

Практически указания към страните в производства по обжалване пред Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали

14.03.2023

СЪДЪРЖАНИЕ

А. Въведение	1
Б. Комуникация с Апелативния съвет	1
Средства за комуникация	1
Изисквания за комуникация чрез уеб формуляра или по електронната поща	2
Копия на документите по производството	3
В. Такса за обжалване	4
Плащане на таксата за обжалване	4
Намаляване на таксата за обжалване	5
Възстановяване на таксата за обжалване	5
Г. Писмени изложения	6
Жалба	6
Жалба, подадена от няколко жалбоподатели срещу едно и също решение.....	7
Писмени възражения.....	7
Последващи изложения	8
Изчисляване на сроковете и удължаване.....	8
Език	9
Формат на всички изложения	9
Приложения и доказателства	10
Представител.....	12
Обявление на жалба	12
Коригиране на жалбата и други изложения	12
Д. Искания за поверителност	13
Съображения преди подаване на искане за поверителност	13
Как да се подаде искане за поверителност	14
Неповерителни варианти на изложенията.....	15
Е. Процедура по встъпване	15
Ж. Спиране на производството	16
З. Устно производство	17
Искане за провеждане на изслушване	17
Език, използван по време на устните производства	17
Призовки.....	17
Място на изслушването	18
Присъствие на изслушването	18
И. Публикуване на решенията	19
Й. Влизане в сила на настоящите практически указания	19

А. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Предназначението на настоящите практически указания е да се предоставят насоки на страните и техните представители относно практическите аспекти на производствата по обжалване пред Апелативния съвет (наричан по-нататък „АС“) на Европейската агенция по химикали (наричана по-нататък „Агенцията“).
2. Настоящите практически указания са приети в съответствие с член 27, параграфи 2 и 3 от Регламент (ЕО) № 771/2008 на Комисията от 1 август 2008 година относно организационни и процедурни правила на Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали¹ (наричани по-нататък „Процедурните правила“), изменени с Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/823 на Комисията². Чрез практическите указания се прилагат Процедурните правила посредством предоставяне на повече подробности относно обработването на жалбите; с тях нито се изменят, нито се заменят Процедурните правила.
3. Практическите указания са приети първоначално на 8 март 2010 г. и са актуализирани на 29 февруари 2017 г. след влизането в сила на Регламента на Комисията за изменение на Процедурните правила. С настоящата нова актуализация на практическите указания се взема под внимание административната практика, свързана с обработването на жалбите, въвеждат се промени, свързани със средствата за комуникация между страните по производства по обжалване и Регистъра на АС (наричан по-нататък „Регистърът“) и с организационните аспекти на изслушванията пред АС, по-специално по отношение на дистанционно провеждани изслушвания.
4. С цел гарантиране на плавното протичане на производствата от страните се изисква внимателно да спазват настоящите практически указания.

Б. КОМУНИКАЦИЯ С АПЕЛАТИВНИЯ СЪВЕТ

5. Всички документи по производството, например жалби, писмени възражения и искания за встъпване, както и всяка друга кореспонденция, изпращана до АС, трябва да бъде подадена в Регистъра.
6. Всички лични данни, подадени до АС и неговия Регистър по време на производството по обжалване, са защитени съгласно Регламент (ЕС) № 2018/1725. Такива данни се обработват в съответствие с приетата от Агенцията политика за защита на данните³.

Средства за комуникация

7. Силно се препоръчва страните и встъпващите лица в производства по обжалване да подават документи по производството посредством

1 ОВ L 206, 2.8.2008 г., стр. 5.

2 Регламент за изпълнение (ЕС) 2016/823 на Комисията от 25 май 2016 година за изменение на Регламент (ЕО) № 771/2008 относно организационни и процедурни правила на Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали (ОВ L 137, 26.5.2016 г., стр. 4).

3 Повече информация относно приетата от Агенцията политика за защита на данните може да бъде намерена [тук](#).

специалния уеб формуляр, достъпен [на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“](#).

Уеб формулярът дава възможност да се подават по-големи документи, отколкото могат да бъдат подадени в единичен имейл (вж. параграф 12 по-долу). Освен това посредством подаване на документите в съответствие с инструкциите в уеб формуляра намалява вероятността страните и встъпващите лица да пропуснат информация, която се изисква съгласно Процедурните правила. Това ограничава необходимостта от внасяне на корекции в подадените материали.

Страните могат да подават документи по производството също така по електронната поща, по факс, по пощата или чрез връчване на ръка.

8. Подаваните по електронната поща документи по производството трябва да се изпращат на следния електронен адрес: appeal@echa.europa.eu.

9. Адресът за подаване или изпращане на документи по пощата е:

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

10. Документи могат да се подават и на ръка в приемната на Агенцията в рамките на работното време⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Финландия

11. Подателят отговаря за гарантирането, че документите са получени в Регистъра в тяхната цялост и в рамките на определения в съответното законодателство краен срок.

Изисквания за комуникация чрез уеб формуляра или по електронната поща

12. Когато документите по производството се изпращат чрез уеб формуляра или по електронната поща, трябва да се вземат предвид следните допълнителни изисквания:

(а) когато се използва уеб формулярът, максималната големина на файла е 100 мегабайта (МВ).

(б) ако страните решат да не използват уеб формуляра, а да изпратят документите по електронната поща, следва да имат предвид, че максималната големина на имейла с всичките му прикачени файлове е 10 МВ.

⁴ На уебсайта на Агенцията може да се намери работното време на приемната, включително списък с официалните празници.

Следователно всеки имейл с големина над 10 МВ трябва да се раздели на два или повече имейла, като всеки от тях трябва да е с големина под 10 МВ и изпращането да става на няколко части. В случай на подобни разделени съобщения, в заглавното съобщение на всяка част трябва да присъства следната информация:

- номерът на жалбата, ако има такъв, или някаква идентификация на обжалваното решение;
- наименованието на подавания документ (напр. жалба, писмено възражение, становища по писменото възражение, искане за встъпване);
- общият брой на изпратените имейли, поредният им номер и номерата на страниците на представените листове (напр. имейл 1 (от 5), съдържащ страници 1—25 на жалбата или съдържащ приложение А и Б).

- (в) За да се гарантира интегритетът на документа, се приема единствено екземпляр на физически подписания оригинал или документ с подлежащ на потвърждаване цифров подпис в съответствие със законодателството на ЕС относно електронните подписи.

13. При първото си подаване на документи към АС от засегнатата страна се изисква следното:

- (а) да заяви дали е съгласна документи, свързани с производството по обжалване, да ѝ бъдат връчвани или по целесъобразност да бъдат връчвани на нейния представител по електронната поща или чрез други технически средства за комуникация (например посредством услуги в облака);
- (б) да посочи адреса на електронна поща, който Регистърът може да използва за тази цел.

Имайте предвид, че при връчване по електронната поща Регистърът изпраща документи във формат PDF. Поради това устройството на получателя трябва да разполага със софтуер, който може да чете този формат.

14. Когато страната е посочила, че е съгласна документите по производството да бъдат връчени на нея или на нейн представител по електронната поща или чрез други технически средства за комуникация, Регистърът предоставя документите по производството на тази страна посредством приетите технически средства за комуникация, ако това е осъществимо.

Когато Регистърът изпраща документи по електронната поща или чрез други технически средства за комуникация, от получателите се изисква да потвърдят незабавно получаването на тези документи.

Копия на документите по производството

15. Когато документ по производството съдържа 15 или повече страници (включително приложенията към него), страната, която подава документа, трябва да предостави в Регистъра копия на този документ в съответствие с указанията, дадени в параграфи 16 и 17 по-долу.

Страните могат да предоставят на Регистъра двустранни копия. Текстът на оригинала обаче трябва да е разположен само от едната страна на листа (вж. също параграф 54, буква в) по-долу).

16. Когато изложението се подава по пощата или на ръка, подписаният оригинал трябва да се придружава от четири копия на хартиен носител.
17. Когато документът по производството е бил вече подаден чрез електронни средства, подписаният оригинал, използван за изпратената по електронен път версия, както и четири копия на хартиен носител, трябва да се изпратят по пощата или да се подадат на ръка в Регистъра.

Когато документът по производството вече е бил подаден по електронен път, копията трябва да се изпратят незабавно, най-късно до 24 часа от подаването на електронното копие, без никакви поправки или изменения към него, дори и те да са съвсем незначителни.

В случай на несъответствие между версията, изпратена по електронна поща или факс, и версиите, изпратени по-късно по пощата или доставени на ръка, датата на подаване на последните документи ще се счита за дата на получаването.

18. Когато е възможно, при подаването на документи във формат PDF (текстове и изображения), от страните се иска да предоставят PDF документите във формат, позволяващ търсене, т.е. отпечатани към PDF (printed to PDF) или сканирани във формат, който позволява използването на функцията за търсене в текста в програма четец на PDF.

В. ТАКСА ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Плащане на таксата за обжалване

19. Правилата, приложими за плащане на таксата за обжалване, са изложени в регламентите за таксите, приложими съответно към Регламента REACH⁵ и Регламента относно биоцидите⁶.

Жалбоподателите са длъжни да се уверят, че е платена правилната такса за обжалване, както е посочено в последната версия на съответния регламент за таксите, който може да се намери в *Официалния вестник на Европейския съюз*⁷. Освен това, когато плащат таксата за обжалване, жалбоподателите

5 Регламент (ЕО) № 1907/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2006 година относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (ОВ L 396, 30.12.2006 г., стр. 1).

6 Регламент (ЕС) № 528/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 22 май 2012 година относно предоставянето на пазара и употребата на биоциди (ОВ L 167, 27.6.2012 г., стр. 1).

7 За жалби срещу решения, приети по силата на Регламента REACH, вижте Регламент (ЕО) № 340/2008 на Комисията от 16 април 2008 година относно таксите и плащанията, дължими на Европейската агенция по химикалите в съответствие с Регламент (ЕО) № 1907/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (ОВ L 107, 17.4.2008 г., стр. 6, наричан по-нататък „Регламентът за таксите по REACH“).

За жалби срещу решения, приети по силата на Регламента относно биоцидите, вижте Регламент за изпълнение (ЕС) № 564/2013 на Комисията от 18 юни 2013 година относно таксите и плащанията, дължими на Европейската агенция по химикалите по силата на Регламент (ЕС) № 528/2012 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на предлагането на пазара и употребата на биоциди (ОВ L 167, 19.6.2013 г., стр. 17, наричан по-нататък „Регламентът за таксите по РБ“).

трябва да гарантират, че плащането им спазва евентуални други приложими правила на Европейския съюз, по-специално относно санкции върху търговията⁸.

20. Жалбата не се счита за получена от АС, докато Агенцията не получи пълния размер на съответната такса за обжалване (член 10, параграф 5 от Регламента за таксите по REACH и член 4, параграф 2 от Регламента за таксите по РБ). Поради това жалбоподателят трябва да плати таксата за обжалване, преди да подаде самата жалба. Регистърът не изпраща фактура.
21. Жалбоподателят трябва да плати съответната сума в евро (EUR) чрез банков превод. Приложимите данни за банковата сметка могат да бъдат намерени [на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“](#). Агенцията не приема плащания в брой или с чекове.

Всички банкови такси и съответните рискове, свързани с плащането на таксата за обжалване към Агенцията, трябва да се платят и понесат от жалбоподателя. Поради това банката на жалбоподателя следва да е получила съответните инструкции. В рамките на Единната зона за плащания в евро (SEPA) използването на IBAN и BIC/SWIFT кодове е задължително.

Във всяко платежно нареждане за такса за обжалване в полето „Основание за плащане“ се посочва името на жалбоподателя или съответно жалбоподателите и идентификационният номер на обжалваното решение, ако е наличен, както и датата на това решение.

22. Към жалбата трябва да се приложи документ за платена такса (член 6, параграф 2 от Процедурните правила).

Намаляване на таксата за обжалване

23. За жалба, подадена срещу решение, прието от Агенцията по силата на Регламента REACH, даден жалбоподател може да има право на намалена такса за обжалване, ако може да докаже, че е микро, малко или средно предприятие („МСП“), както е определено в член 2 от Регламента за таксите по REACH.

Ако жалбоподателят има право на намалена такса за обжалване (т.е. в случаите, когато жалбоподателят е МСП), той следва да информира за това обстоятелство АС към момента на подаване на жалбата (член 13, параграф 1 от Регламента за таксите по REACH).

За жалба, подадена срещу решение, прието от Агенцията по силата на Регламента относно биоцидите, има една-единствена такса за обжалване, приложима за всички жалбоподатели (вж. приложение III към Регламента за таксите по РБ).

Възстановяване на таксата за обжалване

24. Таксата за обжалване се възстановява, ако изпълнителният директор на Агенцията коригира обжалваното решение или ако решението по жалбата е в полза на жалбоподателя (член 10, параграф 4 от Регламента за таксите по

⁸ Вж. например Регламент (ЕС) № 269/2014 на Съвета от 31 юли 2014 г.

REACH, член 4, параграф 4 от Регламента за таксите по РБ и член 21, параграф 1, буква з) от Процедурните правила).

25. Ако жалбоподателят има право на възстановяване на таксата за обжалване, Регистърът съответно информира финансовото звено на Агенцията, което на свой ред инструктира жалбоподателя във връзка с възстановяването на таксата за обжалване. По-специално, ако таксата за обжалване трябва да бъде възстановена, от жалбоподателя се иска да попълни и подаде формуляр за правен субект (ФПС) и формуляр за финансова идентификация (ФФИ) заедно с необходимите придружаващи документи.

Г. ПИСМЕНИ ИЗЛОЖЕНИЯ

Жалба

26. Жалбите трябва да се подават в рамките на три месеца от съобщаването на решението на съответното лице или, ако това не се случи, от деня, в който лицето е разбрало за решението (член 92, параграф 2 от Регламента REACH).
27. Жалбата трябва да бъде подадена в писмен вид до АС, като съдържа, наред с друга информация, исканата правна защита (форма на заповед), правните доводи (например „грешка при преценката“) и фактическите и правните аргументи, на които се позовава жалбоподателят (член 6, параграф 1, буква д) от Процедурните правила).

Информацията, която се включва в жалбата, както и документите, които трябва да бъдат приложени към нея, са изброени в член 6, параграфи 1 и 2 и член 9 от Процедурните правила.

На уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“ е предоставен списък за проверка в помощ на подаването на жалбата.

28. Тъй като няма задължителна форма за жалбата, в името на процесуалната икономия и за да се избягват искания за допълнително изясняване, се препоръчва жалбоподателят да вземе под внимание следното:
- точната формулировка на исканата от жалбоподателя правна защита (форма на заповед) трябва да бъде изложена или в началото, или в края на жалбата. Жалбоподателят трябва да уточни дали решението се обжалва в неговата цялост, или само частично. При втория случай трябва ясно да се посочи частта, която се обжалва.
 - жалбата трябва да съдържа кратко изложение на фактите, довели до възникване на спора.
 - правните доводи, на които се основава жалбата, трябва да бъдат ясно посочени. Жалбата трябва да съдържа не само правните доводи, на които жалбоподателят се позовава в подкрепа на жалбата си, но и кратко изложение на всеки от аргументите в подкрепа на това основание. Правните аргументи трябва да бъдат посочени и групирани в зависимост от конкретните правни доводи, за които се отнасят.
 - в позоваванията на приложенията към жалбата трябва да се посочва ясно местоположението на доказателството в приложенията и да се обяснява как посоченото доказателство подкрепя въпросния аргумент.

Ясното и точно представяне на правните доводи и аргументите ще позволи исканията да бъдат разбрани по-добре и ще се избегне необходимостта от допълнителни въпроси за изясняване.

29. В името на административната ефективност се препоръчва жалбата да не надвишава 30 страници (без приложенията) във формат А4. Всички правни аргументи трябва да бъдат включени в основната част на жалбата.

Жалба, подадена от няколко жалбоподатели срещу едно и също решение

30. При определени обстоятелства АС може да приеме жалба от повече от един жалбоподател срещу едно и също решение на Агенцията. При вземане на решение дали да се подаде съвместна жалба трябва да се вземе под внимание следното:
- (а) жалбата трябва да бъде срещу едно и също решение на Агенцията;
 - (б) всички жалбоподатели към жалбата трябва да представят еднакви правни доводи и да се позовават на едни и същи факти и доказателства;
 - (в) всички жалбоподатели трябва изрично да са се съгласили да бъдат представлявани от един представител за целите на производството; и
 - (г) между жалбоподателите не трябва да съществуват никакви проблеми във връзка с поверителността. Ако обаче в хода на производството възникнат въпроси, свързани с поверителността, тогава отговорност на назначения представител, съвместно избран от жалбоподателите, е да се погрижи поверителната информация да не бъде оповестена сред жалбоподателите.
31. Ако жалба срещу решение на Агенцията се подава съвместно, колективно може да се внесе само една жалба и се изисква заплащането само на една такса.
32. Когато горепосочените критерии за съвместно подаване на жалба не са изпълнени, жалбоподателите, които оспорват едно и също решение, трябва да подадат жалбите си поотделно.

Писмени възражения

33. Информацията, която трябва да се включи в писменото възражение, е изброена в член 7, параграф 2 от Процедурните правила.
34. Точната формулировка на исканата от Агенцията правна защита (форма на заповед) трябва да бъде изложена или в началото, или в края на писмените възражения.
35. Всеки заявен факт в жалбата, който се оспорва, трябва да се упомене ясно и да се посочи изрично основанието, на което той се оспорва.
36. Тъй като правната рамка на производството се определя от жалбата, правните аргументи, развити в писмените възражения, трябва да бъдат определени и групирани в зависимост от правните доводи, както са представени в жалбата.

37. Възможността да се повдигне възражение за недопустимост по отношение на производството като отделно изложение не е предвидена в Процедурните правила. В резултат на това всички оспорвания на допустимостта на жалбата, изцяло или частично, трябва да бъдат включени в основната част на писмените възражения заедно с аргументи, свързани със същността на жалбата.
38. В името на административната ефективност се препоръчва писменото възражение да не надвишава 30 страници (без приложенията) във формат А4. Всички правни аргументи трябва да бъдат включени в основната част на писменото възражение.

Последващи изложения

39. Страните могат да представят допълнителни становища по подадените от другата страна изложения само когато са поканени да го направят от АС.
40. Целта на последващите изложения е да се даде възможност на жалбоподателя и Агенцията да изяснят позицията си или да прецизират своите аргументи, както и да се отговори на новите въпроси, повдигнати в писмените възражения и в други последващи изложения. АС може да определи въпросите, към които трябва да са свързани тези документи по производството.
41. Всеки заявен факт в изложението на другата страна, който се оспорва, трябва да се упомене ясно и изрично да се посочи основанието, на което той се оспорва.
42. Страните не могат да излагат нови правни доводи след първата размяна на писмени изложения, освен ако АС не реши, че те се основават на нови правни или фактически въпроси, които са били изяснени в хода на производството (член 12, параграф 2 от Процедурните правила).
43. В името на административната ефективност се препоръчва последващите изложения, за които става въпрос в настоящия раздел, да не надвишават 20 страници (без приложенията) във формат А4. Всички правни аргументи трябва да бъдат включени в основната част на последващите изложения.

Изчисляване на сроковете и удължаване

44. За целите на изчисляване на сроковете документите не се считат за представени, докато не бъдат получени в Регистъра (член 10, параграф 2 от Процедурните правила).
45. Правилата за изчисляване на сроковете са подробно изложени в член 23 от Процедурните правила.
46. Сроковете, определени от АС или от секретаря по време на производството, могат да бъдат удължени след мотивирано искане.
47. Исканията за удължаване на срок следва да се подават доста преди изтичането на срока, чието удължаване се иска. По този начин съответната страна ще има възможност да спази първоначалния срок, в случай че искането ѝ за удължаване на срока бъде отхвърлено.

48. Някои срокове, предвидени в Регламента REACH и в Процедурните правила, като например тези за подаване на жалба или внасяне на искане за встъпване, не могат да бъдат удължавани.

Език

49. Езикът, на който е подадена жалбата, е езикът на производството. Езикът на производството трябва да се използва при писменото и устното производство, освен ако АС не е разрешил използването на друг официален език след мотивираното искане на някоя от страните. Това се отнася и за всички приложения (с изключение на придружаващите документи; вж. параграф 55) по-долу), които трябва да се придружават от превод на езика на производството при необходимост (член 14, параграф 2 от Процедурните правила).
50. Ако жалбоподателят е адресат на решението, срещу което е отправена жалбата, и жалбата не е подадена на езика, на който е съставено решението, жалбоподателят трябва да предостави доказателства, че езикът на жалбата е използван при по-ранни изложения, довели до съответното решение (член 14, параграф 1, втора алинея от Процедурните правила).
51. При изготвяне на изложения на страните се препоръчва да вземат под внимание факта, че всички подадени документи ще бъдат преведени на английски език, тъй като това е работният език на Агенцията и се използва от членовете на АС и Регистъра в ежедневните им дейности, свързани с обжалвания.

Формат на всички изложения

52. Всички изложения трябва да носят подпис и дата (член 10, параграф 1 от Процедурните правила).
53. На първата страница на всяко изявление, подавано към АС, трябва да има следната информация:
- (а) наименованието на подавания документ (жалба, писмено възражение, искане за встъпване, писмено становище при встъпване, отговори на въпроси и т.н.);
 - (б) номерът на жалбата (А-...-...), когато вече е бил предоставен от Регистъра, или в случаите, когато още не е предоставен, номерът и датата на обжалваното решение на Агенцията;
 - (в) името и адресът на страната, която подава изявлението;
 - (г) ако страната е посочила представител, име и служебен адрес на представителя;
 - (д) с цел да се направи проверка, че документите (оригинали, приложения и техните копия), подадени към АС, са получени в тяхната цялост, на първата страница на всяко изложение трябва да се посочи общият брой на подаваните страници (напр. „1 от 20“);
 - (е) когато е уместно, ясна индикация за всяко искане за поверителност, приложимо към това определено изложение, която допълнително е уточнена и обоснована в рамките на отделен документ, прикрепен към него (вж. раздел Д по-долу); и

- (ж) адресът за връчване и където е приложимо, съгласие връчването да се извършва по имейл или чрез други технически средства за комуникация (вж. и параграф 13, буква а) по-горе).

Освен ако страните не са подали документите по производството посредством посочения в параграф 7 по-горе веб формуляр, гореизброената информация трябва да се предостави, като се използва *придружаващият формуляр*, който може да бъде намерен [на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“](#).

- 54. По-специално, тъй като всички изложения се обработват по електронен път от Регистъра, страните трябва да вземат предвид следните изисквания:
 - (а) всеки абзац на изложението трябва да бъде последователно номериран;
 - (б) всяка страница на изложението и приложенията (включително разделителните страници) трябва да са последователно номерирани. Номерата на страниците е препоръчително да се поставят в горния десен ъгъл на всяка страница;
 - (в) в оригиналния екземпляр на изложението текстът трябва да е разположен само от едната страна на листа (т.е. не двустранно); копията, предоставени в съответствие с параграфи 14–16 по-горе, обаче могат да бъдат отпечатани двустранно;
 - (г) текстът трябва да бъде лесно четим (напр. шрифт Verdana 10 или Times New Roman 12) и написан с достатъчно разстояние между редовете и странични отстояния; и
 - (д) документите не трябва да са подвързани или прикрепени заедно например с лепило или телбод.
- 55. Придружаващите документи като доказателство за платена такса за обжалване, доказателство за съществуване на правно основание, правото за действие и кратко изложение на жалбата трябва да бъдат събрани заедно и номерирани поотделно. Тези документи не се връчват на встъпващи лица, на които е разрешено впоследствие да участват в производството.

Приложения и доказателства

- 56. Страните трябва да представят всички документи, които искат да бъдат взети под внимание като част от производството. АС няма достъп до никакви документи, подадени към Агенцията преди производството по обжалване.
- 57. Като приложения следва да се подават единствено документите, упоменати в текста на писменото изложение, като например жалба или писмено възражение, и които са необходими за доказване или илюстриране на изложените аргументи.
- 58. Страните и встъпващите лица трябва да гарантират, че доказателствата, на които се позовават в подкрепа на даден аргумент, са ясно посочени както в съответното изложение, така и в съответните приложения. Извадки от обемисти документи се приемат, при условие че не са извадени от контекста. При необходимост при поискване от АС трябва да се предостави целият текст, от който е взета извадката.

59. С изключение на придружаващите документи, представени с жалба (вж. параграф 55 по-горе), приложенията към документите по производството трябва да се изготвят на езика на производството или трябва да бъдат придружени от превод на този език. При дълги документи могат да се преведат само извадки. АС може обаче по всяко време да изиска по-подробен или цялостен превод (член 14, параграф 2, трета алинея от Процедурните правила).
60. При подаване на приложения трябва да се спазват следните формални изисквания:
- (а) приложенията трябва да са лесно четими. Не се допускат приложения, чието отпечатване не е с достатъчно добро качество;
 - (б) приложенията трябва да се номерират (напр. Приложение 1, 2, 3, 4 и т.н.);
 - (в) всяко доказателство (документи или други видове доказателства), на което се прави позоваване, следва да се посочи, изброи и приложи към изложенията. Трябва да се предостави *таблица на приложенията* за всяко изложение (жалба, писмено възражение и т.н.). Таблицата на приложенията трябва да включва описание на съдържанието на всяко приложение, достатъчно, за да се разграничават приложенията едно от друго; и
 - (г) страната трябва ясно да посочи частите на приложението, които счита за значими. Страните могат да използват формуляри за доказателства, изготвени от Регистъра за тази цел. Формулярът за доказателства трябва да:
 - идентифицира фактите или исканията, в подкрепа на които е представено всяко доказателство, с отправка към съответния пасаж от изложението;
 - дава обяснение как тези доказателства подкрепят представените правни доводи и аргументи; и
 - показва точното местоположение на пасажа или пасажите в доказателството, подкрепящи съответния факт или правен довод. За тази цел страните могат да подчертават или отбелязват съответните пасажки от предоставеното доказателство.

Страните могат да намерят споменатите по-горе формуляри (*Таблица на приложенията* и *Формуляр за доказателства*) [на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“](#).

61. Страните следва да избягват подаване на документи, които вече са били представени като част от по-ранни изложения в една и съща жалба. При всяко позоваване на тези по-ранни изложения трябва ясно да се посочи към коя точно част на по-ранните изложения се отнася позоваването и към какво е насочена неговата подкрепа.
62. Когато се представят доказателства след първата размяна на писмени изложения, се предоставя обосновка за закъснението в представянето им (член 12, параграф 1 от Процедурните правила).

Представител

63. Когато страна или встъпващо лице е назначило външен представител, той трябва да представи пълномощното, което му дава право на действия, издадено от представляваната страна или от встъпващото лице (член 9 от Процедурните правила). Всяка промяна в представителството трябва да се съобщава незабавно в Регистъра в писмен вид.

За целите на производството по обжалване под „представител“ се разбира лицето, което действа от името на жалбоподателя или встъпващото лице, но не е техен служител.

Обявление на жалба

64. На уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“ се публикува обявление за всяка регистрирана жалба (член 6, параграф 6 от Процедурните правила).
65. Жалбоподателят трябва да прикачи към жалбата кратко резюме на спора. Обобщението, подготвено от жалбоподателя, може да се използва от Регистъра при изготвянето на обявлението за жалбата, което ще се публикува.

Резюмето не трябва да надвишава една страница и следва да включва:

- (а) името на жалбоподателя;
 - (б) обжалваното решение;
 - (в) правната защита, искана от жалбоподателя; и
 - (г) обобщение на главните правни основания, на които се позовава.
66. Жалбоподателят не трябва да включва поверителна информация в резюмето. Обявлението на жалбата се публикува, след като бъдат разгледани всички евентуални искания за поверителност, свързани със съдържанието на обявлението, и едва след като изтече 30-дневният срок, посочен в член 93, параграфи 1 и 2 от Регламента REACH.
67. По-специално в обявлението трябва да се предоставя достатъчно информация относно производството, за да се даде възможност на потенциални заинтересовани страни да подадат искане за встъпване в производството в съответствие с член 8 от Процедурните правила (вж. също раздел Е по-долу). В случай че председателят реши в съответствие с член 93, параграф 2 от Регламента REACH, че жалбата е недопустима, тази информация се предоставя в обявлението.

Коригиране на жалбата и други изложения

68. Ако жалбата не отговаря на изискванията, посочени в член 6, параграф 1, букви а)–г) и параграф 2 от Процедурните правила, секретарят определя разумен срок за отстраняване на нередовностите по жалбата. Такъв срок може да се посочи само веднъж (член 6, параграф 3 от Процедурните правила).
69. Не всички формални изисквания на жалбата могат да бъдат коригирани на по-късен етап, например неплащане на таксата за обжалване. Поради това жалбоподателите трябва да обръщат специално внимание дали изложенията

им отговарят на изискванията на Регламента REACH, Процедурните правила и настоящите практически указания.

70. Ако жалбоподателят не отстрани нередовностите по жалбата, секретарят отнася въпроса до председателя на АС за решение относно допустимостта на жалбата (член 6, параграф 4 от Процедурните правила).
71. Освен това секретарят може да поиска жалбата или други изложения да бъдат поправени там, където не отговарят на настоящите практически указания.

Д. ИСКАНИЯ ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Съображения преди подаване на искане за поверителност

72. Страните следва да имат предвид, че исканията за поверителност създават значително количество допълнителна работа за всички заинтересовани страни, включително и за молещата страна. Следователно, когато е възможно, страните трябва да избягват използването на поверителна информация при подготвянето на изложенията си. Следователно всяко искане за поверително третиране на информация следва да бъде ограничено до това, което е строго необходимо.
73. В интерес на процесуалната икономия и за да се избегнат ненужни искания за поверителност, страните трябва да имат предвид, че:
- (а) на уебсайта на Агенцията се публикуват единствено следните документи, изготвени от АС:
 - (i) обявлението за жалбата (член 6, параграф 6 от Процедурните правила);
 - (ii) решението на председателя, с което производство се обявява за недопустимо в съответствие с член 93, параграф 2 от Регламента REACH;
 - (iii) процесуални решения (например решения по искания за встъпване и решения във връзка с поверителността); и
 - (iv) окончателното решение и съвсем кратък текст, с който се обобщава окончателното решение, за ползване от обществеността;други документи, включени в преписката по жалбата, не са предмет на публично достояние;
 - (б) решение на председателя, взето в съответствие с член 6 параграф 6 и член 21, параграфи 5 и 6 от Процедурните правила, се различава от общото право на достъп до документи съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 30 май 2001 година относно публичния достъп до документи на Европейския парламент, на Съвета и на Комисията⁹. По-специално, оценката на искания за поверителност съгласно член 6, параграф 6 и член 21, параграфи 5 и 6 от Процедурните правила има различна цел, тъй като се провежда в контекста на специфично производство по обжалване пред АС. Поради това интересите, които трябва да се вземат под

⁹ ОВ L 145, 31.5.2001 г., стр. 43.

- внимание, включително начинът, по който се балансират, може да се различават от всякаква оценка съгласно Регламент (ЕО) № 1049/2001;
- (в) тъй като АС не може да се позовава на каквито и да било въпроси, които не са били предмет на разкриване между главните страни в производството, по принцип не се допуска поверително третиране по отношение на Агенцията или жалбоподателя;
 - (г) информацията, изложена в член 6, параграф 6 от Процедурните правила, се публикува в обявлението на жалбата (член 6, параграф 6, втора алинея от Процедурните правила); и
 - (д) личните данни, които се подават по време на производство по обжалване, се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО¹⁰.

Как да се подаде искане за поверителност

74. Специфично и обосновано искане за поверително третиране на каквато и да било информация, съдържаща се в документ, подаден във връзка с производство пред АС, следва да се подаде в писмена форма към момента на подаване на документа (член 6, параграф 1, буква ж) и член 7, параграф 2, буква г) от Процедурните правила).

Когато обаче встъпващи лица са допуснати до производството, на този етап на страните се предоставя възможността да поискат поверителност по отношение на тези встъпили лица.

75. Исканията за поверителност трябва да бъдат представени под формата на отделна молба, подадена заедно с основното изложение. Съществуването на такова искане трябва да бъде ясно посочено на първата страница на изложението (вж. също параграф 53, буква е) по-горе).
76. Искането за поверително третиране на информация трябва да включва следното:
- (а) посочване на информацията, за която се изисква поверителност, и мястото, където се намира тя в изложението (напр. номер на страницата и абзаца);
 - (б) посочване към кого и за какво се отнася искането (напр. обявлението на жалбата или окончателното решение);
 - (в) подробна обосновка за причината, поради която се налага подобно поверително третиране.

Исканията за поверително третиране обаче не трябва да съдържат поверителна информация, тъй като самите искания могат да станат също така

¹⁰ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

достояние на встъпващи лица, допуснати до производството. Поради това съответната информация трябва да бъде упомената чрез общо описание.

77. Председателят решава дали определена информация следва да се счита за поверителна, като взема под внимание всички обстоятелства по конкретното производство (член 6, параграф 6 и член 21, параграфи 5 и 6 от Процедурните правила)¹¹.

Председателят приема отделно мотивирано решение по искане за поверителност само когато е необходимо за действията по производството, по-специално когато може да е необходимо информацията, за която се иска да остане поверителна, да се използва в обявлението и/или в окончателното решение или когато страна или встъпило лице възрази срещу искането за поверителност.

Неповерителни варианти на изложенията

78. Страните не са задължени да представят неповерителни варианти, освен ако в производството не са допуснати встъпващи лица. Страните получават инструкции от Регистъра как да подготвят и да представят неповерителни варианти, когато е необходимо.
79. Нито АС, нито Регистърът проверяват неповерителните варианти, представени от страните. Следователно, с цел да се гарантира, че представените неповерителни варианти не съдържат поверителна информация, страните следва да помислят за координиране помежду си коя информация следва да бъде заличена от изложенията им, преди да представят своите неповерителни варианти на Регистъра.

Е. ПРОЦЕДУРА ПО ВСТЪПВАНЕ

80. Лице или субект, който желае да встъпи в производството по обжалване и може да докаже, че има интерес от изхода му, разполага с три седмици от датата на обявлението на жалбата, през които може да подаде искане до АС за встъпване (член 8 от Процедурните правила).
81. Искането за встъпване трябва да съдържа информацията, изложена в член 8, параграф 4 и член 9 от Процедурните правила, и по-специално трябва ясно да показва „интерес от изхода на жалбата“.

Въпреки това, във връзка с жалби срещу решения по оценка на вещества, държавата членка, чийто компетентен орган е извършил оценката на дадено вещество, може да встъпи в производството, без да се налага да доказва интерес от изхода му (член 8, параграф 1, втора алинея от Процедурните правила). Тя обаче трябва да спази останалите изисквания на член 8 от Процедурните правила.

¹¹ Някои решения на председателя относно искания за поверителност са достъпни на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“. Тези решения могат да бъдат използвани като насоки, когато се обмисля подаване на искане за поверителност.

82. Встъпващите лица трябва да вземат под внимание указанията за комуникации и подаване на изложения, предвидени по-горе (вж. по-специално раздели Б и Г).
83. Искането за встъпване се връчва от Регистъра на страните, които биват поканени да подадат становища относно това искане, преди АС да вземе решение (член 8, параграф 4, втора алинея от Процедурните правила).
84. Ако АС допусне встъпването, встъпващото лице получава копие от всеки документ по производството, подаден от страните до Апелативния съвет във въпросното производство. От тази комуникация се изключват поверителни елементи или документи (член 8, параграф 5 от Процедурните правила).
85. Встъпващите лица трябва да имат предвид, че могат да използват информацията, която получават в хода на производството по обжалване, само в контекста на това производство и не трябва да я оповестяват публично.
86. Председателят определя срок, в рамките на който встъпилото лице може да представи писмено становище. Писменото становище при встъпване трябва да съдържа информацията, определена в член 8, параграф 6 от Процедурните правила.
87. Председателят може да покани страните да подадат становища по представените писмени становища при встъпване (член 8, параграф 6 от Процедурните правила).
88. Встъпващите лица трябва да имат предвид, че тъй като жалбоподателят и Агенцията са главните страни в производството, ролята на встъпилото лице е по своята същност спомагателна (член 8, параграф 3, втора алинея от Процедурните правила). Встъпилите лица нямат същите процесуални права като основните страни. По-специално от встъпилите лица не се иска непременно да изразяват становища по всички документи по производството и те нямат право да искат изслушване.

Освен това встъпилите лица не могат да подават нови правни доводи, които могат да изменят предмета на производството. Встъпването също така трябва да е ограничено до подкрепа или противопоставяне на правната защита, искана от една от страните (член 8, параграф 3, първа алинея от Процедурните правила).

Ж. СПИРАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО

89. По искане на страна или служебно Апелативният съвет може, след като изслуша страните, да спре производството (член 25 от Процедурните правила).
90. Ако Апелативният съвет е постановил срок на спирането на производството, АС може, след като изслуша страните, да реши по собствена преценка или по искане от някоя от страните да възобнови производството преди изтичане на срока на спирането на производството.
91. Спирането на производството влиза в сила от датата, посочена в решението за спиране, или при липса на такава дата — от датата на решението.

92. По време на периода, през който производството е спряно, всички срокове по производството се спират, с изключение на срока по член 8, параграф 2 от Процедурните правила за подаване на искане за встъпване.
93. Когато решението за спиране на производството не определя продължителността на спирането, спирането се прекратява на датата, посочена в решението за възобновяване на производството, или при липса на такава дата — на датата на последното решение.
94. От датата на възобновяване на производството след спиране всички евентуално спрени процесуални срокове продължават да текат от датата на това възобновяване, освен ако АС не реши друго.

3. УСТНО ПРОИЗВОДСТВО

Искане за провеждане на изслушване

95. АС уведомява страните относно приключването на писмената част от производството (член 12, параграф 4 от Процедурните правила). В същото уведомление АС може да посочи също така че счита, че е необходимо и изслушване. В този случай не се прилага параграф 96 по-долу.
96. Ако някоя от страните счете за необходимо да се проведе изслушване, подава искане за това не по-късно от две седмици от датата на уведомлението за приключването на писмената част от производството (член 13, параграф 1 от Процедурните правила). Когато споменатият по-горе срок от две седмици изтече, без да е постъпило искане за изслушване, АС може въпреки това да прецени, че изслушване е необходимо. В този случай страните ще бъдат съответно уведомени.

Език, използван по време на устните производства

97. Изслушването се провежда на езика на производството (член 14, параграф 2 от Процедурните правила).
98. Когато е възможно, искане за използване на официален език на Европейския съюз, различен от езика на производството, следва да се подаде заедно с искането за изслушване или към момента, в който съответната страна е информирана от АС за организирането на изслушване. Всяко искане за използване на друг официален език на Европейския съюз, различен от езика на производството, трябва да бъде мотивирано. АС се произнася по искането след консултиране със страните по производството (член 14, параграф 3 от Процедурните правила).

Призовки

99. Призовки за изслушването се връчват на страните по производството, встъпилите лица, допуснати до производството, и всички лица, поканени да присъстват на изслушването. Призовките за изслушването съдържат часа, датата и мястото на изслушването, както и допълнителна информация, свързана с провеждането на изслушването, по-специално информацията относно специфичните искания на страните относно провеждането на изслушването.

100. Обявление за провеждане на изслушване се публикува на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“.

Място на изслушването

101. Изслушванията може да се провеждат присъствено или дистанционно чрез видеоконферентна връзка или подобна технология.
102. Ако изслушването се провежда присъствено, то се състои в помещенията на Агенцията в Хелзинки, Финландия. Регистърът ще предостави на страните, евентуално встъпващи лица, допуснати до производството, и всички други лица, поканени да присъстват на изслушването, допълнителна информация относно присъствието на изслушването.

Изслушвания не могат да се провеждат в комбиниран формат, при който някои от представителите на страните присъстват физически в помещенията на Агенцията, а други присъстват на изслушването дистанционно. Когато изслушване се провежда присъствено, всички страни и техните представители трябва да присъстват лично в едно и също помещение. Когато изслушване се провежда дистанционно, АС, страните и техните представители присъстват на изслушването от съответните си местонахождения.

Преди да се състои изслушване, провеждано дистанционно, Регистърът организира пробна сесия, за да бъдат проверени връзките и да бъдат отстранени евентуални технически проблеми, които може да имат участниците в изслушването. От всички представители на страните се иска да присъстват на пробната сесия, за да се улесни безпроблемното провеждане на изслушването на насрочената за него дата.

Страните следва да имат предвид, че дистанционно провежданите изслушвания може да бъдат засегнати от неочаквани технически проблеми, които може да възникнат при който и да е от присъстващите по време на изслушването. Поради тази причина от всички присъстващи се очаква да проявяват известна гъвкавост и търпение.

Присъствие на изслушването

103. Изслушването се провежда публично, освен ако АС не реши да ограничи обществения достъп частично или изцяло. Това може да бъде направено, по-специално, когато се вземе под внимание поверителното естество на определена информация, която страните и по целесъобразност встъпващи лица, допуснати до производството, трябва да са в състояние да обсъдят.
104. Като се имат предвид ресурсите и разходите, свързани с организирането на изслушване, насрочената дата за изслушване може да се променя само при изключителни обстоятелства. Такова искане трябва да бъде надлежно мотивирано, придружено от съответните подкрепящи документи и подадено до АС веднага щом страната узнае за обстоятелствата, водещи до искането.
105. Работният език за АС е английски, въпреки това езикът на производството може да бъде и друг официален език на Европейския съюз. Когато изслушването изисква използването на устен превод, страните получават уведомление да се явят на дистанционното изслушване, изпратено от Регистъра, поне два месеца преди датата на провеждането му. Поради ограничения, свързани с организацията на устния превод, искания за промяна на датата на изслушването обикновено не могат да бъдат удовлетворени. Дори

и езикът на производството да не е английски, жалбоподателят може да приеме изслушването да се проведе само на английски език.

106. Инструкции за гражданите, които искат да присъстват на изслушването, са публикувани [на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“](#).

И. ПУБЛИКУВАНЕ НА РЕШЕНИЯТА

107. Окончателните решения на АС се публикуват [на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“](#) веднага след уведомяването на основните страни по производството (член 21, параграф 5 от Процедурните правила).

Публикуването на окончателно решение може да бъде засегнато от възникнали технически проблеми или нерешени въпроси, свързани с поверителността. На уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“ има раздел, в който може да се намери пълният текст на всички окончателни решения на АС, като част от текста може да бъде скрит от съображения за поверителност.

108. АС може да реши да публикува на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“ и някои други решения по производството, приети по време на производството по обжалване (напр. решения за встъпване или поверителност), както и резюмета на окончателни решения.

Й. ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

109. Настоящите практически указания са публикувани на уебсайта на Агенцията в раздел „Апелативен съвет“. Те влизат в сила от деня след приемането им.