα πρέπει να είναι υπογεγραμμένα και να φέρουν ημερομηνία (άρθρο 10 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού).

53. Στην πρώτη σελίδα κάθε διαδικαστικού εγγράφου προς το ΣΠ θα πρέπει να περιλαμβάνονται οι ακόλουθες πληροφορίες:
- (α) ο τίτλος του διαδικαστικού εγγράφου (δικόγραφο προσφυγής, υπόμνημα αντίκρουσης, αίτηση παρέμβασης, υπόμνημα παρέμβασης, απαντήσεις σε ερωτήματα, κ.λπ.),
 - (β) ο αριθμός της προσφυγής (Α-...-...), εφόσον έχει κοινοποιηθεί από τη γραμματεία, ή, σε διαφορετική περίπτωση, ο αριθμός και η ημερομηνία της προσβαλλόμενης απόφασης του Οργανισμού,
 - (γ) το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του διαδίκου που καταθέτει το διαδικαστικό έγγραφο,
 - (δ) στην περίπτωση που ο διάδικος έχει ορίσει αντιπρόσωπο, το ονοματεπώνυμο και η επαγγελματική διεύθυνση του αντιπροσώπου,
 - (ε) για την επιβεβαίωση του ότι τα έγγραφα (πρωτότυπο, παραρτήματα και αντίγραφα αυτών) που υποβάλλονται στο ΣΠ έχουν παραληφθεί στην ολότητά τους, στην πρώτη σελίδα κάθε διαδικαστικού εγγράφου θα πρέπει να αναφέρεται ο συνολικός αριθμός των υποβληθεισών σελίδων (π.χ. «1 από 20»),
 - (στ) ανάλογα με την περίπτωση, σαφής υπόδειξη τυχόν αιτήματος εμπιστευτικότητας που αφορά το συγκεκριμένο διαδικαστικό έγγραφο, και περαιτέρω περιγραφή και αιτιολόγηση του εν λόγω αιτήματος εντός χωριστού επισυναπτόμενου εγγράφου (βλ. ενότητα Ε κατωτέρω), και
 - (ζ) η διεύθυνση επίδοσης και, ανάλογα με την περίπτωση, αποδοχή της διενέργειας επιδόσεων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή άλλων τεχνικών μέσων επικοινωνίας [βλ. επίσης παράγραφο 13 στοιχείο α) ανωτέρω].

Εκτός εάν οι διάδικοι υποβάλουν τα διαδικαστικά έγγραφα χρησιμοποιώντας το ηλεκτρονικό έντυπο που αναφέρεται στην παράγραφο 7 ανωτέρω, οι ως άνω πληροφορίες θα πρέπει να παρέχονται μέσω του *βασικού εντύπου* που διατίθεται [στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού](#).

54. Ειδικότερα, δεδομένου ότι η γραμματεία επεξεργάζεται ηλεκτρονικά όλα τα διαδικαστικά έγγραφα, οι διάδικοι πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις ακόλουθες απαιτήσεις:
- (α) κάθε παράγραφος του διαδικαστικού εγγράφου θα πρέπει να αριθμείται κατά τρόπο συνεχή,
 - (β) κάθε σελίδα του διαδικαστικού εγγράφου και των παραρτημάτων (περιλαμβανομένων των ενδιάμεσων διαχωριστικών σελίδων) θα πρέπει να αριθμείται κατά τρόπο συνεχή. Οι αριθμοί σελίδας θα πρέπει να εμφανίζονται κατά προτίμηση στην άνω δεξιά γωνία κάθε σελίδας,
 - (γ) στο πρωτότυπο του διαδικαστικού εγγράφου το κείμενο θα πρέπει να εμφανίζεται μόνο στη μία πλευρά του φύλλου. Ωστόσο, τα αντίγραφα που υποβάλλονται σύμφωνα με τις παραγράφους 14 έως 16 ανωτέρω μπορούν να εκτυπώνονται ως έγγραφα διπλής όψης,
 - (δ) το κείμενο θα πρέπει να είναι ευανάγνωστο (π.χ. γραμματοσειρά Verdana 10 ή Times New Roman 12), και με επαρκή διαστήματα και περιθώρια, και
 - (ε) τα έγγραφα δεν θα πρέπει να έχουν συρραφεί ούτε να έχουν συνδεθεί μονίμως, για παράδειγμα, με κόλλα ή συρραπτικά.

55. Δικαιολογητικά έγγραφα όπως η απόδειξη πληρωμής του τέλους προσφυγής, η απόδειξη ύπαρξης νομικού προσώπου, η εξουσιοδότηση προς ένα πρόσωπο να ενεργεί για λογαριασμό διαδίκου και η περίληψη της προσφυγής θα πρέπει να ομαδοποιούνται και να αριθμούνται χωριστά. Τα εν λόγω έγγραφα δεν επιδίδονται σε κανέναν παρεμβαίνοντα ο οποίος λαμβάνει εκ των υστέρων την άδεια να συμμετάσχει στη διαδικασία.

Παραρτήματα και αποδεικτικά μέσα

56. Οι διάδικοι πρέπει να υποβάλλουν όλα τα έγγραφα τα οποία επιθυμούν να ληφθούν υπόψη στο πλαίσιο της διαδικασίας. Το ΣΠ δεν έχει πρόσβαση σε οποιοδήποτε έγγραφο υποβάλλεται στον Οργανισμό πριν από την έναρξη της διαδικασίας προσφυγής.
57. Ως παραρτήματα θα πρέπει να υποβάλλονται μόνο έγγραφα που αναφέρονται στο κυρίως κείμενο ενός διαδικαστικού εγγράφου, όπως το δικόγραφο ή το υπόμνημα αντίκρουσης, και τα οποία είναι απαραίτητα ως μέσα απόδειξης ή διευκρίνισης των επιχειρημάτων που περιλαμβάνονται στο διαδικαστικό έγγραφο.
58. Οι διάδικοι και οι παρεμβαίνοντες πρέπει να διασφαλίζουν ότι τα αποδεικτικά στοιχεία προς υποστήριξη ενός επιχειρήματος αναφέρονται σαφώς τόσο στο συναφές διαδικαστικό έγγραφο όσο και σε τυχόν συναφή παραρτήματα. Επιτρέπεται η υποβολή αποσπασμάτων ογκωδών εγγράφων υπό την προϋπόθεση ότι δεν είναι εκτός νοηματικού πλαισίου. Εάν χρειαστεί, κατόπιν αιτήματος του ΣΠ, πρέπει να παρασχεθεί ολόκληρο το κείμενο από το οποίο εξήχθη το απόσπασμα.
59. Με εξαίρεση τα δικαιολογητικά έγγραφα που υποβάλλονται μαζί με δικόγραφο προσφυγής (βλ. παράγραφο 55 ανωτέρω), τα παραρτήματα διαδικαστικών εγγράφων συντάσσονται στη γλώσσα της διαδικασίας ή συνοδεύονται από μετάφραση στην εν λόγω γλώσσα. Σε περίπτωση ογκωδών εγγράφων, είναι δυνατή η μετάφραση μόνον των σχετικών αποσπασμάτων. Ωστόσο, το ΣΠ μπορεί να απαιτήσει οποιαδήποτε στιγμή εκτενέστερη ή πλήρη μετάφραση (τρίτο εδάφιο του άρθρου 14 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού).
60. Κατά την υποβολή παραρτημάτων πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες τυπικές προϋποθέσεις:
- (α) τα παραρτήματα πρέπει να είναι ευανάγνωστα. Ένα παράρτημα δεν θα γίνεται αποδεκτό εάν η ποιότητα της εκτύπωσης δεν είναι ικανοποιητική,
 - (β) τα παραρτήματα πρέπει να είναι αριθμημένα (π.χ. παράρτημα 1, 2, 3, 4, κ.λπ.),
 - (γ) τυχόν αποδεικτικά μέσα (έγγραφα ή άλλου είδους αποδεικτικά στοιχεία) αναφέρονται, απαριθμούνται και προσαρτώνται στα υποβαλλόμενα διαδικαστικά έγγραφα. Για κάθε υποβαλλόμενο διαδικαστικό έγγραφο πρέπει να παρέχεται *πίνακας παραρτημάτων* (δικόγραφο προσφυγής, υπόμνημα αντίκρουσης, κ.λπ.). Στον πίνακα παραρτημάτων θα πρέπει να περιλαμβάνεται περιγραφή του περιεχομένου κάθε παραρτήματος ώστε να διακρίνονται μεταξύ τους, και
 - (δ) ο διάδικος πρέπει να αναφέρει σαφώς τα μέρη του παραρτήματος που θεωρούνται συναφή με το υποβαλλόμενο διαδικαστικό έγγραφο. Οι διάδικοι μπορούν για τον σκοπό αυτό να χρησιμοποιούν τα δελτία αποδεικτικών μέσων που εκπονεί η γραμματεία. Στο δελτίο αποδεικτικών μέσων θα πρέπει:

- να προσδιορίζονται τα πραγματικά περιστατικά ή οι ισχυρισμοί τους οποίους αποσκοπεί να υποστηρίξει κάθε επιμέρους αποδεικτικό μέσο και να υπάρχει παραπομπή στο σχετικό απόσπασμα του υποβαλλόμενου διαδικαστικού εγγράφου,
- να επεξηγείται ο τρόπος διά του οποίου τα αποδεικτικά μέσα υποστηρίζουν τον προβαλλόμενο ισχυρισμό και το επιχείρημα, και
- να αναφέρεται η ακριβής θέση του αποσπάσματος/-ων στα αποδεικτικά μέσα που αποσκοπούν να υποστηρίξουν το σχετικό πραγματικό περιστατικό ή τον ισχυρισμό. Για αυτόν τον λόγο, οι διάδικοι δύνανται να επισημαίνουν ή να σημειώνουν το σχετικό απόσπασμα/-τα των παρεχόμενων αποδεικτικών μέσων.

Τα προαναφερθέντα έντυπα (*πίνακας παραρτημάτων και δελτίο αποδεικτικών μέσων*) είναι διαθέσιμα στους διαδίκους [στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού](#).

61. Οι διάδικοι θα πρέπει να αποφεύγουν να υποβάλλουν έγγραφα που έχουν ήδη υποβληθεί ως μέρος προγενέστερων υποβολών διαδικαστικών εγγράφων για την ίδια προσφυγή. Σε περίπτωση παραπομπών στις εν λόγω προγενέστερες υποβολές, θα πρέπει να αναφέρεται σαφώς το συγκεκριμένο τμήμα αυτών στο οποίο γίνεται παραπομπή, καθώς και το τι ακριβώς αποσκοπεί να υποστηρίξει.
62. Σε περίπτωση υποβολής αποδεικτικών μέσων μετά την πρώτη ανταλλαγή εγγράφων υπομνημάτων, πρέπει να αιτιολογείται η καθυστέρηση της υποβολής τους (άρθρο 12 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού).

Αντιπρόσωπος

63. Στις περιπτώσεις που ο διάδικος ή παρεμβαίνων έχει διορίσει εξωτερικό αντιπρόσωπο, ο εν λόγω αντιπρόσωπος πρέπει να προσκομίσει την εντολή του από τον εκπροσωπούμενο διάδικο ή παρεμβαίνοντα (άρθρο 9 του εσωτερικού κανονισμού). Οποιαδήποτε αλλαγή εκπροσώπησης πρέπει πάραυτα να κοινοποιείται εγγράφως στη γραμματεία.

Για τους σκοπούς της διαδικασίας προσφυγής, «αντιπρόσωπος» είναι το πρόσωπο που ενεργεί για λογαριασμό προσφεύγοντος ή παρεμβαίνοντος, το οποίο, ωστόσο, δεν είναι υπάλληλος του εν λόγω προσφεύγοντος ή παρεμβαίνοντος.

Ανακοίνωση του δικογράφου προσφυγής

64. Ανακοίνωση του κατατεθειμένου δικογράφου προσφυγής δημοσιεύεται στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού (άρθρο 6 παράγραφος 6 του εσωτερικού κανονισμού).
65. Ο προσφεύγων πρέπει να επισυνάπτει στο δικόγραφο προσφυγής περίληψη της διαφοράς. Η συνταχθείσα από τον προσφεύγοντα περίληψη μπορεί να χρησιμοποιείται από τη γραμματεία για τη σύνταξη της προς δημοσίευση ανακοίνωσης.

Η περίληψη δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τη μία σελίδα και θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- (α) το όνομα του προσφεύγοντος,
- (β) την προσβαλλόμενη απόφαση,

- (γ) τα αιτήματα του προσφεύγοντος, και
 - (δ) περιλήψη των βασικών λόγων της προσφυγής.
66. Ο προσφεύγων δεν πρέπει να περιλαμβάνει εμπιστευτικές πληροφορίες στην περιλήψη. Ανακοίνωση του δικογράφου προσφυγής δημοσιεύεται κατόπιν εξέτασης τυχόν αιτήματος εμπιστευτικότητας που αφορά το περιεχόμενο της ανακοίνωσης και μόνον αφού παρέλθει η προθεσμία των 30 ημερών που προβλέπεται στο άρθρο 93 παράγραφοι 1 και 2 του κανονισμού REACH.
67. Ειδικότερα, η ανακοίνωση πρέπει να περιέχει επαρκείς πληροφορίες σχετικά με την υπόθεση ώστε τα δυνητικώς ενδιαφερόμενα μέρη να έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν αίτηση παρέμβασης στη διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 8 του εσωτερικού κανονισμού (βλ. επίσης ενότητα ΣΤ κατωτέρω). Σε περίπτωση που ο πρόεδρος αποφασίσει σύμφωνα με το άρθρο 93 παράγραφος 2 του κανονισμού REACH ότι η προσφυγή είναι απαράδεκτη, η πληροφορία αυτή παρέχεται στην ανακοίνωση.

Ρύθμιση της διαδικασίας υποβολής του δικογράφου προσφυγής και άλλων διαδικαστικών εγγράφων

68. Εάν το δικόγραφο της προσφυγής δεν πληροί τις απαιτήσεις που ορίζονται στο άρθρο 6 παράγραφος 1 στοιχεία α) έως δ) και παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού, ο γραμματέας καθορίζει εύλογη προθεσμία εντός της οποίας ο προσφεύγων πρέπει να συμμορφωθεί. Η εν λόγω προθεσμία μπορεί να ορισθεί μόνο μία φορά (άρθρο 6 παράγραφος 3 του εσωτερικού κανονισμού).
69. Η μη συμμόρφωση προς τις τυπικές απαιτήσεις του δικογράφου της προσφυγής δεν είναι πάντοτε επανορθώσιμη σε μεταγενέστερο στάδιο, όπως για παράδειγμα η μη πληρωμή του τέλους προσφυγής. Ως εκ τούτου, οι προσφεύγοντες θα πρέπει να δίδουν ιδιαίτερη προσοχή στη συμμόρφωση της υποβολής των διαδικαστικών τους εγγράφων προς τις απαιτήσεις του κανονισμού REACH, του εσωτερικού κανονισμού και των ανά χείρας πρακτικών οδηγιών.
70. Σε περίπτωση που ο προσφεύγων δεν φροντίσει για τη συμμόρφωση του δικογράφου προσφυγής, ο γραμματέας παραπέμπει το ζήτημα στον πρόεδρο του ΣΠ, ο οποίος αποφασίζει σχετικά με το παραδεκτό της προσφυγής (άρθρο 6 παράγραφος 4 του εσωτερικού κανονισμού).
71. Ο γραμματέας μπορεί επίσης να ζητήσει τη διόρθωση των σημείων ενός δικογράφου προσφυγής ή άλλου υποβαλλόμενου διαδικαστικού εγγράφου που δεν συμμορφώνονται προς τις παρούσες πρακτικές οδηγίες.

Ε. ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Σημεία που πρέπει να λαμβάνονται υπόψη πριν από την υποβολή αιτήματος εμπιστευτικότητας

72. Οι διάδικοι θα πρέπει να έχουν υπόψη ότι τα αιτήματα εμπιστευτικότητας δημιουργούν σημαντικές πρόσθετες υποχρεώσεις για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, συμπεριλαμβανομένου του αιτούντος. Συνεπώς, οι διάδικοι θα πρέπει, όπου αυτό είναι εφικτό, να αποφεύγουν να χρησιμοποιούν εμπιστευτικές πληροφορίες κατά την εκπόνηση των διαδικαστικών εγγράφων που πρόκειται να υποβάλουν. Ως εκ τούτου, τυχόν αίτημα εμπιστευτικής μεταχείρισης πληροφοριών θα πρέπει να περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο.

73. Για λόγους διευκόλυνσης της διαδικασίας, και για την αποφυγή υποβολής περιττών αιτημάτων εμπιστευτικότητας, οι διάδικοι θα πρέπει να γνωρίζουν ότι:
- (α) μόνο τα ακόλουθα έγγραφα που εκδίδονται από το ΣΠ δημοσιεύονται στον διαδικτυακό τόπο του Οργανισμού:
 - (i) η ανακοίνωση της προσφυγής (άρθρο 6 παράγραφος 6 του εσωτερικού κανονισμού),
 - (ii) η απόφαση του Προέδρου με την οποία η υπόθεση κηρύσσεται απαράδεκτη σύμφωνα με το άρθρο 93 παράγραφος 2 του κανονισμού REACH,
 - (iii) οι διαδικαστικές αποφάσεις (για παράδειγμα οι αποφάσεις επί του αιτήματος χορήγησης άδειας παρέμβασης και οι αποφάσεις επί αιτημάτων εμπιστευτικότητας), και
 - (iv) η οριστική απόφαση και η σύντομη περίληψη της οριστικής απόφασης για το ευρύ κοινό,Άλλα έγγραφα που περιέχονται στον φάκελο της προσφυγής δεν δημοσιοποιούνται,
 - (β) η απόφαση του προέδρου που λαμβάνεται δυνάμει του άρθρου 6 παράγραφος 6 και του άρθρου 21 παράγραφοι 5 και 6 του εσωτερικού κανονισμού διαφέρει από το γενικό δικαίωμα πρόσβασης σε έγγραφα βάσει του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 30ής Μαΐου 2001, για την πρόσβαση του κοινού στα έγγραφα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, του Συμβουλίου και της Επιτροπής⁹. Ειδικότερα, η αξιολόγηση των αιτημάτων εμπιστευτικότητας δυνάμει του άρθρου 6 παράγραφος 6 και του άρθρου 21 παράγραφοι 5 και 6 του εσωτερικού κανονισμού έχει διαφορετικό σκοπό, δεδομένου ότι διενεργείται στο πλαίσιο συγκεκριμένης διαδικασίας προσφυγής ενώπιον του ΣΠ. Ως εκ τούτου, τα προς εξέταση συμφέροντα, περιλαμβανομένου του τρόπου με τον οποίο εξισορροπούνται, ενδέχεται να είναι διαφορετικά από οποιαδήποτε αξιολόγηση βάσει του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1049/2001,
 - (γ) γενικά, δεδομένου ότι το ΣΠ δεν μπορεί να βασίζεται σε στοιχεία που δεν έχουν κοινοποιηθεί μεταξύ των κύριων διαδίκων της διαδικασίας, δεν επιτρέπεται η εμπιστευτική μεταχείριση έναντι του Οργανισμού ή του προσφεύγοντος,
 - (δ) οι πληροφορίες που παρατίθενται στο άρθρο 6 παράγραφος 6 του εσωτερικού κανονισμού δημοσιεύονται στην ανακοίνωση της προσφυγής [δεύτερο εδάφιο του άρθρου 6 παράγραφος 6 του εσωτερικού κανονισμού], και
 - (ε) οι προσωπικές πληροφορίες που κοινοποιούνται στο πλαίσιο της διαδικασίας προσφυγής υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ¹⁰.

⁹ ΕΕ L 145 της 31.5.2001, σ. 43.

¹⁰ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

Τρόπος υποβολής αιτήματος εμπιστευτικότητας

74. Συγκεκριμένο και αιτιολογημένο αίτημα εμπιστευτικής μεταχείρισης οποιασδήποτε πληροφορίας που περιλαμβάνεται σε έγγραφο σχετικό με διαδικασία ενώπιον του ΣΠ υποβάλλεται εγγράφως κατά τον χρόνο κατάθεσης του εγγράφου [άρθρο 6 παράγραφος 1 στοιχείο ζ) και άρθρο 7 παράγραφος 2 στοιχείο δ) του εσωτερικού κανονισμού].

Ωστόσο, σε περίπτωση που στη διαδικασία γίνουν δεκτοί παρεμβαίνοντες, παρέχεται στους διαδίκους η δυνατότητα να υποβάλλουν αίτημα εμπιστευτικότητας σε σχέση με τους εν λόγω παρεμβαίνοντες.

75. Τα αιτήματα εμπιστευτικότητας πρέπει να υποβάλλονται με χωριστή αίτηση η οποία κατατίθεται μαζί με το κύριο διαδικαστικό έγγραφο. Επίσης, η ύπαρξη του αιτήματος θα πρέπει να υποδεικνύεται σαφώς στην πρώτη σελίδα του διαδικαστικού εγγράφου [βλ. επίσης παράγραφος 53 στοιχείο στ) ανωτέρω].

76. Στο αίτημα εμπιστευτικής μεταχείρισης των πληροφοριών πρέπει να περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

- (α) ένδειξη των πληροφοριών για τις οποίες υποβάλλεται το αίτημα εμπιστευτικότητας και της θέσης αυτών στο υποβαλλόμενο διαδικαστικό έγγραφο (π.χ. αριθμός σελίδας και παραγράφου),
- (β) ένδειξη αναφορικά με ποιον και σε τι αφορά το αίτημα (π.χ. την ανακοίνωση ή την οριστική απόφαση),
- (γ) αναλυτική περιγραφή των λόγων για τους οποίους είναι απαραίτητη η εμπιστευτική μεταχείριση.

Εντούτοις, οι αιτήσεις εμπιστευτικής μεταχείρισης δεν πρέπει να περιλαμβάνουν εμπιστευτικές πληροφορίες, καθώς τα αιτήματα ενδέχεται να κοινοποιηθούν σε τυχόν παρεμβαίνοντα που έγινε δεκτός στη διαδικασία. Συνεπώς, οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να αναφέρονται μέσω γενικής περιγραφής.

77. Η απόφαση σχετικά με το εάν συγκεκριμένες πληροφορίες πρέπει να θεωρηθούν εμπιστευτικές λαμβάνεται από τον πρόεδρο, ο οποίος θα συνεκτιμά όλες τις περιστάσεις της εκάστοτε διαδικασίας (άρθρο 6 παράγραφος 6 και άρθρο 21 παράγραφοι 5 και 6 του εσωτερικού κανονισμού) ¹¹.

Ο πρόεδρος λαμβάνει ξεχωριστή αιτιολογημένη απόφαση επί του αιτήματος εμπιστευτικότητας εφόσον είναι αναγκαίο για την επεξεργασία της προσφυγής, ειδικότερα όταν η πληροφορία που ζητείται να τηρηθεί εμπιστευτική ενδέχεται να είναι αναγκαίο να χρησιμοποιηθεί στην ανακοίνωση ή/και στην οριστική απόφαση ή εφόσον ένας διάδικος ή παρεμβαίνων αντιτίθεται στο αίτημα εμπιστευτικότητας.

Μη εμπιστευτικές εκδόσεις των διαδικαστικών εγγράφων

78. Οι διάδικοι υποχρεούνται να υποβάλλουν μη εμπιστευτικές εκδόσεις των διαδικαστικών εγγράφων μόνο σε περίπτωση που στη διαδικασία γίνουν δεκτοί

¹¹ Ορισμένες αποφάσεις του προέδρου επί αιτημάτων εμπιστευτικότητας διατίθενται στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού. Οι εν λόγω αποφάσεις μπορούν να λαμβάνονται υπόψη ως οδηγίες κατά την εξέταση του ενδεχομένου υποβολής αιτημάτων εμπιστευτικότητας.

παρεμβαίνοντες. Εάν χρειαστεί, οι διάδικοι λαμβάνουν από τη γραμματεία οδηγίες σχετικά με τον τρόπο εκπόνησης και υποβολής μη εμπιστευτικών εκδόσεων.

79. Ούτε το ΣΠ ούτε η γραμματεία επαληθεύουν τις μη εμπιστευτικές εκδόσεις που υποβάλλουν οι διάδικοι. Ως εκ τούτου, για τη διασφάλιση του ότι οι υποβαλλόμενες μη εμπιστευτικές εκδόσεις δεν περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες, οι διάδικοι θα πρέπει να εξετάσουν το ενδεχόμενο να συμφωνήσουν μεταξύ τους σχετικά με τις πληροφορίες που πρέπει να διαγραφούν από τα υποβαλλόμενα διαδικαστικά έγγραφά τους, πριν να υποβάλουν τις μη εμπιστευτικές εκδόσεις τους στη γραμματεία.

ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ

80. Το πρόσωπο ή η οντότητα που επιθυμεί να παρέμβει στη διαδικασία προσφυγής και δύναται να αποδείξει ότι έχει συμφέρον στην επίλυση της διαφοράς έχει στη διάθεσή του τρεις εβδομάδες από την ημερομηνία της ανακοίνωσης του δικογράφου προσφυγής για να υποβάλει αίτηση στο ΣΠ για χορήγηση άδειας παρέμβασης (άρθρο 8 του εσωτερικού κανονισμού).

81. Η αίτηση χορήγησης άδειας παρέμβασης πρέπει να περιλαμβάνει τις πληροφορίες που ορίζονται στο άρθρο 8 παράγραφος 4 και στο άρθρο 9 του εσωτερικού κανονισμού και, ειδικότερα, πρέπει να καταδεικνύει το «συμφέρον στην επίλυση της διαφοράς».

Ωστόσο, σε ό,τι αφορά προσφυγές κατά αποφάσεων επί αξιολόγησης ουσίας, το κράτος μέλος του οποίου η αρμόδια αρχή διενήργησε την αξιολόγηση της ουσίας δύναται να παρεμβαίνει χωρίς να υποχρεούται να καταδεικνύει το συμφέρον του στην επίλυση της διαφοράς (δεύτερο εδάφιο του άρθρου 8 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού). Υποχρεούται, ωστόσο, να συμμορφώνεται προς τις άλλες απαιτήσεις του άρθρου 8 του εσωτερικού κανονισμού.

82. Οι παρεμβαίνοντες θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις οδηγίες σχετικά με τις ανακοινώσεις και τα υποβαλλόμενα διαδικαστικά έγγραφα που αναφέρονται ανωτέρω (βλ. ειδικότερα τις ενότητες Β και Δ).

83. Η αίτηση για χορήγηση άδειας παρέμβασης επιδίδεται στους διαδίκους από τη γραμματεία, οι οποίοι οφείλουν να υποβάλουν τις παρατηρήσεις τους σχετικά με την εν λόγω αίτηση πριν το ΣΠ λάβει την απόφασή του σχετικά με αυτήν (δεύτερο εδάφιο του άρθρου 8 παράγραφος 4 του εσωτερικού κανονισμού).

84. Εάν το ΣΠ επιτρέψει την παρέμβαση, ο παρεμβαίνων λαμβάνει αντίγραφο κάθε διαδικαστικού εγγράφου που υποβλήθηκε από τους διαδίκους στο Συμβούλιο Προσφυγών στο πλαίσιο της συγκεκριμένης διαδικασίας. Εμπιστευτικά στοιχεία ή έγγραφα εξαιρούνται από αυτήν την ανταλλαγή πληροφοριών (άρθρο 8 παράγραφος 5 του εσωτερικού κανονισμού).

85. Οι παρεμβαίνοντες πρέπει να έχουν υπόψη ότι μπορούν να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες που λαμβάνουν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας προσφυγής μόνο στο πλαίσιο αυτής και δεν πρέπει να τις δημοσιοποιούν.

86. Ο πρόεδρος καθορίζει προθεσμία εντός της οποίας ο παρεμβαίνων μπορεί να προσκομίσει υπόμνημα παρέμβασης. Το υπόμνημα παρέμβασης πρέπει να περιλαμβάνει τις πληροφορίες που ορίζονται στο άρθρο 8 παράγραφος 6 του εσωτερικού κανονισμού.

87. Ο πρόεδρος ενδέχεται να καλέσει τους διαδίκους να υποβάλουν τις παρατηρήσεις τους σχετικά με οποιοδήποτε υποβαλλόμενο υπόμνημα παρέμβασης (άρθρο 8 παράγραφος 6 του εσωτερικού κανονισμού).
88. Δεδομένου ότι οι κύριοι διάδικοι στη διαδικασία είναι ο προσφεύγων και ο Οργανισμός, οι παρεμβαίνοντες θα πρέπει να έχουν υπόψη ότι ο ρόλος τους είναι εκ φύσεως του βοηθητικός (δεύτερο εδάφιο του άρθρου 8 παράγραφος 3 του εσωτερικού κανονισμού). Οι παρεμβαίνοντες δεν έχουν τα ίδια δικονομικά δικαιώματα με τους κύριους διαδίκους. Ειδικότερα, οι παρεμβαίνοντες δεν είναι αναγκαίο να κληθούν να διατυπώσουν παρατηρήσεις επί του συνόλου των διαδικαστικών εγγράφων και δεν έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν ακρόαση.
- Επιπλέον, οι παρεμβαίνοντες δεν δύνανται να υποβάλλουν νέους ισχυρισμούς οι οποίοι θα μπορούσαν να τροποποιήσουν το αντικείμενο της διαδικασίας. Η παρέμβαση έχει ως αντικείμενο αποκλειστικά την υποστήριξη ή την αντίκρουση των αιτημάτων ενός από τους διαδίκους (πρώτο εδάφιο του άρθρου 8 παράγραφος 3 του εσωτερικού κανονισμού).

Z. ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

89. Ύστερα από αίτηση ενός διαδίκου ή αυτεπαγγέλτως, το ΣΠ μπορεί, αφού ακούσει τους διαδίκους, να αναστείλει τη διαδικασία (άρθρο 25 του εσωτερικού κανονισμού).
90. Εάν το Συμβούλιο Προσφυγών έχει καθορίσει προθεσμία αναστολής της διαδικασίας, μπορεί, αφού ακούσει τους διαδίκους, να αποφασίσει αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν αιτήματος κάποιου διαδίκου την επανέναρξη της διαδικασίας πριν από την εκπνοή της αναστολής.
91. Η αναστολή της διαδικασίας τίθεται σε ισχύ την ημερομηνία που υποδεικνύεται στην απόφαση αναστολής ή, ελλείψει τέτοιας ημερομηνίας, την ημερομηνία λήψης της εν λόγω απόφασης.
92. Στη διάρκεια της περιόδου αναστολής της διαδικασίας, αναστέλλονται όλες οι προθεσμίες της διαδικασίας, με εξαίρεση την προθεσμία που καθορίζεται στο άρθρο 8 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού σχετικά με τις αιτήσεις παρέμβασης.
93. Σε περίπτωση που στην απόφαση αναστολής της διαδικασίας δεν καθορίζεται η διάρκεια της αναστολής, η περίοδος αναστολής λήγει κατά την ημερομηνία που καθορίζεται στην απόφαση επανέναρξης της διαδικασίας ή, ελλείψει τέτοιας ημερομηνίας, κατά την ημερομηνία λήψης της απόφασης επανέναρξης.
94. Από την ημερομηνία επανάληψης της διαδικασίας κατόπιν αναστολής, κάθε διακοπέισα δικονομική προθεσμία συνεχίζει να τρέχει από την ημερομηνία επανάληψης της διαδικασίας, εκτός εάν το ΣΠ αποφασίσει άλλως.

H. ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Αίτημα ακρόασης

95. Το ΣΠ γνωστοποιεί στους διαδίκους την περάτωση του σταδίου της έγγραφης διαδικασίας (άρθρο 12 παράγραφος 4 του εσωτερικού κανονισμού). Το ΣΠ μπορεί επίσης να ορίσει, στην ίδια γνωστοποίηση, ότι θεωρεί αναγκαία τη διεξαγωγή ακρόασης. Στην περίπτωση αυτή δεν εφαρμόζεται η παράγραφος 96 κατωτέρω.

96. Σε περίπτωση που διάδικος θεωρεί ότι είναι αναγκαία η διεξαγωγή ακρόασης, υποβάλλει σχετικό αίτημα το αργότερο εντός δύο εβδομάδων από την ημερομηνία γνωστοποίησης της περάτωσης του σταδίου της έγγραφης διαδικασίας (άρθρο 13 παράγραφος 1 του εσωτερικού κανονισμού). Σε περίπτωση που η εν λόγω προθεσμία των δύο εβδομάδων παρέλθει χωρίς να έχει ληφθεί αίτημα ακρόασης, το ΣΠ δύναται παρ' όλα αυτά να κρίνει αναγκαία τη διεξαγωγή ακρόασης. Στην περίπτωση αυτή οι διάδικοι ενημερώνονται συναφώς.

Γλώσσα που χρησιμοποιείται στην προφορική διαδικασία

97. Η ακρόαση διεξάγεται στη γλώσσα της διαδικασίας (άρθρο 14 παράγραφος 2 του εσωτερικού κανονισμού).
98. Το αίτημα χρήσης άλλης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης διαφορετικής από τη γλώσσα της διαδικασίας θα πρέπει, όπου αυτό είναι εφικτό, να συνοψίζεται με το αίτημα για τη διεξαγωγή ακρόασης ή να υποβάλλεται μόλις ο ενδιαφερόμενος διάδικος ενημερωθεί από το ΣΠ του Οργανισμού σχετικά με την ακρόαση. Τυχόν αιτήματα χρήσης επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης διαφορετικής από τη γλώσσα της διαδικασίας πρέπει να αιτιολογούνται. Το ΣΠ αποφασίζει σχετικά με το αίτημα κατόπιν διαβούλευσης με τους διαδίκους της διαδικασίας (άρθρο 14 παράγραφος 3 του εσωτερικού κανονισμού).

Κλητεύσεις

99. Η γραμματεία γνωστοποιεί τις κλητεύσεις σε ακρόαση στους διαδίκους, σε τυχόν παρεμβαίνοντες που έχουν γίνει δεκτοί στη διαδικασία, καθώς και σε όποιο άλλο πρόσωπο προσκαλείται να παρίσταται στην ακρόαση. Στις κλητεύσεις σε ακρόαση αναφέρεται η ώρα, η ημερομηνία και ο τόπος της ακρόασης, καθώς και επιπλέον πληροφορίες για τη διεξαγωγή της ακρόασης και, ειδικότερα, πληροφορίες για τα συγκεκριμένα αιτήματα των διαδίκων σχετικά με τη διεξαγωγή της ακρόασης.
100. Ανακοίνωση της ακρόασης δημοσιεύεται στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού.

Τόπος διεξαγωγής της ακρόασης

101. Οι ακρόασεις μπορούν να διεξάγονται με φυσική παρουσία ή εξ αποστάσεως μέσω βιντεοδιάσκεψης ή παρόμοιας τεχνολογίας.
102. Η ακρόαση με φυσική παρουσία διεξάγεται στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού στο Ελσίνκι, Φινλανδία. Η γραμματεία παρέχει περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τη διεξαγωγή της ακρόασης στους διαδίκους, σε τυχόν παρεμβαίνοντες που έχουν γίνει δεκτοί στη διαδικασία, καθώς και σε όποιο άλλο πρόσωπο προσκαλείται να παρίσταται στην ακρόαση.

Δεν είναι δυνατή η υβριδική διεξαγωγή ακροάσεων, στο πλαίσιο της οποίας ορισμένοι από τους αντιπροσώπους των διαδίκων παρίστανται στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού και ορισμένοι παρίστανται στην ακρόαση εξ αποστάσεως. Όταν η ακρόαση διεξάγεται με φυσική παρουσία, όλοι οι διάδικοι και οι αντιπρόσωποί τους πρέπει να παρίστανται αυτοπροσώπως στην ίδια αίθουσα. Όταν η ακρόαση διεξάγεται εξ αποστάσεως, το ΣΠ, οι διάδικοι και οι αντιπρόσωποί τους θα παρίστανται στην ακρόαση από τις αντίστοιχες τοποθεσίες τους.

Πριν από τη διεξαγωγή της εξ αποστάσεως ακρόασης, η γραμματεία διοργανώνει δοκιμαστική συνεδρίαση προκειμένου να ελέγξει τις συνδέσεις και να επιλύσει τυχόν

τεχνικά προβλήματα που ενδέχεται να αντιμετωπίσουν οι συμμετέχοντες στην ακρόαση. Όλοι οι αντιπρόσωποι των διαδικών οφείλουν να παραστούν στη δοκιμαστική συνεδρίαση προκειμένου να διευκολυνθεί η ομαλή διεξαγωγή της ακρόασης κατά την προγραμματισθείσα ημερομηνία.

Επισημαίνεται στους διαδικούς ότι οι εξ αποστάσεως ακρόασεις ενδέχεται να επηρεαστούν από απροσδόκητα τεχνικά προβλήματα που ενδέχεται να αντιμετωπίσει οιοσδήποτε από τους παριστάμενους στην ακρόαση. Ως εκ τούτου, όλοι οι παριστάμενοι οφείλουν να επιδείξουν κάποια ευελιξία και υπομονή.

Παρακολούθηση της ακρόασης

103. Η ακρόαση διεξάγεται δημοσίως, εκτός εάν το ΣΠ αποφασίσει να περιορίσει μερικώς ή πλήρως τη δημοσιότητα. Ειδικότερα, αυτό μπορεί να συμβεί όταν λαμβάνεται υπόψη ο εμπιστευτικός χαρακτήρας συγκεκριμένων πληροφοριών τις οποίες οι διάδικοι, και, κατά περίπτωση, οι τυχόν παρεμβαίνοντες που έχουν γίνει δεκτοί στη διαδικασία, πρέπει να έχουν τη δυνατότητα να συζητήσουν.
104. Λαμβάνοντας υπόψη τους χρησιμοποιούμενους πόρους και το κόστος οργάνωσης μιας ακρόασης, η καθορισθείσα ημερομηνία της ακρόασης μπορεί να αλλάξει μόνο σε εξαιρετικές περιστάσεις. Κάθε σχετικό αίτημα πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένο, να συνοδεύεται από κατάλληλα δικαιολογητικά έγγραφα και να υποβάλλεται στο ΣΠ μόλις ο διάδικος αποκτήσει γνώση των περιστάσεων που οδηγούν στην υποβολή του αιτήματος.
105. Παρότι η γλώσσα εργασίας του ΣΠ είναι τα αγγλικά, η γλώσσα της διαδικασίας μπορεί να είναι επίσης άλλη επίσημη γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Σε περίπτωση που για τη διεξαγωγή της ακρόασης απαιτείται η χρήση υπηρεσιών διερμηνείας, η γραμματεία ενημερώνει τους διαδικούς σχετικά τουλάχιστον δύο μήνες πριν από τη διεξαγωγή της εξ αποστάσεως ακρόασης. Λόγω των περιορισμών που ενέχει η οργάνωση υπηρεσιών διερμηνείας, κατά κανόνα δεν γίνονται αποδεκτά αιτήματα αλλαγής της ημερομηνίας διεξαγωγής της ακρόασης. Σε περίπτωση που η γλώσσα της διαδικασίας δεν είναι τα αγγλικά, ο προσφεύγων δύναται να αποδεχθεί τη διεξαγωγή της ακρόασης μόνο στα αγγλικά.
106. Οδηγίες προς το ευρύ κοινό που επιθυμεί να παρακολουθήσει την ακρόαση δημοσιεύονται [στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού](#).

Θ. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

107. Οι οριστικές αποφάσεις του ΣΠ δημοσιεύονται [στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού](#) μόλις ειδοποιηθούν οι κύριοι διάδικοι της διαδικασίας (άρθρο 21 παράγραφος 5 του εσωτερικού κανονισμού).

Η δημοσίευση οριστικής απόφασης ενδέχεται να καθυστερήσει λόγω τεχνικών προβλημάτων ή ανεπίλυτων ζητημάτων εμπιστευτικότητας που έχουν ανακύψει. Στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του ECHA περιλαμβάνεται ενότητα στην οποία διατίθεται το πλήρες κείμενο όλων των οριστικών αποφάσεων του ΣΠ, με τις δέουσες προσαρμογές για λόγους εμπιστευτικότητας.

108. Το ΣΠ μπορεί επίσης να αποφασίζει να δημοσιεύσει στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού ορισμένες άλλες διαδικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται στο πλαίσιο διαδικασίας προσφυγής (π.χ. αποφάσεις σχετικά με παρεμβάσεις ή εμπιστευτικότητα), καθώς και περιλήψεις οριστικών αποφάσεων.

I. ΎΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΩΝ ΑΝΑ ΧΕΙΡΑΣ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ

109. Οι ανά χείρας πρακτικές οδηγίες δημοσιεύονται στην ενότητα του ΣΠ του διαδικτυακού τόπου του Οργανισμού. Τίθενται σε ισχύ την επόμενη ημέρα από την ημερομηνία έκδοσής τους.
-

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU

© ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, 2023
ΕΞΩΦΥΛΛΟ © ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ