

Praktiskie norādījumi apelācijas
tiesvedības pusēm Eiropas Ķīmikāliju
aģentūras Apelācijas padomē

14.03.2023

SATURS

A. Ievads	1
B. Saziņa ar APELĀCIJAS PADOMI	1
Saziņas veidi	1
Prasības saziņai, izmantojot tīmekļa veidlapu vai e-pastu	2
Procesuālo dokumentu kopijas	3
C. Apelācijas nodeva	4
Apelācijas nodevas nomaksa	4
Samazināta apelācijas nodeva	4
Apelācijas nodevas atmaksa	5
D. RAKSTISKI IESNIEGUMI	5
Apelācijas pieteikums	5
Vairāku apelācijas iesniedzēju kopīga apelācija	6
Aizstāvība	6
Turpmāki iesniegumi	7
Termiņu aprēķināšana un pagarināšana	7
Valoda	7
Veidlapa visiem iesniegumiem	8
Pielikumi un pierādījumi	9
Pārstāvis	10
Apelācijas pieteikuma paziņojums	10
Apelācijas pieteikuma un citu iesniegumu trūkumu novēršana	10
E. Konfidencialitātes prasības	11
Apsvērumi pirms konfidencialitātes prasības iesniegšanas	11
Kā iesniegt konfidencialitātes prasību.....	12
Nekonfidencialas iesniegumu versijas	13
F. Iestāšanās lietā	13
G. Tiesvedības apturēšana	14
H. Mutiskā procedūra	14
Uzklaušanās pieprasījums	14
Mutvārdu tiesvedībā izmantotā valoda	14
Uzaicinājumi.....	15
Sēdes norises vieta	15
Sēdes apmeklēšana	15
I. Lēmumu publicēšana	16
J. Praktisko norādījumu stāšanās spēkā	16

A. IEVADS

1. Šo Praktisko norādījumu mērķis ir sniegt norādījumus lietas dalībniekiem un to pārstāvjiem par Eiropas Ķimikāliju aģentūras (turpmāk tekstā – "Aģentūras") Apelācijas padomē (turpmāk tekstā – "AP") notiekošās apelācijas tiesvedības praktiskajiem aspektiem.
2. Praktiskie norādījumi ir pieņemti saskaņā ar 27. panta 2. un 3. punktu Komisijas 2008. gada 1. augusta Regulas (EK) Nr. 771/2008, ar ko nosaka Eiropas Ķimikāliju aģentūras Apelācijas padomes organizācijas un procedūras noteikumus¹ (turpmāk tekstā "Reglamentu"), kas grozīta ar Komisijas Īstenošanas regulu (ES) 2016/823². Ar Praktiskajiem norādījumiem tiek īstenots Reglaments, sniedzot sīkāku informāciju par apelāciju izskatīšanu. Ar tiem negroza vai neaizstāj Reglamentu.
3. Praktiskos norādījumus sākotnēji pieņēma 2010. gada 8. martā un atjaunināja 2017. gada 29. februārī pēc tam, kad stājās spēkā Komisijas regula, ar ko groza Reglamentu. Šajā jaunajā Praktisko norādījumu atjauninājumā ir ņemta vērā administratīvā prakse, kas saistīta ar apelācijas sūdzību izskatīšanu, tiek ieviestas izmaiņas saistībā ar saziņas līdzekļiem starp apelācijas tiesvedībā iesaistītajām pusēm un AP kanceleju (turpmāk tekstā – "Kanceleju"), kā arī ar AP sēžu organizatoriskajiem aspektiem, proti, attiecībā uz attālināti rīkotām sēdēm.
4. Lai nodrošinātu raitu tiesvedības gaitu, pusēm prasa rūpīgi ievērot šos Praktiskos norādījumus.

B. SAZIŅA AR APELĀCIJAS PADOMI

5. Visi procesuālie dokumenti, piemēram, apelācijas pieteikums, aizstāvība un pieteikumi par iestāšanos lietā, kā arī jebkura cita AP nosūtīta korespondence ir jāiesniedz AP Kancelejā (turpmāk tekstā "Kancelejā").
6. Visi personas dati, kas apelācijas tiesvedības laikā tiek iesniegti AP un tās Kancelejai, ir aizsargāti saskaņā ar Regulu (ES) 2018/1725. Šādus datus apstrādā saskaņā ar Aģentūras datu aizsardzības politiku³.

Saziņas veidi

7. Lietas pusēm un personām, kuras iestājušās apelācijas tiesvedībā, ir ļoti ieteicams iesniegt procesuālos dokumentus, izmantojot **īpašu tīmekļa veidlapu**, kas pieejama [Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā](#).

Tīmekļa veidlapa ļauj iesniegt lielākus dokumentus, nekā var iesniegt ar vienu e-pastu (sk. 12. punktu turpmāk). Turklāt, iesniedzot dokumentus saskaņā ar tīmekļa veidlapā sniegtajiem norādījumiem, puse un personas, kas iestājušās lietā, retāk izlaidīs Reglamentā prasīto informāciju. Tas ierobežo vajadzību labot iesniegumus.

1 OV L 206, 2.8.2008., 5. lpp.

2 Komisijas 2016. gada 25. maija Īstenošanas regula (ES) 2016/823, ar kuru groza Regulu (EK) Nr. 771/2008, ar ko nosaka Eiropas Ķimikāliju aģentūras Apelācijas padomes organizācijas un procedūras noteikumus (OV L 137, 26.5.2016, 4. lpp.).

3 Plašāka informācija par Aģentūras datu aizsardzības politiku ir atrodama [šeit](#).

Puses var iesniegt procesuālos dokumentus arī pa e-pastu, faksu, pastu vai personīgi.

8. Pa e-pastu iesniegtie procesuālie dokumenti jānosūta uz šādu e-pasta adresi: appeal@echa.europa.eu.
9. Adrese dokumentu iesniegšanai pa pastu ir:

Eiropas Ķimikāliju aģentūra
[Apelācijas padomes] kanceleja
p.k. 400,
00121 Helsinki
Somija
10. Dokumentus var iesniegt arī personīgi Aģentūras reģistratūrā darba laikā⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Somija
11. Nosūtītāja pienākums ir nodrošināt, lai dokumenti pilnībā sasniedz Kanceleju attiecīgajos tiesību aktos noteiktajā termiņā.

Prasības saziņai, izmantojot tīmekļa veidlapu vai e-pastu

12. Procesuālos dokumentus sūtot pa e-pastu, jāņem vērā šādas papildu prasības:
 - (a) izmantojot tīmekļa veidlapu, maksimālais faila lielums ir 100 megabaiti (MB).
 - (b) ja puses izvēlas neizmantojot tīmekļa veidlapu un nosūtīt dokumentus pa e-pastu, tām ir jāņem vērā, ka e-pasta maksimālais izmērs kopā ar visiem tā pielikumiem ir 10 MB.

Tādēļ jebkurš e-pasts, kas pārsniedz 10 MB, ir jāsadala divos vai vairākos e-pastos, kur katrs e-pasts ir mazāks par 10 MB un nosūtīts vairākās daļās. Ziņojumu nosūtot vairākās daļās, katras atsevišķas daļas pavadošajā ziņā jāiekļauj šādi dati:

- apelācijas numurs, ja iespējams, vai norāde uz apstrīdēto lēmumu;
- iesnieguma nosaukums (piemēram, apelācijas pieteikums, aizstāvība, apsvērumi, pieteikums par iestāšanos lietā);
- e-pastu kopējais skaits, to kārtas numurs un iesniegto lappušu kārtas skaitlis (piemēram, 1. e-pasts (no 5), kam pievienota apelācijas pieteikuma 1.-25. lapa vai kam pievienots A un B pielikums).

- (c) lai nodrošinātu dokumenta integritāti, tiek pieņemta tikai fiziski parakstīta oriģināla kopija vai tāds dokuments, uz kura ir pārbaudāms digitālais paraksts saskaņā ar ES tiesību aktiem par elektronisko parakstu.

13. Pirmo reizi iesniedzot dokumentus AP, attiecīgajai pusei ir:

- (a) jānorāda, vai tā piekrīt, ka dokumenti, kas saistīti ar apelācijas tiesvedību, tai vai attiecīgā gadījumā tās pārstāvim tiek izsniegti pa e-pastu vai ar citiem tehniskiem saziņas līdzekļiem (piemēram, izmantojot mākoņpakalpojumus);
- (b) jānorāda e-pasta adrese, ko Kanceleja var izmantot šim nolūkam

Lūdzam ņemt vērā, ka dokumenti e-pasta saziņā no Kancelejas būs PDF formātā. Tādēļ saņēmēja ierīcē jābūt instalētai programmatūrai, kas spēj nolasīt šo formātu.

14. Ja puse ir norādījusi, ka piekrīt, ka tiesvedības dokumenti saistībā ar apelācijas procesu tai vai tās pārstāvim tiek nosūti pa e-pastu, telefaksu vai ar citiem tehniskiem sakaru līdzekļiem, tiesvedības dokumentus no Kancelejas, ja iespējams, šai pusei nosūta, izmantojot pieņemamos tehniskos sakaru līdzekļus.

Ja Kanceleja nosūta dokumentus pa e-pastu vai ar citiem tehniskiem saziņas līdzekļiem, saņēmēji tiek aicināti nekavējoties apstiprināt šo dokumentu saņemšanu.

Procesuālo dokumentu kopijas

15. Ja procesuālais dokuments sastāv no 15 vai vairāk lapām (ieskaitot pielikumus), pusei, kura iesniedz dokumentu, Kancelejā jāiesniedz šā dokumenta kopijas saskaņā ar norādījumiem, kas sniegti 16. un 17. punktā turpmāk.

Puses var Kancelejā iesniegt kopijas, kas drukātas uz abēm pusēm. Tomēr oriģināla tekstam jāatrodas tikai vienā lapas pusē (sk. arī 54. punkta c) apakšpunktu turpmāk).

16. Ja iesniegumu iesniedz, izmantojot tradicionālo pastu vai personīgi, parakstītajam oriģinālajam dokumentam jāpievieno četras papīra kopijas.

17. Ja procesuālais dokuments iepriekš ir iesniegts elektroniski, Kancelejā pa tradicionālo pastu vai personīgi ir jāiesniedz parakstītais oriģinālais dokuments, kas tika izmantots elektroniski nosūtītās versijas izveidošanai.

Ja procesuālais dokuments iepriekš ir iesniegts elektroniski, kopijas jānosūta nekavējoties un vēlākais 24 stundu laikā pēc elektroniskās kopijas izsūtīšanas, neveicot pat nelielus labojumus vai grozījumus.

Gadījumā, ja starp versiju, kas nosūtīta pa e-pastu vai faksu, un versiju, kas vēlāk nosūtīta pa pastu vai nogādāta personīgi, pastāv atšķirības, par saņemšanas datumu tiks uzskatīts datums, kurā iesniegti pēdējie dokumenti.

18. Iesniedzot dokumentus PDF formātā (tekstu un attēlu), kad vien iespējams, puses tiek aicinātas iesniegt PDF dokumentus meklēšanas formātā, t. i., izdrukāt uz PDF vai ieskenēt tādā formātā, kas ļauj veikt teksta meklēšanu PDF lasītājā.

C. APELĀCIJAS NODEVA

Apelācijas nodevas nomaksa

19. Noteikumi, kas attiecas uz apelācijas nodevas nomaksu, ir izklāstīti maksājumu regulā, ko piemēro attiecīgi *REACH* regulai⁵ un Biocīdu regulai⁶.

Apelācijas iesniedzēji ir atbildīgi par to, lai tiek samaksāta pareizā apelācijas nodeva, kas noteikta attiecīgās maksājumu regulas pēdējā redakcijā ar grozījumiem, kuri atrodami *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*. Turklāt, samaksājot apelācijas nodevu, apelācijas sūdzības iesniedzēji nodrošina, ka viņu maksājums atbilst jebkuriem citiem piemērojamiem Eiropas Savienības noteikumiem, jo īpaši attiecībā uz tirdzniecības sankcijām.⁷

20. AP neuzskata apelāciju par saņemtu, kamēr Aģentūra nesaņem attiecīgās apelācijas nodevas pilnu summu (*REACH* maksājumu regulas 10. panta 5. punkts un Biocīdu regulas maksājumu regulas 4. panta 2. punkts). Tādēļ apelācijas iesniedzējam pirms apelācijas pieteikuma iesniegšanas jāsamaksā apelācijas nodeva. Kanceleja nesūta rēķinu.

21. Apelācijas iesniedzējam jāsamaksā attiecīgā summa EUR valūtā ar bankas pārskaitījumu. Piemērojami bankas konta rekvizīti ir pieejami [AP sadalā Aģentūras tīmekļa vietnē](#). Aģentūra nepieņem maksājumus skaidrā naudā vai bankas čekus.

Saistībā ar apelācijas nodevas nomaksu Aģentūrai apelācijas iesniedzējam jāsedz visi bankas maksājumi un ar tiem saistītie riski. Tādēļ apelācijas iesniedzēja bankai jānodod attiecīgi norādījumi. Vienotā euro maksājumu telpā (*SEPA*) ir obligāti jāizmanto *IBAN* un *BIC/SWIFT* kodi.

Katra apelācijas nodevas maksājuma atsauces laukā jānorāda apelācijas iesniedzēja(-u) identitāte un, ja pieejams, apstrīdētā lēmuma identifikācijas numurs(-i), kā arī šā lēmuma datums.

22. Apelācijas pieteikumam ir jāpievieno maksājuma apliecinājums (Reglamenta 6. panta 2. punkts).

Samazināta apelācijas nodeva

23. Attiecībā uz apelāciju, kas iesniegta pret Aģentūras lēmumiem saskaņā ar *REACH* regulu, apelācijas iesniedzējiem ir tiesības uz samazinātu apelācijas nodevu, ja tas ir mikro, mazais vai vidējais uzņēmums ("MVU"), kā definēts *REACH* maksājumu regulas 2. pantā.

Ja apelācijas iesniedzējam ir tiesības uz samazinātu apelācijas nodevu (t. i., ja apelācijas iesniedzējs ir MVU), par to ir jāinformē AP, iesniedzot apelācijas pieteikumu (*REACH* maksājumu regulas 13. panta 1. punkts).

5 Eiropas Parlamenta un Padomes 2006. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 1907/2006, kas attiecas uz ķīmikāliju reģistrēšanu, vērtēšanu, licencēšanu un ierobežošanu (OV L 396, 30.12.2006., 1. lpp.)

6 Eiropas Parlamenta un Padomes 2012. gada 22. maija Regula (ES) Nr. 528/2012 par biocīdu piedāvāšanu tirgū un lietošanu (OV L 167, 27.6.2012., 1. lpp.).

7 Skatīt, piemēram, Padomes 2014. gada 31. jūlija Regulu (ES) Nr. 269/2014.

Attiecībā uz apelāciju, kas iesniegta pret Aģentūras lēmumiem saskaņā ar Biocīdu regulu, visiem apelācijas iesniedzējiem piemēro vienotu apelācijas nodevu (sk. Biocīdu regulas maksājumu regulas III pielikumu).

Apelācijas nodevas atmaksa

24. Apelācijas nodevu atmaksā, ja Aģentūras izpilddirektors labo apstrīdēto lēmumu vai tiek pieņemts apelācijas iesniedzējam labvēlīgs lēmums (*REACH* maksājumu regulas 10. panta 4. punkts, Biocīdu regulas maksājumu regulas 4. panta 4. punkts un Reglamenta 21. panta 1. punkta h) apakšpunkts).
25. Ja apelācijas sūdzības iesniedzējam ir tiesības uz apelācijas nodevas atmaksu, Kanceleja par to informē Aģentūras finanšu vienību, kas sniedz papildu norādījumus apelācijas sūdzības iesniedzējam par apelācijas nodevas atmaksu. Jo īpaši, ja apelācijas nodeva ir jāatmaksā, apelācijas iesniedzējam ir jāaizpilda un jāiesniedz juridiskās personas datu veidlapa (*LEF*) un finanšu identifikācijas veidlapa (*BAF*) kopā ar nepieciešamajiem apliecinājumiem dokumentiem.

D. RAKSTISKI IESNIEGUMI

Apelācijas pieteikums

26. Apelācija ir jāiesniedz trīs mēnešu laikā pēc lēmuma paziņošanas attiecīgajai personai vai, ja tas nenotiek, no dienas, kad tas šai personai kļuvis zināms (*REACH* regulas 92. panta 2. punkts).
27. Apelācijas sūdzība ir jāiesniedz AP rakstveidā apelācijas pieteikuma formā, kurā cita starpā ir norādīti tiesiskās aizsardzības līdzekļi (prasījumi), pamati (piemēram, "kļūda vērtējumā") un izvirzītie faktiskie un tiesiskie argumenti (Reglamenta 6. panta 1. punkta e) apakšpunkts).

Informācija, kas jāiekļauj apelācijas pieteikumā, un pievienojamie dokumenti ir uzskaitīti Reglamenta 6. panta 1. un 2. punktā un 9. pantā.

Kontrolsaraksts, kas palīdz iesniegt apelāciju, ir sniegts Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā.

28. Lai gan apelācijas pieteikumam nav noteiktas veidlapas, procesuālās ekonomijas nolūkā, kā arī lai izvairītos no prasībām veikt papildu izskaidrošanu, apelācijas iesniedzējam jāņem vērā, ka:
 - apelācijas pieteikuma sākumā vai beigās jāsniedz apelācijas iesniedzēja pieprasīto tiesiskās aizsardzības līdzekļu (prasījuma veida) precīzs formulējums. Apelācijas iesniedzējam jānorāda, vai lēmums tiek apstrīdēts kopumā vai tikai daļēji. Pēdējā gadījumā skaidri jānorāda apstrīdētā daļa;
 - apelācijas pieteikumā ir jāsniedz īss to fakti izklāsts, kuri ir strīda pamatā;
 - skaidri jāizklāsta izvirzītie pamati, uz kuriem balstīta apelācija. Apelācijas pieteikumā jāiekļauj ne tikai izvirzītie pamati, uz kuriem balstās apelācijas iesniedzējs, lai pamatotu apelāciju, bet arī īss izklāsts katram argumentam, kas atbalsta šo pamatojumu. Juridiskie argumenti jāizklāsta un jāagrupē, atsaucoties uz konkrētajiem izvirzītajiem pamatiem, uz kuriem tie attiecas;

- atsaucēs uz apelācijas pieteikuma pielikumiem ir skaidri jānorāda pierādījumu atrašanās vieta pielikumos un jāpaskaidro, kā minētie pierādījumi pamato attiecīgo argumentu.

Pamatu un argumentu izklāsta skaidrība un precizitāte ļaus labāk izprast prasības un izvairīties no jautājumiem, ko uzdod papildu izskaidrošanas nolūkā.

29. Administratīvās efektivitātes nolūkā ieteicams, ka apelācijas pieteikums nepārsniedz 30 lapas (neskaitot pielikumus) A4 formātā. Visi juridiskie argumenti jāiekļauj apelācijas pieteikuma galvenajā daļā.

Vairāku apelācijas iesniedzēju kopīga apelācija

30. Atsevišķos gadījumos AP var pieņemt apelāciju, ko iesniedzis vairāk nekā viens apelācijas iesniedzējs par vienu un to pašu Aģentūras lēmumu. Izlemjot par to, vai iesniegt kopīgu apelāciju, jāņem vērā, ka:
 - (a) apelācijai jābūt par vienu un to pašu Aģentūras lēmumu;
 - (b) visiem apelācijas iesniedzējiem jāsniedz identiski izvirzītie pamati un jābalstās uz identiskiem faktiem un pierādījumiem;
 - (c) visiem apelācijas iesniedzējiem skaidri jāvienojas par to, ka viņus pārstāvēs viens pārstāvis tiesvedības vajadzībām; kā arī
 - (d) starp apelācijas iesniedzējiem nedrīkst rasties konfidencialitātes jautājumi. Tomēr, ja procesa laikā rodas kādi konfidencialitātes jautājumi, pārstāvim, kuru kopīgi iecēluši apelācijas iesniedzēji, jānodrošina, ka apelācijas iesniedzēju vidū netiek izpausta konfidenciāla informācija.
31. Ja apelāciju pret Aģentūras lēmumu iesniedz kopīgi, kolektīvi var iesniegt vienu apelācijas pieteikumu un ir jāmaksā tikai viena apelācijas nodeva.
32. Ja iepriekš minētie kritēriji pārsūdzības kopīgai iesniegšanai nav izpildīti, apelācijas sūdzības iesniedzējiem, kuri apstrīd vienu un to pašu lēmumu, ir jāiesniedz savas apelācijas individuāli.

Aizstāvība

33. Aizstāvībā iekļaujamā informācija ir norādīta Reglamenta 7. panta 2. punktā.
34. Aizstāvības sākumā vai beigās jāsniedz Aģentūrai pieprasīto tiesiskās aizsardzības līdzekļu (prasījuma veida) precīzs formulējums.
35. Jānorāda visi apstrīdētie fakti apstrīdētajā apelācijas pieteikumā, kā arī jāsniedz skaidrs pamatojums, pamatojoties uz kuru tos apstrīd.
36. Tā kā procesa tiesiskais regulējums ir fiksēts apelācijas pieteikumā, aizsardzības juridiskie argumenti jāizklāsta un jāagrupē, atsaucoties uz konkrētajiem izvirzītajiem pamatiem, kuri sniegti apelācijas pieteikumā.
37. Reglamentā nav paredzēta iespēja izvirzīt iebildumu par nepieņemamību attiecībā uz procesu par atsevišķu iesniegumu. Tādēļ pilnīgas vai daļējas apelācijas pieņemamības apstrīdējumi jāiekļauj aizstāvības faktiskajā daļā kopā ar argumentiem, kuri attiecas uz apelācijas būtību.

38. Administratīvās efektivitātes nolūkā ieteicams, ka aizstāvība nepārsniedz 30 lapas (neskaitot pielikumus) A4 formātā. Visi juridiskie argumenti jāiekļauj aizstāvības galvenajā daļā.

Turpmāki iesniegumi

39. Puses var sniegt papildu apsvērumus par otras puses iesniegumiem tikai tad, kad AP to aicina darīt.
40. Turpmāku iesniegumu nolūks ir ļaut pieteikuma iesniedzējam un Aģentūrai paskaidrot savu nostāju vai precizēt argumentus un atbildēt uz jauniem aizstāvībā un turpmākos iesniegumos ierosinātiem jautājumiem. AP var norādīt jautājumus, uz kuriem jāattiecas procesuālajiem dokumentiem.
41. Jānorāda visi apstrīdētie fakti, kuri sniegti citas puses iesniegumā, kā arī jāsniedz skaidrs pamatojums, uz kuru balstoties tos apstrīd.
42. Pēc pirmās apmaiņas ar rakstveida procesuāliem dokumentiem puses nevar iesniegt jaunu tiesību pamatu, ja vien AP nenolemj, ka to pamatā ir jauni tiesiski vai faktiski apstākļi, kas ir kļuvuši zināmi tiesvedības gaitā (Reglamenta 12. panta 2. punkts).
43. Administratīvās efektivitātes nolūkā ieteicams, ka turpmāki iesniegumi, kas minēti šajā sadaļā, nepārsniedz 20 lapas (neskaitot pielikumus) A4 formātā. Visi juridiskie argumenti jāiekļauj turpmāka iesnieguma galvenajā daļā.

Termiņu aprēķināšana un pagarināšana

44. Termiņu aprēķināšanas nolūkā dokumentu neuzskata par iesniegtu, kamēr tas nav saņemts Kancelejā (Reglamenta 10. panta 2. punkts).
45. Noteikumi termiņu aprēķināšanai ir sīkāk definēti Reglamenta 23. pantā.
46. Pēc pamatota iesnieguma AP vai sekretāra noteiktos termiņus procesa laikā var pagarināt.
47. Pieteikumi termiņa pagarinājumam ir jāiesniedz labu laiku pirms tā termiņa beigām, kuram lūdz pagarinājumu. Tas ļaus attiecīgajai pusei ievērot sākotnējo termiņu gadījumā, ja tās lūgumu termiņa pagarinājumam noraida.
48. Dažus *REACH* regulā un Reglamentā noteiktos termiņus, piemēram, tos, kas paredzēti apelācijas pieteikuma iesniegšanai vai pieteikuma par iestāšanos lietā iesniegšanai, nevar pagarināt.

Valoda

49. Valoda, kurā iesniegts apelācijas pieteikums, ir lietas valoda. Lietas valoda ir jāizmanto rakstveida un mutvārdu procesā, ja vien AP pēc puses pamatota lūguma nav atļāvusi izmantot citu oficiālo valodu. Tas attiecas arī uz visiem pielikumiem (izņemot apliecinātos dokumentus; sk. 55. punktu turpmāk), kuriem pievienojams tulkojums lietas valodā, ja tas nepieciešams (Reglamenta 14. panta 2. punkts).
50. Ja apelācijas iesniedzējs ir lēmuma adresāts, par kuru ir iesniegta apelācija, un apelācijas pieteikums nav iesniegts šā lēmuma valodā, apelācijas iesniedzējam ir

jāsniedz pierādījums, ka apelācijas valoda ir izmantota agrākos iesniegumos, kuru rezultātā pieņemts lēmums (Reglamenta 14. panta 1. punkta otrā rindkopa).

51. Sagatavojot iesniegumus, pusēm ir jāņem vērā, ka visi iesniegtie dokumenti tiks tulkoti angļu valodā, jo tā ir Aģentūras darba valoda un to izmanto AP un Kancelejas locekļi ikdienas iekšējā saziņā attiecībā uz apelācijām.

Veidlapa visiem iesniegumiem

52. Visiem iesniegumiem ir jābūt parakstītiem, un tajos jānorāda datums (Reglamenta 10. panta 1. punkts).
53. Visiem iesniegumiem, ko iesniedz AP, pirmajā lapā jānorāda šāda informācija:
- (a) iesnieguma nosaukums (apelācijas pieteikums, aizstāvība, pieteikums par iestāšanos, iestāšanās raksts, atbildes uz jautājumiem u. tml.);
 - (b) apelācijas numurs (A-...-...), ja Kanceleja to jau ir paziņojusi, vai, ja tas vēl nav zināms, apstrīdētā Aģentūras lēmuma numurs un datums;
 - (c) iesniegumu iesniedzošās puses nosaukums un adrese;
 - (d) ja puse ir iecēlusi pārstāvi, pārstāvja nosaukums un profesionālā adrese;
 - (e) lai varētu apstiprināt, ka dokumenti (oriģināls, pielikumi un kopijas), kas iesniegti AP, ir saņemti pilnībā, katra iesnieguma pirmajā lappusē jānorāda iesniegto lappušu kopējais skaits (piemēram, "1 no 20");
 - (f) ja nepieciešams, skaidra norāde par konfidencialitātes prasību, kas piemērojama konkrētajam iesniegumam un kas ir konkretizēta un pamatota atsevišķā pievienotā dokumentā (sk. E sadaļu turpmāk), kā arī
 - (g) dokumentu piegādes adrese un, ja nepieciešams, apstiprinājums, ka dokumentus piegādās pa e-pastu vai citiem sakaru līdzekļiem (sk. arī 13.a punktu iepriekš).

Ja vien puse neiesniedz procesuālos dokumentus, izmantojot iepriekš 7. punktā minēto tīmekļa veidlapu, iepriekš minēto informāciju sniedz, izmantojot *segveidlapu*, kas atrodama [Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā](#).

54. Tā kā Kanceleja visus iesniegumus apstrādā elektroniski, pusēm īpaši jāievēro šādas prasības:
- (a) katram iesnieguma punktam jābūt secīgi numurētam;
 - (b) katrai iesnieguma un pielikumu lappusei (tostarp lapu sadalītājiem) jābūt secīgi numurētai. Ieteicams, ka lapu numerācija atrodas katras lappuse augšējā, labajā stūrī;
 - (c) iesnieguma oriģināleksempļārā tekstam jāatrodas tikai vienā lapas pusē (t. i., nevis uz abām pusēm). Tomēr uz abām pusēm var izdrukāt kopijas, kas iesniegtas saskaņā ar 14.–16. punktu;
 - (d) tekstam jābūt viegli salasāmam (piemēram, šrifts *Verdana* 10 vai *Times New Roman* 12) un ar pietiekamām rindstarpām un malām, kā arī
 - (e) dokumenti nedrīkst būt sasieti vai sastiprināti, piemēram, ar līmi vai skavām.

55. Apliecināšie dokumenti, piemēram, maksājuma par apelāciju nomaksas apliecinājums, juridiskās pastāvēšanas pierādījums, pilnvara rīkoties un apelācijas kopsavilkums, ir jāsagrupē kopā un jānumurē atsevišķi. Šos dokumenti neizsniedz personām, kuras iestājušās lietā un vēlāk ir pilnvarotas piedalīties tiesvedībā.

Pielikumi un pierādījumi

56. Pusēm ir jāiesniedz visi dokumenti, kuru izskatīšanu tās vēlas tiesvedības gaitā. AP nav piekļuves Aģentūrai iesniegtajiem dokumentiem pirms apelācijas tiesvedības.
57. Vienīgie dokumenti, kuri ir minēti rakstiskā iesnieguma faktiskajā tekstā, piemēram, apelācijas pieteikums vai aizstāvība, un kuri ir nepieciešami, lai pierādītu vai ilustrētu argumentus, ir jāiesniedz kā pielikumi.
58. Pusēm un personām, kuras iestājas lietā, jānodrošina, ka pierādījumi, uz kuriem balstās, lai pamatotu argumentu, ir skaidri norādīti gan attiecīgajā iesniegumā, gan attiecīgajos pielikumos. Izraksti no apjomīgiem dokumentiem ir pieejami ar nosacījumu, ka izraksts nav izņemts no konteksta. Ja nepieciešams, pēc AP pieprasījuma jāiesniedz viss teksts, no kura ir ņemts izraksts.
59. Atskaitot papildu dokumentus, kas iesniegti kopā ar apelācijas pieteikumu (sk. 55. punktu iepriekš), pielikumi procesuālajiem dokumentiem jāizveido lietas valodā vai jāpievieno tulkojums šajā valodā. Garu dokumentu gadījumā var iesniegt attiecīgo izrakstu tulkojumus. Tomēr AP jebkurā laikā var pieprasīt plašāku vai pilnīgu tulkojumu (Reglamenta 14. panta 2. punkta trešā rindkopa).
60. Iesniedzot pielikumus, jāizpilda šādas oficiālās prasības:
- (a) pielikumiem jābūt viegli lasāmiem. Pielikumu nepieņem, ja drukas kvalitāte nav piemērota;
 - (b) pielikumiem jābūt numurētiem (piemēram, 1., 2., 3., 4. pielikums u. tml.);
 - (c) pierādījumi (dokumenti vai cita veida pierādījumi), uz kuriem balstās lieta, jābūt norādītiem, uzskaitītiem un pievienotiem pie iesniegumiem. Katram iesniegumam (apelācijas pieteikumam, aizstāvībai u. tml.) jāpievieno *Pielikumu saraksts*. Pielikumu sarakstā jāiekļauj katra pielikuma satura apraksts, kas ir pietiekams, lai pielikumus atšķirtu, kā arī
 - (d) pusēm skaidri jānorāda pielikuma daļas, ko uzskata par būtiskām. Puses var izmantot pierādījumu sarakstus, ko šajā nolūkā sagatavojusi Kanceleja. Pierādījumu sarakstā:
 - jānorāda, uz kuriem faktiem vai prasījumiem ir paredzēts attiekties katram pierādījumam, atsaucoties uz attiecīgo teksta fragmentu iesniegumā;
 - jāsniedz paskaidrojums, kā šis pierādījums pamato lūgumu un piedāvāto argumentu, kā arī
 - jānorāda teksta fragmenta(-u) precīza atrašanās vieta pierādījumā, ar kuru paredzēts pamatot attiecīgo faktu vai lūgumu. Šajā nolūkā puses var izcelt vai atzīmēt attiecīgo(-ās) teksta fragmentu(-us) piedāvātajā pierādījumā.

Puses var atrast iepriekšminētās veidlapas (*Pielikumu sarakstu* un *Pierādījumu sarakstu*) [Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā](#).

61. Pusēm jāizvairās iesniegt dokumentus, kuri jau ir iesniegti kā daļa no agrākiem iesniegumiem tajā pašā apelācijā. Visās atsaucēs uz šiem agrākajiem iesniegumiem skaidri jānorāda, uz kuru tieši daļu agrākajos iesniegumos ir atsauce, kā arī kā un ko ar to pamato.
62. Ja pierādījumus iesniedz pēc pirmās apmaiņas ar rakstveida paskaidrojumiem, jānorāda attaisnojums to novēlotai sniegšanai (Reglamenta 12. panta 1. punkts).

Pārstāvis

63. Ja puse vai persona, kura iestājas lietā, ir iecēlusi ārēju pārstāvi, minētajam pārstāvim ir jāiesniedz pilnvara rīkoties, ko izdevusi pārstāvētā puse vai persona, kura iestājas lietā (Reglamenta 9. pants). Par jebkurām izmaiņām pārstāvībā ir nekavējoties rakstiski jāpaziņo Kancelejai.

Apelācijas procesa nolūkā "pārstāvis" ir kāds, kurš rīkojas apelācijas iesniedzēja vai personas, kura iestājas lietā, interesēs, taču nav darba ņēmējs pie apelācijas iesniedzēja vai personas, kura iestājas lietā.

Apelācijas pieteikuma paziņojums

64. Par katru iesniegto apelācijas pieteikumu tiks publicēts paziņojums Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā (Reglamenta 6. panta 6. punkts).
65. Apelācijas iesniedzējam pie apelācijas pieteikuma jāpievieno kopsavilkums par strīdu. Apelācijas iesniedzēja sagatavoto kopsavilkumu Kancelejā var izmantot, lai sagatavotu publicējamo apelācijas paziņojumu.

Kopsavilkums nedrīkst pārsniegt vienu lapu, un tajā jāiekļauj:

- (a) apelācijas iesniedzēja nosaukums;
 - (b) apstrīdētais lēmums;
 - (c) apelācijas iesniedzēja prasījums; kā arī
 - (d) apelācijas galvenā pamatojuma kopsavilkums.
66. Apelācijas iesniedzējs kopsavilkumā nedrīkst iekļaut konfidenciālu informāciju. Paziņojumu par apelācijas pieteikumu publicē pēc tam, kad ir izskatīti visi ar paziņojuma saturu saistītie konfidencialitātes pieprasījumi, un tikai pēc tam, kad beidzies *REACH* regulas 93. panta 1. un 2. punktā minētais 30 dienu termiņš.
 67. Paziņojumā jo īpaši ir jāsniedz pietiekama informācija par lietu, lai potenciāli ieinteresētās personas varētu iesniegt pieteikumu par iestāšanos lietā saskaņā ar Reglamenta 8. pantu (sk. arī F iedaļu turpmāk). Ja priekšsēdētājs saskaņā ar *REACH* regulas 93. panta 2. punktu nolemj, ka apelācija nav pieņemama, šo informāciju sniedz paziņojumā.

Apelācijas pieteikuma un citu iesniegumu trūkumu novēršana

68. Ja apelācijas pieteikums neatbilst Reglamenta 6. panta 1. punkta a)–d) apakšpunktā un 2. punktā noteiktajām prasībām, sekretārs nosaka saprātīgu termiņu, kurā apelācijas pieteikumam jāatbilst minētajām prasībām. Šādu termiņu var noteikt tikai vienu reizi (Reglamenta 6. panta 3. punkts).

69. Vēlāk var izlabot ne visas oficiālās prasības attiecībā uz apelācijas pieteikumu, piemēram, apelācijas nodevas nemaksāšanu. Tādēļ apelācijas iesniedzējiem īpaša uzmanība jāpievērš savu iesniegumu atbilstībai visām *REACH* regulas, Reglamenta un šo Praktisko norādījumu prasībām.
70. Ja apelācijas iesniedzējs nespēj nodrošināt apelācijas pieteikuma atbilstību, sekretārs nosūta lietu AP priekšsēdētājam lēmuma pieņemšanai par apelācijas pieņemamību (Reglamenta 6. panta 4. punkts).
71. Sekretārs var arī pieprasīt labot apelācijas pieteikumu vai citu iesniegumu, ja tas neatbilst šiem Praktiskajiem norādījumiem.

E. KONFIDENCIALITĀTES PRASĪBAS

Apsvērumi pirms konfidencialitātes prasības iesniegšanas

72. Pusēm jāņem vērā, ka konfidencialitātes prasības rada ievērojamu papildu darbu visām iesaistītajām pusēm, tostarp pašai pieprasījuma iesniedzējai pusei. Tādēļ pusēm, kad iespējams, sagatavojot iesniegumus, jāizvairās no konfidencialas informācijas izmantošanas. Tādēļ visiem pieprasījumiem par informācijas konfidencialu apstrādi ir jāaprobežojas tikai ar to, kas ir absolūti nepieciešams.
73. Procesuālās ekonomijas nolūkā un lai izvairītos no nevajadzīgām konfidencialitātes prasībām, pusēm jāapzinās, ka:
 - (a) Aģentūras tīmekļa vietnē tiek publicēti tikai šādi dokumenti, kas izriet no AP:
 - (i) apelācijas paziņojums (Reglamenta 6. panta 6. punkts);
 - (ii) priekšsēdētāja lēmums, ar kuru lieta atzīta par nepieņemamu saskaņā ar *REACH* regulas 93. panta 2. punktu;
 - (iii) procesuāli lēmumi (piemēram, lēmumi par pieteikumu par iestāšanos lietā un lēmumi par konfidencialitāti); kā arī
 - (iv) galīgais lēmums un ļoti īss galīgā lēmuma kopsavilkums plašai sabiedrībai.Citi apelācijas lietā iekļautie dokumenti nav publiski pieejami;
 - (b) priekšsēdētāja lēmums, kas pieņemts saskaņā ar Reglamenta 6. panta 6. punktu un 21. panta 5. un 6. punktu, ir atšķirīgs no vispārējām tiesībām piekļūt dokumentiem saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2001. gada 30. maija Regulu (EK) Nr. 1049/2001 par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem⁸. Jo īpaši konfidencialitātes prasības novērtējums saskaņā ar Reglamenta 6. panta 6. punktu un 21. panta 5. un 6. punktu tiek veikts ar citu mērķi, jo AP to veic īpaša apelācijas procesa kontekstā. Tādēļ izvērtējamās intereses, tostarp veids, kā tās tiek līdzsvarotas, var atšķirties no jebkura novērtējuma saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001;
 - (c) tā kā AP nevar pamatoties uz jautājumiem, kuri nav bijuši izpaužami starp procesa galvenajām pusēm, kopumā konfidenciala attieksme pret Aģentūru vai apelācijas iesniedzēju nav atļauta;

- (d) Reglamenta 6. panta 6. punktā uzskaitītā informācija tiek publicēta apelācijas paziņojumā (Reglamenta 6. panta 6. punkta otrā rindkopa); kā arī
- (e) Apelācijas tiesvedībā iesniegtie personas dati tiks apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK⁹.

Kā iesniegt konfidencialitātes prasību

74. Konkrēts un pamatots pieprasījums konfidencialai attieksmei pret informāciju, kas ietverta dokumentā, kurš iesniegts saistībā ar AP veikto apelācijas procesu, jāiesniedz rakstiski dokumenta iesniegšanas brīdī (Reglamenta 6. panta 1. punkta g) apakšpunkts un 7. panta 2. punkta d) apakšpunkts).

Tomēr, kad lietā pieņem personas, kuras iestājas lietā, pusēm šajā posmā tiek sniegta iespēja pieprasīt konfidencialitāti attiecībā uz šīm personām, kuras iestājas lietā.

75. Konfidencialitātes pieprasījums jāiesniedz atsevišķā pieteikumā, ko iesniedz kopā ar galveno iesniegumu. Iesnieguma pirmajā lappusē arī skaidri jānorāda šāda pieprasījuma esamība (sk. arī 53. punkta g) apakšpunktu iepriekš).

76. Pieprasījumā konfidencialai attieksmei pret informāciju jāiekļauj:

- (a) norāde uz informāciju, par kuru pieprasa konfidencialitāti, un tās atrašanās vieta iesniegumā (piemēram, lappuses un rindkopas numurs);
- (b) norāde, uz kuru un uz ko attiecas pieprasījums (piemēram, paziņojums vai galīgais lēmums);
- (c) detalizēts pamatojums, kādēļ nepieciešama konfidenciala attieksme.

Taču pieteikumā konfidencialai attieksmei nedrīkst ietvert nekādu konfidencialu informāciju, jo pieprasījumu arī var paziņot ikvienai personai, kura iestājas lietā. Tādēļ uz attiecīgo informāciju jānorāda ar vispārīgu aprakstu.

77. Priekšsēdētājs izlemj, vai konkrēto informāciju var uzskatīt par konfidencialu, ņemot vērā individuālā gadījuma visus apstākļus (Reglamenta 6. panta 6. punkts un 21. panta 5. un 6. punkts)¹⁰.

Priekšsēdētājs pieņem atsevišķu pamatotu lēmumu par konfidencialitātes pieprasījumu tikai tad, ja tas ir nepieciešams lietas izskatīšanai, jo īpaši, ja pieprasīto informāciju var būt nepieciešams izmantot paziņojumā un/vai galīgajā lēmumā vai ja puse vai persona, kura iestājusies lietā, iebilst pret konfidencialitātes pieprasījumu

⁹ OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.

¹⁰ Konkrēti priekšsēdētāja lēmumi par konfidencialitātes pieprasījumiem ir pieejami Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā. Šos lēmumus var izmantot kā orientieri, apsverot konfidencialitātes pieprasījumus.

Nekonfidenciālas iesniegumu versijas

78. Pusēm nav nepieciešams iesniegt nekonfidenciālas versijas, kamēr lietā nepieņem personas, kuras iestājas lietā. Puses no Kancelejas saņem informāciju par to, kā sagatavot un iesniegt nekonfidenciālas versijas, ja tas ir nepieciešams.
79. Ne AP, ne tās kanceleja nepārbauda pušu iesniegtās nekonfidenciālās versijas. Ņemot to vērā, pusēm pašām jāvienojas par to, kuru informāciju dzēst no iesniegumiem pirms nekonfidenciālu versiju iesniegšanas Kancelejā, lai nodrošinātu, ka iesniegtās versijas, kas nav konfidenciālas, nesatur konfidenciālu informāciju.

F. IESTĀŠANĀS LIETĀ

80. Persona, kura vēlas iestāties apelācijas procesā un kura spēj pierādīt interesi lietas iznākumā, var trīs nedēļu laikā kopš apelācijas pieteikuma paziņošanas dienas iesniegt pieteikumu AP, lai iestātos lietā (Reglamenta 8. pants).
81. Pieteikumā, lai iestātos apelācijas procesā, jāiekļauj informācija, kas norādīta Reglamenta 8. panta 4. punktā un 9. pantā, un tajā jo īpaši jādemonstrē interese par iesniegtās prasības iznākumu.

Tomēr attiecībā uz apelācijām pret lēmumiem par vielu novērtēšanu dalībvalsts, kuras kompetentā iestāde ir veikusi vielas izvērtēšanu, var iestāties lietā bez pamatojuma par interesi attiecībā uz lietas iznākumu (Reglamenta 8. panta 1. punkta otrā rindkopa). Tomēr tai jāizpilda citas prasības, kas noteiktas Reglamenta 8. pantā.

82. Personām, kuras iestājas lietā, jāņem vērā norādījumi saziņai un iesniegumiem, kas minēti iepriekš (sk. jo īpaši B un D sadaļu).
83. Pieteikumu par iestāšanos lietā Kanceleja nosūta pusēm ar aicinājumu iesniegt to apsvērumus, kurus vēlas izteikt par šo pieteikumu, pirms AP par to pieņem lēmumu (Reglamenta 8. panta 4. punkta otrā rindkopa).
84. Ja AP atļauj iestāties lietā, persona, kura iestājusies lietā, saņem katra procesuālā dokumenta kopiju, ko lietas dalībnieki ir iesnieguši Apelāciju padomei attiecīgajā lietā. Konfidenciāli materiāli vai dokumenti ir izslēgti no šādas saziņas (Reglamenta 8. panta 5. punkts).
85. Personām, kuras iestājas lietā, jāņem vērā, ka informāciju, kas saņemta apelācijas tiesvedības laikā, drīkst izmantot tikai šā procesa kontekstā un to nedrīkst publiskot.
86. Priekšsēdētājs nosaka termiņu, kad persona, kura iestājas lietā, var sniegt iestāšanās rakstu. Iestāšanās rakstā ir jāiekļauj informācija, kas norādīta Reglamenta 8. panta 6. punktā.
87. Priekšsēdētājs var aicināt puses iesniegt apsvērumus par ikvienu iesniegto iestāšanās rakstu (Reglamenta 8. panta 6. punkts).
88. Personai, kura iestājas lietā, jāņem vērā, ka apelācijas iesniedzējs un Aģentūra ir procesa galvenās puses un personas, kura iestājas lietā, loma ir pakārtota pamata procesam (Reglamenta 8. panta 3. punkta otrā rindkopa). Personām, kuras iestājušās lietā, nav tādu pašu procesuālo tiesību kā pamata lietas dalībniekiem.

Jo īpaši personas, kuras iestājušās lietā, ne vienmēr tiek aicinātas izteikties par visiem procesuālajiem dokumentiem un tām nav tiesību pieprasīt uzklauššanu.

Tāpat personas, kuras iestājas lietā, nevar iesniegt jaunus iebildumus, kas mainītu lietas priekšmetu. Ar iestāšanos lietā drīkst atbalstīt vai iebilst vienas puses prasījumam (Reglamenta 8. panta 3. punkta pirmā rindkopa).

G. TIESVEDĪBAS APTURĒŠANA

89. Pēc puses lūguma vai pēc savas ierosmes AP pēc pušu uzklauššanas var apturēt tiesvedību (Reglamenta 25. pants).
90. Ja AP ir noteikusi termiņu tiesvedības apturēšanai, AP pēc pušu uzklauššanas pēc savas ierosmes vai pēc kāda lietas dalībnieka lūguma var pieņemt lēmumu par tiesvedības atsākšanu pirms apturēšanas beigām.
91. Tiesvedības apturēšana stājas spēkā dienā, kas norādīta lēmumā par apturēšanu, vai šādas norādes trūkuma gadījumā – šā lēmuma dienā.
92. Laikā, kad tiesvedība ir apturēta, visi procesuālie termiņi tiek atlikti, izņemot termiņu, kas noteikts Reglamenta 8. panta 2. punktā attiecībā uz pieteikumu iestāties lietā.
93. Ja lēmumā par tiesvedības apturēšanu nav noteikts apturēšanas ilgums, tā beidzas dienā, kas norādīta lēmumā par tiesvedības atsākšanu, vai šāda norādījuma trūkuma gadījumā – pēdējā lēmuma pieņemšanas dienā.
94. No dienas, kad pēc apturēšanas ir atsākta tiesvedība, visus apturētos procesuālos termiņus turpina skaitīt no minētās atsākšanas dienas, ja vien AP nenolemj citādi.

H. MUTISKĀ PROCEDŪRA

Uzklauššanas pieprasījums

95. AP paziņo pusēm par procesa rakstveida procedūras slēgšanu (Reglamenta 12. panta 4. punkts). Valde tajā pašā paziņojumā var arī norādīt, ka tā uzskata, ka ir nepieciešama uzklauššana. Šādā gadījumā nepiemēro 96. punktu.
96. Ja kāda no pusēm uzskata, ka ir nepieciešama uzklauššana, tai divu nedēļu laikā no dienas, kad pusei sniegts paziņojums par procesa rakstveida daļas slēgšanu, jāiesniedz pieprasījums (Reglamenta 13. panta 1. punkts). Ja šis divu nedēļu termiņš ir pagājis bez saņemta uzklauššanas pieprasījuma, AP var tomēr uzskatīt, ka uzklauššana ir nepieciešama. Šādā gadījumā puses saņem attiecīgu paziņojumu.

Mutvārdu tiesvedībā izmantotā valoda

97. Uzklauššana notiek lietas valodā (Reglamenta 14. panta 2. punkts).
98. Pieprasījums izmantot kādu no Eiropas Savienības oficiālajām valodām, kas nav tiesvedības valoda, ja iespējams, ir jāiesniedz kopā ar uzklauššanas pieprasījumu vai laikā, kad AP informē attiecīgo pusi par uzklauššanas organizēšanu. Jebkuriem pieprasījumiem izmantot Eiropas Savienības oficiālo valodu, kas nav lietas valoda,

ir jābūt pamatotiem. AP lemj par pieprasījuma apmierināšanu pēc konsultēšanās ar tiesvedības pusēm (Reglamenta 14. panta 3. punkts).

Uzaicinājumi

99. Uzaicinājumi uz uzklaušīšanu tiek paziņoti pusēm, visām personām, kas iestājušās lietā, un jebkurai citai personai, kura ir uzaicināta piedalīties sēdē. Uzaicinājumos uz uzklaušīšanu norāda sēdes laiku, datumu un vietu, kā arī papildu informāciju, kas attiecas uz sēdes norisi, un jo īpaši informāciju par pušu īpašajām prasībām par sēdes norisi.
100. Paziņojums par uzklaušīšanu tiks publicēts Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā.

Sēdes norises vieta

101. Sēdes var notikt klātienē vai attālināti, izmantojot videokonferenci vai līdzīgu tehnoloģiju.
102. Ja sēde notiek klātienē, tā notiek Aģentūras telpās Helsinkos, Somijā. Kanceleja pusēm, personām, kuras iestājušās lietā, kā arī visām citām personām, kuras ir uzaicinātas piedalīties sēdē, sniedz papildu informāciju par sēdes apmeklēšanu.

Sēdes nevar notikt hibrīdā formātā, kad daži pušu pārstāvji atrodas Aģentūras telpās un daži piedalās sēdē attālināti. Ja uzklaušīšana notiek klātienē, visām pusēm un to pārstāvjiem ir jābūt klātesošiem vienā un tajā pašā telpā. Ja uzklaušīšana notiek attālināti, AP, puses un to pārstāvji piedalās sēdē no to attiecīgajām vietām.

Pirms attālinātās uzklaušīšanas Kanceleja organizē testēšanas sesiju, lai pārbaudītu savienojumus un atrisinātu visus tehniskos jautājumus, kādi varētu rasties sēdes dalībniekiem. Visi pušu pārstāvji tiek aicināti piedalīties testēšanas sesijā, lai veicinātu netraucētu sēdes norisi plānotajā datumā.

Pusēm ir jāņem vērā, ka negaidītas tehniskas problēmas, kādas varētu rasties jebkuram no dalībniekiem uzklaušīšanas laikā, var ietekmēt attālināti rīkotās sēdes. Tādēļ visiem dalībniekiem tiek lūgta zināma elastība un pacietība.

Sēdes apmeklēšana

103. Sēde notiek atklāti, izņemot gadījumus, kad AP lemj daļēji vai pilnībā ierobežot publicitāti. Tas jo īpaši var tikt darīts, ņemot vērā konfidencialitāti noteiktai informācijai, kas lietas dalībniekiem un attiecīgā gadījumā personām, kuras iestājušās lietā, ir jāapspiež.
104. Ņemot vērā sēdes organizācijā iesaistītos resursus un izmaksas, sēdes nolikto datumu var mainīt tikai izņēmuma gadījumā. Jebkuram šādam pieprasījumam jābūt pienācīgi pamatotam, pievienojot attiecīgus apliecinājošus dokumentus, un tas ir jāiesniedz AP, tiklīdz puse uzzina par apstākļiem, kuru dēļ tika iesniegts pieprasījums.
105. AP darba valoda ir angļu, taču lietas valoda var būt arī jebkura cita Eiropas Savienības oficiālā valoda. Ja sēdē nepieciešami mutiskās tulkošanas pakalpojumi, puses saņem no Kancelejas paziņojumu apmeklēt attālināto sēdi vismaz divus mēnešus iepriekš. Tā kā pastāv ierobežojumi, kas saistīti ar mutiskās tulkošanas pakalpojumu organizēšanu, parasti nevar apmierināt prasības mainīt sēdes

datumu. Ja lietas valoda nav angļu valoda, apelācijas iesniedzējs tomēr var piekrist, ka sēde notiek tikai angļu valodā.

106. Norādījumi sabiedrības locekļiem, kuri vēlas apmeklēt sēdi, tiek publicēti [Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā](#).

I. LĒMUMU PUBLICĒŠANA

107. AP galīgos lēmumus publicē [Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā](#) pēc tam, kad ir informētas tiesvedības galvenās puses (Reglamenta 21. panta 5. punkts).

Galīgā lēmuma publicēšanu var ietekmēt izrietošas tehniskas problēmas vai neatrisināti konfidencialitātes jautājumi. Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā var atrast sadaļu ar AP galīgo lēmumu pilniem tekstiem, kuri ir redakcionāli mainīti sakarā ar konfidencialitātes apsvērumiem.

108. AP var arī izlemt publicēt Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā atsevišķus citus procesuālos lēmumus, kas pieņemti apelācijas tiesvedības laikā (piemēram, lēmumus par iestāšanos vai konfidencialitāti), kā arī galīgo lēmumu kopsavilkumus.

J. PRAKTISKO NORĀDĪJUMU STĀŠANĀS SPĒKĀ

109. Šie praktiskie norādījumi tiks publicēti Aģentūras tīmekļa vietnes AP sadaļā. Tie stājas spēkā nākamajā dienā pēc to pieņemšanas.