

Praktična navodila strankam v pritožbenem postopku pred komisijo za pritožbe Evropske agencije za kemikalije

14.03.2023

KAZALO

A. Uvod	1
B. Komunikacija s komisijo za pritožbe	1
Komunikacijska sredstva	1
Zahteve za komunikacijo prek spletnega obrazca ali elektronske pošte	2
Kopije postopkovnih dokumentov	3
C. Pristojbina za pritožbo	4
Plačilo pristojbine za pritožbo	4
Znižanje pristojbine za pritožbo	4
Vračilo pristojbine za pritožbo	5
D. Pisne predložitve	5
Obvestilo o pritožbi	5
Skupna pritožba več pritožnikov	6
Zagovor	6
Nadaljnje predložitve	7
Izračun rokov in njihovo podaljšanje	7
Jezik	8
Oblika vseh predložitvev	8
Priloge in dokazi	9
Zastopnik	10
Objava obvestila o pritožbi	10
Odprava pomanjkljivosti v obvestilu o pritožbi in drugih predložitvah	11
E. Zahteve za varovanje zaupnosti	11
Razmislek pred vložitvijo zahtevka za zaupnost	11
Kako vložiti zahtevek za zaupnost	12
Nezaupne različice predložitvev	13
F. Postopek posredovanja	13
G. Zadržanje postopka	14
H. Ustni postopek	14
Zahteva za zaslišanje	14
Jezik ustnega postopka	14
Vabilo na zaslišanje	15
Kraj zaslišanja	15
Navzočnost na zaslišanju	15
I. Objava odločitev	16
J. Začetek veljavnosti teh praktičnih navodil	16

A. UVOD

1. Namen teh praktičnih navodil je strankam in njihovim zastopnikom zagotoviti smernice o praktičnih vidikih pritožbenega postopka pred komisijo za pritožbe Evropske agencije za kemikalije (v nadaljnjem besedilu: agencija).
2. Praktična navodila so bila sprejeta v skladu s členom 27(2) in (3) Uredbe Komisije (ES) št. 771/2008 z dne 1. avgusta 2008 o predpisih glede organizacije in postopka komisije za pritožbe Evropske agencije za kemikalije¹ (v nadaljnjem besedilu: poslovnik), kakor je bila spremenjena z Izvedbeno uredbo Komisije (EU) 2016/823². Praktična navodila dopolnjujejo poslovnik z zagotavljanjem več podrobnosti o obravnavi pritožb; poslovnika ne dopolnjujejo in ne nadomeščajo.
3. Praktična navodila so bila najprej sprejeta 8. marca 2010 in posodobljena 29. februarja 2017 po začetku veljavnosti uredbe Komisije o spremembi poslovnika. V tej novi posodobitvi praktičnih navodil je upoštevana upravna praksa v zvezi z obravnavo pritožb, uvedene so spremembe v zvezi s komunikacijskimi sredstvi med strankami v pritožbenem postopku in tajništvom komisije za pritožbe (v nadaljevanju: tajništvo) ter organizacijskimi vidiki obravnav pred komisijo za pritožbe, in sicer v zvezi z zaslišanji na daljavo.
4. Da bi zagotovili nemoten potek postopkov, morajo stranke natančno slediti tem praktičnim navodilom.

B. KOMUNIKACIJA S KOMISIJO ZA PRITOŽBE

5. Vse postopkovne dokumente, kot so obvestilo o pritožbi, zagovor in zahtevki za posredovanje, ter vso drugo korespondenco za komisijo za pritožbe je treba vložiti v tajništvo.
6. Vsi osebni podatki, ki se predložijo komisiji za pritožbe in njenemu tajništvu med pritožbenim postopkom, so zaščiteni v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725. Tovrstni podatki se obdelujejo v skladu z ureditvijo agencije na področju varstva podatkov.³

Komunikacijska sredstva

7. Zelo priporočljivo je, da stranke in intervenienti v pritožbenem postopku vložijo postopkovne dokumente na **posebnem spletnem obrazcu**, ki je na voljo v [razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije](#).

Spletni obrazec omogoča predložitve večjih dokumentov, kot jih je mogoče predložiti z enim samim elektronskim sporočilom (glej odstavek 12 spodaj). Poleg tega je manj verjetno, da stranke in intervenienti s predložitvijo dokumentov v skladu z navodili s spletnega obrazca izpustijo informacije, ki se zahtevajo v skladu s poslovníkom. To omejuje potrebo po popravilnih predložitvah.

1 UL L 206, 2.8.2008, str. 5.

2 Izvedbena uredba Komisije (EU) 2016/823 z dne 25. maja 2016 o spremembi Uredbe Komisije (ES) št. 771/2008 o predpisih glede organizacije in postopka komisije za pritožbe Evropske agencije za kemikalije (UL L 137, 26.5.2015, str. 4).

3 Več informacij o politiki agencije na področju varstva podatkov je na voljo [tukaj](#).

Stranke lahko postopkovne dokumente vložijo tudi po elektronski pošti, telefaksu, pošti ali osebno.

8. Postopkovne dokumente, predložene po elektronski pošti, je treba poslati na naslednji elektronski naslov: appeal@echa.europa.eu.

9. Naslov za oddajo ali pošiljanje dokumentov po pošti je:

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

10. Dokumente je mogoče vložiti tudi neposredno pri sprejemnem pultu agencije med uradnimi urami⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Finska

11. Pošiljatelj mora zagotoviti, da dokumenti prispejo v tajništvo v celoti v roku, določenem v ustrezni zakonodaji.

Zahteve za komunikacijo prek spletnega obrazca ali elektronske pošte

12. Pri pošiljanju postopkovnih dokumentov prek spletnega obrazca ali elektronske pošte je treba upoštevati naslednje dodatne zahteve:

- (a) največja velikost datoteke pri uporabi spletnega obrazca je 100 megabajtov (MB);
- (b) če se stranke odločijo, da ne bodo uporabile spletnega obrazca in bodo dokumente poslale po elektronski pošti, morajo upoštevati, da je največja velikost elektronskega sporočila z vsemi prilonkami 10 MB.

Vsa elektronska sporočila, večja od 10 MB, je zato treba razdeliti na dve ali več elektronskih sporočil, pri čemer je vsako manjše od 10 MB, in jih poslati v več delih. V primeru takšnega pošiljanja v več delih mora vsako posamezno pošiljanje v naslovu elektronskega sporočila vključevati:

- številko pritožbe, če je na voljo, ali navedbo odločitve, ki je predmet pritožbe;
- naslov predložitve (npr. obvestilo o pritožbi, zagovor, pripombe na zagovor, zahtevek za posredovanje);
- skupno število elektronskih sporočil, njihovo zaporedno številko in številke strani predloženih listov (npr. elektronska pošta št. 1 (od 5), ki obsega strani 1–25 obvestila o pritožbi ali vsebuje priloge A in B);

⁴ Uradne ure sprejemnega pulta, vključno z dela prostimi dnevi, so na voljo na spletišču agencije.

- (c) za zagotovitev celovitosti dokumenta se sprejme samo kopija fizično podpisane izvornika ali dokumenta s preverljivim digitalnim podpisom v skladu z zakonodajo EU o elektronskem podpisu.

13. V prvi predložitvi komisiji za pritožbe mora zadevna stranka:

- (a) navesti, ali se strinja, da se dokumenti, povezani s pritožbenim postopkom, njej ali po potrebi njenemu zastopniku vročijo po elektronski pošti ali drugih tehničnih komunikacijskih sredstvih (npr. z uporabo storitev v oblaku);
- (b) navesti elektronski naslov, ki ga lahko tajništvo uporabi v ta namen.

Upoštevajte, da bodo dokumenti tajništva po elektronski pošti posredovani v obliki PDF. Naprava prejemnika mora biti zato opremljena s programsko opremo za branje te oblike.

14. Če je stranka navedla, da se strinja, da se postopkovni dokumenti njej ali njenemu zastopniku vročajo po elektronski pošti ali drugem tehničnem komunikacijskem sredstvu, tajništvo, če je to izvedljivo, to stranko obvesti o postopkovnih dokumentih po dogovorjenem tehničnem komunikacijskem sredstvu.

Kadar tajništvo dokumente pošlje po elektronski pošti ali drugem tehničnem komunikacijskem sredstvu, morajo prejemniki brez odlašanja potrditi prejem teh dokumentov.

Kopije postopkovnih dokumentov

15. Kadar postopkovni dokument obsega 15 strani ali več (vključno s prilogami), mora stranka, ki dokument predloži, tajništvu zagotoviti kopije tega dokumenta v skladu z navodili iz odstavkov 16 in 17 v nadaljevanju.

Stranke lahko tajništvu zagotovijo obojestransko natisnjene kopije, besedilo izvornika pa mora biti natisnjeno enostransko (glej tudi odstavek 54(c) v nadaljevanju).

16. Če se predložitev pošlje po pošti ali odda osebno, se podpisanemu izvorniku priložijo štiri izvodi v papirni obliki.

17. Če je bil postopkovni dokument predhodno predložen z elektronskim sredstvom, je treba podpisani izvornik, ki je bil uporabljen za pripravo različice, poslane elektronsko, in štiri izvode v papirni obliki poslati po pošti ali osebno vložiti v tajništvo.

Če je bil postopkovni dokument predhodno predložen z elektronskim sredstvom, je treba kopije poslati nemudoma, najpozneje pa v 24 urah po pošiljanju elektronskega izvoda, brez kakršnih koli popravkov ali sprememb dokumenta, tudi manjših.

V primeru neujemanja med različico, poslano po elektronski pošti ali faksu, in različicami, ki so bile poslane pozneje po pošti ali vložene osebno, se bo za datum prejema štel datum vložitve teh dokumentov.

18. Pri predložitvi dokumentov v obliki PDF (besedilo in slika) morajo stranke, kadar je to mogoče, dokumente PDF predložiti v obliki, ki omogoča iskanje, tj. natisnjene v obliki PDF ali skenirane v formatu, ki omogoča iskanje po besedilu v bralniku PDF.

C. PRISTOJBINA ZA PRITOŽBO

Plačilo pristojbine za pritožbo

19. Pravila, ki veljajo za plačilo pristojbine za pritožbo, so določena v uredbah o pristojbinah, ki se uporabljajo v skladu z uredbo REACH⁵ oziroma uredbo o biocidnih proizvodih⁶.

Pritožniki morajo zagotoviti, da se plača ustrezna pristojbina za pritožbo, kot je določena v nazadnje spremenjeni različici ustrezne uredbe o pristojbinah, ki je na voljo v *Uradnem listu*⁷. Poleg tega morajo pritožniki pri plačilu pristojbine za pritožbo zagotoviti, da je njihovo plačilo v skladu z vsemi drugimi veljavnimi pravili Evropske unije, zlasti kar zadeva trgovinske sankcije⁸.

20. Šteje se, da komisija za pritožbe ni prejela pritožbe, dokler agencija ni prejela plačila ustrezne pristojbine za pritožbo (člen 10(5) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH in člen 4(2) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih). Pritožnik torej pristojbino za pritožbo plača, preden predloži obvestilo o pritožbi. Tajništvo ne pošilja računov.

21. Pritožnik mora zadevni znesek plačati v eurih (EUR) z bančnim nakazilom. Podatki o ustreznem bančnem računu so na voljo [v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije](#). Agencija ne sprejema gotovinskih plačil ali čekov.

Vse bančne stroške in tveganja, povezana s plačilom pristojbine za pritožbo agenciji, nosi in plača pritožnik, zato je treba banki pritožnika dati ustrezna navodila v zvezi s tem. Znotraj enotnega območja plačil v eurih (SEPA) je obvezna uporaba kod IBAN in BIC/SWIFT.

Pri vsakem plačilu pristojbine za pritožbe je treba v referenčnem polju navesti identiteto pritožnika(-ov) in če je(so) na voljo identifikacijsko(-e) številko(-e) odločitve, ki je predmet pritožbe, ter datum odločitve.

22. Potrdilo o plačilu je treba priložiti obvestilu o pritožbi (člen 6(2) poslovnika).

Znižanje pristojbine za pritožbo

23. Pritožnik je pri pritožbi na odločitev, ki jo je sprejela agencija v skladu z uredbo REACH, lahko upravičen do znižane pristojbine, če lahko dokaže, da je

5 Uredba (ES) št. 1907/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2006 o registraciji, evalvaciji, avtorizaciji in omejevanju kemikalij (UL L 396, 30.12.2006, str. 1.).

6 Uredba (EU) št. 528/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. maja 2012 o dostopnosti na trgu in uporabi biocidnih proizvodov (UL L 167, 27.6.2012, str. 1).

7 Za pritožbe zoper odločitve, sprejete v skladu z uredbo REACH, glej Uredbo Komisije (ES) št. 340/2008 z dne 16. aprila 2008 o pristojbinah in taksah, ki se plačujejo Evropski agenciji za kemikalije na podlagi Uredbe (ES) št. 1907/2006 Evropskega parlamenta in Sveta o registraciji, evalvaciji, avtorizaciji in omejevanju kemikalij (UL L 107, 17.4.2008, str. 6, v nadaljnjem besedilu: uredba o pristojbinah na podlagi uredbe REACH).

Za pritožbe zoper odločitve, sprejete v skladu z uredbo o biocidnih proizvodih, glejte Izvedbeno uredbo Komisije (EU) št. 564/2013 z dne 18. junija 2013 o pristojbinah in taksah, ki se plačujejo Evropski agenciji za kemikalije na podlagi Uredbe (EU) št. 528/2012 Evropskega parlamenta in Sveta o dostopnosti na trgu in uporabi biocidnih proizvodov (UL L 167, 19.6.2013, str. 17, v nadaljnjem besedilu: uredba o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih).

8 Glejte na primer Uredbo Sveta (EU) št. 269/2014 z dne 31. julija 2014.

mikro-, malo ali srednje podjetje (MSP), kot je opredeljeno v členu 2 uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH.

Če je pritožnik upravičen do znižane pristojbine za pritožbo (tj. če je pritožnik mikro, malo ali srednje podjetje), mora komisijo za pritožbe o tem obvestiti ob vložitvi obvestila o pritožbi (člen 13(1) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH).

Za pritožbo na odločitev, ki jo je agencija sprejela v skladu z uredbo o biocidnih proizvodih, je pristojbina za pritožbo enotna in se uporablja za vse pritožnike (glej Prilogo III k uredbi o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih).

Vračilo pristojbine za pritožbo

24. Pristojbina za pritožbo se vrne, če izvršni direktor agencije popravi odločitev, ki je predmet pritožbe, ali če je pritožba rešena v korist pritožnika (člen 10(4) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe REACH in člen 21(1) uredbe o pristojbinah na podlagi uredbe o biocidnih proizvodih).
25. Če je pritožnik upravičen do vračila pristojbine za pritožbo, tajništvo o tem obvesti finančno enoto agencije, ki pritožnika nadalje pouči o vračilu pristojbine za pritožbo. Zlasti, če je treba pristojbino vrniti, mora pritožnik izpolniti in oddati obrazec za pravne osebe (Legal Entities Form, LEF) in obrazec za finančno identifikacijo (Financial Identification Form, BAF) skupaj s potrebnimi dokazili.

D. PISNE PREDLOŽITVE

Obvestilo o pritožbi

26. Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih od posredovanja obvestila o odločitvi zadevni osebi, če obvestila ni bilo, pa od dneva, ko je bila ta oseba z njo seznanjena (člen 92(2) uredbe REACH).
27. Pritožbo je treba vložiti pri komisiji za pritožbe v pisni obliki v obliki obvestila o pritožbi, ki med drugim vsebuje pravna sredstva (predloge), tožbene razloge (na primer „napaka pri presoji“) ter dejanske in pravne trditve (člen 6(1)(e) poslovnika).

Informacije, ki jih mora vsebovati obvestilo o pritožbi, in dokumenti, ki mu morajo biti priloženi, so naštetih v členu 6(1) in (2) ter členu 9 poslovnika.

Kontrolni seznam za pomoč pri vložitvi pritožbe je na voljo v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije.

28. Čeprav za obvestilo o pritožbi ni zahtevanega obrazca, je zaradi ekonomičnosti postopka in preprečevanja zahtev po naknadnih pojasnilih priporočljivo, da pritožnik upošteva naslednje:
 - natančno ubesedena pravna sredstva pritožnika (predloge) morajo biti navedena na začetku ali na koncu obvestila o pritožbi. Pritožnik mora navesti, ali oporeka odločitvi v celoti ali samo delno, in v slednjem primeru mora jasno navesti, kateri del odločitve je predmet pritožbe;
 - obvestilo o pritožbi mora vsebovati kratek opis dejstev, ki so privedla do spora;

- tožbeni razlogi, na katerih temelji pritožba, morajo biti jasno opredeljeni. Obvestilo o pritožbi mora vsebovati ne samo tožbene razloge, ki jih pritožnik navaja v utemeljitvi pritožbe, temveč tudi kratko predstavitev vseh trditev, ki podpirajo te razloge. Podane morajo biti pravne utemeljitve, razvrščene glede na sklicevanje na posamezne tožbene razloge, s katerimi so povezane;
- sklicevanja na priloge k obvestilu o pritožbi morajo jasno navajati lokacijo dokazov v prilogah in pojasnjevati, kako navedeni dokazi podpirajo zadevno trditev.

Z jasno in natančno predstavitvijo tožbenih razlogov in utemeljitev se omogoči boljše razumevanje zahtevkov in preprečijo nadaljnja vprašanja za pojasnitev.

29. Zaradi upravne učinkovitosti se priporoča, da obvestilo o pritožbi ne obsega več kot 30 strani (brez prilog) v formatu A4. Vse pravne utemeljitve je treba vključiti v samo besedilo obvestila o pritožbi.

Skupna pritožba več pritožnikov

30. V določenih okoliščinah lahko komisija za pritožbe sprejme pritožbo več kot enega pritožnika zoper isto odločitev agencije. Pri odločanju, ali naj se vloži skupna pritožba, je treba upoštevati naslednje:
- (a) pritožba se mora nanašati na isto odločitev agencije;
 - (b) vsi pritožniki v pritožbi morajo predstaviti enake tožbene razloge in se opreti na ista dejstva in dokaze;
 - (c) vsi pritožniki se morajo izrecno strinjati, da jih za namene postopka zastopa skupni zastopnik in
 - (d) med pritožniki ne sme biti vprašanj glede zaupnosti. Če pa se takšna vprašanja glede zaupnosti pojavijo med postopkom, je odgovornost zastopnika, ki so ga pritožniki določili skupaj, zagotoviti, da se zaupne informacije med pritožniki ne razkrijejo.
31. Če se pritožba zoper odločitev agencije vloži skupaj, je mogoče kolektivno oddati skupno obvestilo o pritožbi, pri čemer je treba plačati samo eno pristojbino za pritožbo.
32. Če zgoraj navedena merila za skupno vložitev pritožbe niso izpolnjena, morajo pritožniki, ki oporekajo isti odločitvi, pritožbe vložiti posamično.

Zagovor

33. Informacije, ki jih mora vsebovati zagovor (tj. obramba agencije), so našteje v členu 7(2) poslovnika.
34. Natančno ubesedena pravna sredstva (predlogi) agencije morajo biti navedena na začetku ali na koncu zagovora.
35. Opredeliti je treba vsako domnevno dejstvo iz obvestila o pritožbi, ki je predmet pritožbe, in izrecno navesti, na podlagi česa se mu oporeka.

36. Ker pravni okvir postopka določa obvestilo o pritožbi, morajo biti pravne utemeljitve v zagovoru opredeljene in razvrščene glede na sklicevanje na tožbene razloge, kot so navedeni v obvestilu o pritožbi.
37. Možnost uveljavljanja ugovora nedopustnosti v zvezi s postopkom v ločeni predložitvi v poslovniku ni predvidena. Zato mora biti vsako nestrinjanje z dopustnostjo pritožbe, delno ali v celoti, vključeno v samo besedilo zagovora skupaj z utemeljitvami, povezanimi z utemeljenostjo pritožbe.
38. Zaradi upravne učinkovitosti se priporoča, da zagovor ne obsega več kot 30 strani (brez prilog) v formatu A4. Vse pravne utemeljitve je treba vključiti v samo besedilo zagovora.

Nadaljnje predložitve

39. Stranke lahko nadaljnje pripombe na predložitve nasprotne stranke predložijo samo, če jih k temu pozove komisija za pritožbe.
40. Namen nadaljnjih predložitvev je, da se pritožniku in agenciji omogoči pojasnitev njihovih stališč ali podrobnejša opredelitev njihovih trditev ter odgovor na nova vprašanja, zastavljena v zagovoru in drugih nadaljnjih predložitvah. Komisija za pritožbe lahko določi, na katere zadeve se morajo ti postopkovni dokumenti nanašati.
41. Opredeliti je treba vsako domnevno dejstvo v predložitvi nasprotne stranke, kateremu se oporeka, in izrecno navesti, na podlagi česa se mu oporeka.
42. Stranke po prvi izmenjavi pisnih vlog ne smejo predložiti novih tožbenih razlogov, razen če komisija za pritožbe odloči, da izhajajo iz novih pravnih ali dejanskih okoliščin, ki so se pojavile med postopkom (člen 12(2) poslovnika).
43. Zaradi upravne učinkovitosti se priporoča, da nadaljnje predložitve iz tega razdelka ne obsegajo več kot 20 strani (brez prilog) v formatu A4. Vse pravne utemeljitve je treba vključiti v samo besedilo nadaljnje predložitve.

Izračun rokov in njihovo podaljšanje

44. Za namen izračuna rokov se šteje, da je bil dokument vložen, ko je prispel v tajništvo (člen 10(2) poslovnika).
45. Pravila za izračun rokov so natančno opredeljena v členu 23 poslovnika.
46. Roki, ki jih je med postopkom predpisala komisija za pritožbe ali tajnik, se lahko podaljšajo na podlagi utemeljene prošnje.
47. Prošnje za podaljšanje roka je treba vložiti dovolj zgodaj pred iztekom roka, za katerega se zahteva podaljšanje. To bo zadevni stranki omogočilo, da spoštuje prvotni rok, če bo njena zahteva za podaljšanje zavrnjena.
48. Nekaterih rokov iz uredbe REACH in poslovnika, kot so tisti, ki so določeni za vložitev obvestila o pritožbi ali zahtevka za posredovanje, ni mogoče podaljšati.

Jezik

49. Primer se obravnava v jeziku, v katerem je bilo vloženo obvestilo o pritožbi. Jezik primera se mora uporabljati v pisnih in ustnih postopkih, razen če je komisija za pritožbe dovolila uporabo drugega uradnega jezika v skladu z utemeljeno zahtevo stranke. To velja tudi za vse priloge (z izjemo podpornih dokumentov, glej odstavek 55 v nadaljevanju), ki jim po potrebi mora biti priložen prevod v jezik primera (člen 14(2) poslovnika).
50. Če je pritožnik naslovnik odločitve, proti kateri se pritožuje, in pritožba ni vložena v jeziku te odločitve, mora pritožnik predložiti dokaze, da je bil jezik pritožbe že uporabljen v predhodnih predložitvah, ki so privedle do odločitve (drugi pododstavek člena 14(1) poslovnika).
51. Pri pripravi predložitve naj stranke upoštevajo dejstvo, da bodo vsi predloženi dokumenti prevedeni v angleščino, saj je to delovni jezik agencije, ki ga člani komisije za pritožbe in tajništvo uporabljajo pri vsakodnevnih dejavnostih, povezanih s pritožbami.

Oblika vseh predložitvev

52. Vse predložitve morajo biti podpisane in opremljene z datumom (člen 10(1) poslovnika).
53. Na prvi strani vsake predložitve, vložene pri komisiji za pritožbe, morajo biti naslednje informacije:
 - (a) naslov predložitve (obvestilo o pritožbi, zagovor, zahtevka za posredovanje, intervencijska vloga, odgovori na vprašanja itd.);
 - (b) številka pritožbe (A-...-...), če jo je tajništvo že sporočilo, ali, če je še ni, številka in datum odločitve agencije, ki je predmet pritožbe;
 - (c) ime in naslov stranke, ki vlaga predložitve;
 - (d) če je stranka imenovala zastopnika, ime in službeni naslov zastopnika;
 - (e) na prvi strani vsake predložitve mora biti navedeno skupno število predloženih strani (npr. str. 1 od 20), da se omogoči preverjanje, ali so bili dokumenti (izvirnik, priloge in kopije), predloženi komisiji za pritožbe, prejeti v celoti;
 - (f) po potrebi jasna navedba, ali za to predložitve velja zahteva za zaupnost, ki je nato podrobneje pojasnjena in utemeljena v ločenem priloženem dokumentu (glej razdelek E v nadaljevanju), ter
 - (g) naslov za vročanje in, če je to ustrezno, privolitev, da se vročanje opravi po elektronski pošti ali drugem tehničnem komunikacijskem sredstvu (glej tudi odstavek 13(a) zgoraj).

Če stranke ne predložijo postopkovnih dokumentov prek spletnega obrazca iz odstavka 7 zgoraj, se zgoraj navedene informacije zagotovijo z uporabo *spremnega obrazca*, ki je na voljo [v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije](#).

54. Ker tajništvo vse predložitve obdela elektronsko morajo stranke upoštevati zlasti naslednje zahteve:

- (a) vsak odstavek v predložitvi mora biti zaporedno oštevilčen;
 - (b) vsaka stran v predložitvi in priloge (vključno s predelnimi listi) morajo biti zaporedno oštevilčene. Številke strani naj bodo označene v zgornjem desnem kotu vsake strani;
 - (c) v izvorniku predložitve mora biti besedilo navedeno samo na eni strani papirja (tj. ne obojestransko). Vendar se izvodi, predloženi v skladu z odstavki 14 do 16 zgoraj, lahko natisnejo obojestransko;
 - (d) besedilo mora biti lahko čitljivo (npr. pisava Verdana 10 ali Times New Roman 12) in oblikovano z zadostnimi medvrstičnimi razmiki in robovi ter
 - (e) dokumenti ne smejo biti zvezani ali speti, na primer z lepilom ali sponkami.
55. Podporni dokumenti, kot so dokazilo o plačilu pristojbine za pritožbo, dokazilo o zakonitem obstoju, pooblastilo zastopniku in povzetek pritožbe, morajo biti razvrščeni skupaj in ločeno oštevilčeni. Ti dokumenti se ne vročijo nobenemu intervenientu, ki se mu naknadno dovoli sodelovanje v postopku.

Priloge in dokazi

56. Stranke morajo predložiti vse dokumente, za katere želijo, da se upoštevajo v postopku. Komisija za pritožbe nima dostopa do dokumentov, ki so bili predloženi agenciji pred pritožbenim postopkom.
57. Kot priloge je treba predložiti samo dokumente, ki so omenjeni v samem besedilu pisne predložitve, kot je obvestilo o pritožbi ali zagovor, in so potrebni za dokazovanje ali ponazoritev trditev v tem besedilu.
58. Stranke in intervenienti morajo zagotoviti, da so dokazi, ki podpirajo trditve, jasno navedeni v ustrezni predložitvi in morebitnih ustreznih prilogah. Odlomki iz obsežnih dokumentov so sprejemljivi pod pogojem, da odlomek ni iztrgan iz sobesedila. Po potrebi je treba na zahtevo komisije za pritožbe predložiti celotno besedilo, iz katerega je vzet odlomek.
59. Z izjemo podpornih dokumentov, predloženih skupaj z obvestilom o pritožbi (glej odstavek 55), je treba priloge k postopkovnim dokumentom pripraviti v jeziku primera ali jim priložiti prevod v ta jezik. V primeru dolgih dokumentov se lahko prevodi omejijo na ustrezne odlomke, vendar lahko komisija za pritožbe kadar koli zahteva obsežnejši ali celotni prevod (tretji pododstavek člena 14(2) poslovnika).
60. Pri predložitvi prilog morajo biti izpolnjene naslednje oblikovne zahteve:
- (a) priloge morajo biti lahko berljive. Priloga z neustrezno kakovostjo tiska ne bo sprejeta;
 - (b) priloge morajo biti oštevilčene (npr. Priloga 1, 2, 3, 4 itd.);
 - (c) vsi dokazi (dokumenti ali druge vrste dokazov), na katere se sklicuje stranka, morajo biti označeni, navedeni v seznamu in priloženi k predložitvam. Vsaka predložitev (obvestilo o pritožbi, zagovor itd.) mora imeti *preglednico prilog*. Ta mora vključevati zadosten opis vsebine vsake priloge, ki omogoča razlikovanje med njimi; in
 - (d) stranka mora jasno označiti, kateri deli prilog se štejejo za pomembne. Stranke lahko uporabijo dokazni list, ki ga je tajništvo pripravilo v ta namen. Na dokaznem listu je treba:

- opredeliti dejstva ali trditve, ki naj bi jih podpiral posamezen dokaz, s sklicem na ustrezeni odlomek v predložitvi,
- zagotoviti razlago, kako ta dokaz podpira predstavljeni tožbeni razlog in utemeljitev ter
- natančno navesti, kje v dokaznem dokumentu se nahaja odlomek (ali odlomki), ki naj bi podpiral(-i) ustrezno dejstvo ali tožbeni razlog. V ta namen lahko stranke poudarijo ali označijo ustrezen odstavek (ali odstavke) predloženih dokazov.

Omenjena obrazca (*preglednica prilog, Table of Annexes, in dokazni list, Evidence Sheet*) lahko stranke najdejo [v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije](#).

61. Stranke naj dokumentov, ki so bili že predloženi kot del predhodnih predložitvev v istem pritožbenem postopku, ne predložijo ponovno. Pri vseh sklicevanjih na predhodne predložitve mora biti povsem jasno, na kateri del teh predhodnih predložitvev se nanašajo in kaj naj bi bilo s tem podprto.
62. Če se dokaz predloži po prvi izmenjavi pisnih vlog, je treba zamudo pri predložitvi dokaza utemeljiti (člen 12(1) poslovnika).

Zastopnik

63. Če je stranka ali intervenient določil zunanjega zastopnika, mora ta predložiti pooblastilo, ki ga je izdala zastopana stranka ali intervenient (člen 9 poslovnika). O kakršni koli spremembi zastopanja je treba nemudoma pisno obvestiti tajništvo.

Za namene pritožbenega postopka „zastopnik“ pomeni nekoga, ki deluje v imenu pritožnika ali intervenienta, vendar ni zaposlen pri tem pritožniku ali intervenientu.

Objava obvestila o pritožbi

64. Uradno sporočilo o vsakem obvestilu o vloženi pritožbi se objavi v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije (člen 6(6) poslovnika).
65. Pritožnik mora obvestilu o pritožbi priložiti povzetek spora. Povzetek, ki ga pripravi pritožnik, lahko tajništvo uporabi pri pripravi uradnega obvestila o pritožbi za objavo.

Povzetek ne sme biti daljši od ene strani in mora vsebovati:

- (a) ime in naslov pritožnika;
 - (b) odločitev, ki je predmet pritožbe;
 - (c) pravno sredstvo pritožnika in
 - (d) povzetek glavnih razlogov, ki so podlaga pritožbe.
66. Pritožnik ne sme v obvestilo o pritožbi vključiti zaupnih informacij. Obvestilo o pritožbi se objavi po obravnavi katere koli zahteve za zaupnost v zvezi z vsebino obvestila in šele po izteku 30-dnevnega roka iz člena 93(1) in (2) uredbe REACH.
 67. Obvestilo mora zlasti vsebovati dovolj informacij o zadevi, da lahko morebitne zainteresirane stranke zaprosijo za posredovanje v postopku v skladu s členom 8 poslovnika (glej tudi oddelek F spodaj). Če predsednik v skladu s členom 93(2)

uredbe REACH odloči, da je pritožba nedopustna, se ta informacija navede v objavi.

Odprava pomanjkljivosti v obvestilu o pritožbi in drugih predložitvah

68. Če obvestilo o pritožbi ni v skladu z zahtevami iz člena 6(1)(a) do (d) in (2) poslovnika, tajnik predpiše razumni rok, v katerem jo mora pritožnik uskladiti z zahtevami. Tak rok se lahko predpiše samo enkrat (člen 6(3) poslovnika).
69. Vseh formalnih zahtev obvestila o pritožbi ni mogoče naknadno popraviti, na primer neplačila pristojbine za pritožbo. Pritožniki morajo biti zato posebno pozorni, da njihove predložitve ustrezajo zahtevam uredbe REACH, poslovnika in teh praktičnih navodil.
70. Če pritožnik obvestila o pritožbi ne uskladi z zahtevami, tajnik zadevo posreduje predsedniku komisije za pritožbe, ki odloča o dopustnosti pritožbe (člen 6(4) poslovnika).
71. Tajnik lahko zahteva tudi uskladitev obvestila o pritožbi ali druge predložitve, če ni v skladu s temi praktičnimi navodili.

E. ZAHTEVE ZA VAROVANJE ZAUPNOSTI

Razmislek pred vložitvijo zahtevka za zaupnost

72. Stranke naj upoštevajo, da zahteve za varovanje zaupnosti povzročijo veliko dodatnega dela za vse vpletene strani, vključno s stranko, ki je zahtevo podala. Zato naj se stranke, če je le mogoče, pri pripravi predložitve izognejo uporabi zaupnih informacij. Vsaka zahteva za zaupno obravnavo informacij bi morala biti zato omejena na to, kar je nujno potrebno.
73. Zaradi ekonomičnosti postopka in preprečevanja nepotrebnih zahtevkov za zaupnost bi se morale stranke zavedati, da:
 - (a) so na spletišču agencije objavljeni samo naslednji dokumenti, ki izhajajo iz komisije za pritožbe:
 - (i) obvestilo o pritožbi (člen 6(6) poslovnika);
 - (ii) odločitev predsednika, da primer razglasi za nedopusten v skladu s členom 93(2) uredbe REACH;
 - (iii) postopkovne odločitve (na primer odločitve o vlogi za posredovanje in odločitve o zaupnosti); ter
 - (iv) končna odločitev in zelo kratko besedilo, v katerem je povzeta končna odločitev za širšo javnost.Drugi dokumenti iz dosjeja o pritožbi niso javno dostopni;
 - (b) se odločitev predsednika v skladu s členoma 6(6) in 21(5) in (6) poslovnika razlikuje od splošne pravice do dostopa do dokumentov v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 30. maja 2001 o dostopu javnosti do dokumentov Evropskega parlamenta, Sveta in Komisije⁹. Natančneje, ocena zahtev po zaupnosti v skladu s členoma 6(6)

⁹ UL L 145, 31.5.2001, str. 43.

in 21(5) in (6) poslovnika ima drugačen cilj, saj poteka v okviru konkretnega pritožbenega postopka pred komisijo za pritožbe. Zato se lahko interesi, ki jih je treba upoštevati, vključno z njihovo uravnoveženostjo, razlikujejo od ocene v skladu z Uredbo (ES) št. 1049/2001;

- (c) se komisija za pritožbe ne more zanašati na zadeve, ki niso bile razkrite med glavnima strankama v postopku, zato zaupna obravnava v postopku proti agenciji ali pritožniku na splošno ni dovoljena;
- (d) bodo informacije, navedene v členu 6(6) poslovnika, objavljene v uradnem sporočilu o pritožbi (drugi pododstavek člena 6(6) poslovnika) ter
- (e) bodo osebni podatki, predloženi med pritožbenim postopkom, obdelani v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES¹⁰.

Kako vložiti zahtevek za zaupnost

74. Konkretno in upravičeno zahtevo za zaupno obravnavo katerih koli informacij iz dokumenta, ki je bil vložen v zvezi s postopkom pred komisijo za pritožbe, je treba podati pisno ob vložitvi dokumenta (člen 6(1)(g) in člen 7(2)(d) poslovnika).

Kadar pa so v primer vključeni intervenienti, je strankam v tej stopnji dana možnost, da zahtevajo zaupnost do teh intervenientov.

75. Zahtevke za zaupnost je treba vložiti z ločeno vlogo, ki se vloži skupaj z glavno predložitvijo. Tudi na prvi strani predložitve je treba jasno navesti, ali obstaja tak zahtevek (glej tudi odstavek 53(f) zgoraj).

76. Zahtevek za zaupno obravnavo informacij mora vsebovati:

- (a) navedbo informacij, za katere se zahteva zaupnost, in kje v predložitvi se nahajajo (npr. stran in številka odstavka);
- (b) navedbo, na koga in kaj se zahteva nanaša (npr. obvestilo o pritožbi ali končno odločitev);
- (c) podrobno utemeljitev, zakaj je zaupna obravnava potrebna.

Zahtevki za zaupno obravnavo ne smejo vsebovati zaupnih informacij, saj se o njih lahko obvesti tudi morebitne interveniente, ki so vključeni v primer. Na ustrezne informacije se je treba torej sklicevati s pomočjo splošnega opisa.

77. Predsednik ob upoštevanju vseh okoliščin posameznega primera odloči, ali se določene informacije štejejo za zaupne (člen 6(6) in člen 21(5) in (6) poslovnika)¹¹.

¹⁰ UL L 295, 21.11.2018, str. 39.

¹¹ Nekatere odločitve predsednika o zahtevah za zaupnost so na voljo v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije. Te odločitve se lahko uporabijo kot smernice pri razmisleku o vložitvi zahtev za zaupnost.

Predsednik sprejme ločeno utemeljeno odločitev o zahtevi za zaupnost le, kadar je to potrebno za obravnavo zadeve, zlasti kadar je morda treba informacije, za katere se zahteva, da ostanejo zaupne, uporabiti pri objavi in/ali končni odločitvi ali kadar stranka ali intervenient nasprotuje zahtevi za zaupno obravnavo.

Nezaupne različice predložitve

78. Strankam ni treba predložiti nezaupnih različic, razen če so v postopek vključeni intervenienti. Navodila o tem, kako pripraviti in predložiti nezaupne različice, strankam posreduje tajništvo, če je to potrebno.
79. Niti komisija za pritožbe niti njegovo tajništvo ne preverjata nezaupnih različic, ki so jih predložile stranke. Da bi zagotovili, da predložene nezaupne različice ne vsebujejo zaupnih informacij, bi morale stranke razmisliti o medsebojnem usklajevanju o tem, katere informacije je treba iz predložitve izbrisati, preden svoje nezaupne različice predložijo tajništvu.

F. POSTOPEK POSREDOVANJA

80. Oseba ali subjekt, ki želi posredovati (tj. intervenirati) v pritožbenem postopku in lahko izkaže interes glede rezultata primera, ima na voljo tri tedne od datuma objave obvestila o pritožbi za vložitev zahtevka za posredovanje pri komisiji za pritožbe (člen 8 poslovnika).
81. Zahtevek za posredovanje mora vključevati vse informacije, določene v členu 8(4) in členu 9 poslovnika, ter zlasti izkazovati „interes glede rezultata primera“.

Kljub temu lahko v primerih pritožb proti odločitvam o evalvaciji snovi država članica, katere pristojni organ je izvedel evalvacijo snovi, posreduje brez izkazovanja interesa za rezultat navedenega primera (drugi pododstavek člena 8(1) poslovnika), vendar mora izpolniti druge zahteve iz člena 8 poslovnika.

82. Intervenienti morajo upoštevati zgornja navodila za komuniciranje in predložitve (glej zlasti razdelka B in D).
83. Zahtevek za posredovanje tajništvo vroči strankam in jih pozove, naj predložijo pripombe na zahtevek, preden komisija za pritožbe odloča o njem (drugi pododstavek člena 8(4) poslovnika).
84. Če komisija za pritožbe dovoli posredovanje, intervenient prejme kopijo vsakega postopkovnega dokumenta, ki so ga stranke predložile komisiji za pritožbe v zadevnem primeru. Zaupni predmeti ali dokumenti so iz takega sporočanja izključeni (člen 8(5) poslovnika).
85. Intervenienti morajo upoštevati, da lahko informacije, prejete med pritožbenim postopkom, uporabljajo samo oni sami v okviru tega postopka in jih ne smejo objaviti.
86. Predsednik določi rok, v katerem lahko intervenient poda intervencijsko vlogo. Intervencijska vloga mora vsebovati informacije, določene v členu 8(6) poslovnika.
87. Predsednik lahko stranke pozove, naj podajo pripombe na predložene intervencijske vloge (člen 8(6) poslovnika).

88. Intervenienti morajo upoštevati, da sta glavni stranki v postopku pritožnik in agencija, vloga intervenienta pa je po naravi pomožna (drugi pododstavek člena 8(3) poslovnika). Intervenienti nimajo enakih procesnih pravic kot glavne stranke. Zlasti ni nujno, da se od njih zahteva stališče o vseh postopkovnih dokumentih in nimajo pravice zahtevati zaslišanja.

Poleg tega intervenienti ne morejo predložiti novih tožbenih razlogov, ki bi spremenili vsebino primera. Posredovanje mora biti tudi omejeno na podporo ali nasprotovanje obliki pravnega sredstva ene od strank (prvi pododstavek člena 8(3) poslovnika).

G. ZADRŽANJE POSTOPKA

89. Komisija za pritožbe lahko po zaslišanju strank na zahtevo stranke ali na lastno pobudo postopek prekine (člen 25 poslovnika).
90. Če je komisija za pritožbe določila rok za zadržanje postopka, lahko komisija za pritožbe po zaslišanju strank na lastno pobudo ali na predlog stranke odloči, da se postopek nadaljuje pred koncem zadržanja.
91. Prekinitev postopka začne veljati z datumom, navedenim v odločitvi o prekinitvi, ali, če ta datum ni naveden, z datumom odločitve.
92. V obdobju, v katerem je postopek prekinjen, se vsi procesni roki začasno prekinejo, razen roka, določenega v členu 8(2) poslovnika za zahtevek za posredovanje.
93. Če v odločitvi o prekinitvi postopka dolžina prekinitve ni določena, se ta konča na datum, ki je naveden v odločitvi o nadaljevanju postopka, ali, če takšne navedbe ni, na datum odločitve o nadaljevanju postopka.
94. Od datuma nadaljevanja postopka po prekinitvi vsi začasno prekinjeni procesni roki še naprej tečejo od datuma tega nadaljevanja, razen če komisija za pritožbe odloči drugače.

H. USTNI POSTOPEK

Zahteva za zaslihanje

95. Komisija za pritožbe stranke obvesti o zaključku pisnega dela postopka (člen 12(4) poslovnika). Komisija za pritožbe lahko v istem obvestilu navede tudi, da meni, da je zaslihanje (tj. narok) potrebno. V takem primeru se točka 96 spodaj ne uporablja.
96. Če stranka meni, da je potrebno zaslihanje, mora v ta namen predložiti zahtevek najpozneje v dveh tednih od datuma obvestila o zaključku pisnega dela postopka (člen 13(1) poslovnika). Če komisija za pritožbe v zgoraj omenjenem dvotedenskem roku ne prejme zahteve za zaslihanje, lahko vseeno presodi, da je zaslihanje potrebno. V tem primeru so stranke ustrezno obveščene.

Jezik ustnega postopka

97. Zaslihanje poteka v jeziku primera (člen 14(2) poslovnika).

98. Zahtevek za uporabo uradnega jezika Evropske unije, ki ni jezik postopka, je treba, kadar je to mogoče, predložiti skupaj z zahtevo za zaslišanje ali takrat, ko komisija za pritožbe zadevno stranko obvesti o organizaciji zaslišanja. Vsaka zahteva za uporabo uradnega jezika Evropske unije, ki ni jezik postopka, mora biti utemeljena. Komisija za pritožbe o zahtevi odloča po posvetovanju s strankami v postopku (člen 14(3) poslovnika).

Vabilo na zaslišanje

99. Vabilo na zaslišanje se vroči strankam, vsem intervenientom, ki sodelujejo v postopku, in vsem drugim osebam, ki so povabljene, da se udeležijo zaslišanja. Vabilo na zaslišanje vsebuje uro, datum in kraj zaslišanja ter nadaljnje informacije v zvezi z izvedbo zaslišanja, zlasti informacije o posebnih zahtevah strank glede izvedbe zaslišanja.
100. Uradno sporočilo o zaslišanju se objavi v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije.

Kraj zaslišanja

101. Zaslišanja lahko potekajo ob fizični prisotnosti strank ali na daljavo prek videokonference ali podobne tehnologije.
102. Če zaslišanje poteka ob fizični prisotnosti strank, se opravi v prostorih agencije v Helsinkih na Finskem. Tajništvo strankam, vsem intervenientom, ki sodelujejo v primeru, in vsem drugim osebam, ki so povabljene k udeležbi na zaslišanju, posreduje dodatne informacije v zvezi z udeležbo na obravnavi.

Zaslišanja ni mogoče izvesti v hibridni obliki, kjer so nekateri zastopniki strank prisotni v prostorih agencije, nekateri pa se zaslišanja udeležijo na daljavo. Če zaslišanje poteka ob fizični prisotnosti strank, morajo biti vse stranke in njihovi zastopniki fizično prisotni v istem prostoru. Če zaslišanje poteka na daljavo, se bodo komisija za pritožbe, stranke in njihovi zastopniki zaslišanja udeležili s svojih lokacij.

Tajništvo pred izvedbo obravnave na daljavo organizira testno sejo, da preveri povezave in reši morebitne tehnične težave udeležencev obravnave. Vsi zastopniki strank so pozvani, da se udeležijo testne seje zaradi nemotenega poteka obravnave na predvideni datum.

Stranke morajo upoštevati, da lahko na zaslišanja, ki potekajo na daljavo, vplivajo nepričakovane tehnične težave, ki jih ima lahko kateri koli udeleženec med zaslišanjem. Zato se od vseh udeležencev zahteva določena prožnost in potrpežljivost.

Navzočnost na zaslišanju

103. Zaslišanje je javno, razen če se komisija za pritožbe odloči, da ga bo delno ali v celoti omejila za javnost. To lahko stori zlasti ob upoštevanju zaupne narave nekaterih informacij, o katerih morajo imeti stranke in po potrebi vsi intervenienti, ki sodelujejo v zadevi, možnost razprave.
104. Zaradi virov in stroškov, potrebnih za organizacijo zaslišanja, se lahko datum zaslišanja spremeni samo v izjemnih okoliščinah. Vsaka taka zahteva mora biti ustrezno utemeljena, priloženi ji morajo biti ustrezni podporni dokumenti. Taka

zahteva mora biti predložena komisiji za pritožbe takoj, ko se stranka seznanila z okoliščinami, ki so privedle do zahteve.

105. Delovni jezik komisije za pritožbe je angleščina, vendar je lahko jezik primera tudi drug uradni jezik Evropske unije. Če je treba na zaslišanju uporabiti storitve tolmačenja, tajništvo strankam pošlje vabilo na zaslihanje na daljavo vsaj dva meseca pred njegovim začetkom. Zaradi omejitev v zvezi z organizacijo storitev tolmačenja zahtevam za spremembo datuma zaslihanja običajno ni mogoče ugoditi. Če jezik primera ni angleščina, se lahko pritožnik kljub temu strinja, da zaslihanje poteka izključno v angleščini.
106. Navodila posameznikom, ki se želijo udeležiti zaslihanja, so objavljena [v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije](#).

I. OBJAVA ODLOČITEV

107. Končne odločitve komisije za pritožbe se objavijo [v razdelku komisije na spletišču agencije](#), takoj ko so o njih obveščene glavne stranke v postopku (člen 21(5) poslovnika).

Na objavo končne odločitve lahko vplivajo dodatna tehnična vprašanja ali nerešena vprašanja zaupnosti. Razdelek komisije za pritožbe na spletišču agencije vsebuje mesto, kjer je mogoče najti celotna besedila vseh končnih odločitev komisije, ki so bile zaradi zaupnosti ustrezno redigirane.

108. Komisija za pritožbe se lahko tudi odloči, da na svojem razdelku spletišča agencije objavi nekatere druge postopkovne odločitve, sprejete med pritožbenim postopkom (npr. odločitve o posredovanju ali zaupnosti), ter povzetke končnih odločitev.

J. ZAČETEK VELJAVNOSTI TEH PRAKTIČNIH NAVODIL

109. Ta praktična navodila se objavijo v razdelku komisije za pritožbe na spletišču agencije. Veljati začnejo dan po tem, ko so bila sprejeta.

EVROPSKA AGENCIJA ZA KEMIKALIJE

TELAKKAKATU 6, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINSKA
ECHA.EUROPA.EU