

**KOMISJONI RAKENDUSMÄÄRUS (EL) 2018/867,****13. juuni 2018,****millega kehtestatakse Euroopa Liidu Raudteeameti apellatsiooninõukogu(de) kodukord****(EMPs kohaldatav tekst)**

EUROOPA KOMISJON,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut,

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. mai 2016. aasta määrust (EL) 2016/796, mis käsitleb Euroopa Liidu Raudteeameti ja millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 881/2004, <sup>(1)</sup> eriti selle artikli 55 lõiget 5,

ning arvestades järgmist:

- (1) Määrusega (EL) 2016/796 volitatakse Euroopa Liidu Raudteeameti (edaspidi „amet“) haldusnõukogu moodustama ühe või mitu apellatsiooninõukogu, kes vastutavad kõnealuse määruse artiklites 58 ja 61 osutatud kaebe- ja vahekohtumenetluste eest.
- (2) Kuna määruses (EL) 2016/796 on sätestatud üksnes kaebuste menetlemise aluspõhimõtted, tuleb kehtestada apellatsiooninõukogu kodukord koos hääletamiseskirjadega, kaebuse esitamise kord ja apellatsiooninõukogu liikmete kulude hüvitamise tingimused. Apellatsiooninõukogu kodukorra kehtestab komisjon ameti ettepanekul ja pärast ameti haldusnõukoguga konsulteerimist.
- (3) Ameti haldusnõukogu peaks moodustama vähemalt ühe apellatsiooninõukogu alalise organina, et tagada otsuste tegemise/otsustamise järjepidevus ja ühtsus ning vähendada halduskoormust ja liikmete määramise aeganõudvat protsessi iga kord, kui esitatakse kaebus või vahekohtuavaldus, ja et kasutada ära selle liikmete individuaalseid ja kollektiivseid eksperteadmisi.
- (4) Ameti haldusnõukogu võib moodustada kolmest kuni viiest liikmest ja sama paljudest asendusliikmetest koosneva(d) apellatsiooninõukogu(d) kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 55 lõikega 4.
- (5) Apellatsiooninõukogu ladusa ja tulemusliku tegutsemise tagamiseks tuleks üks liikmetest määrata apellatsiooninõukogu esimeheks. On oluline, et esimees tagab apellatsiooninõukogu otsuste kvaliteedi ja järjepidevuse.
- (6) Apellatsiooninõukogu peaks ülesannete täitmisel abistama ka kantselei sekretär ja raportöör. Nende ametissenimetamine, roll ja ülesanded tuleks selgelt kindlaks määrata. Iga menetluse jaoks tuleks määrata raportöör ja kõik apellatsiooninõukogud peaksid saama ühiselt kasutada kantselei sekretäri teenuseid.
- (7) Selleks et täiendada käesolevat kodukorda praktiliste halduskokkulepetega, tuleks ette näha, et apellatsiooninõukogul oleks võimalus anda konkreetseid juhiseid.
- (8) Käesoleva määrusega ette nähtud meetmed on kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 81 lõikes 1 osutatud komitee arvamusega,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA MÄÄRUSE:

I PEATÜKK

**MOODUSTAMINE JA TÖÖKORRALDUS***Artikkel 1***Moodustamine**

1. Käesolevas määruses apellatsiooninõukogu jaoks sätestatud eeskirju kohaldatakse kõigi ameti haldusnõukogu otsusega moodustatud apellatsiooninõukogude suhtes. Kõigile sellistele apellatsiooninõukogudele viidatakse edaspidi koos kui „apellatsiooninõukogule“.

<sup>(1)</sup> Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. mai 2016. aasta määrus (EL) 2016/796, mis käsitleb Euroopa Liidu Raudteeameti ja millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 881/2004 (ELT L 138, 26.5.2016, lk 1).

2. Selleks et tagada tulemuste esitamine ettenähtud tähtaja jooksul ning õigusemõistmise kvaliteet ja järjepidevus, peab üks määruse (EL) 2016/796 artikli 55 kohaselt moodustatud apellatsiooninõukogu olema alaline.

#### Artikkel 2

##### Liikmed

1. Apellatsiooninõukogu esimehele ning muudele liikmetele ja asendusliikmetele, kes apellatsiooninõukogusse kuuluvad, viidatakse edaspidi kui selle „liikmetele“, kui ei ole märgitud teisiti.
2. Kõigi liikmete ametiaeg algab ja lõpeb kuupäeval, mis on kindlaks määratud ametisse nimetamise otsuses. Kõnealuse kuupäeva kindlaksmääramisel võib arvesse võtta teatavat ülesannet või menetluse lõppu. Kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 56 lõikega 1 on apellatsiooninõukogu liikme ametiaeg kuni neli aastat ja seda võib ühe korra pikendada.
3. Iga moodustatud apellatsiooninõukogu puhul tuleb tagada tehniliste, õiguslike ja menetluslike pädevuste ja/või kogemuste olemasolu.

#### Artikkel 3

##### Asendamine

1. Iga apellatsiooninõukogu liige, kes kindlasti või tõenäoliselt ei ole oma ülesande täitmiseks kättesaadav, teavitab sellest esimeest põhjendamatult viivitusega.
2. Kui esimees ei ole kättesaadav, otsustab apellatsiooninõukogu, kes ülejäänud liikmetest tegutseb esimehena.
3. Esimees nimetab ühe asendusliikmetest liikmeks.
4. Lõigetes 2 ja 3 osutatud asendamine kestab seni, kuni asendatav liige või esimees ei saa tegutseda, ja vähemalt käimasoleva kaebe- või vahekohtumenetluse lõpuni.
5. Kui esimees või liige ei ole kättesaadav alaliselt või kauem kui 12 kuud, määrab ameti haldusnõukogu uue liikme või esimehe ja ka asendusliikmed, nagu vaja.

#### Artikkel 4

##### Esimehe roll

1. Apellatsiooninõukogu esimees juhib kaebe- ja vahekohtumenetlusi.
2. Esimees tagab apellatsiooninõukogu otsuste kvaliteedi ja järjepidevuse.
3. Esimees määrab iga menetluse jaoks apellatsiooninõukogu liikmete hulgast raportööri.
4. Esimees koos kantselei sekretäri tagab käesolevas määruses sätestatud kodukorra nõuetekohase rakendamise.
5. Kui ameti haldusnõukogu on ametisse nimetanud rohkem kui ühe apellatsiooninõukogu, näevad nende esimehed koos ette menetluse jagunemise meetodi ja teavitavad kantselei sekretäri sellest.

#### Artikkel 5

##### Raportööri roll

1. Raportöör vaatab kaebuse esialgu läbi ja esitab läbivaatamise tulemused teistele apellatsiooninõukogu liikmetele.
2. Raportöör koostab apellatsiooninõukogu järelduste kavandi.

#### Artikkel 6

##### Apellatsiooninõukogu asukoht

Apellatsiooninõukogu asukoht on ameti asukoht.

*Artikkel 7***Kantseleri sekretär**

1. Apellatsiooninõukogu abistab ülesannete täitmisel kantseleri sekretär.
2. Kantseleri sekretär
  - a) registreerib iga menetluse teatava numbri all ning teavitab apellatsiooninõukogu ja kõiki selle liikmeid sellest;
  - b) vastutab kõigi kaebe- ja vahekohtumenetlusega seotud dokumentide vastuvõtmise, edastamise ja turvalise säilitamise eest ning pooltega suhtlemise ja mis tahes muude menetlusega seotud haldusülesannete täitmise eest;
  - c) teatab pooltele juhtumit menetleva apellatsiooninõukogu koosseisu ja kõik koosseisu muudatused põhjendamatu viivitusega;
  - d) teavitab kaebemenetluse pooli nende õigusest taotleda kaebemenetluses osaleva liikme taandamist kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 57 lõikega 3;
  - e) tagab, et ameti veebisaidil avaldatakse kaebuse teade, milles on kirjas vähemalt kaebuse registreerimise kuupäev, poolte nimed ja aadressid ning menetluse ja vaidlustatud otsuse keel;
  - f) kontrollib, et kõigist kaebuste esitamisega seotud tähtaegadest ja muudest vorminõuetest peetakse kinni, ja teavitab sellest apellatsiooninõukogu;
  - g) protokollib ärakuulamised, tunnistajate või ekspertide küsitlemised ja apellatsiooninõukogu arutelud;
  - h) arhiveerib kõik otsused, mida apellatsiooninõukogu on kaebe- ja vahekohtumenetlustes teinud;
  - i) lisab kõik apellatsiooninõukogu taotlused ja järeldused määruse (EL) 2016/796 artiklis 12 osutatud teabe- ja suhtlussüsteemi (ühtne kontaktpunkt).

*Artikkel 8***Kantseleri sekretäri ametisse nimetamine ja ülesanded**

1. Apellatsiooninõukogu nimetab kantseleri sekretäri ametisse ameti töötajate hulgast ameti ettepanekul. Kui apellatsiooninõukogusid on rohkem kui üks, siis toimub see konsensuse alusel.
2. Kantseleri sekretär ei tohi osaleda ameti selliste ülesannete täitmisel või sellistes menetlustes, mis on seotud otsustega, mille kohta võib esitada määruse (EL) 2016/796 artikli 60 kohase kaebuse.
3. Kantseleri sekretär allub oma ülesannete täitmisel apellatsiooninõukogu esimehele ja täidab tema juhiseid.
4. Kantseleri sekretäri võivad abistada töötajad ja nende suhtes kohaldatakse ka käesolevat artiklit.

## II PEATÜKK

**KAEBUS***Artikkel 9***Kaebuse esitamine ja sellest teatamine**

1. Kaebus esitatakse apellatsiooninõukogule kaebuste jaoks ette nähtud elektroonilises vormis kantseleri sekretäri kaudu kahe kuu jooksul alates määruse (EL) 2016/796 artikli 59 lõikes 2 osutatud kuupäevadest.
2. Kaebus sisaldab vajaduse korral järgmist:
  - a) kaebuse esitaja nimi ja aadress;
  - b) kui kaebuse esitaja on määranud endale esindaja, siis kaebuse esitaja esindaja nimi ja aadress;

- c) aadress elektronposti saamiseks;
  - d) kui kaebuse esitaja on juriidiline isik, esitab ta kantsleile sekretärile põhikirja või äsjase väljavõtte äriregistrist või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrist või juriidilise isiku olemasolu tõendava muu dokumendi;
  - e) viide vaidlustatavale otsusele ja kaebuse esitaja nõue;
  - f) argumendid, millele tuginetakse;
  - g) vajaduse korral tõendite kirjeldus ja märged, millist fakti millise tõendiga tõendatakse;
  - h) vajaduse korral taotlus käsitleda dokumente või nende osasid konfidentsiaalsena;
  - i) kui taotluse esitaja ei ole isik, kellele vaidlustatud otsus on adresseeritud, siis põhjused, miks otsus teda otseselt või kaudselt puudutab, ning tõendid selle kohta, mis kuupäeval ta otsusest esimest korda teada sai.
3. Kui kaebus ei sisalda lõikes 2 loetletud teavet, näeb kantsleile sekretär ette kuni kümne tööpäeva pikkuse ajavahemiku, mille jooksul kaebuse esitaja peab kõnealuse teabe esitama. Kantsleile sekretär võib määrata sellise tähtaja ainult üks kord. Kõnealust tähtaega ei loeta määruse (EL) 2016/796 artiklites 58 ja 62 sätestatud tähtaja hulka.
4. Kantsleile sekretär teatab kaebusest apellatsiooninõukogule, ametile ja muudele kaasatud kindlakstehtavatele pooltele ühe tööpäeva jooksul alates kaebuse esitamisest.

#### Artikkel 10

##### **Konfidentsiaalsus**

1. Konfidentsiaalsustaotluses märgitakse ära sõnad, üksikasjad, arvanded või lõigud, mille konfidentsiaalsust taotletakse, ja selle konkreetset põhjused. Kõnealuse teabe mitteesitamise korral võib apellatsiooninõukogu taotluse tagasi lükata.
2. Esimees otsustab, kas taotluses vastavalt artikli 9 lõike 2 punktile h osutatud teave loetakse konfidentsiaalseks, ning tagab, et konfidentsiaalset teavet ei avaldata.

#### Artikkel 11

##### **Kaebuse vastuvõetamatus**

Apellatsiooninõukogu võib otsustada, et kaebus on vastuvõetamatu ühel või mitmel järgmistest põhjustest:

- a) kaebus ei vasta artiklis 9 sätestatud vorminõuetele;
- b) kaebuse esitaja on ületanud kaebuse esitamise tähtaja;
- c) kaebus ei ole esitatud vaidlustatud otsuse kohta;
- d) kaebuse esitaja ei kuulu vaidlustatud otsuse adressaatide hulka ega ole võimeline tõendama, et otsus teda otseselt ja isiklikult puudutab.

#### Artikkel 12

##### **Huvide konflikt**

1. Kui apellatsiooninõukogule on esitatud kaebus, koostab iga liige, kes on kindlaks teinud võimaliku huvide konflikti, põhjendatud deklaratsiooni kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 57 lõikega 2, ja esitab selle esimehele.
2. Kaebuse pooli teavitatakse igast deklaratsioonist põhjendamatu viivitusega.

3. Kaebuse poole esitatud taandamistaotlus on vastuvõetav, kui see esitatakse kümne tööpäeva jooksul alates kuupäevast, mil taandamist taotleval pool sai teada taandamise põhjuseks olevatest faktidest.
4. Asjaomast liiget teavitatakse taandamisest ja tal palutakse esimehele vastata viie tööpäeva jooksul alates teate saamisest.
5. Apellatsiooninõukogu teeb põhjendamatu viivitusega otsuse asjaomase liikme menetlusest väljaarvamise kohta kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 57 lõikega 2. Asjaomane liige ei osale kõnealuse otsuse tegemisel.
6. Asjaomane liige arvatakse välja ajutiselt ja selle kaebe- või vahekohtumenetluse puhul, millega seoses taandamisküsimus esile tõusis. Väljaarvatud liikme või esimehe asendamine tagatakse kooskõlas artikliga 3.

### Artikkel 13

#### Esialgse läbivaatamise menetlus

1. Kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikliga 60 vaadatakse kaebus, mis käsitleb ameti poolt vastavalt määruse (EL) 2016/796 artiklitele 14, 20, 21 ja 22 tehtud otsust või ameti suutmatust tegutseda kohaldatava tähtaja jooksul, enne apellatsiooninõukogule esitamist esialgu läbi.
2. Kaebuse esitamise korral on ametil üks kuu aega, et võtta järgmisi meetmeid:
  - a) parandada oma otsust või heastada tegevusetus;
  - b) kinnitada vaidlustatud otsus ja esitada põhjendused;
  - c) kinnitada kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 60 lõike 1 teise lausega, et esialgset läbivaatamist ei kohaldata, ja esitada põhjused;
  - d) esitada põhjused, millest lähtuvalt ta leiab, et kaebus ei ole vastuvõetav.
3. Kõigil eespool mainitud juhtudel teavitab amet kantslei sekretäri oma tegevusest ning esitab vajaduse korral kõik vajalikud tõendavad dokumendid.
4. Lõike 2 punktis a osutatud juhul esitab amet oma otsuse ning kantslei sekretär lõpetab kaebuse menetlemise ja teavitab sellest kõiki menetluse pooli.
5. Lõike 2 punktides b, c ja d osutatud juhul teavitab kantslei sekretär kaebuse esitajat ja saadab kaebuse edasi apellatsiooninõukogule läbivaatamiseks.
6. Kümne tööpäeva jooksul alates kaebuse edasisaatmisest teavitamisest võib kaebuse esitaja oma kaebuse tagasi võtta.
7. Kuupäeva, mil kaebus saadeti edasi apellatsiooninõukogule läbivaatamiseks, loetakse kaebuse esitamise kuupäevaks, mis on asjakohane määruse (EL) 2016/796 artiklites 58 ja 62 osutatud tähtaja arvutamiseks.
8. Kaebuse kõnealuse edasisaatmise korral võib amet otsustada, et vaidlustatud otsuse kohaldamine peatatakse.

### Artikkel 14

#### Vastus

1. Amet esitab vastuse ühe kuu jooksul alates kaebusest teatamise kuupäevast.
2. Kui kohaldatakse artikli 13 kohast esialgse läbivaatamise menetlust, võidakse vastus esitada lõike 2 punktide c ja d kohta. Punkti b kohaselt esitatud põhjuseid loetakse vastuseks.

3. Vastus sisaldab põhjuseid ja selles on esitatud kõik tõendavad dokumendid.
4. Kui amet ei esita vastust, jätkub menetlus ilma selleta.

#### *Artikkel 15*

##### **Menetlusse astumine**

1. Apellatsiooninõukogu võib anda igale sellisele isikule, kellel on õigustatud huvi menetluse tulemuste vastu, õiguse astuda menetlusse.
2. Menetlusse astumise avaldus esitatakse kümne tööpäeva jooksul alates kaebuse teate avaldamisest ameti veebisaidil.
3. Menetlusse astumise avaldusest teatatakse pooltele, et neil oleks võimalik esitada vajalikke märkusi, enne kui apellatsiooninõukogu teeb menetlusse astumise kohta oma otsuse.
4. Menetlusse astumisega toetatakse ühe poole nõuet täielikult või osaliselt või ollakse sellele täielikult või osaliselt vastu. Menetlusse astumine ei anna samu menetlusõigusi nagu need, mis juba on pooltele antud.

#### *Artikkel 16*

##### **Menetlusse astumise avalduse sisu**

1. Menetlusse astumise avaldus sisaldab järgmist:
  - a) menetlusse astuja nimi ja aadress;
  - b) menetlusse astuja esindaja nimi ja aadress, kui see on asjakohane;
  - c) dokumentide kättetoimetamise aadress, kui see erineb punktides a ja b esitatust;
  - d) viide menetlusele, mille kohta avaldus esitatakse;
  - e) avaldus, millega ühe poole nõuet toetatakse täielikult või osaliselt või ollakse sellele täielikult või osaliselt vastu;
  - f) väited ning faktilised ja õiguslikud argumendid;
  - g) vajaduse korral asjakohased täiendavad tõendid.
2. Pärast menetlusse astumise avalduse esitamist näeb esimees ette kuni kümne tööpäeva pikkuse tähtaja, mille jooksul pooled võivad menetlusse astumise avaldusele vastata.

#### *Artikkel 17*

##### **Peatamise taotlemine**

1. Apellatsiooninõukogu võib vaidlusaluse otsuse kohaldamise peatada, kui kaebuse esitajad on tõendanud, et nende õiguste ja huvide tagamiseks on vaja selle kohaldamine kiiresti peatada, kuna on risk, et kõnealuseid õigusi ja huve kahjustatakse tõsiselt ja korvamatult.
2. Esimees võib paluda vastaspoolel esitada taotluse kohta kirjalikke märkusi.

#### *Artikkel 18*

##### **Menetluse peatamise taotlemine**

1. Apellatsiooninõukogu võib kõigi kaebemenetluse poolte nõusolekul menetluse peatada kuni kümneks tööpäevaks.
2. Peatamiskorralduses märgitakse peatamise kestus ja põhjused.
3. Menetluse peatamise korral peatatakse kõik menetluslikud tähtajad.

## III PEATÜKK

**VAHEKOHUS***Artikkel 19***Vahekohtuavaldus**

1. Kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikliga 61 võivad vahekohtuavalduse esitada asjaomane riiklik ohutusasutus või asjaomased riiklikud ohutusasutused.
2. Vahekohtuavaldus esitatakse kantselei sekretärile, kes teavitab sellest ühe tööpäeva jooksul ametit ja apellatsiooninõukogu.

*Artikkel 20***ERTMSi käsitlev vahekohtuavaldus**

1. Amet teavitab kooskõlas määruse (EL) 2016/796 artikli 30 lõikega 2 kantselei sekretäri kooskõlastusmenetlusest ning kaasatud pooltest ja tähtaegadest.
2. Kui ühe kuu jooksul kooskõlastusmenetluse algusest ei leita vastastikku vastuvõetavat lahendust, esitab kantselei sekretär küsimuse vahekohtumenetluse algatamiseks apellatsiooninõukogule ja teavitab sellest kaasatud pooli.

*Artikkel 21***Vahekohtumenetlus**

1. Apellatsiooninõukogul on kuu aega otsustada, kas jätta ameti seisukoht jõusse.
2. II peatüki mis tahes asjakohast sätet kohaldatakse *mutatis mutandis*.

*Artikkel 22***Apellatsiooninõukogu otsus**

Apellatsiooninõukogu otsus sisaldab vähemalt järgmist teavet:

- a) poolte ja nende esindajate nimed, kui see on asjakohane;
- b) vaidlusaluste faktide ja küsimuste kokkuvõte;
- c) poolte vastavad seisukohad ja argumendid;
- d) järelduste analüüs;
- e) otsust sisaldav regulatiivosa.

## IV PEATÜKK

**ÜHISED MENETLUSNÕUDED**

## 1. JAGU

**Keel***Artikkel 23***Menetluse keel**

1. Kui kaebuse esitaja on vaidlustatud otsuse adressaat, esitatakse kaebus vaidlustatud otsuse aluseks olnud menetluse keeles.
2. Kui kaebuse esitaja ei ole vaidlustatud otsuse adressaat, võib kaebuse esitada ühes liidu ametlikus keeles.
3. Vahekohtuavalduse võib esitada ühes liidu ametlikus keeles. Vahekohtumenetlus toimub kaasatud riikliku ohutusasutuse keeles.

4. Lõigetes 1, 2 ja 3 osutatud keel on kaebe- või vahekohtumenetluse keel. Seda keelt kasutatakse kirjalikus ja suulisel menetluses ning kogu pooltega toimivas suhtluses.
5. Kõik kaebusele, vahekohtuavaldusele ja vastusele lisatud tehnilised ja tõendavad dokumendid esitatakse menetluse keeles.
6. Apellatsiooninõukogu järeldused esitatakse menetluse keeles.
7. Menetlusse astujad kasutavad menetluse keelt.
8. Tõhustamise ja kulude vähendamise eesmärgil võib appellatsiooninõukogu teha kõnealustest lõigetest erandi kirjaliku ja suulise menetluse või selle osade puhul, sh seoses üksikute dokumentide ja/või menetlusse suuliselt sekkumisega, kui kõik pooled nõustuvad alternatiivse kokkuleppega. Taotluse korral registreerib appellatsiooninõukogu sellise kokkuleppe ja mis tahes tingimused, millel see võib põhineda.

#### Artikkel 24

#### Tõlkimine

1. Kõik kulud, mis on seotud lisatud tehniliste ja muude tõendavate dokumentide tõlkimisega menetluse keelde, kannab dokumendi esitanud pool.
2. Apellatsiooninõukogu taotleb ise kirjaliku ja suulise tõlke kasutamist võimalikult vähe ja selle kulud katab amet.
3. Kui on vaja tõlkida, siis tagab asjaomane pool kinnitatud tõlke.

#### 2. JAGU

#### Menetlus

#### Artikkel 25

#### Menetlustoimingud

1. Esimees võib menetlustoimingute täitmist nõuda igal ajal menetluse jooksul, kas poolte taotluse korral või mitte.
2. Lõikes 1 osutatud toimingud võivad hõlmata eelkõige järgmist:
  - a) poolte, tunnistajate või ekspertide ja mis tahes muu sellise isiku, kes valdab menetluse seisukohast olulist teavet, küsitlemine;
  - b) menetluse määrava tähtsusega aspektide kohta kirjalike ja suuliste arvamuste küsimine;
  - c) dokumentide esitamise taotlemine;
  - d) eksperdiarvamuse tellimine;
  - e) menetluse seisukohast määrava tähtsusega uurimised ja kontrollid.

#### Artikkel 26

#### Tähtaegade pikendamine erandolukorras

Erandolukorras, kui asjaomane pool tõendab selliste ebatavaliste ja ettenägematute asjaolude olemasolu, mille üle pool ei ole kontrolli ning mille tulemused oleksid kõigile jõupingutustele vaatamata olnud vältimatud, võib appellatsiooninõukogu kohandada käesoleva määrusega ettenähtud mis tahes tähtaega, tagades samal ajal, et menetluse kõigi poolte õigusi võetakse samaväärselt arvesse.

#### Artikkel 27

#### Dokumendid, mis esitatakse menetluse algatamiseks või täiendavate tõenditena

1. Tähtaegade arvutamisel loetakse dokument esitatuks üksnes siis, kui selle on kätte saanud kantselei sekretär, kes peab kinnitama dokumendi kättesaamist.



2. Dokumentides märgitakse kaebe- või vahekohtumenetluse number, mille kantselei sekretär määras kaebuse või vahekohtuavalduse esmakordsel esitamisel.
3. Menetlusedokumentide suurim lubatud lehekülgede arv on järgmine:
  - a) 20 lehekülge kaebuse ja vastuse korral ning
  - b) 10 lehekülge menetlusse astumise korral.

Lehekülgede arvu piirangud ei kehti menetlusedokumentide lisade kohta.

4. Kantselei sekretär annab esimehe nõusolekul loa ületada lõikes 3 osutatud suurimat lehekülgede arvu üksnes juhul, kui menetlused hõlmavad eriti keerulisi faktilisi küsimusi.

#### Artikkel 28

##### Arutelud

Apellatsiooninõukogu arutelud on konfidentsiaalsed ja nende suhtes kohaldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1049/2001 <sup>(1)</sup> artikli 4 lõiget 3.

Arutelusid võib pidada mis tahes sobivas vormis ja need ei piirdu füüsiliste kohtumistega.

#### Artikkel 29

##### Tunnistajad, eksperdid ja ärakuulamised

1. Apellatsiooninõukogu võib ühe poole taotluse korral kuulata ära tunnistajaid seoses määrava tähtsusega faktiliste asjaoludega, mis mõjutavad menetluse tulemusi. Poole taotluses kuulata ära tunnistaja märgitakse määrava tähtsusega faktilised asjaolud, mille kohta tunnistaja ütlushi annab, ja tunnistaja kutsumise asjakohased põhjused.
2. Apellatsiooninõukogu võib kuulata ära eksperte, et selgitada menetluse konkreetseid aspekte, või kutsuda eksperdi aruannet esitama.
3. Kui eksperdid kutsutakse aruannet esitama, määrab appellatsiooninõukogu kindlaks nende ülesanded ja tähtsaja, mille jooksul aruanne tuleb esitada.
4. Enne arvamuse esitamist teatab ekspert menetluse tulemusega seotud otsesest või kaudselt isiklikust huvist, eriti sellest, kas ta on olnud varem menetluse ühe poole esindaja või osalenud vaidlustatud otsuse aluseks olevas menetluses või seonduvas vahekohtumenetluses.
5. Kui üks pool esitab vastuväiteid eksperdile võimaliku huvide konflikti tõttu, teeb appellatsiooninõukogu otsuse, kohaldades artiklit 12 *mutatis mutandis*.
6. Kui appellatsiooninõukogu leiab, et on olemas tegelik või võimalik huvide konflikt, võib ta otsustada kuulata eksperdi ära hoopis tunnistajana.
7. Apellatsiooninõukogu võib korraldada suulise ärakuulamise, kui ta leiab, et see on vajalik, et kinnitada tõendeid selliste määrava tähtsusega faktiliste asjaolude kohta, mis mõjutavad menetluse tulemusi, ja võttes arvesse tõhususega seotud kaalutusi.

#### Artikkel 30

##### Uued argumendid või tõendid

1. Apellatsiooninõukogu otsustab, mis ajani uusi tõendeid või uusi väiteid võib esitada.
2. Vajaduse korral palub appellatsiooninõukogu pooltel esitada märkused või lisateavet tema kindlaksmääratud ajavahemiku jooksul.

<sup>(1)</sup> Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43).

3. Kui uued tõendid või uued väited loetakse vastuvõetavaks, on teistel pooltel õigus märkusi esitada.

3. JAGU

### **Otsus**

Artikkel 31

### **Hääletamine**

Apellatsiooninõukogu otsustab häälteenamusega. Esimehel on võrdsete häälte korral otsustav hääel.

Artikkel 32

### **Apellatsiooninõukogu järelused**

1. Apellatsiooninõukogu põhjendatud järelused esitatakse kirjalikult. Need sisaldavad vähemalt järgmist teavet:

- a) asjaomases menetluses osalenud apellatsiooninõukogu liikmete nimed;
- b) poolte ja nende esindajate nimed, kui see on asjakohane;
- c) asjakohaste faktide kokkuvõte;
- d) poolte nõuded;
- e) poolte argumentide kokkuvõte;
- f) kaebuse vastuvõetavuse alus;
- g) järeluste regulatiivosa ja selle aluseks olevad põhjendused;
- h) järeluste esitamise kuupäev.

2. Kõnealuste järeluste tegemises osalenud apellatsiooninõukogu liikmed ning kantselei sekretär allkirjastavad järelused.

Artikkel 33

### **Ameti lõplik otsus kaebuste kohta**

1. Kui apellatsiooninõukogu leiab, et kaebuses esitatud väited on põhjendatud, esitab amet kooskõlas apellatsiooninõukogu järelustega ühe kuu jooksul alates apellatsiooninõukogu järeluste tegemisest asjaomastele pooltele adresseeritud lõpliku otsuse.

2. See otsus sisaldab vähemalt järgmist teavet:

- a) poolte ja nende esindajate nimed, kui see on asjakohane;
- b) apellatsiooninõukogu järelused;
- c) otsuse regulatiivosa ja selle aluseks olevad põhjendused;

3. Kui apellatsiooninõukogu on kinnitanud ameti otsuse, esitab amet kaebuse kohta arve kooskõlas komisjoni rakendusmäärusega (EL) 2018/764 <sup>(1)</sup>.

4. Apellatsiooninõukogu järeluste kokkuvõte avaldatakse ameti veebisaidil.

4. JAGU

### **Menetluskulud**

Artikkel 34

### **Poolte kulud**

1. Kaebuse kulud määratakse kindlaks vastavalt komisjoni rakendusmäärusele (EL) 2018/764.

<sup>(1)</sup> Komisjoni 2. mai 2018. aasta rakendusmäärus (EL) 2018/764 Euroopa Liidu Raudteeametile makstavate lõivude ja tasude ning nende maksmise tingimuste kohta (ELT L 129, 25.5.2018, lk 68).

2. Iga vahekohtumenetluses osalev pool kannab ise oma kulud.

*Artikkel 35*

**Osalemiskulud**

1. Menetlusse astujad kannavad oma kulud ise.
2. Suulistel ärakuulamistel osalevatel edukatel kaebuse esitajatel on õigus saada hüvitist reisimise ja majutusega seotud kulude katteks ning saamata jäänud tulu kompenseerimiseks ulatuses, mida apellatsiooninõukogu peab õiglaseks.
3. Suulistel ärakuulamistel osalevatel tunnistajatel on õigus saada hüvitist reisimise ja majutusega seotud kulude katteks ning saamata jäänud tulu kompenseerimiseks ulatuses, mida apellatsiooninõukogu peab õiglaseks.
4. Ekspertidel on õigus saada oma teenuste eest tasu, mille aluseks on ametit abistavatele ekspertidele makstavad määrad, ning hüvitist reisimise ja majutusega seotud kulude katteks.
5. Ameti haldusnõukogu sätestab üksikasjalikud eeskirjad, mida kohaldatakse kõnealuste hüvitiste ja maksete suhtes.

V PEATÜKK

**LÕPPSÄTTED**

*Artikkel 36*

**Apellatsiooninõukogu liikmete hüvitistasud**

1. Apellatsiooninõukogu liikmetel on apellatsiooninõukogu liikmena õigus saada oma ülesannete täitmise eest tasu, mille aluseks on lisas esitatud tasustamiskava.
2. Apellatsiooninõukogu liikmetel on õigus saada hüvitist reisimise ja majutusega seotud kulude katteks ning päevaraha. Ameti haldusnõukogu kehtestab kõnealuste summade arvutamise üksikasjalikud eeskirjad.

*Artikkel 37*

**Läbipaistvuse tagamise kohustus**

Apellatsiooninõukogu koostatud või talle esitatud dokumentidele on huvitatud isikutel juurdepääs vastavalt määruse (EÜ) nr 1049/2001 asjakohastele sätetele ning kooskõlas korraga, mida ametis järgitakse seoses üldsuse juurdepääsuga dokumentidele.

*Artikkel 38*

**Suunised ja muu asjakohane teave**

1. Apellatsiooninõukogu võtab häälteenamusega vastu suunised, mis on tema menetluste jaoks asjakohased.
2. Need suunised avaldatakse koos taotluse esitajate jaoks asjakohase kogu muu teabega ameti veebisaidil.

*Artikkel 39*

**Jõustumine**

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

Käesolev määrus on tervikuna siduv ja vahetult kohaldatav kõikides liikmesriikides.

Brüssel, 13. juuni 2018

*Komisjoni nimel*  
*president*  
Jean-Claude JUNCKER

---

## LISA

## TASUSTAMINE

## 1. KAEBE-/VAHEKOHTUMENETLUSEGA SEOTUD HÜVITISTASUD

- 1) Apellatsiooninõukogu liikmetel ja asendusliikmetel on õigus saada tasu, kui nad määratakse kaebe-/vahekohtumenes osalema. Menetluses osalevate liikmete ja asendusliikmete tasu on 600 eurot tööpäevas kaebe-/vahekohtumenes puhul või 75 eurot tunnis, kui terve tööpäev ei ole hõlmatud, kusjuures ühele isikule makstakse kõige rohkem 9 000 eurot menetluse kohta.
- 2) Apellatsiooninõukogu esimehe ja menetluse raportööri puhul on kõnealune tasu 700 eurot tööpäevas kaebe-/vahekohtumenes puhul või 87,5 eurot tunnis, kui terve tööpäev ei ole hõlmatud, kusjuures ühele isikule makstakse kõige rohkem 18 000 eurot menetluse kohta.

	Tasu suurus menetluses osalemise eest päevas isiku kohta	Tasu maksimaalne suurus menetluse ja isiku kohta
Liikmed ja asendusliikmed	600 eurot	9 000 eurot
Menetluse esimees ja raportöör	700 eurot	18 000 eurot

## 2. TASU OSALEMISE EEST APPELLATSIOONINÕUKOGU(DE) KOHTUMISTEL, MIS EI OLE SEOTUD KAEBE-/VAHEKOHTUMENETLUSEGA

Apellatsiooninõukogu või selle üksikud liikmed võivad kohtuda organisatoorsete ja haldusküsimuste lahendamiseks. Sellistel kohtumistel osalemise eest on tasu 600 kohtumise kohta. Selliseid kohtumisi ei korraldata rohkem kui kuus kalendriaasta kohta. Amet pakub abi selliste kohtumiste korraldamiseks.

	Tasu suurus kohtumise ja isiku kohta	Kohtumiste maksimaalne arv aasta ja isiku kohta
Apellatsiooninõukogu liikmed ja asendusliikmed	600 eurot	kuus kohtumist

## 3. MUUDEL KOHTUMISTEL OSALEMISE TASU

Apellatsiooninõukogu(de) liikmetel ja asendusliikmetel on õigus saada ka reisimise ja majutusega seotud hüvitist, kui amet kutsub neid osalema erikohtumistel, mis ei kuulu punktides 1 ja 2 kirjeldatud kategooriatesse.