

Praktische aanwijzingen voor partijen bij beroepsprocedures voor de kamer van beroep van het Europees Agentschap voor chemische stoffen

14.03.2023

INHOUDSOPGAVE

A. Inleiding	1
B. Communicatie met de kamer van beroep	1
Communicatiemiddelen	1
Vereisten voor communicatie via het webformulier of per e-mail	2
Kopieën van processtukken	3
C. Vergoeding voor het beroep.....	4
Betaling van de vergoeding voor het beroep	4
Verlaging van de beroepsvergoeding	5
Terugbetaling van de vergoeding voor het beroep	5
D. Schriftelijke memories.....	6
Beroepschrift	6
Eén enkel beroep, ingesteld door meerdere partijen	7
Verweerschrift	7
Vervolgmemories	8
Berekening van termijnen en verlengingen	8
Taal.....	9
Vorm van alle stukken	9
Bijlagen en bewijsstukken	10
Vertegenwoordiger	11
Mededeling over het beroepschrift.....	12
Verhelping van tekortkomingen in het beroepschrift en andere ingediende stukken	12
E. Verzoeken tot vertrouwelijke behandeling.....	13
Aandachtspunten bij het indienen van een verzoek tot vertrouwelijke behandeling	13
Het indienen van een verzoek tot vertrouwelijke behandeling	14
Niet-vertrouwelijke versies van ingediende stukken	15
F. Procedure voor tussenkomst.....	15
G. Schorsing van de behandeling	16
H. Mondelinge behandeling	17
Verzoek om een zitting	17
In de zitting gebruikte taal	17
Oproepen	17
Plaats van de zitting	17
Bijwonen van de zitting.....	18
I. Publicatie van beslissingen.....	18
J. Inwerkingtreding van deze praktische aanwijzingen	19

A. INLEIDING

1. Het doel van deze praktische aanwijzingen bestaat erin de betrokken partijen en hun vertegenwoordigers een leidraad te bieden ten aanzien van de praktische aspecten van beroepsprocedures voor de kamer van beroep van het Europees Agentschap voor chemische stoffen (hierna: "het Agentschap").
2. De praktische aanwijzingen zijn aangenomen overeenkomstig artikel 27, leden 2 en 3, van Verordening (EG) nr. 771/2008 van de Commissie van 1 augustus 2008 tot vaststelling van de regels inzake de organisatie en de procesvoering van de kamer van beroep van het Europees Agentschap voor chemische stoffen¹ (hierna: "het reglement voor de procesvoering"), zoals gewijzigd bij Uitvoeringsverordening (EU) 2016/823 van de Commissie². De praktische aanwijzingen geven uitvoering aan het reglement voor de procesvoering door de afhandeling van beroepen in nader detail te beschrijven. De aanwijzingen strekken noch tot wijziging, noch tot vervanging, van het reglement voor de procesvoering.
3. Deze praktische aanwijzingen werden aanvankelijk aangenomen op 8 maart 2010 en vervolgens bijgewerkt op 29 februari 2017 naar aanleiding van de inwerkingtreding van de verordening van de Commissie tot wijziging van het reglement voor de procesvoering. Deze actualisering van de praktische aanwijzingen neemt de administratieve praktijk met betrekking tot de afhandeling van beroepen in aanmerking en voert wijzigingen door ten aanzien van de communicatiemiddelen die worden benut voor contact tussen de partijen bij een beroepsprocedure en de griffie van de kamer van beroep (hierna: "de griffie"), alsook ten aanzien van de organisatorische aspecten van de zittingen van de kamer van beroep, met name wat betreft zittingen op afstand.
4. Om een soepele afhandeling van beroepsprocedures te waarborgen, wordt de partijen verzocht deze praktische aanwijzingen nauwgezet op te volgen.

B. COMMUNICATIE MET DE KAMER VAN BEROEP

5. Alle processtukken, zoals het beroepschrift, het verweer en verzoeken tot tussenkomst, evenals alle overige correspondentie met de kamer van beroep, moeten worden ingediend bij de griffie.
6. De persoonsgegevens die tijdens de beroepsprocedure bij de kamer van beroep en de griffie worden ingediend, genieten bescherming op grond van Verordening (EU) 2018/1725. Dergelijke gegevens worden verwerkt in overeenstemming met het beleid inzake gegevensbescherming van het Agentschap³.

Communicatiemiddelen

7. Het wordt ten zeerste aanbevolen dat belanghebbenden en tussenkomende partijen in beroepsprocedures processtukken indienen via **het speciale**

1 PB L 206 van 2.8.2008, blz. 5.

2 Uitvoeringsverordening (EU) 2016/823 van de Commissie van 25 mei 2016 tot wijziging van Verordening (EG) nr. 771/2008 tot vaststelling van de regels inzake de organisatie en de procesvoering van de kamer van beroep van het Europees Agentschap voor chemische stoffen (PB L 137 van 26.5.2016, blz. 4).

3 Meer informatie over het beleid inzake gegevensbescherming van het Agentschap vindt u [hier](#).

webformulier dat beschikbaar is in [de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap](#).

Via het webformulier kunnen omvangrijkere documenten worden ingediend dan via e-mail (zie punt 12 hieronder). Belanghebbenden en tussenkomende partijen die hun documenten indienen volgens de aanwijzingen in het webformulier lopen bovendien minder risico om informatie weg te laten die vereist is krachtens het reglement voor de procesvoering. Zo gaat er minder tijd verloren aan het in orde brengen van ingediende stukken.

De partijen kunnen de processtukken evenwel ook per e-mail, fax, post of persoonlijke overhandiging indienen.

8. Per e-mail ingediende processtukken moeten naar het volgende adres worden verstuurd: appeal@echa.europa.eu.

9. Het postadres voor het indienen van processtukken is:

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

10. Processtukken kunnen ook rechtstreeks bij de receptie van het Agentschap worden afgegeven tijdens de kantooruren⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finland

11. De verzender dient erop toe te zien dat de processtukken volledig zijn en binnen de wettelijk gestelde termijn door de griffie worden ontvangen.

Vereisten voor communicatie via het webformulier of per e-mail

12. Processtukken die via het webformulier of per e-mail aan de griffie worden toegezonden, moeten aan de volgende aanvullende eisen voldoen:

- (a) Bij gebruikmaking van het webformulier is de maximale bestandsgrootte 100 megabyte (MB).
- (b) Indien de partijen ervoor kiezen om het webformulier niet te gebruiken en de stukken per e-mail te verzenden, bedraagt de maximale grootte van de e-mail – alle bijlagen inbegrepen – 10 MB.

Elke e-mail van meer dan 10 MB moet daarom in twee of meer e-mails van minder dan 10 MB worden opgesplitst die afzonderlijk worden verzonden.

⁴ De openingsuren van de receptie, alsmede een lijst van officiële feestdagen, staan vermeld op de website van het Agentschap.

Wanneer een bericht wordt opgesplitst, moet de begeleidende tekst bij elke afzonderlijke verzending de volgende informatie bevatten:

- het zaaknummer van het beroep, indien beschikbaar, of een aanduiding van het bestreden besluit;
- de titel van het stuk (bijv. beroepschrift, verweer, opmerkingen over het verweer, verzoek tot tussenkomst);
- het totale aantal e-mails, hun volgnummer en de paginanummers van de toegezonden stukken (bijv. e-mail nr. 1 (van 5), met blz. 1-25 van het beroepschrift of met de bijlagen A en B).

(c) Om de integriteit van de stukken te waarborgen, wordt alleen een kopie van het fysiek ondertekende origineel of een document met een verifieerbare digitale handtekening overeenkomstig de EU-wetgeving inzake elektronische ondertekening aanvaard.

13. Wanneer de partij voor het eerst stukken indient bij de kamer van beroep wordt haar verzocht om:

- (a) aan te geven of zij ermee instemt dat stukken in verband met de beroepsprocedure aan haarzelf of, in voorkomend geval, aan haar vertegenwoordiger worden betekend per e-mail of via andere technische communicatiemiddelen (bijv. met behulp van clouddiensten);
- (b) het e-mailadres op te geven dat de griffie daarvoor mag gebruiken.

Stukken die door de griffie per e-mail worden betekend, zullen worden verstuurd in pdf-formaat. Het apparaat van de ontvanger moet daarom uitgerust zijn met software waarmee dat formaat kan worden gelezen.

14. Wanneer een partij heeft aangegeven ermee akkoord te gaan dat stukken in verband met de beroepsprocedure aan haarzelf of haar vertegenwoordiger worden betekend er e-mail of via andere technische communicatiemiddelen doet de griffie, indien mogelijk, de processtukken aan die partij toekomen via de aanvaarde technische communicatiemiddelen.

Wanneer de griffie documenten per e-mail of via andere technische communicatiemiddelen verzendt, wordt de ontvangers verzocht om de ontvangst van deze documenten onverwijld te bevestigen.

Kopieën van processtukken

15. Wanneer een processtuk 15 of meer pagina's omvat (inclusief bijlagen) moet de partij die het document indient kopieën van dat document aan de griffie verstrekken in overeenstemming met de instructies die zijn opgenomen in de onderstaande punten 16 en 17.

De partijen mogen de griffie kopieën verstrekken die dubbelzijdig zijn afgedrukt. In het origineel mag echter slechts op één zijde van de pagina tekst staan (zie ook onderstaand punt 54, punt c)).

16. Wanneer de stukken per post of via persoonlijke overhandiging worden ingediend, moet het ondertekende origineel vergezeld gaan van vier papieren kopieën.

17. Wanneer het processtuk eerder met elektronische middelen is ingediend, moet het ondertekende origineel dat is gebruikt voor de versie die langs elektronische weg is verstuurd samen met vier papieren kopieën via post worden verstuurd naar of persoonlijk worden afgegeven bij de griffie.

In geval van elektronische indiening moeten de kopieën onmiddellijk, en binnen maximaal 24 uur, na het verzenden van de elektronische versie worden opgestuurd, zonder dat ook maar enige correctie of wijziging, hoe klein ook, wordt aangebracht.

Bij discrepanties tussen de versie die per e-mail of fax is verstuurd en de versies die later per post zijn verstuurd of persoonlijk zijn afgegeven, wordt de datum waarop de laatstgenoemde stukken zijn ingediend, beschouwd als de datum van ontvangst.

18. Bij het indienen van documenten in pdf-formaat (tekst en afbeeldingen) wordt de partijen verzocht om dergelijke documenten waar mogelijk in doorzoekbare vorm aan te leveren, dus opgeslagen in pdf-formaat of gescand in een formaat dat het gebruik van de zoekfunctie in een pdf-lezer mogelijk maakt.

C. VERGOEDING VOOR HET BEROEP

Betaling van de vergoeding voor het beroep

19. De regels voor de betaling van de vergoeding voor het beroep worden uiteengezet in de vergoedingsverordeningen die op respectievelijk de Reach-verordening⁵ en de biocidenverordening⁶ van toepassing zijn.

De instellers van een beroep zijn verantwoordelijk voor de betaling van de correcte vergoeding conform de meest recente gewijzigde versie van de betreffende vergoedingsverordening, die kan worden geraadpleegd in het *Publicatieblad van de Europese Unie*⁷. Bij het betalen van de vergoeding moeten de aanvragers er eveneens op toezien dat hun betaling in overeenstemming is met alle andere toepasselijke voorschriften van de Europese Unie, in het bijzonder wat betreft sancties betreffende handel⁸.

5 Verordening (EG) nr. 1907/2006 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2006 inzake de registratie en beoordeling van en de autorisatie en beperkingen ten aanzien van chemische stoffen (PB L 396 van 30.12.2006, blz. 1).

6 Verordening (EU) nr. 528/2012 van het Europees Parlement en de Raad van 22 mei 2012 betreffende het op de markt aanbieden en het gebruik van biociden (PB L 167 van 27.6.2012, blz. 1).

7 Voor beroepen tegen besluiten die zijn aangenomen in het kader van de Reach-verordening, zie Verordening (EG) nr. 340/2008 van de Commissie van 16 april 2008 betreffende de aan het Europees Agentschap voor chemische stoffen te betalen vergoedingen krachtens Verordening (EG) nr. 1907/2006 van het Europees Parlement en de Raad inzake de registratie en beoordeling van en de autorisatie en beperkingen ten aanzien van chemische stoffen (PB L 107 van 17.4.2008, blz. 6; hierna: "de Reach-vergoedingsverordening").

Voor beroepen tegen besluiten die zijn aangenomen in het kader van de biocidenverordening, zie Uitvoeringsverordening (EU) nr. 564/2013 van de Commissie van 18 juni 2013 betreffende de aan het Europees Agentschap voor chemische stoffen te betalen vergoedingen krachtens Verordening (EU) nr. 528/2012 van het Europees Parlement en de Raad betreffende het op de markt aanbieden en het gebruik van biociden (PB L 167 van 19.6.2013, blz. 17; hierna: "de vergoedingsverordening met betrekking tot biociden").

8 Zie bijvoorbeeld Verordening (EU) nr. 269/2014 van de Raad van 31 juli 2014.

20. Een beroep wordt pas geacht door de kamer van beroep te zijn ontvangen wanneer het Agentschap ook de desbetreffende vergoeding heeft ontvangen (artikel 10, lid 5, van de Reach-vergoedingenverordening en artikel 4, lid 2, van de vergoedingenverordening met betrekking tot biociden). De insteller van het beroep moet de vergoeding dus betalen voordat het beroepschrift wordt ingediend. De griffie verstuurt geen factuur.
21. De insteller betaalt het betreffende bedrag in euro (EUR) per overschrijving. De juiste bankgegevens vindt u [in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap](#). Het Agentschap aanvaardt geen contante betalingen of cheques.

Alle bankkosten en risico's in verband met de betaling van een beroepsvergoeding aan het Agentschap zijn voor rekening van de insteller van het beroep. De bank van de insteller van het beroep moet hiervan op de hoogte worden gesteld. Binnen de gemeenschappelijke eurobetalingsruimte (SEPA) is het verplicht om de IBAN- en de BIC/Swiftcode te gebruiken.

Bij elke betaling van een beroepsvergoeding wordt in het veld "referentie" de volgende informatie verstrekt: de identiteit van de insteller(s) van het beroep en, indien beschikbaar, het identificatienummer/de identificatienummers van het bestreden besluit en de datum van dat besluit.

22. Het bewijs van betaling van de vergoeding voor het beroep moet bij het beroepschrift worden gevoegd (artikel 6, lid 2, van het reglement voor de procesvoering).

Verlaging van de beroepsvergoeding

23. Instellers van beroepen tegen besluiten die het Agentschap in het kader van de Reach-verordening heeft aangenomen, hebben mogelijk recht op een lagere beroepsvergoeding als zij kunnen aantonen een kleine of middelgrote onderneming of een micro-onderneming te zijn zoals gedefinieerd in artikel 2 van de Reach-vergoedingenverordening.

Als een insteller van een beroep recht heeft op een lagere beroepsvergoeding (d.w.z. wanneer de insteller een kmo is), moet hij de kamer van beroep daarvan in kennis stellen op het moment van indiening van het beroepschrift (artikel 13, lid 1, van de Reach-vergoedingenverordening).

Voor beroepen tegen besluiten die het Agentschap in het kader van de biocidenverordening heeft aangenomen, geldt één universele beroepsvergoeding (zie bijlage III bij de vergoedingenverordening met betrekking tot biociden).

Terugbetaling van de vergoeding voor het beroep

24. De beroepsvergoeding wordt terugbetaald als de uitvoerend directeur van het Agentschap het bestreden besluit herziet of als de insteller van het beroep in het gelijk wordt gesteld (artikel 10, lid 4, van de Reach-vergoedingenverordening, artikel 4, lid 4, van de vergoedingenverordening met betrekking tot biociden en artikel 21, lid 1, punt h), van het reglement voor de procesvoering).
25. Indien de insteller van het beroep recht heeft op terugbetaling van de beroepsvergoeding, deelt de griffie dit mee aan de financiële afdeling van het Agentschap, die de insteller van het beroep nadere instructies ter zake verstrekt. Als de vergoeding moet worden terugbetaald, zal de insteller van het beroep met

name worden verzocht een formulier Rechtspersonen en een formulier Financiële Identificatie in te vullen en deze formulieren vergezeld van de nodige bewijsstukken in te dienen.

D. SCHRIFTELIJKE MEMORIES

Beroepschrift

26. Een beroep moet binnen drie maanden na de bekendmaking van het besluit aan de betrokkene, of bij ontbreken van bekendmaking nadat de betrokkene daarvan kennis heeft genomen, worden ingesteld (artikel 92, lid 2, van de Reach-verordening).
27. Het beroep moet schriftelijk bij de kamer van beroep worden ingediend in de vorm van een beroepschrift, dat onder meer de rechtsmiddelen (conclusies), de middelen (bijv. "beoordelingsfout") alsook de aangevoerde gronden, zowel feitelijk als rechtens, moet bevatten (artikel 6, lid 1, punt e), van het reglement voor de procesvoering).

De informatie die in het beroepschrift moet worden opgenomen en de bij te voegen documenten staan vermeld in artikel 6, leden 1 en 2, en artikel 9 van het reglement voor de procesvoering.

In de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap is een checklist voor het aantekenen van beroep te vinden.

28. Er is geen voorgeschreven vorm voor het beroepschrift. Om de procedure efficiënt te laten verlopen en verzoeken om nadere toelichting te voorkomen, is het echter aan te bevelen dat de insteller van het beroep met het volgende rekening houdt:
 - de conclusies van de insteller moeten nauwkeurig worden geformuleerd aan het begin of het einde van het beroepschrift en de insteller van het beroepschrift moet aangeven of het besluit in zijn geheel of slechts gedeeltelijk wordt aangevochten – in het laatste geval moet duidelijk worden aangegeven welk deel er wordt aangevochten;
 - het beroepschrift moet een korte beschrijving bevatten van de feiten die de aanleiding geven tot het geding;
 - de middelen waarop het beroep gebaseerd is, moeten duidelijk worden uiteengezet: het beroepschrift moet niet alleen de middelen vermelden die de insteller van het beroep ter ondersteuning van het beroep gebruikt, maar ook een beknopte presentatie van alle gronden waarmee deze middelen worden onderbouwd – het juridisch betoog moet worden opgebouwd overeenkomstig de aangevoerde middelen;
 - verwijzingen naar de bij het beroepschrift gevoegde bijlagen moeten duidelijk aangeven waar de bewijsstukken zich bevinden in die bijlagen en preciseren hoe de aangehaalde bewijsstukken de desbetreffende grond ondersteunen.

Een heldere en nauwkeurige presentatie van de aangevoerde middelen en gronden leidt tot een beter begrip en voorkomt verdere verzoeken om verduidelijking.

29. Met het oog op administratieve efficiëntie wordt aanbevolen het beroepschrift maximaal dertig pagina's (exclusief bijlagen) in A4-formaat te laten tellen. Alle juridische argumenten moeten in de hoofdtekst van het beroepschrift staan.

Eén enkel beroep, ingesteld door meerdere partijen

30. In bepaalde omstandigheden kan de kamer van beroep een beroep aanvaarden dat door meer dan één partij is ingesteld tegen hetzelfde besluit van het Agentschap. Wanneer partijen overwegen gezamenlijk een beroep in te stellen, moeten zij rekening houden met de volgende punten:
- (a) het beroep moet gericht zijn tegen hetzelfde besluit van het Agentschap;
 - (b) alle instellers van het beroep moeten dezelfde middelen aanvoeren en zich beroepen op dezelfde feiten en bewijsstukken;
 - (c) alle instellers moeten er uitdrukkelijk mee akkoord gaan zich ten behoeve van de procesvoering te laten vertegenwoordigen door één vertegenwoordiger, en
 - (d) er mogen geen vertrouwelijkheidskwesaties spelen tussen de instellers. Als er zich vertrouwelijkheidskwesaties voordoen tijdens de procesvoering moet de gezamenlijk door de instellers aangewezen vertegenwoordiger ervoor zorgen dat er geen vertrouwelijke informatie openbaar wordt gemaakt onder de instellers.
31. Als een beroep tegen een besluit van het Agentschap gezamenlijk wordt ingesteld, kan er collectief één enkel beroepschrift worden ingediend en wordt slechts één beroepsvergoeding aangerekend.
32. Wanneer niet aan bovengenoemde criteria voor het indienen van een gemeenschappelijk beroep is voldaan, moeten instellers die hetzelfde besluit willen aanvechten hun beroep individueel indienen.

Verweerschrift

33. De informatie die in het verweerschrift moet worden opgenomen, staat vermeld in artikel 7, lid 2, van het reglement voor de procesvoering.
34. De precieze bewoordingen van de conclusies van het Agentschap moeten aan het begin of het einde van het verweerschrift worden opgenomen.
35. Elk in het beroepschrift aangevoerd feit dat wordt bestreden, moet precies worden vermeld en de grond waarop het wordt bestreden moet uitdrukkelijk worden genoemd.
36. Aangezien het rechtskader van de procesvoering wordt bepaald door het beroepschrift, moet het juridische betoog in het verweer worden opgebouwd overeenkomstig de aangevoerde middelen zoals die in het beroepschrift aan bod komen.
37. Het reglement voor de procesvoering voorziet niet in de mogelijkheid om via afzonderlijke memorie een exceptie van niet-ontvankelijkheid op te werpen met betrekking tot de procesvoering. Indien de ontvankelijkheid geheel of ten dele

wordt bestreden, moet dit derhalve in het verweerschrift zelf worden opgenomen, samen met de argumenten in verband met de gegrondheid van het beroep.

38. Met het oog op administratieve efficiëntie wordt aanbevolen het verweerschrift maximaal dertig pagina's (exclusief bijlagen) in A4-formaat te laten tellen. Alle juridische argumenten moeten in de hoofdtekst van het verweerschrift staan.

Vervolgmemories

39. Alleen wanneer zij daartoe door de kamer van beroep worden uitgenodigd, mogen de partijen nadere opmerkingen maken over de memories van de andere partij.
40. Vervolgmemories hebben tot doel de insteller van het beroep en het Agentschap de mogelijkheid te bieden hun standpunt te verduidelijken of hun argumenten in dat verband te specificeren en te reageren op nieuwe kwesties die in het verweer of in andere vervolgmemories aan de orde zijn gesteld. De kamer van beroep kan nader bepalen waarop deze processtukken betrekking moeten hebben.
41. Elk in een memorie van de andere partij aangevoerd feit dat wordt bestreden, moet precies worden vermeld en de grond waarop het wordt bestreden moet uitdrukkelijk worden genoemd.
42. De partijen mogen na de eerste memoriwisseling geen nieuwe middelen voordragen, tenzij de kamer van beroep beslist dat deze zijn gebaseerd op feiten en omstandigheden, rechtens of feitelijk, waarvan eerst in de loop van het geding is gebleken (artikel 12, lid 2, van het reglement voor de procesvoering).
43. Met het oog op administratieve efficiëntie wordt aanbevolen vervolgmemories maximaal twintig pagina's (exclusief bijlagen) in A4-formaat te laten tellen. Alle juridische argumenten moeten in de hoofdtekst van de vervolgmemorie staan.

Berekening van termijnen en verlengingen

44. Voor de berekening van de termijnen wordt een stuk pas geacht te zijn ingediend wanneer het ter griffie is neergelegd (artikel 10, lid 2, van het reglement voor de procesvoering).
45. De regels voor de berekening van de termijnen worden nader uiteengezet in artikel 23 van het reglement voor de procesvoering.
46. De termijnen die door de kamer van beroep of door de griffier tijdens de procesvoering worden opgelegd, kunnen worden verlengd op grond van een met redenen omkleed verzoek daartoe.
47. Verzoeken tot termijnverlenging moeten ruim vóór het verstrijken van de ter verlengen termijn worden ingediend. Zo kan de betrokken partij zich nog aan de oorspronkelijke termijn houden indien het verzoek tot verlenging wordt afgewezen.
48. Bepaalde in de Reach-verordening en het reglement voor de procesvoering opgenomen termijnen, zoals die voor de indiening van een beroepschrift of een verzoek tot tussenkomst, kunnen niet worden verlengd.

Taal

49. De proces taal van een beroep is de taal waarin het beroepschrift is ingediend. De proces taal moet worden gebruikt bij de schriftelijke en mondelinge behandeling, tenzij de kamer van beroep het gebruik van een andere officiële taal toestaat naar aanleiding van een met redenen omkleed verzoek van een partij. Dit geldt ook voor alle bijlagen (uitgezonderd bewijsstukken; zie artikel 55 hieronder), die waar nodig vergezeld gaan van een vertaling in de proces taal (artikel 14, lid 2, van het reglement voor de procesvoering).
50. Indien de insteller van een beroep de persoon is tot wie het bestreden besluit gericht is en het beroepschrift niet wordt ingediend in de taal waarin dat besluit is gesteld, moet die insteller bewijsstukken overleggen waaruit blijkt dat de taal van beroepschrift is gebruikt in eerder overgelegde stukken op grond waarvan het besluit is genomen (artikel 14, lid 1, tweede alinea, van het reglement voor de procesvoering).
51. De partijen wordt aangeraden er bij het opstellen van hun memories rekening mee te houden dat alle ingediende documenten naar het Engels zullen worden vertaald, aangezien dit de werktal van het Agentschap is en door de leden van de kamer van beroep en de griffie wordt gebruikt in hun dagelijks werk in verband met beroepen.

Vorm van alle stukken

52. Alle stukken moeten voorzien zijn van een handtekening en datum (artikel 10, lid 1, van het reglement voor de procesvoering).
53. De eerste pagina van alle documenten die bij de kamer van beroep worden ingediend, moet de volgende informatie bevatten:
 - (a) de titel van het document (beroepschrift, verweerschrift, verzoek tot tussenkomst, memorie van tussenkomst, antwoorden op vragen enz.);
 - (b) het nummer van het beroep (A-...-...), indien de griffie dit al heeft bekendgemaakt – en wanneer dat niet het geval is het nummer en de datum van het bestreden besluit van het Agentschap;
 - (c) de naam en het adres van de indienende partij;
 - (d) indien de partij een vertegenwoordiger heeft aangewezen: diens naam en kantooradres;
 - (e) om te kunnen nagaan of documenten (origineel, bijlagen en kopieën daarvan) die bij de kamer van beroep worden ingediend volledig zijn, moet het totale aantal ingediende bladzijden worden aangegeven op de eerste bladzijde van elk document (bijv. "1 van 20");
 - (f) waar van toepassing: een duidelijke vermelding van een eventueel verzoek tot vertrouwelijke behandeling van het specifieke stuk in kwestie, dat nader wordt toegelicht en onderbouwd in een afzonderlijk bijgevoegd document (zie deel E hieronder), en
 - (g) het gekozen domicilieadres en, waar van toepassing, een vermelding dat de indiener ermee instemt dat te betekenen stukken via andere technische communicatiemiddelen worden toegezonden (zie ook punt 13, punt a), hierboven).

Tenzij de partijen processtukken indienen via het in punt 7 hierboven genoemde webformulier, moet de voornoemde informatie worden verstrekt met gebruikmaking van het *dekbladformulier* dat te vinden is [in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap](#).

54. Aangezien de griffie alle documenten elektronisch verwerkt, dienen de partijen rekening te houden met de volgende vereisten:
- (a) Iedere paragraaf van het processtuk moet opeenvolgend worden genummerd;
 - (b) de pagina's van het processtuk en de bijlagen erbij (met inbegrip van paginascheiders) moeten opeenvolgend genummerd worden – paginanummers worden bij voorkeur weergegeven in de rechterbovenhoek van elke pagina;
 - (c) slechts één kant van de originele kopie van de pagina mag tekst bevatten (d.w.z. niet dubbelzijdig printen) – de overeenkomstig de punten 14 tot en met 16 verstrekte kopieën mogen evenwel dubbelzijdig worden afgedrukt;
 - (d) de tekst moet goed leesbaar zijn (bijv. lettertype Verdana 10 of Times New Roman 12), en zijn opgemaakt met voldoende regelafstand en marges, en
 - (e) documenten mogen niet worden samengebonden of bijvoorbeeld met lijm of nietjes aan elkaar worden gehecht.
55. Ondersteunende stukken, zoals bewijzen van betaling van een beroepsvergoeding, bewijzen van het bestaan rechtens, volmachten en samenvattingen van een beroep, moeten bij elkaar worden gegroepeerd en afzonderlijk worden genummerd. Deze stukken worden niet betekend aan eventuele tussenkomende partijen die later gemachtigd worden tot deelname aan het geding.

Bijlagen en bewijsstukken

56. De partijen moeten alle documenten indienen waarvan zij willen dat ze tijdens de procesvoering in aanmerking worden genomen. De kamer van beroep heeft geen toegang tot documenten die voorafgaand aan de beroepsprocedure bij het Agentschap zijn ingediend.
57. Als bijlagen dienen alleen de documenten te worden ingediend die worden genoemd in de feitelijke tekst van een schriftelijke memorie, zoals het beroepschrift of het verweerschrift, en die noodzakelijk zijn om de argumenten daarin te onderbouwen of toe te lichten.
58. De partijen en tussenkomende partijen dragen er zorg voor dat het aangevoerde bewijs ter ondersteuning van een argument duidelijk in zowel de desbetreffende memorie als eventuele bijlagen wordt aangegeven. Fragmenten uit omvangrijke documenten zijn aanvaardbaar mits deze niet uit hun context zijn gehaald. Zo nodig moet op verzoek van de kamer van beroep de volledige tekst worden verstrekt waaruit een fragment is gehaald.
59. Met uitzondering van bewijsstukken die bij een beroepschrift worden ingediend (zie punt 55 hierboven), moeten bijlagen bij processtukken worden opgesteld in de procestaal of vergezeld gaan van een vertaling in die taal. In geval van omvangrijke stukken kunnen evenwel enkel relevante uittreksels in vertaling worden overgelegd. De kamer van beroep kan echter te allen tijde een

uitgebreidere of volledigere vertaling eisen (artikel 14, lid 2, derde alinea, van het reglement voor de procesvoering).

60. Bij het indienen van bijlagen moet worden voldaan aan de volgende vormvereisten:
- (a) bijlagen moeten goed leesbaar zijn – een bijlage wordt niet aanvaard als de afdrukkwaliteit ondermaats is;
 - (b) de bijlagen moeten worden genummerd (bijv. bijlage 1, 2, 3, 4 enz.);
 - (c) alle aangevoerde bewijsstukken (documenten of andere soorten bewijs) moeten worden vermeld, opgesomd en bij de memories worden bijgevoegd – voor elke memorie (beroepschrift, verweer enz.) moet een *lijst van bijlagen* worden verstrekt, die een beschrijving bevat van de inhoud van elke bijlage die voldoende specifiek is om de bijlagen van elkaar te onderscheiden, en
 - (d) de partij geeft duidelijk aan welke delen van de bijdrage zij relevant acht. De partijen kunnen hiervoor gebruikmaken van de bewijsstukformulieren van de griffie. Op dit formulier:
 - wordt vermeld ter ondersteuning van welke feiten of beweringen elk bewijsstuk dient, onder verwijzing naar de betreffende passage in de memorie,
 - wordt toegelicht hoe het betreffende bewijsstuk de aangevoerde middelen en argumenten ondersteunt, en
 - wordt de exacte locatie aangeduid van de passage(s) in het bewijsstuk waarmee beoogd wordt het betreffende feit of middel te ondersteunen. Daartoe kunnen de partijen de desbetreffende passage(s) van het ingediende bewijsstuk markeren.

De bovengenoemde formulieren (*lijst van bijlagen* en *bewijsstukformulier* zijn te vinden [in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap](#)).

61. Documenten die al zijn ingediend in het kader van eerdere memories in het kader van hetzelfde beroep dienen niet nogmaals te worden ingediend. Verwijzingen naar deze eerdere memories moeten duidelijk aangeven naar welk deel daarvan precies wordt verwezen, ter ondersteuning waarvan die informatie dient en op welke wijze deze ondersteuning vorm zou moeten krijgen.
62. Wanneer na de eerste memoriewisseling bewijzen worden ingebracht, moet de vertraging waarmee het bewijsaanbod is geschied naar behoren worden gemotiveerd (artikel 12, lid 1, van het reglement voor de procesvoering).

Vertegenwoordiger

63. Wanneer een partij of een tussenkomende partij een externe vertegenwoordiger heeft benoemd, moet deze vertegenwoordiger een volmacht voorleggen die is verstrekt door de vertegenwoordigde partij of tussenkomende partij (artikel 9 van het reglement voor de procesvoering). De griffie moet onverwijld op de hoogte worden gebracht van elke wijziging in de vertegenwoordiging.

In de context van beroepsprocedures wordt onder "vertegenwoordiger" verstaan: iemand die optreedt namens een insteller van een beroep of een tussenkomst maar die geen werknemer is van die insteller of tussenkomende partij.

Mededeling over het beroepschrift

64. Elk beroepschrift dat wordt ingediend, wordt aangekondigd in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentscha (artikel 6, lid 6, van het reglement voor de procesvoering).
65. De insteller van het beroep moet een summiere uiteenzetting van het geding aan het beroepschrift hechten. Deze summiere uiteenzetting kan door de griffie worden gebruikt bij het opstellen van de te publiceren mededeling over het beroepschrift.

De summiere uiteenzetting is maximaal één pagina lang en omvat:
 - (a) de naam van de insteller van het beroep;
 - (b) het bestreden besluit;
 - (c) de conclusies van de insteller van het beroep, en
 - (d) een samenvatting van de voornaamste gronden waarop hij zich beroept.
66. De insteller van het beroep mag geen vertrouwelijke informatie in de samenvatting opnemen. De mededeling het beroepschrift wordt gepubliceerd nadat eventuele verzoeken tot vertrouwelijke behandeling in verband met de inhoud van de mededeling zijn afgehandeld en nadat de in artikel 93, leden 1 en 2, van de Reach-verordening bedoelde termijn van dertig dagen is verstreken.
67. De mededeling moet voldoende informatie over de onderhavige zaak bevatten om ervoor te zorgen dat potentiële belanghebbenden overeenkomstig artikel 8 van het reglement voor de procesvoering kunnen verzoeken om tussen te komen in de procedure (zie ook deel F hieronder). Indien de voorzitter overeenkomstig artikel 93, lid 2, van de Reach-verordening besluit dat het beroep niet-ontvankelijk is, wordt dit vermeld in de mededeling.

Verhelping van tekortkomingen in het beroepschrift en andere ingediende stukken

68. Wanneer een beroepschrift niet beantwoordt aan de vereisten van artikel 6, lid 1, punten a) tot en met d), en lid 2, van het reglement voor de procesvoering stelt de griffier de insteller van het beroep een redelijke termijn om dit recht te zetten. Een dergelijke termijn kan slechts eenmaal worden vastgesteld (artikel 6, lid 3, van het reglement voor de procesvoering).
69. Niet voor alle vormvereisten van het beroepschrift wordt een tweede kans gegeven. Zo moet de beroepsvergoeding meteen worden betaald. Instellers van een beroep dienen er daarom bijzondere aandacht aan te besteden dat de stukken die zij indienen voldoen aan de vereisten van de Reach-verordening, het reglement voor de procesvoering en deze praktische aanwijzingen.
70. Wanneer de insteller het beroep niet in orde brengt, verwijst de griffier de zaak door naar de voorzitter van de kamer van beroep met het oog op een beslissing over de ontvankelijkheid van het beroep (artikel 6, lid 4, van het reglement voor de procesvoering).
71. De griffier mag ook verzoeken om het beroepschrift of een ander ingediend stuk te regulariseren wanneer dit niet in overeenstemming is met deze praktische aanwijzingen.

E. VERZOEKEN TOT VERTROUWELIJKE BEHANDELING

Aandachtspunten bij het indienen van een verzoek tot vertrouwelijke behandeling

72. De partijen dienen in gedachten te houden dat vertrouwelijkheidsverzoeken een aanzienlijke hoeveelheid extra werk met zich meebrengen voor alle betrokkenen, met inbegrip van de verzoekende partij. Daarom dienen de partijen bij het opstellen van hun memories het gebruik van vertrouwelijke informatie waar mogelijk te vermijden. Elk verzoek tot vertrouwelijke behandeling van informatie moet daarom beperkt blijven tot wat absoluut noodzakelijk is.
73. In het belang van een efficiënte procesvoering en om onnodige vertrouwelijkheidsverzoeken te voorkomen, dienen de partijen zich bewust te zijn van het onderstaande:
- (a) Uitsluitend de volgende van de kamer van beroep afkomstige documenten worden gepubliceerd op de website van het Agentschap:
 - (i) mededelingen over beroepen (artikel 6, lid 6, van het reglement voor de procesvoering);
 - (ii) beslissingen van de voorzitter waarbij een dossier niet-ontvankelijk wordt verklaard overeenkomstig artikel 93, lid 2, van de Reach-verordening;
 - (iii) procedurele beslissingen (bijv. over een verzoek tot tussenkomst of inzake vertrouwelijkheid), en
 - (iv) definitieve beslissingen, evenals een uiterst beknopte tekst waarin de definitieve beslissing wordt samengevat voor het grote publiek.Andere documenten in het dossier van het beroep worden niet openbaar gemaakt.
 - (b) Beslissingen van de voorzitter op grond van artikel 6, lid 6, en artikel 21, leden 5 en 6, van het reglement voor de procesvoering staan los van het algemene recht op toegang tot documenten krachtens Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 30 mei 2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie⁹. Met de beoordeling van vertrouwelijkheidsverzoeken op grond van artikel 6, lid 6, en artikel 21, leden 5 en 6, van het reglement voor de procesvoering wordt een ander doel beoogd, aangezien deze beoordeling plaatsvindt in de context van een specifieke beroepsprocedure voor de kamer van beroep. De in aanmerking te nemen belangen, evenals de wijze waarop deze tegen elkaar worden afgewogen, kunnen derhalve anders zijn dan op grond van Verordening (EG) nr. 1049/2001 het geval zou zijn.
 - (c) Aangezien de kamer van beroep zich niet kan baseren op zaken die niet openbaar zijn gemaakt tussen de hoofdpartijen bij de procesvoering, is een vertrouwelijke behandeling ten aanzien van het Agentschap of de insteller van het beroep over het algemeen niet toegestaan.

⁹ PB L 145 van 31.5.2001, blz. 43.

- (d) De in artikel 6, lid 6, van het reglement voor de procesvoering genoemde informatie wordt vermeld in de mededeling over het beroep (artikel 6, lid 6, van het reglement voor de procesvoering).
- (e) De persoonsgegevens die tijdens de beroepsprocedure worden ingediend, worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG¹⁰.

Het indienen van een verzoek tot vertrouwelijke behandeling

74. Een verzoek tot vertrouwelijke behandeling van informatie in een document dat in verband met een procedure voor de kamer van beroep wordt ingediend, moet specifiek en onderbouwd zijn en schriftelijk worden ingediend, tegelijkertijd met het betreffende document (artikel 6, lid 1, punt g), en artikel 7, lid 2, punt d), van het reglement voor de procesvoering).

Wanneer echter tussenkommende partijen tot de zaak worden toegelaten, hebben de partijen op dat moment nog de gelegenheid te verzoeken om vertrouwelijkheid ten aanzien van die tussenkommende partijen.

75. Vertrouwelijkheidsverzoeken moeten worden ingediend als afzonderlijke aanvraag die bij het hoofddocument wordt gevoegd. Dat er sprake is van een vertrouwelijkheidsverzoek moet ook duidelijk worden aangegeven op de eerste bladzijde van het ingediende document (zie ook punt 53, punt f)).

76. Een verzoek tot vertrouwelijke behandeling van informatie omvat het volgende:
- (a) een aanduiding van de gegevens die als vertrouwelijk moeten worden aangemerkt en waar deze te vinden zijn in de ingediende stukken (bijv. aan de hand van pagina- en paragraafnummers);
 - (b) een aanduiding op wie en wat het verzoek betrekking heeft (bijv. de mededeling of de definitieve beslissing);
 - (c) een gedetailleerde onderbouwing van de noodzaak van de vertrouwelijke behandeling.

Een verzoek tot vertrouwelijke behandeling mag echter zelf geen vertrouwelijke informatie bevatten, aangezien het ook kan worden megedeeld aan tussenkommende partijen die tot de zaak worden toegelaten. De informatie waarom het gaat moet daarom worden aangeduid door middel van een algemene beschrijving.

77. Of bepaalde gegevens als vertrouwelijk moeten worden aangemerkt, wordt door de voorzitter beslist, rekening houdend met alle omstandigheden van het concrete

¹⁰ PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39.

geval (artikel 6, lid 6, en artikel 21, leden 5 en 6, van het reglement voor de procesvoering)¹¹.

De voorzitter neemt slechts een afzonderlijke gemotiveerde beslissing over een vertrouwelijkheidsverzoek wanneer dit noodzakelijk is voor de afhandeling van het dossier, met name wanneer de opgevraagde informatie die vertrouwelijk moet worden gehouden, noodzakelijk kan zijn voor de mededeling en/of de definitieve beslissing, of wanneer een belanghebbende of tussenkommende partij zich tegen het vertrouwelijkheidsverzoek verzet.

Niet-vertrouwelijke versies van ingediende stukken

78. De partijen hoeven geen niet-vertrouwelijke versies in te dienen tenzij tussenkommende partijen tot de zaak worden toegelaten. Zo nodig zullen de partijen instructies ontvangen van de griffie over het opstellen en indienen van niet-vertrouwelijke versies.
79. Noch de kamer van beroep, noch de griffie verifiëren de door de partijen ingediende niet-vertrouwelijke versies. Daarom moeten de partijen overwegen om in onderling overleg overeen te komen – voordat zij hun niet-vertrouwelijke versies bij de griffie indienen – welke informatie moet worden geschrapt, om te voorkomen dat ingediende niet-vertrouwelijke versies toch vertrouwelijke informatie bevatten.

F. PROCEDURE VOOR TUSSENKOMST

80. Een persoon of entiteit die in de beroepsprocedure wilt tussenkomen en die belang heeft bij de beslissing van de zaak, kunnen binnen drie weken na de datum van de mededeling over het beroepschrift een aanvraag tot tussenkomst indienen bij de kamer van beroep (artikel 8 van het reglement voor de procesvoering).
81. Het verzoek tot tussenkomst moet de informatie die wordt vermeld in artikel 8, lid 4, en artikel 9 van het reglement voor de procesvoering bevatten en toont met name het "belang bij de beslissing van de zaak" aan.

In beroepsprocedures tegen besluiten inzake de beoordeling van een stof kan de lidstaat waarvan de bevoegde instantie de beoordeling van de stof heeft uitgevoerd, tussenkomen zonder een belang bij de beslissing van die zaak aannemelijk te moeten maken (artikel 8, lid 1, tweede alinea, van het reglement voor de procesvoering). De instantie dient echter wel te voldoen aan de andere vereisten van artikel 8 van het reglement voor de procesvoering.

82. Tussenkommende partijen dienen de eerder genoemde aanwijzingen betreffende communicatie en memories (zie met name de delen B en D) in acht te nemen.
83. Het verzoek tot tussenkomst wordt door de griffie betekend aan de partijen, die worden uitgenodigd om eventuele opmerkingen met betrekking tot dat verzoek in te dienen voordat de kamer van beroep hierover beslist (artikel 8, lid 4, tweede alinea, van het reglement voor de procesvoering).

¹¹ In de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap kunnen bepaalde beslissingen van de voorzitter inzake vertrouwelijkheidsverzoeken worden ingezien. Deze beslissingen kunnen als leidraad dienen voor wie overweegt een vertrouwelijkheidsverzoek in te dienen.

84. Indien de kamer van beroep de tussenkomst toestaat, ontvangt de tussenkomende partij een kopie van alle processtukken die de partijen bij de kamer van beroep hebben ingediend. Dit geldt niet voor vertrouwelijke stukken of documenten (artikel 8, lid 5, van het reglement voor de procesvoering).
85. De tussenkomende partijen worden erop gewezen dat zij de informatie die zij tijdens de beroepsprocedure ontvangen uitsluitend in de context van die procedure mogen gebruiken en niet openbaar mogen maken.
86. De voorzitter bepaalt een termijn waarbinnen de tussenkomende partij een memorie van tussenkomst kan indienen. De memorie van tussenkomst moet de in artikel 8, lid 6, van het reglement voor de procesvoering vermelde informatie bevatten.
87. De voorzitter kan de partijen uitnodigen hun opmerkingen over een ingediende memorie van tussenkomst kenbaar te maken (artikel 8, lid 6, van het reglement voor de procesvoering).
88. De tussenkomende partijen worden erop gewezen dat, aangezien de insteller van het beroep en het Agentschap de hoofdpartijen bij de procedure zijn, de rol van de tussenkomende partij naar zijn aard ondergeschikt is (artikel 8, lid 3, tweede alinea, van het reglement voor de procesvoering). Tussenkomende partijen beschikken niet over dezelfde procedurele rechten als de hoofdpartijen. Tussenkomende partijen worden met name niet noodzakelijk uitgenodigd om opmerkingen in te dienen over alle processtukken en beschikken niet over het recht om te verzoeken om een zitting.

Bovendien mogen tussenkomende partijen geen nieuwe middelen voordragen die het voorwerp van het geding zouden wijzigen. De tussenkomst mag tevens geen ander doel dienen dan de conclusies van een van de partijen te ondersteunen of te verwerpen (artikel 8, lid 3, eerste alinea, van het reglement voor de procesvoering).

G. SCHORSING VAN DE BEHANDELING

89. Na de partijen te hebben gehoord, kan de kamer van beroep, op verzoek van een partij of ambtshalve, de behandeling van de zaak schorsen (artikel 25 van het reglement voor de procesvoering).
90. Indien de kamer van beroep een termijn oplegt aan de schorsing van de behandeling, kan de kamer van beroep eveneens, na de partijen te hebben gehoord, ambtshalve of op verzoek van een partij beslissen dat de procedure wordt hervat voordat die termijn afloopt.
91. De schorsing van de behandeling van de zaak treedt in werking op de in het schorsingsbesluit aangegeven datum of, bij ontbreken daarvan, de datum van dat besluit.
92. Gedurende de periode waarin de behandeling van de zaak is geschorst, worden alle procedurele termijnen opgeschort, met uitzondering van de termijn krachtens artikel 8, lid 2, van het reglement voor de procesvoering voor een verzoek tot tussenkomst.
93. Wanneer in het besluit om de behandeling van de zaak te schorsen de duur van de schorsing niet is vastgelegd, eindigt de schorsing op de datum die in het besluit

tot hervatting van de behandeling wordt vermeld of, wanneer geen datum vermeld wordt, op de datum van het laatstgenoemde besluit.

94. Vanaf de datum van hervatting van de procedure na een schorsing beginnen alle opgeschorte procestermijnen opnieuw te lopen, tenzij de kamer van beroep daar anders over beslist.

H. MONDELINGE BEHANDELING

Verzoek om een zitting

95. De kamer van beroep stelt de partijen in kennis van de afsluiting van de schriftelijke behandeling van het geding (artikel 12, lid 4 van het reglement voor de procesvoering). De kamer van beroep kan in diezelfde kennisgeving ook aangeven dat een zitting noodzakelijk wordt geacht. In dat geval is onderstaand punt 96 niet van toepassing.
96. Indien een partij van oordeel is dat een zitting noodzakelijk is, moet zij uiterlijk twee weken na de kennisgeving van afsluiting van de schriftelijke behandeling een verzoek daartoe indienen (artikel 13, lid 1, van het reglement voor de procesvoering). Wanneer de bovengenoemde termijn van twee weken is verstreken zonder dat een verzoek om een zitting is ontvangen, kan de kamer van beroep desalniettemin van mening zijn dat een zitting noodzakelijk is. In dat geval zullen de partijen daarvan op de hoogte worden gesteld.

In de zitting gebruikte taal

97. De zitting wordt gevoerd in de procestaal (artikel 14, lid 2, van het reglement voor de procesvoering).
98. Een verzoek om een andere officiële EU-taal dan de procestaal te gebruiken, moet waar mogelijk samen met het verzoek om de zitting worden ingediend, dan wel op het moment dat de betrokken partij door de kamer van beroep in kennis wordt gesteld dat er een zitting wordt gehouden. Het verzoek om een andere officiële EU-taal dan de procestaal te gebruiken, moet met redenen worden omkleed. De kamer van beroep beslist over het verzoek na de partijen bij het geding te hebben geraadpleegd (artikel 14, lid 3, van het reglement voor de procesvoering).

Oproepen

99. Een oproep voor de zitting wordt betekend aan de partijen, de eventueel bij de zaak betrokken tussenkommende partijen en alle andere personen die voor de zitting worden uitgenodigd. De oproep voor een zitting vermeldt de tijd, datum en plaats van de zitting evenals nadere informatie over het verloop van de zitting, met name informatie over specifieke verzoeken van de partijen ten aanzien van het verloop van de zitting.
100. Een aankondiging van de zitting wordt gepubliceerd in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap.

Plaats van de zitting

101. Zittingen kunnen ter plaatse of op afstand via videoconferentie of soortgelijke technologieën worden gehouden.

102. Als de zitting ter plaatse wordt gehouden, vindt deze plaats in de gebouwen van het Agentschap in Helsinki, Finland. De griffie verstrekt de betrokken partijen, eventuele tussenkomende partijen en alle andere uitgenodigde personen nadere informatie over hun aanwezigheid op de zitting.

Zittingen kunnen niet op hybride wijze worden gehouden, d.w.z. waarbij sommige vertegenwoordigers van de partijen aanwezig zijn in de gebouwen van het Agentschap en andere de zitting op afstand bijwonen. Wanneer een zitting ter plaatse wordt gehouden, moeten alle partijen en hun vertegenwoordigers aanwezig zijn in dezelfde ruimte. Wanneer een zitting op afstand wordt gehouden, wonen de kamer van beroep, de betrokken partijen en hun vertegenwoordigers de zitting bij vanaf hun respectieve locaties.

Voorafgaand aan een zitting op afstand organiseert de griffie een test om de verbinding te controleren en eventuele technische problemen op te lossen. Alle vertegenwoordigers van de betrokken partijen wordt verzocht om de test bij te wonen, zodat de zitting vlot kan verlopen op de geplande datum.

De betrokken partijen dienen er rekening mee te houden dat zittingen op afstand mogelijk worden beïnvloed door onverwachte technische problemen. Daarom moeten alle deelnemers enige flexibiliteit en geduld aan de dag leggen.

Bijwonen van de zitting

103. Zittingen verlopen in het openbaar, tenzij de kamer van beroep besluit om de openbaarheid ervan geheel of gedeeltelijk te beperken. Dit gebeurt met name wanneer er rekening wordt gehouden met het vertrouwelijke karakter van bepaalde gegevens waarover de partijen, en in voorkomend geval de tot de zaak toegelaten tussenkomende partijen, van gedachten moeten kunnen wisselen.
104. Gezien de middelen en kosten die het organiseren van een zitting vergt, kan de datum die is vastgesteld voor de zitting slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden gewijzigd. Verzoeken daartoe moeten naar behoren worden gemotiveerd, vergezeld gaan van passende bewijsstukken en bij de kamer van beroep worden ingediend zodra de partij op de hoogte is gesteld van de omstandigheden die aanleiding geven tot het verzoek.
105. De werktaal van de kamer van beroep is het Engels, maar de procestaal kan ook een andere officiële taal van de Europese Unie zijn. Wanneer voor een zitting tolkdiensten nodig zijn, ontvangen de partijen ten minste twee maanden van tevoren een oproep van de griffie om de zitting op afstand bij te wonen. Vanwege beperkingen in verband met de organisatie van tolkdiensten kunnen verzoeken om de datum van een zitting te wijzigen gewoonlijk niet worden ingewilligd. Wanneer het Engels niet de procestaal is, kan de insteller van het beroep niettemin aanvaarden om de zitting uitsluitend in het Engels te houden.
106. Instructies voor leden van het publiek die de zitting willen bijwonen, worden gepubliceerd [in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap](#).

I. PUBLICATIE VAN BESLISSINGEN

107. Definitieve beslissingen van de kamer van beroep worden gepubliceerd [in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap](#) zodra de

hoofdpakten bij de beroepsprocedure ervan in kennis zijn gesteld (artikel 21, lid 5, van het reglement voor de procesvoering).

De publicatie van een definitieve beslissing kan invloed ondervinden van eventuele technische problemen of onopgeloste vraagstukken betreffende de vertrouwelijkheid. De rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap bevat een sectie waar de volledige tekst van alle definitieve beslissingen van de kamer van beroep kunnen worden geraadpleegd, met dien verstande dat de teksten in voorkomend geval om redenen van vertrouwelijkheid kunnen zijn geredigeerd.

108. De kamer van beroep kan ook besluiten om in haar rubriek op de website van het Agentschap bepaalde andere procedurele beslissingen bekend te maken die tijdens beroepsprocedures zijn aangenomen (bijv. beslissingen inzake tussenkomsten of vertrouwelijkheid), alsmede samenvattingen van definitieve beslissingen.

J. INWERKINGTREDING VAN DEZE PRAKTISCHE AANWIJZINGEN

109. Deze praktische aanwijzingen worden bekendgemaakt in de rubriek over de kamer van beroep op de website van het Agentschap. Zij treden in werking op de dag na aannane ervan.