

KOMISJONI MÄÄRUS (EÜ) nr 771/2008,**1. august 2008,****millega kehtestatakse Euroopa Kemikaaliametis apellatsiooninõukogu töökorraldus ja menetluskord****(EMPs kohaldatav tekst)**

EUROOPA ÜHENDUSTE KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Ühenduse asutamislepingut,

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2006. aasta määrust (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (REACH) ja millega asutatakse Euroopa Kemikaaliamet ning muudetakse direktiivi 1999/45/EÜ ja tunnistatakse kehtetuks nõukogu määrus (EMÜ) nr 793/93, komisjoni määrus (EÜ) nr 1488/94 ning samuti nõukogu direktiiv 76/769/EMÜ ja komisjoni direktiivid 91/155/EMÜ, 93/67/EMÜ, 93/105/EÜ ja 2000/21/EÜ, (⁽¹⁾) eriti selle artikli 93 lõiget 4 ja artiklit 132,

ning arvestades järgmist:

- (1) Määrusega (EÜ) nr 1907/2006 antakse Euroopa Kemikaaliametile (edaspidi „amet“) volitused võtta vastu üksikotsuseid kemikaalide registreerimise ja hindamise valdkonnas, samuti luuakse sellega apellatsiooninõukogu, mis võtab vastu otsuseid nimetatud määruse artikli 91 lõikes 1 osutatud otsuste suhtes esitatud kaebuste kohta.
- (2) Määruses (EÜ) nr 1907/2006 kehtestatakse vaid apellatsioonimenetluse põhieeskirjad, seepärast on vaja näha ette apellatsiooninõukogu üksikosalise töökorraldus ning menetluskord, mida kohaldatakse apellatsiooninõukogule esitatud kaebuste suhtes.
- (3) Selleks et tagada kaebuste õiguslikest ja tehnilistest seisukohtade tasakaalustatud hindamine, peaksid iga kaebuse arutamisel osalema nii tehnilise kui ka juriidilise kvalifikatsiooniga apellatsiooninõukogu liikmed, nagu on määratletud komisjoni 23. oktoobri 2007. aasta määruses (EÜ) nr 1238/2007, millega sätestatakse Euroopa Kemikaaliametis apellatsiooninõukogu liikmete kvalifikatsiooni käsitlevad eeskirjad. (⁽²⁾)

- (4) Vastavalt määruse (EÜ) nr 1907/2006 artiklile 89 on apellatsiooninõukogus esimees ja veel kaks liiget, kellel on asendusliikmed. On oluline, et esimees tagab apellatsiooninõukogu otsuste kvaliteedi ja järjepidevuse.
- (5) Kaebuste menetlemise hõlbustamiseks tuleks iga juhtumi jaoks määrata ettekandja ning määrata kindlaks tema ülesanded.
- (6) Apellatsiooninõukogu ladusa ja tulemusliku tegutsemise tagamiseks tuleks apellatsiooninõukogu egiidi all moodustada kantselei.
- (7) Samal põhjusel tuleks anda apellatsiooninõukogule volitused kehtestada ise oma töökorralduse ja menetluse eeskirjad.
- (8) Et apellatsiooninõukogu saaks langetada lõplikke otsuseid mõistliku aja jooksul, võib ameti haldusnõukogu suurendada apellatsiooninõukogu liikmete arvu vastavalt määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 89 lõike 3 teisele lõigule. Samuti tuleks apellatsiooninõukogule anda volitused kehtestada kriteeriumid, mille kohaselt juhtumid nõukogu liikmete vahel ära jagatakse.
- (9) Maksetõend apellatsioonitasu eest, mida nõutakse kaebuse esitamise puhul vastavalt komisjoni 16. aprilli 2008. aasta määrusele (EÜ) nr 340/2008 (Euroopa Kemikaaliametile vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (REACH), makstavate tasude kohta) (⁽³⁾) tuleks lisada kaebusele ja see peaks olema kaebuse vastuvõetavuse tingimuseks.
- (10) Vajaduse korral ja käesoleva määruse kohaldamisel saadud kogemuste põhjal peaks komisjon läbi vaatama selle tõhususe ja toimimise ning seda vajadusel muutma.

(⁽¹⁾) ELT L 396, 30.12.2006, lk 1; parandatud väljaandes ELT L 136, 29.5.2007, lk 3. Määrust on muudetud nõukogu määrusega (EÜ) nr 1354/2007 (ELT L 304, 22.11.2007, lk 1).

(⁽²⁾) ELT L 280, 24.10.2007, lk 10.

(⁽³⁾) ELT L 107, 17.4.2008, lk 6.

- (11) Käesoleva määrusega ette nähtud meetmed on kooskõlas määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 133 kohaselt asutatud komitee arvamusega,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA MÄÄRUSE:

I PEATÜKK

Apellatsiooninõukogu töökorraldus

1. jagu

Apellatsiooninõukogu

Artikkel 1

Koosseis

1. Edasikaebuse (edaspidi „kaebus”) lahendavad ameti apellatsiooninõukogu (edaspidi „apellatsiooninõukogu”) kolm liiget.

Määruse (EÜ) nr 1238/2007 kohaselt peab vähemalt üks liige olema juriidilise kvalifikatsiooniga ja vähemalt üks liige tehnilise kvalifikatsiooniga.

2. Apellatsiooninõukogu esimees või üks tema asendaja juhivad kõikide kaebuste menetlemist.

3. Esimees tagab apellatsiooninõukogu otsuste kvaliteedi ja järjepidevuse.

Artikkel 2

Liikme väljaarvamine

Määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 90 lõike 7 kohaldamise menetluses esitab asjaomane apellatsiooninõukogu liige oma seisukoha seoses nimetatud määruse artikli 90 lõike 6 alusel tõstatatud vastuväidete põhjustega enne otsuse tegemist.

Menetlus peatatakse seniks, kuni artikli 90 lõike 7 kohane otsus on tehtud.

Artikkel 3

Liikme asendamine

1. Apellatsiooninõukogu asendab liikme menetluse juurest eemaldamisel vastavalt määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 90 lõikele 7 asendusliikmega.

2. Esimees võib asendada apellatsiooninõukogu liikme tema enda palvel asendusliikmega seoses kõnealuse liikme puhkuse, haiguse ja edasilükkamatute kohustustega või muudel põhjustel, mis takistavad tal menetluses osaleda. Apellatsiooninõukogu määrab artikli 27 lõikes 3 sätestatud korras asendusliikmete valiku kriteeriumid.

Kui liige ei ole võimeline enda asendamist taotlema, võib esimees liikme asendada omal algatusel.

Esimees võib jätta asendamistaotluse rahuldamata üksnes põhjendatud otsusega.

Kui esimees ei saa menetlusest osa võtta, määrab ta endale asendaja. Kui esimees ei ole võimeline seda tegema, nimetab asendaja apellatsiooninõukogus kauem töötanud kaebust lahendav liige ja tööstaažide pikkuste kattumise korral vanem liige.

3. Kui liige asendatakse enne kaebuse ärakuulamist, siis menetlust ei peatata ja asendamine ei kahjusta läbi viidud menetlustoiminguid.

Kui liige asendatakse pärast kaebuse ärakuulamist, korraldatakse uus ärakuulamine, kui pooled, asendusliige ja ülejäänud kaks kaebust lahendavat liiget ei otsusta teisiti.

4. Liikme asendamise korral on asendusliige seotud kõikide enne asendamist tehtud vahepealsete otsustega.

5. Liikme puudumine pärast seda, kui apellatsiooninõukogu on teinud lõpliku otsuse, ei takista apellatsiooninõukogu sooritamast ülejäänud menetlustoiminguid.

Kui esimees ei ole võimeline otsusele alla kirjutama või ülejäänud menetlustoiminguid sooritama, teeb seda tema eest apellatsiooninõukogus kauem töötanud kaebust lahendav liige ja tööstaažide pikkuste kattumise korral vanem liige.

Artikkel 4

Ettekandja

1. Esimees määrab kaebust menetlevatest liikmetest ühe liikme juhtumil ettekandjaks või täidab neid kohustusi ise, võttes arvesse vajadust tagada kõigile liikmetele võrdne töökoormus.

2. Ettekandja teostab kaebuse eelläbivaatuse.

3. Ettekandja ettepanekul võib apellatsiooninõukogu ette näha artiklis 15 sätestatud menetlustoiminguid.

Toimingu rakendamise võib jätta ettekandja ülesandeks.

4. Ettekandja koostab otsuse eelnõu.

2. jagu

Kantselei

Artikkel 5

Kantselei ja kantselei sekretär

1. Käesolevaga luuakse ametis kantselei, mis on apellatsiooninõukogu egiidi all. Lõike 5 alusel kantselei sekretäriks nimestatud isik on kantselei juhataja.

2. Kantselei ülesanne on dokumentide vastuvõtmine, edastamine ja säilitamine ning muude käesolevas määruses sätestatud teenuste osutamine.

3. Kantseleis peetakse kaebuste registrit, kuhu kantakse andmed kaebuste ja asjaomaste dokumentide kohta.

4. Kantselei töötajad, kaasa arvatud kantselei sekretär, ei või osaleda ameti sellise otsusega seotud menetluses, mille kohta võib esitada määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 91 lõike 1 kohase kaebuse.

5. Apellatsiooninõukogu abistab selle ülesannete täitmisel kantselei sekretär, kelle nimetab tegevdirektor esimehe ettepanekul.

Esimehel on õigus anda kantselei sekretärile korraldusi apellatsiooninõukogu ülesannete täitmisega seoses.

6. Kantselei sekretär kontrollib tähtaegadest ja muudest ametlikest kaebuste esitamise tingimustest kinnipidamist.

7. Kantselei sekretäri üldine ametijuhend võetakse vastu artikli 27 lõikes 3 sätestatud korras.

II PEATÜKK

Menetlus

Artikkel 6

Kaebus

1. Kaebuses märgitakse järgmised andmed:

a) kaebuse esitaja nimi ja aadress;

b) kui kaebuse esitaja on määranud endale esindaja, siis esindaja nimi ja tema tegevuskoha aadress;

c) dokumentide kättetoimetamise aadress, kui see erineb punktides a või b esitatust;

d) märke vaidlustatava otsuse kohta ja nõue;

e) asjaolud ning fakti- ja õigusväited;

f) vajaduse korral tõendid ja märke, millist asjaolu millise tõendiga tõendatakse;

g) vajaduse korral viide selle kohta, millist teavet kaebuses tuleb lugeda konfidentsiaalseks;

h) märke selle kohta, kas kaebuse esitaja nõustub dokumentide kättetoimetamisega talle või vajaduse korral tema esindajale faksi, e-posti või muu tehnilise sidevahendi teel.

2. Kaebusele lisatakse vastavalt määruse (EÜ) nr 340/2008 artiklile 10 tõend lõivu tasumise kohta.

Kui kaebuse esitaja on juriidiline isik, lisatakse ka põhikiri või äsjane väljavõte äriregistrist või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrist või juriidilise isiku olemasolu tõendav muu dokument.

3. Kui kaebus ei vasta lõike 1 punktides a–d ning lõikes 2 sätestatud nõuetele, määrab kantselei sekretär kaebuse esitajale mõistliku tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kantselei sekretär võib määrata sellise tähtaja ainult üks kord.

Kõnealust tähtaega ei loeta määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 93 lõikes 2 sätestatud tähtaja hulka.

4. Kui tuvastatakse kaebuse nõuetele mittevastavus, mis võib kaasa tuua kaebuse menetlemisest keeldumise, pöördub kantselei sekretär viivitamatult põhjendatud arvamusega esimehe poole.

Kui kantselei sekretär on määranud tähtaja kooskõlas lõikega 3, esitab ta kõnealuse arvamuse pärast selle tähtaja lõppemist, kui nõuetele mittevastavust ei ole parandatud.

5. Kantslei sekretär edastab kaebuse ametile viivitamata.

Artikkel 8

6. Ameti veebilehel avaldatakse teade, milles on kirjas menetluse algatamise aluseks oleva kaebuse registreerimise kuupäev, poolte nimed ja aadressid, menetluse sisu, kaebuse esitaja nõue ning kokkuvõtte asjaoludest ja väidetest.

Esimees otsustab, kas kaebuse esitaja poolt vastavalt lõike 1 punktile g osutatud teave loetakse konfidentsiaalseks, ning tagab, et konfidentsiaalset teavet teates ei avaldata. Avaldamise praktilised üksikasjad nähakse ette vastavalt artikli 27 lõikes 3 kehtestatud korrale.

Artikkel 7

Vastus

1. Amet esitab vastuse kahe kuu jooksul pärast kaebuse kättesaamist.

Esimees võib erilistel asjaoludel seda tähtaega ameti põhjendatud taotluse korral pikendada.

2. Vastuses märgitakse järgmised andmed:

- a) kui amet on määranud endale esindaja, siis esindaja nimi ja tema tegevuskoha aadress;
- b) asjaolud ning fakti- ja õigusväited;
- c) vajaduse korral tõendid ja märged, millist asjaolu millise tõendiga tõendatakse;
- d) vajaduse korral märged selle kohta, millist teavet vastuses tuleb lugeda konfidentsiaalseks;
- e) märged selle kohta, kas amet nõustub dokumentide kättetoimetamisega talle või vajaduse korral tema esindajale faksi, e-posti või muu tehnilise sidevahendi teel.

3. Kui nõuetekohaselt kaebuse saanud amet ei esita kirjalikku vastust, jätkub menetlus vastuseta.

Menetlusse astumine

1. Isik, kes tõendab oma huvi apellatsiooninõukogule esitatud juhtumi tulemuste vastu, võib astuda menetlusse.

2. Menetlusse astumise avaldus koos asjaoludega, mis annavad õiguse menetlusse astumiseks, tuleb esitada kahe nädala jooksul pärast artikli 6 lõikes 6 märgitud teate avaldamise kuupäeva.

3. Menetlusse astumise avaldus piirdub poole nõude toetamisega või sellele vastu olemisega.

4. Menetlusse astumise avalduses märgitakse järgmised andmed:

- a) menetlusse astuja nimi ja aadress;
 - b) kui menetlusse astuja on määranud endale esindaja, siis esindaja nimi ja tema tegevuskoha aadress;
 - c) dokumentide kättetoimetamise aadress, kui see erineb punktides a või b esitatust;
 - d) menetlusse astuja nõue, millega täielikult või osaliselt toetatakse või vaidlustatakse poole nõuet;
 - e) asjaolud ning fakti- ja õigusväited;
 - f) vajaduse korral tõendid;
 - g) vajaduse korral märged selle kohta, millist avalduse teavet tuleb lugeda konfidentsiaalseks;
 - h) märged selle kohta, kas menetlusse astuja nõustub dokumentide kättetoimetamisega talle või vajaduse korral tema esindajale faksi, e-posti või muu tehnilise sidevahendi teel.
5. Apellatsiooninõukogu otsustab, kas menetlusse astumise taotlus on vastuvõetav.

6. Menetlusse astuja kannab ise oma kulud.

*Artikkel 9***Esindatus**

Kui pool või menetlusse astuja on määranud esindaja, peab esindaja esitama volikirja.

*Artikkel 10***Menetlusdokumentide esitamine**

1. Menetlusdokumendid peavad olema allkirjastatud ja neile peab olema märgitud kuupäev.

2. Menetlustähtaegade arvutamisel lähtutakse dokumendi kantsleile esitamise kuupäevast.

3. Pool või menetlusse astuja esitab dokumendid kantsleile otse või posti teel. Apellatsiooninõukogu võib lubada menetlusosalisel või menetlusse astujal esitada dokumente faksi, e-posti või muu tehnilise sidevahendi teel.

Sidevahendite, sealhulgas elektroonilise allkirja kasutamist reguleerivad eeskirjad võetakse vastu vastavalt artikli 27 lõikes 3 sätestatud menetlusele.

*Artikkel 11***Kaebuse vastuvõetavus**

1. Kaebus loetakse vastuvõetamatuks järgmistel põhjustel:

a) kaebus ei vasta käesoleva määruse artikli 6 lõike 1 punktides a–d ja lõikes 2 ning artiklis 9 sätestatud nõuetele;

b) kaebuse esitaja on ületanud määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 92 lõikes 2 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega;

c) kaebus ei ole esitatud määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 91 lõikes 1 viidatud otsuse kohta;

d) kaebuse esitaja ei kuulu vaidlustatud otsuse adressaatide hulka, samuti ei ole kaebuse esitaja võimeline tõendama, et otsus teda otseselt ja isiklikult puudutaks vastavalt määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 92 lõikele 1.

2. Kui esimees ei tee otsust kaebuse vastuvõetavuse kohta määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 93 lõikes 2 sätestatud

tähtaja jooksul, edastatakse kaebus appellatsiooninõukogule kaebuse põhjendatuse ja vastuvõetavuse läbivaatamiseks. Otsus kaebuse vastuvõetavuse kohta on lõpliku otsuse osa.

*Artikkel 12***Kaebuste läbivaatamine**

1. Pärast esimest kirjalike seisukohtade esitamist ei või enam esitada uusi tõendeid, kui appellatsiooninõukogu ei otsusta, et tõendite hiline esitamine on nõuetekohaselt põhjendatud.

2. Pärast esimest kirjalike seisukohtade esitamist ei või esitada uusi asjaolusid, kui appellatsiooninõukogu ei otsusta, et need tuginevad faktilistele ja õiguslikele asjaoludele, mis on tulnud ilmsiks menetluse käigus.

3. Vajaduse korral kutsub appellatsiooninõukogu menetlusosalisi esitama märkusi appellatsiooninõukogu väljastatud teate või teise osalise või menetlusse astuja avalduse kohta.

Apellatsiooninõukogu määrab märkuste esitamiseks mõistliku tähtaja.

4. Apellatsiooninõukogu teavitab pooli kirjaliku menetluse lõppemisest.

*Artikkel 13***Ärakuulamine**

1. Apellatsiooninõukogu korraldab ärakuulamise, kui ta peab seda vajalikuks või kui pool seda taotleb.

Taotlus esitatakse kahe nädala jooksul pärast poolte teavitamist kirjaliku menetluse lõppemisest. Esimees võib seda tähtaega pikendada.

2. Kantslei edastab pooltele kutsed ilmuda ärakuulamisele.

3. Kui nõuetekohaselt kutsutud pool ei ilmu ärakuulamisele, võib menetlus jätkuda temata.

4. Ärakuulamine on avalik, kui appellatsiooninõukogu ei otsusta tõsistel põhjustel teisiti kas omal algatusel või poole avalduse alusel.

5. Ära kuulamise avab ja seda juhivad esimees, kes vastutab menetluse nõuetekohase kulgemise eest.

Apellatsiooninõukogu esimees ja liikmed võivad esitada pooltele ja nende esindajatele küsimusi.

6. Kantslei sekretär vastutab ära kuulamise protokoll koostamise eest.

Protokollile kirjutavad alla esimees ja kantslei sekretär ning protokoll on autentne dokument.

Enne protokollile allakirjutamist antakse tunnistajatele ja ekspertidele võimalus kontrollida ja kinnitada protokoll selle osa sisu, mis sisaldab nende ütlusi.

7. Tehniliste vahendite olemasolu korral võib ära kuulamine toimuda videokonferentsina või muid sidetehnoloogia vahendeid kasutades.

Artikkel 14

Keeled

1. Menetluse peetakse kaebuse keeles.

Kui kaebuse esitaja on vaidlustanud otsuse adressaat, esitatakse kaebus ning määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 10 punkti a alapunkti i kohane teave selles keeles, milles on tehtud otsus, või ühes ühenduse ametlikus keeles, milles on esitatud otsuse aluseks olnud teave.

2. Menetluse keelt kasutatakse apellatsiooninõukogu kirjalikus ja suulises menetluses, protokollis ja kohtuotsustes.

Muus keeles esitatud dokumentidele peab olema lisatud tõlge menetluse keelde.

Mahukate dokumentide puhul võib esitada tõlkeid väljavõtetest. Apellatsiooninõukogu võib omal algatusel või poole taotlusel alati nõuda ulatuslikumat või täielikku tõlget.

3. Poole taotlusel võib apellatsiooninõukogu lubada pärast vastaspoole ära kuulamist kasutada kogu või osa menetluse vältel menetluse keelena muud ühenduse keelt kui menetluse keelt.

4. Menetluse astuja taotlusel võib apellatsiooninõukogu lubada pärast poole ära kuulamist menetluse astujal kasutada muud ametlikku ühenduse keelt kui apellatsioonimenetluse keelt.

5. Kui tunnistaja või ekspert teatab, et ta ei ole võimeline end piisavalt väljendama apellatsioonimenetluse keeles, võib apellatsiooninõukogu anda talle loa kasutada mõnda muud ametlikku ühenduse keelt.

6. Kui apellatsiooninõukogu annab loa mõne muu kui apellatsioonimenetluse keele kasutamiseks, korraldab kantslei sekretär kirjaliku või suulise tõlke tegemise apellatsioonimenetluse keelde.

Artikkel 15

Menetlustoimingud

1. Apellatsiooninõukogu võib menetlustoiminguid ette näha menetluse mis tahes etapis.

2. Menetlustoimingute eesmärk on eelkõige:

- a) tagada menetluse takistusteta läbiviimine ja hõlbustada tõendite kogumist;
- b) selgitada välja küsimused, millega seoses peavad pooled oma argumente täiendama;
- c) täpsustada poolte nõudeid, nende väiteid ja argumente ning selgitada välja pooltevahelised vaidlusküsimused.

3. Menetlustoimingute hulka kuuluvad eelkõige:

- a) poolte küsitlemine;
- b) pooltelt vaidluse teatud aspektide kohta kirjalike või suuliste arvamuste küsimine;
- c) teabe küsimine pooltelt või kolmandatelt isikutelt;
- d) apellatsioonimenetlusega seotud dokumentide küsimine;
- e) poolte või nende esindajate kutsumine kohtumistele;
- f) tähelepanu juhtimine erilise tähtsusega küsimustele või asjaolule, et teatavate küsimuste üle enam ei vaielda;
- g) märkuste tegemine, mis võib aidata keskenduda menetluse käigus olulisele.

Artikkel 16**Tõendid**

1. Apellatsiooninõukogus toimivas menetluses kuuluvad tõendite kogumise viiside hulka:

- a) teabe taotlemine;
- b) dokumentide ja esemete esitamine;
- c) poolte ja tunnistajate ärakuulamine;
- d) eksperdiarvamuste esitamine.

Tõendite kogumise üksikasjalikud eeskirjad sätestatakse vastavalt artikli 27 lõikes 3 kehtestatud korrale.

2. Kui appellatsiooninõukogu peab vajalikuks võtta poolelt, tunnistajalt või eksperdilt suulisi ütlusi, saadab ta isikule kutse ilmuda appellatsiooninõukogu ette.

3. Pooli teavitatakse kohast, kus tunnistaja või ekspert appellatsiooninõukogu ees ära kuulatakse. Pooltel on õigus viibida ütluste andmise juures ning küsitleda tunnistajat ja eksperti.

Pooled võivad taotleda eksperdi või tunnistaja taandamist seoses tema ebapädevusega kaebuse suhtes. Taotluse lahendab appellatsiooninõukogu.

4. Enne ütluste andmist teatavad eksperdid ja tunnistajad menetlusega seotud isiklikest huvidest või sellest, kas nad on olnud varem menetluse ühe poole esindajad või on osalenud edasikaevatud otsuse tegemises.

Kui ekspert või tunnistaja ei tee ise sellist avaldust, võib menetluspool sellest appellatsiooninõukogule teatada.

5. Tunnistaja või eksperdi taandamist saab taotleda kahe nädala jooksul alates kuupäevast, mil pooltele teatati tunnistaja kutsumisest või eksperdi nimetamisest. Pool näitab taotluses ära taandamise põhjused ja neid toetavad tõendid.

6. Tunnistajate ja ekspertide ütlused protokollitakse.

Artikkel 17**Tõendite kogumise kulud**

1. Apellatsiooninõukogu kutsel kohale ilmunud tunnistajal ja eksperdil on õigus asjakohasele sõidu- ja elamiskulude hüvitamisele.

Apellatsiooninõukogu kutsel kohale ilmunud tunnistajal on õigus ka asjakohase saamata jäänud tulu hüvitamisele.

Eksperdil, kes ei ole ameti töötaja, on õigus saada oma töö eest tasu.

2. Kõnealused summad makstakse tunnistajale pärast tõendite kogumist ning eksperdile pärast tööülesannete täitmist. Neile võib teha ka ettemakseid.

3. Ameti haldusnõukogu sätestab summade ja ettemaksete arvutamise eeskirjad.

4. Üksikasjalikud eeskirjad kehtestatakse artikli 27 lõikes 3 sätestatud korras ja haldusnõukogu nõusolekul, järgmiste küsimuste kohta:

- a) kes kannab tõendite kogumisega seotud kulud;
- b) tunnistajatele ja ekspertidele hüvitiste ja tasude maksmise kord.

5. Lõigetes 3 ja 4 nimetatud eeskirjade puhul võetakse vajaduse korral arvesse ühenduse õiguse muudes valdkondades olevaid võrreldavaid eeskirju.

Artikkel 18**Pädevus**

Kui appellatsiooninõukogu annab juhtumi edasiseks lahendamiseks üle ameti pädevale organile vastavalt määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 93 lõikele 3, on viimane seotud appellatsiooninõukogu otsuses esitatud põhjendustega, kui asjaolud pole muutunud.

Artikkel 19**Arutelud**

1. Üksnes kolm asja lahendavat appellatsiooninõukogu liiget osalevad kaebust käsitlevates aruteludes. Arutelud on ja jäävad salajaseks.

2. Arutelu käigus ütleb iga liige oma arvamuse ja põhjendab seda.

Esimesena kuulatakse ära ettekandja arvamus ning viimasena esimehe arvamus, kui ettekandja ei ole esimees.

*Artikkel 20***Hääletamine**

Kui on vaja hääletada, toimub hääletusele panemine vastavalt artikli 19 lõike 2 teises lõigus sätestatud järjestusele. Juhul kui esimees on ühtlasi ka ettekandja, hääletab ta viimasena.

Otsused võetakse vastu hääleteenamusega.

Hääletamisest keeldumine ei ole lubatud.

*Artikkel 21***Otsus**

1. Otsus sisaldab järgmist:

- a) märge, et otsuse on teinud apellatsiooninõukogu;
- b) otsuse tegemise kuupäev;
- c) menetluses osalenud apellatsiooninõukogu liikmete nimed;
- d) menetlusosaliste ja menetlusse astujate ning nende esindajate nimed;
- e) poolte nõuded;
- f) asjaolude kokkuvõte;
- g) põhjendused, millel otsus põhineb;
- h) apellatsiooninõukogu korraldus, sealhulgas vajaduse korral otsus tõendite kogumise kulude hüvitamise ja tasude tagastamise kohta vastavalt määruse (EÜ) nr 340/2008 artikli 10 lõikele 4.

2. Otsusele kirjutavad alla esimees ja sekretär. Allkirjad võivad olla elektroonilised.

Otsuse originaali säilitatakse kantsleis.

3. Otsus edastatakse pooltele vastavalt artiklile 22.

4. Otsusele lisatakse märge, et otsust võib vaidlustada vastavalt asutamislepingu artiklile 230 ja määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 94 lõikele 1. Märkes esitatakse vaidlustamise tähtaeg.

Märke puudumine ei muuda otsust kehtetuks.

5. Apellatsiooninõukogu lõplikud otsused avaldatakse täielikult asjakohases vormis, kui esimees ei otsusta poole põhjendatud taotlusel teisiti.

*Artikkel 22***Dokumentide kättetoimetamine**

Kantslei sekretär tagab apellatsiooninõukogu otsuste ja teatiste kättetoimetamise pooltele ja menetlusse astujatele.

Kättetoimetamine toimub ühel järgmistest viisidest:

- 1) vastuvõtuteatisega tähtkirjaga posti teel;
- 2) andes ärakirja isikule üle allkirja vastu;
- 3) apellatsiooninõukogu käsutuses oleva tehnilise sidevahendi teel, mille kasutamisega on pool või tema esindaja nõustunud.

*Artikkel 23***Tähtajad**

1. Määruses (EÜ) nr 1907/2006 või käesolevas määruses ette nähtud või selle alusel kindlaks määratud tähtajad apellatsioonimenetluse algatamiseks arvutatakse vastavalt käesoleva artikli lõigetele 2–6.

2. Kui päevades, nädalates, kuudes või aastates väljendatud tähtaega arvutatakse sündmuse toimumise või toimingu tegemise ajast, siis ei arvestata selle tähtaja sisse sündmuse toimumise või toimingu tegemise päeva.

3. Nädalates, kuudes või aastates väljendatud tähtaeg lõpeb tähtaja viimase nädala, kuu või aasta päeval, mis kannab sama nimetust või kuupäeva kui päev, mil toimus sündmus või tehti toiming, millest alates tähtaega arvutatakse.

Kui kuudes või aastates väljendatud tähtaja puhul ei ole tähtaja viimases kuus päeva, mil tähtaeg peaks lõppema, lõpeb tähtaeg selle kuu viimasel päeval.

4. Kui tähtaeg on väljendatud kuudes ja päevades, arvutatakse see kõigepealt välja täiskuudes ja seejärel päevades.

5. Ameti ametlikud puhkepäevad, laupäevad ja pühapäevad loetakse tähtaja sisse.

6. Kui tähtaja lõpp langeb laupäevale, pühapäevale või ameti ametlikule puhkepäevale, pikeneb see tähtaeg kuni esimese järgneva tööpäeva lõpuni.

Artikkel 24

Tähtaja pikendamine ja ületamine

1. Tähtaja määraja võib pikendada käesoleva määruse kohaselt määratud tähtaega.

2. Tähtaja ületamine ei piira poole õigust, kui asjaomane pool tõestab apellatsiooninõukogule ettenägematute asjaolude või vääramatu jõu olemasolu.

Artikkel 25

Menetluse peatamine

Apellatsiooninõukogu võib pärast poolte ärakuulamist poole taotlusel või omal algatusel menetluse peatada.

Kui pool on peatamise vastu, tehakse põhjendatud otsus.

Artikkel 26

Vigade parandamine

Apellatsiooninõukogu võib pärast poolte ärakuulamist omal algatusel või juhul, kui pool esitab ühe kuu jooksul alates otsuse kättetoimetamisest vastava taotluse, parandada otsuses tehtud kirja- ja arvutusvigu ning ilmseid ebatäpsusi.

Käesolev määrus on tervikuna siduv ja vahetult kohaldatav kõikides liikmesriikides.

Brüssel, 1. august 2008

III PEATÜKK

Lõppsätted

Artikkel 27

Rakendusmeetmed

1. Lõikes 3 sätestatud korras võib ette näha täiendavad praktilised eeskirjad kaebuste tõhusaks menetlemiseks ja apellatsiooninõukogu töö korraldamiseks, kaasa arvatud juhtumite jaotamiseks liikmete vahel.

2. Lõikes 3 sätestatud korras võib võtta vastu praktilised juhised pooltele ja menetlusse astujatele ning praktilised juhised ärakuulamise ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks ning kirjalike seisukohtade ja märkuste esitamiseks ja kättetoimetamiseks.

3. Määruse (EÜ) nr 1907/2006 artikli 89 lõike 3 esimese lõigu kohaselt määratud esimees ja kaks liiget võtavad käesolevas määruses ette nähtud eeskirjad ja meetmed vastu häälteenamusega.

Artikkel 28

Jõustumine

Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle avaldamist *Euroopa Liidu Teatajas*.

Komisjoni nimel

asepresident

Günter VERHEUGEN