

РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 771/2008 НА КОМИСИЯТА**от 1 август 2008 година****относно организационни и процедурни правила на Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали****(текст от значение за ЕИП)**

КОМИСИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

като взе предвид Договора за създаване на Европейската общност,

като взе предвид Регламент (ЕО) № 1907/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2006 г. относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали (REACH), за създаване на Европейска агенция по химикали, за изменение на Директива 1999/45/ЕО и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 793/93 на Съвета и Регламент (ЕО) № 1488/94 на Комисията, както и на Директива 76/769/ЕИО на Съвета и директиви 91/155/ЕИО, 93/67/ЕИО, 93/105/ЕО и 2000/21/ЕО на Комисията⁽¹⁾, и по-специално член 93, параграф 4 и член 132 от него,

като има предвид, че:

- (1) Регламент (ЕО) № 1907/2006 упълномощава Европейската агенция по химикали, наричана по-нататък „Агенцията“, да взема самостоятелни решения за регистрацията и оценката на химикали и създава Апелативен съвет, който взема решения по обжалване на решенията, посочени в член 91, параграф 1 от същия регламент.
- (2) Тъй като в Регламент (ЕО) № 1907/2006 се посочват единствено основни правила относно производствата по обжалване, е необходимо предоставянето на подробни правила относно организацията на Апелативния съвет, както и на подробен процедурен правилник, приложими за обжалвания пред Апелативния съвет.
- (3) С цел гарантиране на балансирана оценка на жалбите от правна и техническа гледна точка при всяко обжалване следва да участват членове на Апелативния съвет, които притежават както юридическа, така и техническа квалификация, според посоченото в Регламент (ЕО) № 1238/2007 на Комисията от 23 октомври 2007 г. за определяне на правила относно квалификацията на членовете на Апелативния съвет на Европейската агенция по химикали⁽²⁾.
- (4) Съгласно член 89 от Регламент (ЕО) № 1907/2006 Апелативният съвет се състои от председател и двама

други членове, всеки от които има заместници. От първостепенно значение е председателят да гарантира качеството и последователността на решенията на Апелативния съвет.

- (5) За да бъде улеснена работата по обжалването, за всеки случай следва да бъде посочен докладчик, чиито задачи следва да бъдат определени.
- (6) За да се гарантира, че Апелативният съвет е в състояние да работи плавно и ефикасно, следва да бъде създаден регистър под негов контрол.
- (7) Поради същите причини Апелативният съвет следва да бъде упълномощен да създава правила относно собственото си функциониране и процедура.
- (8) За да може Апелативният съвет да взема окончателни решения в разумен срок, броят на членовете на Апелативния съвет може да бъде увеличен от управителния съвет на Агенцията в съответствие с член 89, параграф 3, втора алинея от Регламент (ЕО) № 1907/2006. Съответно Апелативният съвет следва да бъде упълномощен да посочва критерии при разпределяне на случаите между неговите членове.
- (9) Доказателството за платена такса, изисквано за всяка жалба по силата на Регламент (ЕО) № 340/2008 на Комисията от 16 април 2008 г. 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 (REACH)⁽³⁾, следва да бъде приложено към жалбата и следва да бъде условие за нейната допустимост.
- (10) Ако е необходимо и въз основа на опита при прилагането на настоящия регламент, Комисията следва да направи оценка на ефективността на разпоредбите му и на действието им на практика и следва да ги измени, когато това е уместно.

⁽¹⁾ ОВ L 396, 30.12.2006 г., стр. 1. Регламент, изменен с Регламент (ЕО) № 1354/2007 на Съвета (ОВ L 304, 22.11.2007 г., стр. 1).

⁽²⁾ ОВ L 280, 24.10.2007 г., стр. 10.

⁽³⁾ ОВ L 107, 17.4.2008 г., стр. 6.

(11) Мерките, предвидени в настоящия регламент, са в съответствие със становището на комитета, създаден с член 133 от Регламент (ЕО) № 1907/2006,

участва в производството. Критериите за избор на заместник се определят от Апелативният съвет съответствие с процедурата, посочена в член 27, параграф 3.

ПРИЕ НАСТОЯЩИЯ РЕГЛАМЕНТ:

Ако един от членовете не е в състояние да поиска да бъде заместен, председателят може да го замени служебно.

ГЛАВА I

Организация на апелативния съвет

Раздел 1

Апелативен съвет

Член 1

Състав

1. Решението по всяко обжалване се взема от трима членове на Апелативния съвет на Агенцията, наричан по-долу „Апелативен съвет“.

Председателят може да отхвърли искане за заместване единствено с мотивирано решение.

Ако председателят е възпрепятстван от участие в производството, той посочва своя заместник. Ако председателят не е в състояние да направи това, онзи от членовете, вземащи решение по обжалването, който има най-дълъг трудов стаж в Апелативния съвет, или ако другите членове имат еднакъв стаж в Апелативния съвет, най-възрастният член, посочват заместника.

Поне един от членовете притежава юридическа квалификация и поне един има техническа квалификация в съответствие с Регламент (ЕО) № 1238/2007.

3. Ако един от членовете е заместен преди да бъде проведено изслушването, производството не се спира и заместването не засяга предприетите вече процесуални действия.

2. Председателят на Апелативния съвет или един от неговите заместници председателства всички обжалвания.

Ако един от членовете е заместен след изслушването, то се провежда отново, освен ако страните, заместникът и другите двама членове, които вземат решение по обжалването, не постигнат друго споразумение.

3. Председателят гарантира качеството и последователността на решенията на Апелативния съвет.

4. Ако един от членовете е заместен, съответният заместник е обвързан с временното решение, взето преди заместването.

Член 2

Недопускане на членове

Когато се прилага процедурата по член 90, параграф 7 от Регламент (ЕО) № 1907/2006, съответният член на Апелативния съвет се приканва да представи своето мнение относно причините за повдигане на възражение по силата на член 90, параграф 6 от същия регламент, преди да бъде взето решение.

5. Отсъствието на един от членовете, след като Апелативният съвет е приел окончателно решение, не възпрепятства Апелативният съвет да предприеме оставащите процесуални действия.

В очакване на решение по силата на член 90, параграф 7 от посочения регламент, производството се спира.

Ако председателят не е в състояние да подпише решението или да предприеме оставащите процесуални действия, това се извършва от името на председателя от онзи член, който взема решение по обжалването и който има най-дълъг трудов стаж в Апелативния съвет, или от най-възрастния член, когато другите членове са с еднакъв по продължителност стаж в Апелативния съвет.

Член 3

Заместване на членове

1. Апелативният съвет замества член със заместник, когато реши да не го допусне до производството в съответствие с член 90, параграф 7 от Регламент (ЕО) № 1907/2006.

2. Председателят може да замени всеки от членовете на Апелативния съвет по искане на съответния член със заместник при отпуск, болест, неотменяеми ангажименти на този член или когато поради други причини този член е възпрепятстван да

Член 4

Докладчик

1. Председателят определя за докладчик по производството един от другите членове, които вземат решение по жалбата, или сам изпълнява тази функция, като взема предвид необходимостта от гарантиране на балансирано разпределяне на работата между всички членове.

2. Докладчикът извършва предварително проучване на жалбата.

3. По предложение на докладчика Апелативният съвет може да определи някои от процесуалните мерки, предвидени в член 15.

Прилагането на тези мерки може да бъде възложено на докладчика.

4. Докладчикът изготвя проект на решението.

Раздел 2

Регистър

Член 5

Регистър и секретар

1. В рамките на Агенцията се създава регистър, който е под контрола на Апелативния съвет. Регистърът се ръководи от лицето, назначено за секретар по силата на параграф 5.

2. Предназначението на регистъра е получаването, препращането и съхранението на документи, както и осъществяването на други услуги според предвиденото в настоящия регламент.

3. В регистъра се съхранява регистър на жалбите, като в него се въвеждат и справки за жалби и свързани с тях документи.

4. Персоналът, отговарящ за регистъра, включително секретарят, не могат да участват в производствата пред Агенцията, свързани с решенията, подлежащи на обжалване по член 91, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1907/2006.

5. Секретарят подпомага Апелативния съвет при изпълнение на задълженията му и се назначава от изпълнителния директор по предложение на председателя.

Председателят разполага с правомощия да даде напътствия на секретаря по въпроси, свързани с работата на Апелативния съвет.

6. Секретарят проверява дали са спазени сроковете и други формални условия, свързани с подаването на жалби.

7. Общите указания за секретаря се приемат в съответствие с процедурата, посочена в член 27, параграф 3.

ГЛАВА II

Производство

Член 6

Жалба

1. Жалбата съдържа:

а) името и адреса на жалбоподателя;

б) в случай че жалбоподателят е посочил свой представител, име и служебен адрес на представителя;

в) адрес за уведомяване, ако той е различен от тези, посочени в букви а) и б);

г) посочване на решението, което се обжалва, както и исканата от жалбоподателя правна защита;

д) изложените правни доводи и фактически и правни аргументи;

е) когато е приложимо, естеството на приведените доказателства и декларация, в която са обяснени фактите, в подкрепа на които са приведени доказателства;

ж) когато е приложимо, посочване на информацията от жалбата, която трябва да се счита за поверителна;

з) посочване дали жалбоподателят е съгласен да бъде уведомяван или, когато е приложимо, неговият представител, по факс, електронна поща или посредством други технически средства за комуникация.

2. Доказателство за платена такса по силата на член 10 от Регламент (ЕО) № 340/2008 се прилага към жалбата.

Когато жалбоподателят е юридическо лице, се прилагат също така и инструмента(ите), с който/които се създава и управлява това юридическо лице или актуална извапка от търговски регистър на предприятията, дружествата или асоциациите, или друго доказателство за съществуване.

3. Ако жалбата не отговаря на изискванията, посочени в параграф 1, букви от а) до г) и параграф 2, секретарят определя разумен срок, в рамките на който жалбоподателят следва да ги изпълни. Секретарят може да посочи такъв срок само веднъж.

В рамките на този срок спира да тече срокът, посочен в член 93, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1907/2006.

4. Ако бъде открита нередност, поради която жалбата е неподсумна, секретарят незабавно изпраща мотивирано становище до председателя.

Когато секретарят посочи срок в съответствие с параграф 3, той изпраща горепосоченото становище след изтичане на срока, ако нередността не е била поправена.

5. Секретарят незабавно уведомява Агенцията за жалбата.

Член 8

Встъпване

6. На интернет страницата на Агенцията се публикува обявление, в което се посочва датата на регистриране на жалбата, с която се открива производството, имената и адресите на страните, предмета на производството, исканата от жалбоподателя правна защита и резюме на правните доводи и основните подкрепящи аргументи.

1. Всяко лице, което може да докаже своя интерес от изхода на жалба пред Апелативния съвет, може да встъпи в производството по обжалване пред Апелативния съвет.

Председателят решава дали информацията, посочена от жалбоподателя в съответствие с параграф 1, буква ж), следва да се счита за поверителна и гарантира, че в обявлението не се публикува информация, считана за поверителна. Практическите подробности относно публикуването се установяват в съответствие с процедурата, посочена в член 27, параграф 3.

2. Искането за встъпване, съдържащо фактите, удостоверяващи правото за встъпване, се подава в срок от две седмици след публикуването на обявлението, посочено в член 6, параграф 6.

3. Встъпването се ограничава до подкрепа или противопоставяне на исканата от една от страните правна защита.

Член 7

Писмено възражение

1. Агенцията представя своето писмено възражение в срок от два месеца след връчването на жалбата.

4. Искането за встъпване съдържа:

а) името и адреса на встъпващото лице;

При изключителни обстоятелства председателят може да удължи срока след мотивирано искане от страна на Агенцията.

б) в случай че встъпващото лице е посочило свой представител, име и служебен адрес на представителя;

2. Писменото възражение съдържа:

в) адрес за уведомяване, ако той е различен от тези, посочени в букви а) и б);

а) в случай че Агенцията е посочила свой представител, име и служебен адрес на представителя;

г) декларация, в която се посочват исканата от встъпващото лице правна защита по отношение на частична или пълна подкрепа или противопоставяне на исканата правна защита на една от страните;

б) изложените правни доводи и фактически и правни аргументи;

д) изложените правни доводи и фактически и правни аргументи;

в) когато е приложимо, естеството на приведените доказателства и изложение, в която са обяснени фактите, в подкрепа на които са приведени доказателства;

е) когато е приложимо, естеството на подкрепящите доказателства;

г) когато е приложимо, посочване на информацията в писменото възражение, която трябва да се счита за поверителна;

ж) когато е приложимо, посочване на информацията от искането за встъпване, която трябва да се счита за поверителна;

д) посочване дали Агенцията е съгласна да бъде уведомявана или, когато е приложимо, нейният представител, по факс, електронна поща или посредством други технически средства за комуникация.

з) посочване дали встъпващото лице е съгласно да бъде уведомявано или, при необходимост, неговия представител, по факс, електронна поща или посредством други технически средства за комуникация.

3. В случай че Агенцията не успее да представи писмено възражение в рамките на срока, въпреки че е била надлежно призовавана да направи това, производството продължава без писмено възражение.

5. Апелативният съвет решава дали да разреши прилагането на встъпване.

6. Встъпващите лица понасят своите собствени разноски.

Член 9

Представителство

Всяко лице, което представлява страна или встъпващо лице пред Апелативния съвет, предоставя пълномощно.

Член 10

Представяне на документи по производството

1. Всички документи по производството носят подпис и дата.
2. За да бъдат изчислени сроковете, документите не се считат за представени, докато не бъдат получени от регистъра.
3. Страна или встъпващо лице подава документи до регистъра на ръка или по пощата. Въпреки това, Апелативният съвет може да разреши представянето на документи от страна или от встъпващо лице по факс, електронна поща или посредством други технически средства за комуникация.

Правилата, които регулират използването на технически средства за комуникация, включително използването на електронен подпис, се одобряват в съответствие с процедурата, посочена в член 27, параграф 3.

Член 11

Допустимост на жалбата

1. Основанията, поради които жалбата се обявява за недопустима, включват следното:
 - а) жалбата не отговаря на изискванията, посочени в член 6, параграф 1, букви от а) до г) и параграф 2, и член 9 от настоящия регламент;
 - б) жалбоподателят не е спазил срока за подаване на жалбата, посочен в член 92, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1907/2006;
 - в) жалбата не е подадена срещу решението, посочено в член 91, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1907/2006;
 - г) жалбоподателят не е адресат на оспорваното в жалбата решение, нито е в състояние да докаже, че съответното решение е от пряко и лично значение за него в съответствие с член 92, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1907/2006.
2. Ако председателят не се произнесе върху допустимостта на жалбата в рамките на срока, посочен в член 93, параграф 2 от

Регламент (ЕО) № 1907/2006, жалбата се препраща на Апелативния съвет, за да проучи основанията и допустимостта. Решението за допустимостта е част от окончателното решение.

Член 12

Разглеждане на жалбите

1. Страните не могат да внасят допълнителни доказателства след първата размяна на писмените изложения, освен ако Апелативният съвет не реши, че закъснението при представянето на доказателства е надлежно оправдано.
2. Представянето на нови правни доводи не може да се извършва след първата размяна на писмени изложения, освен ако Апелативният съвет не реши, че те се основават на нови правни или фактически въпроси, които са били изяснени в хода на производството.
3. Когато е приложимо, Апелативният съвет приканва страните по производството да представят становища по уведомления на Апелативния съвет или по информация, представена от другата страна или от встъпващото лице.

Апелативният съвет посочва разумен срок за представяне на становища.

4. Апелативният съвет уведомява страните относно приключването на писмената част от производството.

Член 13

Изслушвания

1. Апелативният съвет провежда изслушване, ако счете това за необходимо или по искане на страна.

Искането се подава в срок от две седмици, след като страната е била уведомена за приключването на писмената част от производството. Срокът може да бъде удължен от председателя.

2. Секретарят изпраща на страните призовки да се явят на изслушване.
3. Ако една от надлежно призованите за явяване на изслушването страни не се яви, производството може да продължи без нейното участие.
4. Изслушването пред Апелативния съвет е публично, освен ако Апелативният съвет служебно или по искане на една от страните не реши друго поради сериозни причини.

5. Председателят открива и ръководи изслушването, за чието правилно провеждане е отговорен.

Председателят и другите членове могат да отправят въпроси към страните или към техните представители.

6. Секретарят е отговорен за изготвянето на протокол за всяко изслушване.

Протоколът се подписва от председателя и от секретаря и представлява официален документ.

Преди да бъде подписан протоколът, на свидетелите или експертите се предоставя възможност да проверят и потвърдят съдържанието на частите от протокола, в които се съдържат представените от тях доказателства.

7. Изслушването може да бъде проведено чрез видеоконферентна връзка или посредством друга комуникационна технология, ако има налични технически средства.

Член 14

Езиков режим

1. Езикът, на който е подадена жалбата, е езикът на производството.

Ако жалбодателят е адресат на решението, срещу което е отправена жалбата, жалбата се подава на езика на решението или на един от официалните езици на Общността, на който е написано изложението, довело до решението, включително и информацията, внесена по силата на член 10, буква а), i) от Регламент (ЕО) № 1907/2006.

2. Езикът на производството се използва при писменото и устното производство и в протоколите и решенията на Апелативния съвет.

Придружаващите документи, изготвени на друг език, се придружават от превод на езика на производството.

При дълги документи могат да се преведат само извадки. Въпреки това, Апелативният съвет може служебно или по искане на една от страните да поиска по всяко време по-подробен или цялостен превод.

3. По искане на една от страните и след като другата страна е била изслушана, Апелативният съвет може да позволи използването на официален език на Общността, който е различен от езика на производството, за цялото производство или за част от него.

4. По искане на встъпващо лице и след като страните са били изслушани, Апелативният съвет може да позволи на встъпващото лице да използва официален език на Общността, който е различен от езика на производството.

5. В случай че свидетел или експерт заяви, че не може да се изразява адекватно на езика на производството, Апелативният съвет може да му разреши да използва друг официален език на Общността.

6. В случай че Апелативният съвет разреши използването на език, който е различен от езика на производството, секретарят организира писмен или устен превод.

Член 15

Процесуални мерки

1. Апелативният съвет може да определи процесуални мерки по всяко време на производството.

2. По-специално, целта на процесуалните мерки е:

а) да се гарантира ефикасно провеждане на производството и да улесни събирането на доказателства;

б) да се определят точките, по които страните трябва да представят още аргументи;

в) да се изяснят исканата от страните правна защита, правните им доводи и аргументи, както спорните им въпроси.

3. По-специално, процесуалните мерки се състоят от:

а) отправяне на въпроси към страните;

б) приканване на страните да изложат писмено или устно някои аспекти от производството;

в) искане на информация от страните и от трети страни;

г) искане да бъдат предоставени документи във връзка с производството;

д) призоваване на страните или на техните представители да се явят на заседанията;

е) насочване на вниманието към въпроси, които имат специално значение, или към факта, че някои въпроси са престанали да бъдат спорни;

ж) представяне на мнения, които могат да спомогнат за насочване на вниманието към първостепенни въпроси по време на производството.

Член 16

Доказателства

1. В производството пред Апелативния съвет начините за събиране на доказателства могат да включват:

- а) искания за предоставяне на информация;
- б) предоставяне на документи и предмети;
- в) изслушване на страните или на свидетели;
- г) становища на експерти.

Подробните правила за събиране на доказателства се установяват в съответствие с процедурата, посочена в член 27, параграф 3.

2. Ако Апелативният съвет счита за необходимо страна, свидетел или експерт да представи доказателства устно, той призовава съответното лице да се яви пред него.

3. Страните биват информирани за това дали Апелативният съвет ще изслуша свидетел или експерт. Те имат право да присъстват и да отправят въпроси към свидетеля или експерта.

Страните могат да предявят възражения по отношение на експерта или на свидетеля на основание на некомпетентност във връзка с обжалването. Ако е повдигнато такова възражение, въпросът се разрешава от Апелативния съвет.

4. Преди представянето на доказателство всеки експерт или свидетел декларира личния интерес, който може да има по производството, или дали е участвал в миналото като представител на една от страните или при приемане на обжалваното решение.

В случай че експертът или свидетелят не предостави такава декларация, страните могат да поставят въпроса на вниманието на Апелативния съвет.

5. Възражението срещу свидетел или експерт се повдига в срок от две седмици, след като страните са били уведомени за призоваването на свидетел или назначаването на експерт. Страната представя основанията за своето възражение и посочва естеството на доказателствата в своя подкрепа.

6. Доказателствата, представени от свидетел или експерт, се възпроизвеждат в протокола.

Член 17

Разноски, свързани със събирането на доказателства

1. Свидетелите и експертите, които са призовани да се явят пред Апелативния съвет, получават съответно възстановяване на пътни и дневни разходи.

Свидетелите, които са призовани и се явят пред Апелативния съвет, получават също така подходящо обезщетение за пропуснатото възнаграждение.

Експертите, които не са членове на персонала на Агенцията, имат право на възнаграждение за работата си.

2. Плащанията се извършват за свидетелите, след като са предоставили доказателства и за експертите, след като са изпълнили своите задължения или задачи. Въпреки това, могат да бъдат извършени предварителни плащания.

3. Управителният съвет на Агенцията установява правила за изчисляване на изплащаните суми и аванси.

4. В съответствие с процедурата, посочена в член 27, параграф 3 и със съгласието на Управителния съвет, се установяват подробни правила относно следното:

- а) кой понася разноските във връзка със събирането на доказателства;
- б) правилата за изплащане на възстановяване, обезщетение или хонорари за свидетелите и експертите.

5. Правилата, посочени в параграфи 3 и 4, вземат предвид, когато е приложимо, подобни правила, съществуващи в други области на законодателството на Общността.

Член 18

Компетентност

Ако Апелативният съвет препрати случая към компетентния орган на Агенцията в съответствие с член 93, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 1907/2006, последният е обвързан с аргументацията на решението на Апелативния съвет, освен ако не възникне промяна в обстоятелствата.

Член 19

Разисквания

1. Единствено тримата членове на Апелативния съвет, които взимат решение по жалбата, участват в разискванията относно нея. Разискванията са и остават тайна.

2. По време на разискванията всеки член излага мнението си и причините за него.

Първо се изслушва становището на докладчика, а ако докладчик не е председателят, председателят се изслушва накрая.

Член 20**Гласуване**

Ако гласуването е необходимо, се гласува в реда, посочен в член 19, параграф 2, втора алинея. Въпреки това, ако председателят е също и докладчик, той гласува последен.

Решенията се взимат с мнозинство от гласовете.

Не се допуска глас „въздържал се“.

Член 21**Решения**

1. Решението съдържа:

- а) декларация, че решението е взето от Апелативния съвет;
- б) датата на взимане на решението;
- в) имената на членовете на Апелативния съвет, които са участвали в производството;
- г) имената на страните и на встъпващите лица по обжалването и техните представители по производството;
- д) изложение на исканата от страните правна защита;
- е) обобщение на фактите;
- ж) фактите, върху които се основава решението;
- з) заповедта на Апелативния съвет, включително, когато е приложимо, присъждането на разноските по събиране на доказателства, както и решение за възстановяването на таксите по силата на член 10, параграф 4 от Регламент (ЕО) № 340/2008.

2. Председателят и секретарят подписват решението. Подписите могат да бъдат електронни.

Оригиналът на решението се депозира в регистъра.

3. Решението се връчва на страните в съответствие с член 22.

4. Решението е придружено от изложение относно възможността то да бъде оспорвано по силата на член 230 от Договора и член 94, параграф 1 от Регламент (ЕО) № 1907/2006. Изложението включва срока за предприемане на това действие.

Липсата на такова изложение не прави решението нищожно.

5. Окончателните решения на Апелативния съвет се публикуват изцяло в подходящ формат, освен ако председателят

не реши друго, въз основа на мотивирано искане на една от страните.

Член 22**Връчване на документи**

Секретарят гарантира, че решенията и съобщенията на Апелативния съвет са връчени на страните и на встъпващите лица.

Връчването се извършва по един от следните начини:

1. препоръчано писмо с обратна разписка;
2. лична доставка на копие срещу разписка;
3. всякакви технически средства за комуникация, с които разполага Апелативният съвет и които страната или нейният представител е приел да използва за тези цели.

Член 23**Срокове**

1. Всеки срок, посочен във или по силата на Регламент (ЕО) № 1907/2006 или на настоящия регламент за целите на производството по обжалване, се определя в съответствие с параграфи от 2 до 6 от настоящия член.

2. Когато срок, определен в дни, седмици, месеци или години, се изчислява от момента на настъпване на събитие или извършване на действие, денят, в който е настъпило това събитие или е извършено това действие, не се включва в този срок.

3. Ако е определен в седмици, месеци или години, срокът изтича в края на същия ден или на същата дата от последната седмица, месец или година, на които е настъпило събитието или е извършено действието, от които той се брои.

Ако в последния месец липсва такова число, а срокът е определен в месеци или години, той изтича в последния ден от този месец.

4. Когато срок е определен в месеци и дни, най-напред се отчитат целите месеци, а после дните.

5. Сроковете включват официалните празници на Агенцията, неделните и съботните дни.

6. Ако срокът изтича в събота, неделя или на официален празник на Агенцията, той се удължава до края на първия следващ работен ден.

Член 24

Удължаване и надхвърляне на срок

1. Всеки срок, определен съобразно настоящия регламент, може да бъде удължен от този, който го е определил.

2. Надхвърлянето на срок не засяга правата на страна, ако засегнатата страна докаже съществуването на непредвидими обстоятелства или непреодолима сила по удовлетворителен за Апелативния борд начин.

Член 25

Спиране на производството

По искане на страна или служебно Апелативният съвет може, след като изслуша страните, да спре производството.

Ако една от страните възрази срещу спирането, решението за него трябва да е мотивирано.

Член 26

Поправка

След изслушване на страните Апелативният съвет може служебно или по искане на една от страните, направено в срок от един месец след връчване на решението, да поправи правописни грешки, неточности в изчисленията и очевидни грешки в решението.

Настоящият регламент е задължителен в своята цялост и се прилага пряко във всички държави-членки.

Съставено в Брюксел на 1 август 2008 година.

За Комисията

Günter VERHEUGEN

Заместник-председател

ГЛАВА III

Заклучителни разпоредби

Член 27

Правила за изпълнение

1. Допълнителни правила от процесуално естество, необходими за ефикасното протичане на обжалването и правила, необходими за организацията на работата на Апелативния съвет, включително правила относно разпределянето на делата между членовете, могат да бъдат установени в съответствие с процедурата, посочена в параграф 3.

2. Практически указания за страните и встъпващите лица, както и инструкции относно подготовката и провеждането на изслушвания пред Апелативния съвет и за предоставянето и връчването на писмени изложения или становища, могат да бъдат приети в съответствие с процедурата, посочена в параграф 3.

3. Председателят и другите двама членове, назначени в съответствие с член 89, параграф 3, първа алинея от Регламент (ЕО) № 1907/2006, приемат правилата и мерките, предвидени в настоящия регламент, с мнозинство от гласовете.

Член 28

Влизане в сила

Настоящият регламент влиза в сила на третия ден след публикуването му в *Официален вестник на Европейския съюз*.