

Praktiska anvisningar för parter i överklagandeförfaranden vid Europeiska kemikaliemyndighetens överklagandenämnd

14.03.2023

INNEHÅLL

A. Inledning	1
B. Kommunikation med överklagandenämnden	1
Kommunikationsmedel.....	1
Krav för kommunikation via webbformuläret eller e-post.....	2
Kopior på handlingar som rör överklagandet.....	3
C. Överklagandeavgift.....	4
Betaling av överklagandeavgiften	4
Nedsättning av överklagandeavgiften	4
Återbetaling av överklagandeavgiften	5
D. Skriftliga inlagor.....	5
Meddelande om överklagande.....	5
Ett överklagande från flera klagande	6
Svaromål	6
Kompletterande inlagor.....	7
Beräkning av tidsfrister och förlängning	7
Språk	8
Form för alla inlagor	8
Bilagor och bevis.....	9
Ombud	10
Kungörelse om överklagande.....	10
Rättelse av meddelandet om överklagande och andra inlagor	11
E. Begäran om konfidentiell behandling.....	11
Överväganden innan en begäran om konfidentiell behandling	11
Hur man lämnar en begäran om konfidentiell behandling	12
Icke-konfidentiella versioner av inlagor	13
F. Intervention.....	13
G. Vilandeförklaring	14
H. Muntligt förfarande.....	15
Begäran om förhandling	15
Språk som används vid muntliga förfaranden	15
Kallelse.....	15
Platsen för förhandlingen.....	15
Närvaro vid förhandlingen	16
I. Offentliggörande av beslut	16
J. Ikraftträdande av dessa praktiska anvisningar	17

A. INLEDNING

1. Syftet med dessa praktiska anvisningar är att ge vägledning till parterna och deras ombud om de praktiska aspekterna av överklagandeförfaranden vid Europeiska kemikaliemyndighetens (nedan kallad *myndigheten*) överklagandenämnd (nedan kallad *nämnden*).
2. Anvisningarna har antagits i enlighet med artikel 27.2 och 27.3 i kommissionens förordning (EG) nr 771/2008 av den 1 augusti 2008 om fastställande av en organisationsordning och en arbetsordning för Europeiska kemikaliemyndighetens överklagandenämnd¹ (nedan kallad *arbetsordningen*), ändrad genom kommissionens genomförandeförordning (EU) 2016/823². Anvisningarna genomför arbetsordningen genom att tillhandahålla mer information om hur överklaganden handläggs; de varken ändrar eller ersätter arbetsordningen.
3. Anvisningarna antogs ursprungligen den 8 mars 2010 och uppdaterades den 29 februari 2017 efter ikraftträdandet av kommissionens förordning om ändring av arbetsordningen. I denna nya uppdatering av anvisningarna beaktas den administrativa praxisen för handläggning av överklaganden, samtidigt som ändringar införs avseende kommunikationsmedel mellan parterna i överklagandeförfaranden och nämndens kansli (nedan kallat *kansliet*) och avseende de organisatoriska aspekterna av förhandlingar inför nämnden, närmare bestämt i samband med förhandlingar som hålls på distans.
4. Parterna uppmanas att noggrant följa dessa praktiska anvisningar så att förfarandena kan genomföras på ett problemfritt sätt.

B. KOMMUNIKATION MED ÖVERKLAGANDENÄMNDEN

5. Alla handlingar som rör överklagandet, exempelvis meddelandet om överklagande, svaromålet och interventionsansökningar samt övrig korrespondens till nämnden, ska lämnas till kansliet.
6. Alla personuppgifter som lämnas till nämnden och dess kansli under överklagandeförfaranden skyddas enligt förordning (EU) 2018/1725. Dessa uppgifter behandlas i enlighet med myndighetens dataskyddspolicy³.

Kommunikationsmedel

7. Parterna och intervenienterna i överklagandeförfaranden rekommenderas starkt att inge handlingar som rör överklagandet med hjälp av det **särskilda webbformulär** som finns på [nämndens sida på myndighetens webbplats](#).

Webbformuläret kan hantera större dokument än vad som kan skickas i ett e-postmeddelande (se punkt 12 nedan). Om parter och intervenienter skickar in handlingar i enlighet med anvisningarna i webbformuläret är det dessutom mindre

1 EUT L 206, 2.8.2008, s. 5.

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

3 Mer information om myndighetens dataskyddspolicy finns [här](#).

sannolikt att de utelämnar information som fordras enligt arbetsordningen. Detta minskar behovet av att rätta inlagorna.

Parterna kan även inge handlingar som rör överklagandet via e-post, fax eller post, eller personligen.

8. Handlingar som rör överklagandet som lämnas via e-post ska skickas till följande adress: appeal@echa.europa.eu

9. Handlingar som inges per post ska skickas till följande adress:

Europeiska kemikaliemyndigheten
Överklagandenämndens kansli
Box 400
00121 Helsingfors
Finland

10. Handlingar kan även lämnas personligen till myndigheten under receptionens öppettider⁴:

Docksgatan 6
00150 Helsingfors
Finland

11. Avsändaren ansvarar för att handlingarna inkommer till kansliet i sin helhet inom den fastställda tidsfristen enligt relevant lagstiftning.

Krav för kommunikation via webbformuläret eller e-post

12. När handlingar som rör överklagandet skickas med hjälp av webbformuläret eller via e-post ska följande kompletterande krav beaktas:

- (a) Om webbformuläret används är största filstorlek 100 megabyte (MB).
- (b) Om parterna väljer att inte använda webbformuläret, utan skickar handlingarna via e-post, bör de observera att meddelandet (inklusive bilagor) inte får överstiga 10 MB.

Eventuella e-postmeddelanden som överstiger 10 MB ska därför delas upp i två eller flera meddelanden, där varje meddelande ska understiga 10 MB, och skickas i flera omgångar. Om överföringen sker i omgångar på detta sätt ska varje del åtföljas av ett följebrev med följande information:

- Överklagandennummer, om sådant finns, eller angivande av det överklagade beslutet.
- Typ av inläga (t.ex. meddelande om överklagande, svaromål, synpunkter på svaromålet eller interventionsansökan).
- Det totala antalet e-postmeddelanden, deras löpnummer och sidnumren i fråga (exempel: e-postmeddelande nr 1 [av 5] som

⁴ Receptionens öppettider och en förteckning över allmänna helgdagar finns på myndighetens webbplats.

innehåller sidorna 1–25 av meddelandet om överklagande eller som innehåller bilagorna A och B).

- (c) För att säkerställa handlingens integritet godtas endast en kopia av det fysiskt undertecknade originalet eller en handling med en verifierbar digital signatur i enlighet med EU:s lagstiftning om elektroniska underskrifter.

13. Vid sin första inlämning till nämnden ombes den berörda parten att ange följande:

- (a) Huruvida parten samtycker till att handlingar som rör överklagandeförfarandet delges parten eller, i tillämpliga fall, partens ombud via e-post eller andra tekniska kommunikationsmedel (t.ex. genom molntjänster).
- (b) Den e-postadress som kansliet kan använda för detta ändamål.

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

14. Om en part har angett att handlingar som rör överklagandet kan delges parten, eller partens ombud, via e-post eller annat tekniskt kommunikationsmedel delger kansliet om möjligt denna part handlingarna via de godtagna tekniska kommunikationsmedlen.

Om kansliet skickar handlingar via e-post eller annat tekniskt kommunikationsmedel ombes mottagarna att utan dröjsmål bekräfta mottagandet av dessa handlingar.

Kopior på handlingar som rör överklagandet

15. Om en handling som rör överklagandet består av 15 sidor eller fler (inklusive bilagor) ska den part som översänder handlingen lämna kopior på densamma till kansliet i enlighet med instruktionerna i punkterna 16 och 17 nedan.

Parterna kan lämna kopior till kansliet som är tryckta på både fram- och baksida. Originaltexten ska emellertid enbart finnas på en sida (se även punkt 54 c nedan).

16. Om inlagan skickas via post eller lämnas personligen ska det undertecknade originalet åtföljas av fyra papperskopior.

17. Om handlingen tidigare har skickats elektroniskt ska det undertecknade original som användes för att skapa den elektroniska versionen skickas via post eller lämnas personligen till kansliet, tillsammans med fyra papperskopior.

Om handlingen tidigare har skickats elektroniskt ska kopiorna skickas omedelbart, och senast inom 24 timmar, efter att den elektroniska kopian skickats; inga korrigeringar eller ändringar, inte ens mindre sådana, får göras i handlingen.

Vid eventuella avvikelser mellan den version som skickats via e-post eller fax och den som senare skickas med post eller lämnas in personligen, ska det datum då de senare handlingarna lämnas in anses vara mottagningsdatum.

18. Vid inlämning av dokument i pdf-format (text och bild) ombes parterna, när så är möjligt, att tillhandahålla pdf-dokumentet i sökbart format, dvs. utskrivna till pdf eller skannade i ett format som medger textsökning i en pdf-läsare.

C. ÖVERKLAGANDEAVGIFT

Betalning av överklagandeavgiften

19. Reglerna för betalning av överklagandeavgiften fastställs i de avgiftsförordningar som är tillämpliga på Reach-förordningen⁵ respektive förordningen om biocidprodukter⁶.

Klagandena ansvarar för att korrekt överklagandeavgift erläggs i enlighet med den senast ändrade versionen av respektive avgiftsförordning som offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*⁷. Vid betalning av överklagandeavgiften ska klagandena också säkerställa att betalningen är förenlig med övriga tillämpliga EU-bestämmelser, särskilt vad gäller handelssanktioner⁸.

20. Ett överklagande anses inte ha ingetts till nämnden förrän relevant överklagandeavgift i sin helhet har betalats in till myndigheten (artikel 10.5 i avgiftsförordningen för Reach och artikel 4.2 i avgiftsförordningen för biocidprodukter). Klaganden ska därför erlägga överklagandeavgiften innan meddelandet om överklagande inges. Kansliet utfärdar ingen faktura.

21. Klaganden ska betala in det relevanta beloppet i euro (EUR) genom banköverföring. Aktuella bankkontouppgifter finns på [nämndens sida på myndighetens webbplats](#). Myndigheten tar inte emot kontanter eller checkar.

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

För varje betalning av en överklagandeavgift ska referensfältet innehålla uppgift om den eller de klagandes identitet och, i förekommande fall, det överklagade beslutets identifieringsnummer samt det datum då beslutet antogs.

22. Bevis på betalning ska bifogas meddelandet om överklagande (artikel 6.2 i arbetsordningen).

Nedsättning av överklagandeavgiften

23. Vid överklagande av beslut som antagits av myndigheten enligt Reach-förordningen kan klaganden ha rätt till en nedsatt avgift om denne kan visa att

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

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

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

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

8 Se till exempel rådets förordning (EU) nr 269/2014 av den 31 juli 2014.

den är ett mikroföretag eller ett litet eller medelstort företag enligt definitionen i artikel 2 i avgiftsförordningen för Reach.

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

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

Återbetalning av överklagandeavgiften

24. Om myndighetens verkställande direktör rättar ett beslut, eller om överklagandet avgörs till förmån för klaganden, återbetalas överklagandeavgiften (artikel 10.4 i avgiftsförordningen för Reach, artikel 4.4 i avgiftsförordningen för biocidprodukter och artikel 21.1 h i arbetsordningen).
25. Om klaganden har rätt till återbetalning av överklagandeavgiften informerar kansliet myndighetens ekonomiavdelning om detta, vilken instruerar klaganden om återbetalningen av överklagandeavgiften. Om överklagandeavgiften ska återbetalas ombes klaganden särskilt att fylla i och lämna in ett formulär för juridiska personer och ett formulär för bankuppgifter tillsammans med nödvändiga styrkande handlingar.

D. SKRIFTLIGA INLAGOR

Meddelande om överklagande

26. Överklaganden ska inges inom tre månader efter det att den berörda personen har tagit del av beslutet eller, om så inte är fallet, den dag då beslutet blir känt för denna person (artikel 92.2 i Reach-förordningen).
27. Ett överklagande ska inges till nämnden skriftligen i form av ett meddelande om överklagande som bland annat ska innehålla information om yrkandena, grunderna för överklagandet (t.ex. "felaktig bedömning") samt de faktiska och rättsliga argument som åberopas (artikel 6.1 e i arbetsordningen).

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

En stödjande checklista för överklaganden finns på nämndens sida på myndighetens webbplats.

28. Även om det inte finns några krav på formen för meddelandet om överklagande rekommenderas klaganden av processekonomiska skäl och för att undvika att behöva lämna ytterligare klargöranden att beakta följande:
 - Yrkandets exakta lydelse ska anges antingen i början eller i slutet av meddelandet om överklagande. Klaganden ska ange om beslutet överklagas i sin helhet eller bara delvis. I det senare fallet ska den del som överklagas specificeras tydligt.

- Meddelandet om överklagande ska innehålla en kort redogörelse för de omständigheter som gett upphov till tvisten.
- Grunderna för överklagandet ska anges tydligt. Meddelandet om överklagande ska förutom de grunder för överklagandet som klaganden anför även innehålla en kort redogörelse för de argument som stöder dessa grunder. Rättsliga argument ska anges och grupperas med hänvisning till de särskilda grunder för överklagandet som de hänför sig till.
- I hänvisningar till bilagor till meddelandet om överklagande ska det tydligt anges var i bilagorna som bevisningen återfinns, och det ska förklaras hur den bevisning som det hänvisas till stöder argumenten i fråga.

En tydlig och precis presentation av grunderna och argumenten gör att anspråken blir lättare att förstå och att ytterligare klargörande frågor kan undvikas.

29. Av hänsyn till administrativ effektivitet bör meddelandet om överklagande inte överstiga 30 sidor (exklusive bilagor) i A4-format. Alla rättsliga argument ska inkluderas i meddelandet om överklagande.

Ett överklagande från flera klagande

30. Under vissa omständigheter kan nämnden godta ett överklagande av samma myndighetsbeslut från flera klagande. Vid beslut om att inge ett gemensamt överklagande bör följande beaktas:
- (a) Överklagandet måste gälla samma myndighetsbeslut.
 - (b) Samtliga klagande måste lägga fram identiska grunder för överklagandet och åberopa identiska fakta och bevis.
 - (c) Samtliga klagande måste uttryckligen godta att företrädas av ett och samma ombud i förfarandet.
 - (d) Det får inte förekomma några stridigheter rörande konfidentialitet mellan klagandena. Om sådana frågor om konfidentialitet uppstår under förfarandets gång är det emellertid det ombud som gemensamt utnämns av klagandena som ansvarar för att konfidentiell information inte sprids bland klagandena.
31. Om ett överklagande av ett myndighetsbeslut lämnas in gemensamt kan ett enda meddelande om överklagande lämnas kollektivt och endast en överklagandeavgift erläggas.
32. Om ovanstående kriterier för inlämning av ett gemensamt överklagande inte är uppfyllda måste klagandena inge separata överklaganden av samma beslut.

Svaromål

33. Den information som ska lämnas i svaromålet anges i artikel 7.2 i arbetsordningen.
34. Den exakta lydelsen i myndighetens yrkande ska anges antingen i början eller i slutet av svaromålet.

35. Eventuella uppgifter som hävdas i meddelandet om överklagande som bestrids ska uttryckligen anges, liksom på vilka grunder det sker.
36. Eftersom den rättsliga ramen för förfarandet fastställs genom meddelandet om överklagande ska de rättsliga argument som utvecklas i svaromålet anges och grupperas med hänvisning till de grunder för överklagandet som anges i meddelandet om överklagande.
37. Arbetsordningen innehåller inte någon möjlighet att framställa en invändning om rättegångshinder med avseende på förfarandet genom en separat inlaga. Eventuella ifrågasättanden av ett överklagandes tillåtlighet, helt eller delvis, ska därför ingå i själva svaromålet tillsammans med argument rörande överklagandets rimlighet.
38. Av hänsyn till administrativ effektivitet bör svaromålet inte överstiga 30 sidor (exklusive bilagor) i A4-format. Alla rättsliga argument ska inkluderas i svaromålet.

Kompletterande inlagor

39. Endast om nämnden uppmanar parterna till det kan de lämna ytterligare kommentarer till den andra partens inlagor.
40. Syftet med kompletterande inlagor är att göra det möjligt för klaganden och myndigheten att tydliggöra sin ståndpunkt eller förfina sina argument samt bemöta nya frågor som uppstått i svaromålet och i andra kompletterande inlagor. Nämnden kan ange vilka frågor som dessa handlingar bör hänvisa till.
41. Om en part bestrider uppgifter som hävdats i en inlaga från den andra parten måste det uttryckligen anges vilka uppgifter som bestrids samt på vilka grunder.
42. Parterna får inte åberopa några nya grunder efter det första utbytet av skriftliga inlagor, om inte nämnden beslutar att de föranleds av nya rättsliga eller faktiska omständigheter som framkommit först under förfarandet (artikel 12.2 i arbetsordningen).
43. Av hänsyn till administrativ effektivitet bör de kompletterande inlagor som avses i detta avsnitt inte överstiga 20 sidor (exklusive bilagor) i A4-format. Alla rättsliga argument ska inkluderas i den kompletterande inlagan.

Beräkning av tidsfrister och förlängning

44. Vid beräkning av tidsfrister ska en handling anses ha lämnats in först då den inkommit till kansliet (artikel 10.2 i arbetsordningen).
45. Närmare regler när det gäller beräkningen av tidsfrister fastställs i artikel 23 i arbetsordningen.
46. Tidsfrister som föreskrivs av nämnden eller registratören inom ramen för förfarandet kan förlängas på motiverad begäran.
47. En begäran om förlängning av en tidsfrist bör inlämnas i god tid före utgången av den tidsfrist för vilken förlängningen begärs. Detta gör det möjligt för den berörda parten att iaktta den ursprungliga tidsfristen om begäran om förlängning avslås.

48. Vissa tidsfrister i Reach-förordningen och arbetsordningen, t.ex. de som föreskrivs för inlämning av meddelandet om överklagande eller av en interventionsansökan, kan inte förlängas.

Språk

49. Handläggningsspråket är det språk som meddelandet om överklagande är avfattat på. Handläggningsspråket ska användas för det skriftliga och muntliga förfarandet om inte nämnden, efter att ha mottagit en motiverad begäran från någon av parterna, har godkänt användning av ett annat officiellt språk. Detta gäller även alla bilagor (med undantag för styrkande handlingar – se punkt 55 nedan) som vid behov ska åtföljas av en översättning till handläggningsspråket (artikel 14.2 i arbetsordningen).
50. Om det överklagade beslutet riktar sig till klaganden och överklagandet inte är avfattat på samma språk som beslutet måste klaganden kunna visa att det språk som överklagandet är avfattat på har använts i tidigare inlagor som legat till grund för beslutet (artikel 14.1 andra stycket i arbetsordningen).
51. När parterna upprättar sina inlagor bör de ta hänsyn till att alla inlämnade handlingar kommer att översättas till engelska, eftersom detta är myndighetens arbetspråk och det används av nämndens ledamöter och kansliet i det dagliga arbetet med överklaganden.

Form för alla inlagor

52. Alla inlagor ska vara undertecknade och daterade (artikel 10.1 i arbetsordningen).
53. Följande information bör anges på första sidan av handlingar som inges till nämnden:
- (a) Typ av inlaga (meddelande om överklagande, svaromål, interventionsansökan, interventionsinlaga, svar på frågor osv.).
 - (b) Överklagandets nummer (A-...-...) om kansliet redan har meddelat detta, eller i annat fall nummer och datum på det myndighetsbeslut som överklagas.
 - (c) Den ingivande partens namn och adress.
 - (d) Om parten har utsett ett ombud, ombudets namn och tjänsteadress.
 - (e) För att det ska vara möjligt att kontrollera att alla de till nämnden ingivna handlingarna (original, bilagor och kopior) har mottagits i sin helhet bör det totala antalet inlämnade sidor anges på första sidan av varje uppsättning handlingar (t.ex. "1 av 20").
 - (f) I förekommande fall ett tydligt angivande av eventuella krav på konfidentialitet som är tillämpliga på denna specifika inlaga och som specificeras och motiveras ytterligare i en separat handling som bifogas (se avsnitt E nedan).
 - (g) Adress för delgivning och i förekommande fall godkännande av att delgivning sker via e-post eller annat tekniskt kommunikationsmedel (se även punkt 13 a ovan).

Om inte parterna lämnar in handlingarna som rör överklagandet via det webbformulär som avses i punkt 7 ovan ska den ovannämnda informationen lämnas med hjälp av det *försättsblad* som finns på [nämndens sida på myndighetens webbplats](#).

54. Eftersom kansliet hanterar alla inlagor elektroniskt bör parterna framför allt beakta följande krav:
- (a) Styckena ska vara numrerade i ordningsföljd.
 - (b) Varje sida i inlagan och bilagorna (inklusive mellanläggsblad) ska numreras i ordningsföljd. Sidnummer ska helst anges längst upp till höger på varje sida.
 - (c) I originalexemplaret av inlagan bör texten bara stå på ena sidan av bladet (inte på fram- och baksidan). Kopior som lämnas i enlighet med punkterna 14–16 ovan får dock vara tryckta på både fram- och baksidan.
 - (d) Texten ska vara lättläst (t.ex. Verdana 10 eller Times New Roman 12) och det ska finnas tillräckligt med luft mellan rader och marginaler.
 - (e) Dokumenten får inte vara häftade eller inbundna (t.ex. med lim eller häftklamrar).
55. Styrkande handlingar, såsom bevis på betalning av överklagandeavgiften, bevis på rättslig existens, befogenhet att agera och sammanfattning av överklagandet, ska grupperas tillsammans och numreras separat. Dessa handlingar delges inte eventuella intervenienter som vid en senare tidpunkt tillåts delta i förfarandet.

Bilagor och bevis

56. Parterna ska lämna alla handlingar som de vill ska beaktas som en del av ärendet. Nämnden har inte tillgång till eventuella handlingar som lämnats till myndigheten före överklagandeförfarandet.
57. Endast de handlingar som omnämns i en skriftlig inlaga, såsom meddelandet om överklagande eller svaromålet, och som krävs för att bevisa eller illustrera argumenten i denna ska lämnas som bilagor.
58. Parterna och intervenienterna ska säkerställa att bevis till stöd för ett argument anges tydligt både i relevant inlaga och i eventuella relevanta bilagor. Utdrag ur omfångsrika handlingar godtas under förutsättning att texterna inte tas ur sitt sammanhang. Vid behov och på nämndens begäran ska hela texten varifrån ett utdrag har hämtats tillhandahållas.
59. Med undantag för styrkande handlingar som lämnas tillsammans med ett meddelande om överklagande (se punkt 55 ovan) ska bilagor till handlingar som rör överklagandet upprättas på handläggningsspråket eller åtföljas av en översättning till detta språk. Översättningar av omfångsrika handlingar får begränsas till relevanta utdrag. Nämnden kan dock när som helst begära en mer omfattande eller fullständig översättning (artikel 14.2 tredje stycket i arbetsordningen).
60. Vid inlämning av bilagor ska följande formella krav vara uppfyllda:
- (a) Bilagorna ska vara läsliga. Bilagor av undermålig tryckkvalitet godtas inte.

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

Ovannämnda formulär (*bilageförteckning* och *bevisningsblankett*) finns på [nämndens sida på myndighetens webbplats](#).

- 61. Parterna bör undvika att lämna in handlingar som redan lämnats som en del av tidigare inlagor i samma överklagande. I eventuella hänvisningar till dessa tidigare inlagor måste det anges exakt vilken del av dessa tidigare inlagor som avses, samt vad hänvisningen är avsedd att stödja och på vilket sätt.
- 62. Om bevis lämnas efter det första utbytet av skriftliga inlagor måste en motivering lämnas för den försenade inlämningen (artikel 12.1 i arbetsordningen).

Ombud

- 63. Om en part eller intervenient har utsett ett externt ombud ska ombudet lämna bevis för befogenhet att agera från den part eller intervenient som företräds (artikel 9 i arbetsordningen). Eventuella byten av ombud ska utan dröjsmål meddelas kansliet skriftligen.

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

Kungörelse om överklagande

- 64. Kungörelser om överklaganden offentliggörs på nämndens sida på myndighetens webbplats (artikel 6.6 i arbetsordningen).
- 65. Klaganden ska till meddelandet om överklagande bifoga en sammanfattning av tvisten, som kansliet kan använda vid utarbetandet av kungörelsen.

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

- (a) Klagandens namn.
- (b) Det överklagade beslutet.
- (c) Klagandens yrkanden.

- (d) Ett sammandrag av de viktigaste omständigheter som åberopas.
66. Klaganden ska inte ta med någon konfidentiell information i sammanfattningen. Kungörelsen av överklagandet offentliggörs efter det att eventuella krav på konfidentialitet avseende innehållet i kungörelsen har behandlats och först efter utgången av den tidsfrist på 30 dagar som avses i artikel 93.1 och 93.2 i Reach-förordningen.
67. Kungörelsen ska framför allt innehålla tillräckligt med information om ärendet för att potentiella berörda parter ska kunna ansöka om att intervensera i förfarandet i enlighet med artikel 8 i arbetsordningen (se även avsnitt F nedan). Om ordföranden beslutar att överklagandet inte kan tas upp till prövning, i enlighet med artikel 93.2 i Reach-förordningen, anges detta i kungörelsen.

Rättelse av meddelandet om överklagande och andra inlagor

68. Om meddelandet om överklagande inte uppfyller kraven i artikel 6.1 a–d och 6.2 i arbetsordningen beslutar registratorn om en rimlig tidsfrist inom vilken meddelandet om överklagande ska rättas. En sådan tidsfrist får endast beslutas om en gång (artikel 6.3 i arbetsordningen).
69. Vissa formella krav för meddelandet om överklagande kan inte korrigeras senare, exempelvis underlåtenhet att betala överklagandeavgiften. Klagande ska därför vara särskilt uppmärksamma på att deras inlagor uppfyller kraven i Reach-förordningen, arbetsordningen och dessa praktiska anvisningar.
70. Om klaganden inte rättar meddelandet om överklagande hänskjuter registratorn ärendet till nämndens ordförande för beslut om huruvida överklagandet kan tas upp till prövning (artikel 6.4 i arbetsordningen).
71. Registratorn kan även begära rättelse av ett meddelande om överklagande eller en annan inlaga som inte överensstämmer med dessa praktiska anvisningar.

E. BEGÄRAN OM KONFIDENTIELL BEHANDLING

Överväganden innan en begäran om konfidentiell behandling

72. Parterna ska komma ihåg att en begäran om konfidentiell behandling kräver betydande merarbete för alla parter, även för den part som begär det. Följaktligen bör parterna, närhelst det är möjligt, undvika att använda konfidentiell information när de utarbetar sina inlagor. En begäran om konfidentiell behandling av uppgifter bör därför begränsas till vad som är absolut nödvändigt.
73. Av processekonomiska skäl, och för att undvika onödiga begäranden om konfidentialitet, bör parterna vara medvetna om följande:
- (a) Endast följande handlingar från nämnden offentliggörs på myndighetens webbplats:
- (i) Kungörelsen om överklagandet (artikel 6.6 i arbetsordningen).
 - (ii) Ordförandens beslut om att ett ärende inte kan tas upp till prövning i enlighet med artikel 93.2 i Reach-förordningen.
 - (iii) Procedurbeslut (t.ex. beslut om interventionsansökningar och konfidentialitet).

(iv) Det slutliga beslutet och en mycket kort text som sammanfattar det slutliga beslutet för allmänheten.

Inga andra handlingar i överklagandet offentliggörs.

- (b) Ett beslut av ordföranden i enlighet med artikel 6.6 samt artikel 21.5 och 21.6 i arbetsordningen skiljer sig från den allmänna rätten att få tillgång till handlingar enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar⁹. Bedömningen av en begäran om konfidentiell behandling enligt artikel 6.6 samt artikel 21.5 och 21.6 i arbetsordningen har ett annat syfte, eftersom den genomförs mot bakgrund av specifika överklagandeförfaranden inför nämnden. De intressen som ska beaktas, och hur dessa ska balanseras, kan därför skilja sig från andra bedömningar enligt förordning (EG) nr 1049/2001.
- (c) Eftersom nämnden inte kan grunda sina beslut på uppgifter som huvudparterna i förfarandet inte känner till är konfidentiell behandling gentemot myndigheten eller klaganden i allmänhet inte tillåten.
- (d) Informationen i artikel 6.6 i arbetsordningen offentliggörs i kungörelsen om överklagandet (artikel 6.6 andra stycket i arbetsordningen).
- (e) Personuppgifter som lämnas under överklagandeförfarandet kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG¹⁰.

Hur man lämnar en begäran om konfidentiell behandling

74. En specifik och motiverad begäran om att information i en handling som har lämnats i samband med ett förfarande inför nämnden ska behandlas konfidentiellt bör göras skriftligen vid den tidpunkt då handlingen inges (artikel 6.1 g och artikel 7.2 d i arbetsordningen).

När intervenienter godkänns i ärendet får parterna emellertid möjlighet att då begära konfidentiell behandling gentemot dessa intervenienter.

75. En begäran om konfidentiell behandling ska lämnas genom en separat ansökan som inges tillsammans med huvudhandlingarna. Förekomsten av begäran ska också anges tydligt på inlagans första sida (se även punkt 53 f ovan).
76. En begäran om konfidentiell behandling av uppgifter ska innehålla följande:
- (a) Angivande av de uppgifter för vilka konfidentiell behandling begärs och var dessa finns i handlingarna (t.ex. sid- och punktnummer).
 - (b) Angivande av till vem och vad begäran hänför sig (t.ex. kungörelsen eller det slutliga beslutet).

⁹ EUT L 145, 31.5.2001, s. 43.

¹⁰ EUT L 295, 21.11.2018, s. 39.

(c) En detaljerad motivering till varför konfidentiell behandling är nödvändig.

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

77. Huruvida särskild information ska betraktas som konfidentiell beslutas av ordföranden, med hänsyn till alla omständigheter i det enskilda fallet (artikel 6.6 samt artikel 21.5 och 21.6 i arbetsordningen)¹¹.

Ordföranden antar endast ett separat motiverat beslut om en begäran om konfidentiell behandling när det är nödvändigt för handläggningen av ärendet, i synnerhet om den information som begäran gäller kan behöva användas i kungörelsen och/eller i det slutliga beslutet, eller om en part eller en intervenient invänder mot begäran om konfidentiell behandling.

Icke-konfidentiella versioner av inlagor

78. Parterna uppmanas att endast lämna icke-konfidentiella versioner om intervenienter tillåts i ärendet. Parterna får vid behov instruktioner från kansliet om hur de utarbetar och lämnar in icke-konfidentiella versioner.

79. Varken nämnden eller dess kansli kontrollerar parternas icke-konfidentiella versioner. Följaktligen, och för att säkerställa att de icke-konfidentiella versionerna inte innehåller konfidentiell information, bör parterna överväga att sinsemellan samordna vilken information som bör strykas från deras handlingar innan de lämnar sina icke-konfidentiella versioner till kansliet.

F. INTERVENTION

80. En person eller en enhet som vill intervensera i överklagandeförfarandet och som kan visa att denne har ett berättigat intresse av utgången av ärendet får inom tre veckor från dagen för kungörelsen om överklagandet ansöka om tillstånd av nämnden att intervensera (artikel 8 i arbetsordningen).

81. Interventionsansökan ska innehålla de uppgifter som anges i artikel 8.4 och artikel 9 i arbetsordningen och ska särskilt visa att intervenienten "har ett berättigat intresse av utgången av [ärendet]".

När det gäller överklaganden av beslut om ämnesutvärdering kan emellertid en medlemsstat vars behöriga myndighet gjort ämnesutvärderingen intervensera utan att behöva visa ett intresse för utgången av ärendet (artikel 8.1 andra stycket i arbetsordningen). Den måste dock uppfylla övriga krav i artikel 8 i arbetsordningen.

82. Intervenienter bör beakta anvisningarna för kommunikation och inlagor ovan (se särskilt avsnitten B och D).

¹¹ Vissa av ordförandens beslut om begäranden om konfidentiell behandling är tillgängliga på nämndens sida på myndighetens webbplats. Dessa beslut kan användas som vägledning vid beaktande av en begäran om konfidentiell behandling.

83. Interventionsansökan delges av kansliet till parterna, vilka uppmanas att lämna synpunkter på ansökan innan nämnden fattar beslut om den (artikel 8.4 andra stycket i arbetsordningen).
84. Om nämnden godtar interventionen får intervenienten kopior av samtliga handlingar rörande överklagandet som parterna överlämnat till överklagandenämnden i det aktuella ärendet. Konfidentiella uppgifter eller handlingar ska inte finnas med (artikel 8.5 i arbetsordningen).
85. Intervenienterna ska beakta att de endast får använda den information som de tar emot under överklagandeförfarandet i samband med detta förfarande och att de inte får offentliggöra den.
86. Ordföranden fastställer en tidsfrist inom vilken intervenienten får lämna in en interventionsinlägga, som ska innehålla den information som anges i artikel 8.6 i arbetsordningen.
87. Ordföranden kan uppmana parterna att lämna synpunkter på eventuella interventionsinläggor (artikel 8.6 i arbetsordningen).
88. Intervenienterna bör notera att deras funktion till sin natur är accessorisk, med tanke på att klaganden och myndigheten är huvudparterna i förfarandet (artikel 8.3 andra stycket i arbetsordningen). Intervenienterna har inte samma processuella rättigheter som huvudparterna. De ombes inte nödvändigtvis att lämna synpunkter på alla handlingar som rör överklagandet och har inte rätt att begära förhandling.

Intervenienterna får inte heller framföra nya grunder som skulle förändra föremålet för ärendet. Interventionen ska även vara begränsad till att stödja eller bestrida en av parternas yrkanden (artikel 8.3 första stycket i arbetsordningen).

G. VILANDEFÖRKLARING

89. Nämnden kan, på begäran av en part eller på eget initiativ och efter att ha hört parterna, förklara ett ärende vilande (artikel 25 i arbetsordningen).
90. Om nämnden har fastställt en tidsfrist för vilandeförklaringen får den, efter att ha hört parterna och på eget initiativ eller på begäran av en part, besluta att förfarandet ska återupptas före utgången av tidsfristen.
91. Vilandeförklaringen träder i kraft den dag som anges i beslutet om vilandeförklaring eller, om en sådan angivelse saknas, dagen för det beslutet.
92. Under den period som förfarandet är vilande skjuts alla procedurmässiga tidsfrister upp, med undantag för den tidsfrist som föreskrivs i artikel 8.2 i arbetsordningen för interventionsansökningar.
93. Om det i beslutet om vilandeförklaring inte anges hur länge ärendet ska vara vilande upphör vilandeförklaringen att gälla den dag som anges i beslutet om att återuppta förfarandet eller, om en sådan angivelse saknas, dagen för det beslutet.
94. När ett förfarande återupptas efter en vilandeförklaring fortsätter eventuella uppskjutna procedurmässiga tidsfrister att löpa från dagen för återupptagandet, om inte nämnden beslutar något annat.

H. MUNTligt FÖRFARANDE

Begäran om förhandling

95. Nämnden underrättar parterna om att det skriftliga förfarandet har avslutats (artikel 12.4 i arbetsordningen). Nämnden kan i samma underrättelse också ange att den anser det nödvändigt med en förhandling. I ett sådant fall är punkt 96 nedan inte tillämplig.
96. Om en part anser att det är nödvändigt med en förhandling ska den parten lämna in en begäran om detta inom två veckor från det att parten underrättats om att den skriftliga delen av förfarandet har avslutats (artikel 13.1 i arbetsordningen). Nämnden kan besluta att förhandlingar ska hållas även om ingen begäran om detta har inkommit inom denna tidsfrist på två veckor. I detta fall underrättas parterna om detta.

Språk som används vid muntliga förfaranden

97. Förhandlingen genomförs på handläggnings språket (artikel 14.2 i arbetsordningen).
98. En begäran om att använda ett annat av Europeiska unionens officiella språk bör om möjligt lämnas in tillsammans med begäran om förhandling, eller när nämnden informerar den berörda parten om att en förhandling ska hållas. En begäran om användning av ett annat av de officiella språken i Europeiska unionen ska vara motiverad. Nämnden beslutar om begäran efter att ha samrått med parterna i förfarandet (artikel 14.3 i arbetsordningen).

Kallelse

99. Till förhandlingen kallas parterna, eventuella tillåtna intervenienter i ärendet och andra personer som är inbjudna att närvara vid förhandlingen. En kallelse till förhandling innehåller tiden, dagen och platsen för förhandlingen samt ytterligare information om dess genomförande, särskilt om parternas specifika krav för genomförandet.
100. Förhandlingen kungörs på nämndens sida på myndighetens webbplats.

Platsen för förhandlingen

101. En förhandling kan hållas antingen på plats eller på distans via videokonferens eller med hjälp av liknande teknik.
102. Om förhandlingen hålls på plats äger den rum i myndighetens lokaler i Helsingfors i Finland. Kansliet kommer att lämna ytterligare information om deltagandet i förhandlingen till parterna, eventuella tillåtna intervenienter i ärendet och andra personer som är inbjudna att närvara vid förhandlingen.

Förhandlingar kan inte hållas i hybridformat, där vissa av parternas ombud närvarar i myndighetens lokaler och andra deltar på distans. När en förhandling hålls på plats måste alla parter och deras ombud närvara personligen i samma rum. När en förhandling hålls på distans deltar nämnden, parterna och deras ombud i förhandlingen från sina respektive lokaler.

Innan en förhandling hålls på distans anordnar kansliet en testsession för att kontrollera anslutningarna och lösa eventuella tekniska problem för deltagarna i förhandlingen. Parternas ombud ombes att delta i testsessionen för att underlätta ett smidigt genomförande av förhandlingen på utsatt dag.

Parterna bör vara medvetna om att förhandlingar som hålls på distans kan komma att påverkas av oväntade tekniska problem hos någon av deltagarna under förhandlingen. Av det skälet krävs ett visst mått av flexibilitet och tålamod från alla deltagare.

Närvaro vid förhandlingen

103. Förhandlingar är offentliga, om inte nämnden beslutar att helt eller delvis begränsa tillgängligheten. Detta kan framför allt vara fallet om några av de uppgifter som måste kunna diskuteras av parterna, och om lämpligt av eventuella intervenienter som tillåts i ärendet, är konfidentiella.
104. Med tanke på de resurser och kostnader som krävs för att anordna en förhandling kan dagen för förhandlingen endast ändras i undantagsfall. En sådan begäran ska vara skäligen motiverad och åtföljas av lämpliga styrkande handlingar samt inges till nämnden så snart parten får kännedom om de omständigheter som föranleder begäran.
105. Nämndens arbetsspråk är engelska, men handläggningspråket kan även vara något annat av de officiella språken i Europeiska unionen. När tolkning krävs vid en förhandling på distans kallar kansliet parterna till förhandlingen senast två månader i förväg. På grund av de begränsningar som anordnandet av tolkning medför kan en begäran om att ändra datum normalt inte beviljas. Om handläggningspråket inte är engelska kan klaganden ändå samtycka till att förhandlingen endast hålls på engelska.
106. Anvisningar för personer i allmänheten som vill närvara vid förhandlingar finns på [nämndens sida på myndighetens webbplats](#).

I. OFFENTLIGGÖRANDE AV BESLUT

107. Nämndens slutliga beslut offentliggörs på [nämndens sida på myndighetens webbplats](#) så snart huvudparterna i förfarandet har underrättats (artikel 21.5 i arbetsordningen).

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

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

J. IKRAFTTRÄDANDE AV DESSA PRAKTISKA ANVISNINGAR

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

EUROPEISKA KEMIKALIEMNDIGHETEN
DOCKSGATAN 6, BOX 400,
FI-00121 HELSINGFORS, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU

© EUROPEISKA KEMIKALIEMNDIGHETEN, 2023
OMSLAG © EUROPEISKA KEMIKALIEMNDIGHETEN