

# Instrucțiuni practice adresate părților la procedurile de contestație înaintea Camerei de recurs a Agenției Europene pentru Produse Chimice

14.03.2023

## CUPRINS

<b>A. Introducere .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Comunicarea cu Camera de recurs .....</b>	<b>1</b>
Mijloace de comunicare .....	1
Cerințe privind comunicarea prin formular web sau e-mail.....	2
Copii ale actelor de procedură.....	3
<b>C. Taxa de contestație.....</b>	<b>4</b>
Plata taxei de contestație .....	4
Reducerea taxei de contestație .....	5
Rambursarea taxei de contestație .....	5
<b>D. Documente prezentate în scris .....</b>	<b>5</b>
Cererea introductivă a contestației .....	5
Contestație unică formulată de mai mulți recurenți .....	6
Memoriul în apărare .....	7
Observații ulterioare .....	7
Calcularea termenelor și prelungirea lor .....	8
Regimul lingvistic .....	8
Formatul tuturor documentelor depuse .....	9
Anexe și probe.....	10
Reprezentantul .....	11
Anunțul privind cererea introductivă a contestației .....	11
Corectarea cererii introductive a contestației și a altor documente depuse.....	12
<b>E. Cereri de confidențialitate.....</b>	<b>12</b>
Considerente înainte de a depune o cerere de confidențialitate .....	12
Cum se depune o cerere de confidențialitate.....	13
Versiunile neconfidențiale ale documentelor depuse.....	14
<b>F. Procedura de intervenție.....</b>	<b>14</b>
<b>G. Suspendarea procedurii .....</b>	<b>15</b>
<b>H. Procedura orală .....</b>	<b>16</b>
Cererea de audiere.....	16
Limba utilizată în procedura orală.....	16
Citațiile .....	16
Locul audierii .....	17
Prezența la audiere.....	17
<b>I. Publicarea deciziilor .....</b>	<b>18</b>
<b>J. Intrarea în vigoare a prezentelor instrucțiuni practice .....</b>	<b>18</b>

## A. INTRODUCERE

1. Scopul prezentelor instrucțiuni practice este de a oferi orientări părților și reprezentanților lor cu privire la aspectele practice ale procedurilor de contestație înaintea Camerei de recurs a Agenției Europene pentru Produse Chimice (denumită în continuare „agenția”).
2. Aceste instrucțiuni practice au fost adoptate în conformitate cu articolul 27 alineatele (2) și (3) din Regulamentul (CE) nr. 771/2008 al Comisiei din 1 august 2008 de stabilire a normelor de organizare și de procedură ale Camerei de recurs a Agenției Europene pentru Produse Chimice<sup>1</sup> (denumit în continuare „Regulamentul de procedură”), modificat prin Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/823 al Comisiei<sup>2</sup>. Instrucțiunile practice pun în aplicare Regulamentul de procedură furnizând mai multe detalii cu privire la prelucrarea contestațiilor; ele nu modifică și nu înlocuiesc Regulamentul de procedură.
3. Instrucțiunile practice au fost adoptate inițial la 8 martie 2010 și actualizate la 29 februarie 2017, în urma intrării în vigoare a Regulamentului Comisiei de modificare a Regulamentului de procedură. Această nouă actualizare a instrucțiunilor practice ține seama de practica administrativă legată de prelucrarea contestațiilor, introduce modificări legate de mijloacele de comunicare dintre părțile la procedura de contestație și grefa Camerei de recurs (denumită în continuare „grefa”) și de aspectele organizatorice ale audierilor înaintea Camerei de recurs, și anume în ceea ce privește audierile la distanță.
4. Pentru a se asigura că procedura decurge fără probleme, li se solicită părților să urmeze cu atenție prezentele instrucțiuni practice.

## B. COMUNICAREA CU CAMERA DE RECURS

5. Trebuie depuse la grefă toate actele de procedură, cum sunt cererea introductivă a contestației, memoriul în apărare și cererile de intervenție, precum și orice altă corespondență trimisă la Camera de recurs.
6. Datele cu caracter personal care sunt transmise Camerei de recurs și grefei în cursul procedurii de contestație sunt protejate în temeiul Regulamentului (UE) 2018/1725. Aceste date sunt prelucrate în conformitate cu politica agenției legată de protecția datelor<sup>3</sup>.

### Mijloace de comunicare

7. Se recomandă insistent ca părțile și intervenienții la procedura de contestație să depună actele de procedură utilizând **formularul web specific** disponibil [în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției](#).

Formularul web permite trimiterea unor documente mai mari decât cele care pot fi trimise printr-un singur e-mail (vezi punctul 12 de mai jos). În plus, dacă documentele se depun în conformitate cu instrucțiunile din formularul web, este

---

1 JO L 206, 2.8.2008, p. 5.

2 Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/823 al Comisiei din 25 mai 2016 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 771/2008 de stabilire a normelor de organizare și de procedură ale Camerei de recurs a Agenției Europene pentru Produse Chimice (JO L 137, 26.5.2016, p. 4).

3 Mai multe informații despre politica agenției legată de protecția datelor sunt disponibile [aici](#).

mai puțin probabil ca părțile și intervenienții să omită informațiile impuse de Regulamentul de procedură. Acest lucru limitează necesitatea regularizării documentelor depuse.

Părțile pot trimite actele de procedură și prin e-mail, fax, poștă sau personal.

8. Actele de procedură depuse prin e-mail trebuie trimise la următoarea adresă de e-mail: [appeal@echa.europa.eu](mailto:appeal@echa.europa.eu).

9. Adresa pentru depunerea sau trimiterea documentelor prin poștă este:

Agenția Europeană pentru Produse Chimice  
Grefa Camerei de recurs  
P.O. Box 400  
00121 Helsinki  
Finlanda

10. Documentele se pot depune și personal la recepția agenției în timpul programului de funcționare a acesteia<sup>4</sup>:

Telakkakatu 6  
00150 Helsinki  
Finlanda

11. Este responsabilitatea expeditorului să se asigure că documentele ajung la grefă în format complet, în termenul prevăzut de legislația relevantă.

### **Cerințe privind comunicarea prin formular web sau e-mail**

12. Când se trimit acte de procedură prin intermediul formularului web sau al e-mailului, trebuie luate în considerare următoarele cerințe suplimentare:

- (a) când se utilizează formularul web, mărimea maximă a fișierului este de 100 megaocteți (MB).
- (b) dacă aleg să nu utilizeze formularul web și să trimită documentele prin e-mail, părțile trebuie să aibă în vedere că mărimea maximă a e-mailului, cu toate anexele sale, este de 10 MB.

Prin urmare, e-mailurile mai mari de 10 MB trebuie împărțite în două sau mai multe e-mailuri, fiecare e-mail trebuind să fie mai mic de 10 MB și trimis în mai multe părți. În cazul unor astfel de mesaje trimise separat, fiecare mesaj individual trebuie să conțină următoarele informații în partea introductivă:

- numărul contestației, dacă este disponibil, sau o indicație privind decizia contestată;

---

<sup>4</sup> Programul de funcționare a recepției, inclusiv lista de sărbători legale, poate fi consultat pe site-ul agenției.

- titlul actului depus (de exemplu, cerere introductivă a contestației, memoriu în apărare, observații cu privire la memoriul în apărare, cerere de intervenție);
- numărul total de e-mailuri, numărul lor secvențial și numărul de pagini trimise [de exemplu, e-mailul nr. 1 (din 5) care conține paginile 1-25 ale cererii introductive a contestației sau care conține anexele A și B].

(c) pentru a asigura integritatea documentului, se acceptă numai o copie a originalului semnat fizic sau a unui document care poartă o semnătură digitală verificabilă, în conformitate cu legislația UE privind semnarea electronică.

13. La prima depunere la Camera de recurs, părții respective i se solicită:

- (a) să precizeze dacă este de acord ca documentele referitoare la procedura de contestație să-i fie comunicate personal sau, după caz, reprezentantului său prin e-mail sau prin alte mijloace tehnice de comunicare (de exemplu, prin servicii de cloud);
- (b) să specifice adresa de e-mail pe care o poate utiliza grefa în acest scop.

Vă rugăm să aveți în vedere că, pentru comunicarea prin e-mail, documentele din partea grefei se transmit în format PDF. Prin urmare, dispozitivul destinatarului trebuie să fie echipat cu un program informatic care să poată citi acest format.

14. În cazul în care una dintre părți a indicat că este de acord ca actele de procedură să-i fie comunicate personal sau reprezentantului său prin e-mail sau prin alte mijloace tehnice de comunicare, dacă este posibil, grefa notifică actele de procedură părții respective prin mijloacele tehnice de comunicare acceptate.

În cazul în care grefa trimite documente prin e-mail sau prin alte mijloace tehnice de comunicare, destinatarii sunt rugați să confirme fără întârziere primirea documentelor respective.

### **Copii ale actelor de procedură**

15. În cazul în care un act de procedură conține 15 sau mai multe pagini (inclusiv anexele), partea care depune actul trebuie să furnizeze grefei copii ale actului respectiv, în conformitate cu instrucțiunile prevăzute la punctele 16 și 17 de mai jos.

Părțile pot furniza grefei copii imprimare față-verso. Cu toate acestea, textul originalului trebuie să figureze doar pe una dintre fețele foi [vezi și punctul 54 litera (c) de mai jos].

16. Dacă depunerea documentului se efectuează prin poștă sau personal, originalul semnat este însoțit de patru exemplare tipărite.

17. În cazul în care actul de procedură a fost depus anterior prin mijloace electronice, originalul semnat folosit pentru a crea versiunea trimisă electronic, împreună cu patru exemplare tipărite, trebuie trimise prin poștă sau depuse personal la grefă.

În cazul în care actul de procedură a fost depus anterior prin mijloace electronice, copiile sunt trimise imediat și în decurs de maximum 24 de ore după trimiterea copiei electronice, fără a li se aduce corecturi sau modificări, nici măcar minore.

În cazul în care există discrepanțe între versiunea trimisă prin e-mail sau prin fax și versiunile trimise ulterior prin poștă sau livrate personal, data primirii se consideră data la care sunt depuse documentele din urmă.

18. Când se trimit documente în format PDF (text și imagine), ori de câte ori este posibil, li se solicită părților să furnizeze documentele PDF în format cu funcție de căutare, și anume tipărite în PDF sau scanate într-un format care să permită utilizarea căutării de text într-un cititor PDF.

## C. TAXA DE CONTESTAȚIE

### Plata taxei de contestație

19. Normele aplicabile plății taxei de contestație sunt prevăzute în Regulamentele privind taxele aplicabile Regulamentului REACH<sup>5</sup> și, respectiv, Regulamentului privind produsele<sup>6</sup> biocide.

Recurenții sunt responsabili să se asigure că taxa de contestație corespunzătoare este achitată, astfel cum se prevede în cea mai recentă versiune modificată a respectivului regulament privind taxele, care poate fi consultată în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*<sup>7</sup>. De asemenea, când achită taxa de contestație, recurenții se asigură că plata respectă toate normele aplicabile ale Uniunii Europene, în special în ceea ce privește sancțiunile comerciale<sup>8</sup>.

20. Contestația nu este considerată ca fiind primită de către Camera de recurs decât după încasarea de către agenție a taxei de contestație integrale aferente [articolul 10 alineatul (5) din Regulamentul REACH privind redevențele și articolul 4 alineatul (2) din Regulamentul BPR privind taxele]. Prin urmare, recurentul trebuie să achite taxa de contestație înainte de a depune cererea introductivă a contestației. Grefa nu emite factură.
21. Recurentul trebuie să plătească suma relevantă în euro (EUR) prin virament bancar. Coordonatele contului bancar aplicabil sunt disponibile în [secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției](#). ECHA nu acceptă plăți în numerar sau cecuri.

Toate comisioanele bancare și riscurile aferente legate de plata unei taxe de contestație efectuată către agenție sunt suportate și achitate de recurent. Prin

---

5 Regulamentul (CE) nr. 1907/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2006 privind înregistrarea, evaluarea, autorizarea și restricționarea substanțelor chimice (JO L 396, 30.12.2006, p.1).

6 Regulamentul (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 mai 2012 privind punerea la dispoziție pe piață și utilizarea produselor biocide (JO L 167, 27.6.2012, p. 1).

7 Pentru contestații împotriva deciziilor adoptate în temeiul Regulamentului REACH, vezi Regulamentul (CE) nr. 340/2008 al Comisiei din 16 aprilie 2008 privind redevențele și drepturile plătite Agenției Europene pentru Produse Chimice în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1907/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind înregistrarea, evaluarea, autorizarea și restricționarea substanțelor chimice (JO L 107, 17.4.2008, p. 6, „Regulamentul REACH privind redevențele”).

Pentru contestații împotriva deciziilor adoptate în temeiul Regulamentului privind produsele biocide, vezi Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 564/2013 al Comisiei din 18 iunie 2013 cu privire la taxele plătite Agenției Europene pentru Produse Chimice în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 528/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind introducerea pe piață și utilizarea produselor biocide (JO L 167, 19.6.2013, p. 17, denumit în continuare „Regulamentul BPR privind taxele”).

8 Vezi, de exemplu, Regulamentul (UE) nr. 269/2014 al Consiliului din 31 iulie 2014.

urmare, ar trebui ca banca recurentului să primească indicații corespunzătoare în acest sens. În cadrul zonei unice de plăți în euro (SEPA) este obligatorie utilizarea codurilor IBAN și BIC/SWIFT.

Fiecare plată a taxei de contestație trebuie să indice, în câmpul de referințe, identitatea recurentului (recurenților) și, dacă este posibil, numărul (numerele) de identificare al(e) deciziei contestate, precum și data deciziei respective.

22. Dovada plății trebuie anexată la cererea introductivă a contestației [articolul 6 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].

### **Reducerea taxei de contestație**

23. Pentru contestațiile depuse împotriva deciziilor adoptate de agenție în temeiul Regulamentului REACH, recurenții pot beneficia de o taxă de contestație redusă dacă pot demonstra că sunt microîntreprinderi, întreprinderi mici sau mijlocii („IMM-uri”), astfel cum sunt definite la articolul 2 din Regulamentul REACH privind redevențele.

Dacă un recurent este îndreptățit să beneficieze de o taxă de contestație redusă (și anume, în cazul în care recurentul este un IMM), trebuie să informeze Camera de recurs în acest sens la momentul când este depusă cererea introductivă a contestației [articolul 13 alineatul (1) din Regulamentul REACH privind redevențele].

Pentru contestațiile depuse împotriva deciziilor adoptate de agenție în temeiul Regulamentului privind produsele biocide, există o singură taxă de contestație, aplicabilă tuturor recurenților (vezi anexa III la Regulamentul BPR privind taxele).

### **Rambursarea taxei de contestație**

24. Taxa de contestație se rambursează dacă directorul executiv al agenției rectifică decizia contestată sau dacă se decide în favoarea recurentului [articolul 10 alineatul (4) din Regulamentul REACH privind redevențele și articolul 21 alineatul (1) litera (h) din Regulamentul de procedură].
25. Dacă recurentul are dreptul la rambursarea taxei de contestație, grefa informează în consecință unitatea financiară a agenției care dă instrucțiuni suplimentare recurentului cu privire la rambursarea taxei de contestație. În special, dacă taxa de contestație urmează a fi rambursată, recurentului i se solicită să completeze și să depună un formular de entitate juridică (Legal Entities Form - LEF) și un formular de identificare financiară (Financial Identification Form - BAF) împreună cu documentele justificative necesare.

## **D. DOCUMENTE PREZENTATE ÎN SCRIS**

### **Cererea introductivă a contestației**

26. Contestațiile se depun în termen de trei luni de la notificarea deciziei către persoana vizată sau, în absența sa, începând cu ziua când decizia i-a fost adusă la cunoștință acesteia din urmă [vezi articolul 92 alineatul (2) din Regulamentul REACH].
27. Contestația trebuie depusă în scris la Camera de recurs sub forma unei cereri de contestație care să conțină, printre altele, căile de atac (concluziile) solicitate,

motivele (de exemplu, „eroarea de apreciere”) și argumentele de fapt și de drept invocate [articolul 6 alineatul (1) litera (e) din Regulamentul de procedură].

Informațiile care urmează a fi incluse în cererea introductivă a contestației, precum și documentele care trebuie anexate la aceasta, sunt enumerate la articolul 6 alineatele (1) și (2) și la articolul 9 din Regulamentul de procedură.

O listă de verificare care sprijină depunerea unei contestații este furnizată în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției.

28. Deși nu se solicită un anumit format în ceea ce privește cererea introductivă a contestației, se recomandă, din motive de economie procedurală și pentru a evita cereri de clarificări suplimentare, ca recurentul să ia în considerare următoarele:
- formularea precisă a măsurilor corective (concluziile) solicitate de recurent trebuie precizată fie la începutul, fie la sfârșitul cererii introductive a contestației. Recurentul trebuie să precizeze dacă decizia este contestată în întregime sau doar parțial. În al doilea caz, partea contestată trebuie precizată în mod clar;
  - cererea introductivă a contestației conține un scurt rezumat al situației de fapt aflate la originea litigiului;
  - motivele invocate pe care este întemeiată contestația trebuie stabilite în mod clar. Cererea introductivă a contestației trebuie să conțină nu doar motivele invocate care servesc recurentului drept sprijin pentru contestație, ci și o prezentare succintă a fiecărui argument care justifică motivele respective. Argumentele de drept trebuie stabilite și grupate în funcție de motivele invocate la care fac referire;
  - trimiterile la anexele la cererea introductivă a contestației trebuie să precizeze în mod clar locul în care se află probele în anexe și să explice modul în care probele menționate susțin argumentul respectiv.

Claritatea și precizia prezentării motivelor și a argumentelor permit ca revendicările să fie înțelese mai bine și evită nevoia de clarificări suplimentare.

29. Pentru eficiență administrativă, se recomandă ca cererea introductivă a contestației să nu depășească 30 de pagini (excluzând anexele) în format A4. Toate argumentele de drept trebuie incluse în corpul textului cererii introductive a contestației.

### **Contestație unică formulată de mai mulți recurenți**

30. În anumite circumstanțe, Camera de recurs poate accepta o contestație formulată de mai mulți recurenți împotriva aceleiași decizii a agenției. În luarea deciziei privind depunerea unei contestații în comun, trebuie să se ia în considerare următoarele:
- (a) contestația trebuie formulată împotriva aceleiași decizii a agenției;
  - (b) toți recurenții trebuie să prezinte motive invocate identice și să aibă drept temei fapte și probe identice;
  - (c) toți recurenții trebuie să fie de acord în mod explicit să fie reprezentați de un singur reprezentant în scopul procedurii și



- (d) nu trebuie să existe probleme legate de confidențialitate între recurenți. Cu toate acestea, în eventualitatea apariției unor astfel de probleme legate de confidențialitate în timpul procedurii, este responsabilitatea reprezentantului numit în comun de către recurenți să se asigure că informațiile confidențiale nu sunt dezvăluite între recurenți.
31. Dacă se depune în comun o contestație prin care se contestă o decizie a agenției, se poate depune colectiv o singură cerere introductivă a contestației, fiind necesară o singură taxă de contestație.
32. În cazul în care criteriile de mai sus pentru depunerea în comun a unei contestații nu sunt îndeplinite, recurenții care contestă aceeași decizie trebuie să-și depună contestațiile individual.

### **Memoriul în apărare**

33. Informațiile de inclus în memoriul în apărare sunt enumerate la articolul 7 alineatul (2) din Regulamentul de procedură.
34. Formularea precisă a măsurilor corective (concluziile) solicitate de agenție trebuie precizată fie la începutul, fie la sfârșitul memoriului în apărare.
35. Orice fapt susținut în cererea introductivă a contestației și contestat trebuie precizat, iar temeiul în baza căruia este contestat trebuie menționat în mod expres.
36. Întrucât cadrul juridic al procedurii este stabilit prin cererea introductivă a contestației, argumentele de drept dezvoltate în memoriul în apărare trebuie stabilite și grupate în funcție de motivele invocate, astfel cum sunt menționate în cererea introductivă a contestației.
37. Posibilitatea invocării unui motiv de inadmisibilitate în legătură cu procedura, prin depunere separată, nu este prevăzută de Regulamentul de procedură. Pe cale de consecință, orice contestație adusă admisibilității unei acțiuni, în totalitate sau parțial, trebuie inclusă în corpul textului memoriului în apărare, împreună cu argumentele legate de fondul contestației.
38. Pentru eficiență administrativă, se recomandă ca memoriul în apărare să nu depășească 30 de pagini (excluzând anexele) în format A4. Toate argumentele de drept trebuie incluse în corpul textului memoriului în apărare.

### **Observații ulterioare**

39. Doar în cazul în care sunt invitate de către Camera de recurs să facă acest lucru, părțile pot furniza observații suplimentare cu privire la documentele prezentate de cealaltă parte.
40. Scopul observațiilor ulterioare este de a permite recurentului și agenției să-și afirme clar poziția sau să-și revizuiască argumentele, precum și să răspundă la noi aspecte invocate în memoriul în apărare și în alte observații ulterioare. Camera de recurs poate preciza aspectele la care ar trebui să facă referire actele de procedură respective.
41. Orice fapt susținut într-o observație prezentată de cealaltă parte și contestat trebuie precizat, iar temeiul în care este contestat trebuie enunțat în mod expres.

42. După primul schimb de acte de procedură scrise, părțile nu mai pot introduce niciun nou motiv invocat, exceptând eventualitatea în care Camera de recurs decide că motivul respectiv are drept bază noi chestiuni de drept sau de fapt care au fost descoperite pe parcursul procedurii [articolul 12 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].
43. Pentru eficiență administrativă, se recomandă ca observațiile ulterioare la care se face referire în această secțiune să nu depășească 20 de pagini (excluzând anexele) în format A4. Toate argumentele de drept trebuie incluse în corpul textului observației ulterioare.

### **Calcularea termenelor și prelungirea lor**

44. În scopul calculării termenelor, un act nu este considerat ca fiind depus până când nu este primit de grefă [articolul 10 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].
45. Normele privind calcularea termenelor sunt definite în detaliu la articolul 23 din Regulamentul de procedură.
46. Termenele prevăzute de Camera de recurs sau de către grefier pe durata procedurii pot fi prelungite printr-o cerere motivată.
47. Cererile de prelungire a unui termen ar trebui depuse cu mult timp înainte de expirarea termenului pentru care se solicită prelungirea. Acest lucru va permite părții respective să respecte termenul inițial în cazul în care cererea sa de prelungire este respinsă.
48. Anumite termene prevăzute în Regulamentul REACH și în Regulamentul de procedură, cum sunt cele prevăzute pentru depunerea cererii introductive a contestației sau pentru depunerea unei cereri de intervenție, nu pot fi prelungite.

### **Regimul lingvistic**

49. Limba în care este redactată cererea introductivă a contestației este limba de procedură. Limba de procedură trebuie folosită în procedurile scrise și orale, cu excepția cazurilor în care Camera de recurs a autorizat folosirea altei limbi oficiale, ca urmare a cererii motivate a uneia din părți. Acest fapt se aplică, de asemenea, tuturor anexelor (cu excepția documentelor justificative; vezi punctul 55 de mai jos), care trebuie însoțite de o traducere în limba de procedură, după caz [articolul 14 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].
50. Dacă recurentul este destinatarul deciziei contestate, iar contestația nu este depusă în limba deciziei respective, recurentul trebuie să furnizeze probe care atestă că limba contestației a fost folosită în depuneri anterioare care au dus la emiterea deciziei [articolul 14 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].
51. Când pregătesc documentele care urmează a fi depuse, se recomandă părților să ia în considerare că toate actele depuse vor fi traduse în limba engleză, având în vedere că aceasta este limba de lucru a agenției, fiind folosită de către membrii Camerei de recurs și de grefă în activitățile lor zilnice legate de contestații.

### Formatul tuturor documentelor depuse

52. Toate documentele depuse trebuie să fie semnate și datate [articolul 10 alineatul (1) din Regulamentul de procedură].
53. Următoarele informații ar trebui să apară pe prima pagină a documentelor depuse la Camera de recurs:
- (a) denumirea documentului depus (cerere introductivă a contestației, memoriu în apărare, cerere de intervenție, memoriu în intervenție, răspunsuri la întrebări etc.);
  - (b) numărul contestației (A-...-...), dacă acesta a fost deja comunicat de grefă sau, în cazul în care nu a fost comunicat încă, numărul și data deciziei contestate a agenției;
  - (c) numele și adresa părții care depune documentul;
  - (d) dacă partea a desemnat un reprezentant, numele și adresa profesională a reprezentantului respectiv;
  - (e) pentru a permite să se verifice dacă documentele (originalul, anexele și copiile acestora) depuse la Camera de recurs au fost primite în întregime, numărul total de pagini depuse ar trebui indicat pe prima pagină a fiecărui document depus (de exemplu, „1 din 20”);
  - (f) după caz, o indicație clară a oricărei cereri de confidențialitate aplicabile documentului respectiv depus și care este specificată și justificată în continuare într-un document separat anexat la aceasta (vezi secțiunea E de mai jos) și
  - (g) domiciliul ales pentru comunicarea actelor de procedură și, după caz, exprimarea consimțământului cu privire la primirea notificărilor prin e-mail sau alte mijloace tehnice de comunicare [vezi și punctul 13 litera (a) de mai sus].

Cu excepția cazului în care părțile depun acte de procedură utilizând formularul web menționat la punctul 7 de mai sus, informațiile enumerate mai sus se furnizează utilizând *formularul de intenție* care poate fi găsit [în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției](#).

54. În special, dat fiind că toate documentele depuse sunt prelucrate pe cale electronică de către grefă, părțile trebuie să ia în considerare următoarele cerințe:
- (a) fiecare punct al documentului depus trebuie numerotat consecutiv;
  - (b) fiecare pagină a documentului depus și anexele (inclusiv separatoarele de pagini) trebuie numerotate consecutiv. Este de preferat ca numerele paginilor să apară în colțul din dreapta sus al fiecărei pagini;
  - (c) în copia originală a dosarului, textul trebuie să fie tipărit doar pe o față a foii (adică nu „față-verso”). În schimb, copiile furnizate în conformitate cu punctele 14-16 de mai sus pot fi tipărite „față-verso”;
  - (d) textul trebuie să fie ușor lizibil (de exemplu, cu font Verdana 10 sau Times New Roman 12) și redactat cu spațiere suficientă între rânduri și cu margini și

- (e) documentele nu trebuie să fie prinse sau atașate unele de altele, de exemplu cu lipici sau capse.
55. Documentele justificative, precum dovada plății taxei de contestație, dovada existenței juridice, autorizația de a acționa în numele părții și rezumatul contestației trebuie să fie grupate împreună și numerotate separat. Aceste documente nu sunt notificate niciunui intervenient autorizat ulterior să participe la procedură.

### Anexe și probe

56. Părțile trebuie să depună toate documentele care doresc să fie luate în considerare ca parte a procedurii. Camera de recurs nu are acces la niciunul dintre documentele depuse la agenție înainte de procedura de contestație.
57. Doar documentele menționate în textul propriu-zis al unui document prezentat în scris, precum cererea introductivă a contestației sau memoriul în apărare, și care sunt necesare pentru a demonstra sau a ilustra argumente din documentul respectiv trebuie depuse sub formă de anexe.
58. Părțile și intervenienții trebuie să se asigure că probele invocate în sprijinul unui argument sunt indicate clar atât în documentul relevant, cât și în anexele relevante. Extrasele din documente voluminoase sunt acceptabile dacă extrasul respectiv nu este scos din context. Dacă este cazul, la cererea Camerei de recurs, trebuie furnizat întregul text din care s-a preluat extrasul.
59. Cu excepția documentelor justificative depuse împreună cu o cerere introductivă a contestației (vezi punctul 55 de mai sus), anexele la actele de procedură trebuie să fie întocmite în limba de procedură sau însoțite de o traducere în limba respectivă. În cazul documentelor mai lungi, traducerile se pot limita doar la extrasele relevante. Cu toate acestea, Camera de recurs poate oricând să solicite o traducere mai amplă sau mai completă [articolul 14 alineatul (2) al treilea paragraf din Regulamentul de procedură].
60. Când se depun anexe, trebuie respectate următoarele cerințe formale:
- (a) anexele trebuie să fie ușor lizibile. O anexă nu este acceptată în cazul în care calitatea materialului tipărit este inadecvată;
  - (b) anexele trebuie numerotate (de exemplu, anexa 1, 2, 3, 4 etc.);
  - (c) probele (documente sau alte tipuri de probe) invocate trebuie să fie indicate, precizate și anexate la documentele depuse. Un *tabel de anexe* este furnizat pentru fiecare document depus (cerere introductivă a contestației, memoriu în apărare etc.). Lista anexelor ar trebui să includă o descriere a conținutului fiecărei anexe atât cât să le distingă unele de altele și
  - (d) partea trebuie să indice clar secțiunile anexei care sunt considerate relevante. Părțile pot folosi fișele de probe pregătite de greafă în acest scop. Fișa de probe trebuie:
    - să identifice faptele sau cererile pe care fiecare element de probă este destinat să le sprijine, cu referire la pasajul relevant din documentul depus,
    - să ofere o explicație referitoare la modul în care probele respective sprijină motivul și argumentul prezentate și

- să indice locul precis al pasajului (pasajelor) din cadrul probei, menit(e) să sprijine faptul sau motivul relevant. În acest scop, părțile pot sublinia cu marker evidențiator sau pot însemna pasajul (pasajele) relevant(e) din probele prezentate.

Părțile pot găsi formularele menționate mai sus (*Tabelul de anexe și Fișa de probe*) [în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul ECHA](#).

61. Părțile trebuie să evite depunerea de documente care au fost deja depuse ca parte din documente prezentate anterior în cadrul aceleiași contestații. Trimiterile la aceste documente anterioare trebuie să clarifice exact la care parte din documentele depuse anterior se face referire, precum și să indice cerințele pe care aceasta este destinată să le sprijine și în ce mod.
62. În cazul în care se prezintă probe după primul schimb de memorii scrise, trebuie oferită o justificare privind întârzierea cu care au fost prezentate [articolul 12 alineatul (1) din Regulamentul de procedură].

### Reprezentantul

63. În cazul în care o parte sau un intervenient a numit un reprezentant extern, reprezentantul respectiv trebuie să prezinte o împuternicire eliberată de partea reprezentată sau de intervenient (articolul 9 din Regulamentul de procedură). Orice modificare în ceea ce privește reprezentarea trebuie notificată grefei, în scris, fără întârziere.

În scopul procedurii de contestație, prin „reprezentant” se înțelege persoana care acționează în numele unui recurent sau al unui intervenient, dar care nu este angajat al recurentului sau al intervenientului respectiv.

### Anunțul privind cererea introductivă a contestației

64. Un anunț privind fiecare cerere introductivă a contestației se publică în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției [articolul 6 alineatul (6) din Regulamentul de procedură].
65. Recurentul trebuie să anexeze la cererea introductivă a contestației un rezumat al litigiului. Rezumatul elaborat de recurent poate fi folosit de grefă la elaborarea comunicatului ce urmează a fi publicat.

Rezumatul nu trebuie să depășească o pagină și trebuie să includă:

- (a) numele recurentului;
  - (b) decizia contestată;
  - (c) măsura corectivă solicitată de recurent și
  - (d) un rezumat al motivelor principale ale acțiunii.
66. Recurentul nu poate să includă în rezumat informații confidențiale. Anunțul privind cererea introductivă a contestației se publică după ce au fost tratate cererile de confidențialitate legate de conținutul anunțului și numai după expirarea termenului de 30 de zile menționat la articolul 93 alineatele (1) și (2) din Regulamentul REACH.

67. În special, anunțul trebuie să furnizeze suficiente informații cu privire la litigiu pentru a permite potențialelor părți interesate să solicite să intervină în procedură, în conformitate cu articolul 8 din Regulamentul de procedură (vezi și secțiunea F de mai jos). În cazul în care președintele decide, în conformitate cu articolul 93 alineatul (2) din Regulamentul REACH, că contestația este inadmisibilă, aceste informații sunt furnizate în anunț.

### **Corectarea cererii introductive a contestației și a altor documente depuse**

68. Dacă cererea introductivă a contestației nu îndeplinește condițiile prevăzute la articolul 6 alineatul (1) literele (a)-(d) și la articolul 6 alineatul (2) din Regulamentul de procedură, grefierul stabilește un termen rezonabil pentru corectarea cererii. Un astfel de termen se poate stabili o singură dată [articolul 6 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].
69. Nu toate cerințele formale privind cererea introductivă a contestației pot fi corectate ulterior, de exemplu neplata taxei de contestație. Prin urmare, recurenții trebuie să acorde o atenție deosebită pentru a se asigura că documentele pe care le depun îndeplinesc cerințele Regulamentului REACH, ale Regulamentului de procedură, precum și prezentele instrucțiuni practice.
70. Dacă recurentul nu reușește să corecteze cererea introductivă a contestației, grefierul se adresează președintelui Camerei de recurs în vederea unei decizii privind admisibilitatea contestației [articolul 6 alineatul (4) din Regulamentul de procedură].
71. Grefierul poate, de asemenea, să solicite ca o cerere introductivă a contestației sau orice alt document depus să fie corectat dacă nu este în conformitate cu prezentele instrucțiuni practice.

## **E. CERERI DE CONFIDENȚIALITATE**

### **Considerente înainte de a depune o cerere de confidențialitate**

72. Părțile trebuie să aibă în vedere că cererile de confidențialitate reprezintă o muncă suplimentară considerabilă pentru toate părțile implicate, inclusiv pentru partea solicitantă. În consecință, pe cât posibil, părțile ar trebui să evite folosirea de informații confidențiale când își elaborează documentele care urmează a fi depuse. Cererile de tratament confidențial al informațiilor trebuie, prin urmare, să se limiteze la strictul necesar.
73. Din motive de economie procedurală și pentru a evita cereri de confidențialitate inutile, părțile trebuie să fie conștiente că:
- (a) pe site-ul agenției se publică doar următoarele documente din partea Camerei de recurs:
    - (i) anunțul contestației [articolul 6 alineatul (6) din Regulamentul de procedură];
    - (ii) decizia președintelui prin care un caz este declarat inadmisibil în conformitate cu articolul 93 alineatul (2) din Regulamentul REACH;
    - (iii) deciziile de procedură (de exemplu, deciziile privind cererea de intervenție și deciziile de confidențialitate) și

- (iv) decizia finală și un text foarte scurt care rezumă decizia finală pentru publicul larg;
- alte documente incluse în dosarul contestației nu sunt puse la dispoziția publicului;
- (b) o decizie luată de președinte în conformitate cu articolul 6 alineatul (6) și articolul 21 alineatele (5) și (6) din Regulamentul de procedură este diferită de dreptul general de a avea acces la documente în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1049/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 30 mai 2001 privind accesul public la documentele Parlamentului European, ale Consiliului și ale Comisiei<sup>9</sup>. În special, evaluarea cererilor de confidențialitate în conformitate cu articolul 6 alineatul (6) și articolul 21 alineatele (5) și (6) din Regulamentul de procedură urmărește un obiectiv diferit, întrucât este efectuată în contextul unor proceduri de contestație specifice înaintea Camerei de recurs. Pe cale de consecință, interesele care trebuie avute în vedere, inclusiv modul în care sunt cântărite, pot fi diferite de orice evaluare realizată în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1049/2001;
- (c) de vreme ce Camera de recurs nu se poate baza pe niciun aspect care nu a făcut obiectul dezvăluirii între părțile principale la proceduri, în general, nu este permisă acordarea de tratament confidențial față de agenție sau față de recurent;
- (d) informațiile enunțate la articolul 6 alineatul (6) din Regulamentul de procedură sunt publicate întotdeauna în anunțul contestației [articolul 6 alineatul (6) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură] și
- (e) datele cu caracter personal transmise în cursul procedurilor de contestație vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE<sup>10</sup>.

### Cum se depune o cerere de confidențialitate

74. O cerere specifică și justificată de tratament confidențial al informațiilor care figurează într-un document depus în legătură cu procedura înaintea Camerei de recurs trebuie făcută în scris la momentul la care este depus documentul [articolul 6 alineatul (1) litera (g) și articolul 7 alineatul (2) litera (d) din Regulamentul de procedură].

Cu toate acestea, în cazul în care sunt admiși intervenienți pentru cauza respectivă, la acel moment, părțile au ocazia să solicite păstrarea confidențialității față de intervenienții respectivi.

75. Cererile de confidențialitate trebuie depuse prin intermediul unei cereri separate, depusă împreună cu documentul principal. De asemenea, existența cererii trebuie să fie indicată clar pe prima pagină a documentului depus [vezi și punctul 53 litera (f) de mai sus].

---

<sup>9</sup> JO L 145, 31.5.2001, p. 43

<sup>10</sup> JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

76. Cererea de tratament confidențial al informațiilor include următoarele:
- (a) o indicație a informațiilor pentru care se solicită păstrarea confidențialității, precum și a localizării acestora în documentul depus (de exemplu, pagina și numărul alineatului);
  - (b) o indicație cu privire la cine și la ce face referire cererea (de exemplu, anunțul sau decizia finală);
  - (c) o justificare detaliată a motivului pentru care este necesar un astfel de tratament confidențial.

Cererile de tratament confidențial nu pot să conțină însă niciun fel de informație confidențială, întrucât cererile respective pot, de asemenea, să fie notificate intervenienților admiși pentru cauza respectivă. Prin urmare, referirile la informațiile relevante trebuie efectuate printr-o descriere generică.

77. Decizia referitoare la considerarea anumitor informații ca fiind confidențiale este luată de președinte, care are în vedere toate circumstanțele cazului individual [articolul 6 alineatul (6) și articolul 21 alineatele (5) și (6) din Regulamentul de procedură]<sup>11</sup>.

Președintele adoptă o decizie motivată separată cu privire la o cerere de confidențialitate numai în cazul în care este necesar pentru prelucrarea cazului, în special când poate fi necesar ca informațiile solicitate a fi păstrate confidențiale să fie utilizate în anunț și/sau în decizia finală sau în cazul în care o parte sau un intervenient se opune cererii de confidențialitate.

### **Versiunile neconfidențiale ale documentelor depuse**

78. Părțile nu sunt obligate să depună versiuni neconfidențiale decât dacă sunt admiși intervenienți pentru cauza respectivă. Părțile primesc instrucțiuni de la grefă referitoare la modul în care să elaboreze și să depună versiuni neconfidențiale, dacă este cazul.
79. Nici Camera de recurs, nici grefa acesteia nu verifică versiunile neconfidențiale depuse de părți. În consecință, pentru a se asigura că versiunile neconfidențiale depuse nu conțin informații confidențiale, părțile ar trebui să comunice între ele în legătură cu informațiile care ar trebui eliminate din documente înainte de a-și depune versiunile neconfidențiale la grefă.

## **F. PROCEDURA DE INTERVENȚIE**

80. Persoanele sau entitățile care doresc să intervină în procedura de contestație și care pot dovedi că au un interes în soluționarea litigiului au la dispoziție un termen de trei săptămâni de la data anunțării cererii introductive a contestației pentru a depune la Camera de recurs o cerere de intervenție (articolul 8 din Regulamentul de procedură).

---

<sup>11</sup> Anumite decizii luate de președinte cu privire la cererile de confidențialitate sunt disponibile în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției. Aceste decizii pot fi folosite orientativ atunci când se au în vedere cereri de confidențialitate.



81. Cererea de intervenție trebuie să conțină informațiile prevăzute la articolul 8 alineatul (4) și la articolul 9 din Regulamentul de procedură și trebuie, în special, să dovedească că au „un interes în soluționarea litigiului”.

În schimb, în ceea ce privește contestațiile formulate împotriva deciziilor referitoare la evaluarea substanțelor, statul membru a cărui autoritate competentă a desfășurat evaluarea substanței poate interveni fără a fi nevoie de stabilirea unui interes în rezultatul litigiului [articolul 8 alineatul (1) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură]. Statul respectiv trebuie să se conformeze însă celorlalte cerințe de la articolul 8 din Regulamentul de procedură.

82. Intervenienții trebuie să ia în considerare instrucțiunile furnizate mai sus cu privire la comunicare și la depunerea documentelor (vezi, în special, secțiunile B și D).
83. Cererea de intervenție este comunicată de către grefă părților, care sunt invitate să depună observații cu privire la cererea respectivă înainte de decizia Camerei de recurs cu privire la aceasta [articolul 8 alineatul (4) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură].
84. În cazul în care Camera de recurs admite intervenția, intervenientul primește o copie a fiecărui act de procedură prezentat de părți Camerei de recurs în cauza respectivă. Actele sau documentele confidențiale sunt excluse de la această comunicare [articolul 8 alineatul (5) din Regulamentul de procedură].
85. Intervenienții trebuie să ia notă de faptul că pot folosi informațiile pe care le primesc pe parcursul procedurii de contestație doar în contextul procedurii respective și nu au voie să le facă publice.
86. Președintele prevede un termen în care intervenientul poate prezenta un memoriu în intervenție. Memoriul în intervenție trebuie să cuprindă informațiile prevăzute la articolul 8 alineatul (6) din Regulamentul de procedură.
87. Președintele poate invita părțile să furnizeze observații referitoare la memoriile în intervenție depuse [articolul 8 alineatul (6) din Regulamentul de procedură].
88. Intervenienții iau notă de faptul că, având în vedere că recurentul și agenția sunt principalele părți la procedură, rolul intervenientului este, prin natura sa, unul auxiliar [articolul 8 alineatul (3) al doilea paragraf din Regulamentul de procedură]. Intervenienții nu au aceleași drepturi procedurale ca părțile principale. În special, intervenienților nu li se solicită în mod necesar să facă observații cu privire la toate actele de procedură și nu au dreptul de a solicita o audiere.

Mai mult, intervenienții nu pot depune noi motive invocate care ar putea modifica obiectul cauzei. Intervenția trebuie să fie, de asemenea, limitată la sprijinirea sau opoziția față de măsura corectivă solicitată de una dintre părți [articolul 8 alineatul (3) primul paragraf din Regulamentul de procedură].

## **G. SUSPENDAREA PROCEDURII**

89. La cererea unei părți sau din oficiu, după audierea părților, Camera de recurs poate să suspende procedura (articolul 25 din Regulamentul de procedură).
90. În cazul în care Camera de recurs a stabilit un termen pentru suspendarea procedurii, după audierea părților, Camera de recurs poate decide, din proprie inițiativă sau la cererea unei părți, ca procedura să fie reluată înainte de încheierea suspendării.

91. Suspendarea procedurii intră în vigoare la data indicată în decizia de suspendare sau, în lipsa acestei indicații, la data deciziei respective.
92. Pe durata perioadei în care procedura este suspendată, toate termenele procedurale sunt suspendate, cu excepția termenului prevăzut la articolul 8 alineatul (2) din Regulamentul de procedură în ceea ce privește cererea de intervenție.
93. În cazul în care decizia de suspendare a procedurii nu stabilește durata suspendării, aceasta se încheie la data indicată în decizia de reluare a procedurii sau, în lipsa acestei indicații, la data deciziei de reluare.
94. De la data reluării procedurii în urma unei suspendări, termenele procedurale suspendate continuă să curgă de la data acestei reluări, cu excepția cazului în care Camera de recurs decide altfel.

## **H. PROCEDURA ORALĂ**

### **Cererea de audiere**

95. Camera de recurs notifică părțile cu privire la încheierea procedurii scrise [articolul 12 alineatul (4) din Regulamentul de procedură]. Camera de recurs poate, de asemenea, să indice, în aceeași notificare, că consideră că este necesară o audiere. În acest caz, punctul 96 de mai jos nu se aplică.
96. Dacă una dintre părți consideră că este necesară o audiere, aceasta trebuie să depună o cerere în acest sens, în termen de cel mult două săptămâni de la data notificării cu privire la încheierea părții scrise a procedurii [articolul 13 alineatul (1) din Regulamentul de procedură]. Dacă termenul de două săptămâni de mai sus expiră fără a fi primită nicio cerere de audiere, Camera de recurs poate totuși să considere că este necesară o audiere. În acest caz, părțile sunt notificate în mod corespunzător.

### **Limba utilizată în procedura orală**

97. Audierea se desfășoară în limba de procedură [articolul 14 alineatul (2) din Regulamentul de procedură].
98. O cerere de utilizare a unei limbi oficiale a Uniunii Europene, alta decât limba de procedură, ar trebui, dacă este posibil, să fie depusă împreună cu cererea de audiere sau în momentul în care partea respectivă este informată de către Camera de recurs cu privire la organizarea unei audieri. Cererile de utilizare a unei limbi oficiale a Uniunii Europene, alta decât limba de procedură, trebuie să fie motivate. Camera de recurs decide asupra cererii după consultarea părților la procedură [articolul 14 alineatul (3) din Regulamentul de procedură].

### **Citațiile**

99. Citațiile pentru audiere sunt aduse la cunoștința părților, a intervenienților admiși în cauză și a persoanelor invitate să participe la audiere. Citațiile pentru audiere conțin ora, data și locul audierii, precum și alte informații suplimentare legate de desfășurarea audierii, în special informații cu privire la cerințele specifice ale părților referitoare la desfășurarea audierii.

100. Un anunț privind audierea se publică în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției.

### Locul audierii

101. Audierile pot avea loc fie cu prezență fizică, fie de la distanță, prin videoconferință sau prin tehnologie similară.
102. Dacă se desfășoară cu prezență fizică, audierea are loc la sediul agenției din Helsinki, Finlanda. Grefa va furniza părților, intervenienților admiși în cauză și persoanelor invitate să participe la audiere informații suplimentare cu privire la participarea la audiere.

Audierile nu se pot desfășura în format hibrid, în care unii dintre reprezentanții părților sunt prezenți la sediul agenției, iar alții participă la audiere de la distanță. Când audierea se desfășoară cu prezență fizică, toate părțile și reprezentanții acestora trebuie să fie prezenți personal în aceeași sală. Când audierea se desfășoară de la distanță, Camera de recurs, părțile și reprezentanții acestora vor participa la audiere din locațiile lor respective.

Înainte de o audiere de la distanță, grefa organizează o sesiune de testare pentru a verifica conexiunile și a soluționa eventualele probleme tehnice pe care le pot avea participanții la audiere. Toți reprezentanții părților sunt invitați să participe la sesiunea de testare pentru a facilita buna desfășurare a audierii la data prevăzută.

Părțile trebuie să ia notă de faptul că audierile organizate la distanță pot fi afectate de probleme tehnice neprevăzute, pe care oricare dintre participanți le poate avea în timpul audierii. Prin urmare, este necesară o anumită flexibilitate și răbdare din partea tuturor participanților.

### Prezența la audiere

103. Audierea este publică, cu excepția cazului în care Camera de recurs decide să restrângă, parțial sau total, publicitatea. Acest lucru se poate realiza, în special, când se ține seama de caracterul confidențial al anumitor informații pe care părțile și, dacă este cazul, intervenienții admiși în cauză trebuie să le poată discuta.
104. Având în vedere resursele și costurile pe care le presupune organizarea unei audieri, data stabilită pentru audiere poate fi modificată doar în circumstanțe excepționale. Asemenea cereri trebuie motivate în mod corespunzător, fiind însoțite de documente justificative corespunzătoare, și depuse la Camera de recurs de îndată ce partea ia cunoștință de circumstanțele care au dus la cerere.
105. Limba de lucru a Camerei de recurs este limba engleză, dar limba de procedură poate fi, de asemenea, o altă limbă oficială a Uniunii Europene. Dacă audierea necesită utilizarea serviciilor de interpretariat, părțile primesc din partea grefei o notificare de participare la audierea de la distanță cu cel puțin două luni înainte ca aceasta să aibă loc. Din cauza constrângerilor legate de organizarea serviciilor de interpretariat, cererile de modificare a datei audierii nu sunt aprobate în mod obișnuit. Dacă limba de procedură nu este limba engleză, recurentul poate accepta totuși ca audierea să se desfășoare numai în limba engleză.
106. Instrucțiunile adresate membrilor publicului care doresc să participe la audiere sunt publicate [în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției](#).

## I. PUBLICAREA DECIZIILOR

107. Deciziile finale ale Camerei de recurs se publică [în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției](#), imediat ce principalele părți la procedură au fost notificate [articolul 21 alineatul (5) din Regulamentul de procedură].

Publicarea unei decizii finale poate fi afectată din cauza problemelor tehnice survenite sau a chestiunilor nesoluționate în materie de confidențialitate. Secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției conține o subsecțiune cuprinzând textul complet al tuturor deciziilor finale ale Camerei de recurs, sub rezerva excluderii adecvate a anumitor informații din motive de confidențialitate.

108. Camera de recurs poate decide, de asemenea, să publice, în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției, anumite alte decizii de procedură adoptate în procedura de contestație (de exemplu, decizii de intervenție sau de confidențialitate), precum și rezumate ale deciziilor finale.

## J. INTRAREA ÎN VIGOARE A PREZENTELOR INSTRUCȚIUNI PRACTICE

109. Prezentele instrucțiuni practice sunt publicate în secțiunea Camera de recurs de pe site-ul agenției. Acestea intră în vigoare în ziua următoare adoptării.
-