

Praktilised juhised Euroopa
Kemikaaliameti apellatsiooninõukogus
toimuva apellatsioonimenetluse osalistele

14.03.2023

SISUKORD

| | |
|---|-----------|
| A. Sissejuhatus | 1 |
| B. Teabevahetus apellatsiooninõukoguga | 1 |
| Sidevahendid | 1 |
| Nõuded teabevahetusele veebivormi või e-postiga..... | 2 |
| Menetlusdokumentide koopiad | 3 |
| C. Kaebuse esitamise tasu | 4 |
| Kaebuse esitamise tasu maksmine | 4 |
| Kaebuse esitamise tasu vähendamine | 4 |
| Kaebuse esitamise tasu tagastamine | 5 |
| D. Kirjalikud esildised | 5 |
| Kaebuse teade | 5 |
| Mitme esitaja ühine kaebus | 6 |
| Vastus | 6 |
| Järgnevad esildised | 7 |
| Tähtaegade ja pikenduste arvutamine..... | 7 |
| Keel..... | 7 |
| Kõigi esildiste vorm | 8 |
| Lisad ja tõendid | 9 |
| Esindaja | 10 |
| Kaebuse teate kohta teadaande avaldamine | 10 |
| Kaebuse teate ja teiste esildiste puuduste kõrvaldamine | 10 |
| E. Konfidentsiaalsustaotlused | 11 |
| Konfidentsiaalsusnõude esitamisele eelnevad kaalutlused | 11 |
| Konfidentsiaalsustaotluse esitamine..... | 12 |
| Esildiste mittekonfidentsiaalsed versioonid | 13 |
| F. Menetluse astumise kord | 13 |
| G. Menetluse peatamine..... | 14 |
| H. Suuline menetlus | 14 |
| Ärakuulamistaotlus..... | 14 |
| Suulise menetluse keel | 14 |
| Kutsed | 15 |
| Ärakuulamise koht | 15 |
| Ärakuulamise osalemine..... | 15 |
| I. Otsuste avaldamine | 16 |
| J. Käesolevate praktiliste juhiste jõustumine..... | 16 |

A. SISSEJUHATUS

1. Käesolevate praktiliste juhiste eesmärk on anda osalistele ja nende esindajatele juhiseid Euroopa Kemikaaliameti (edaspidi „amet“) apellatsiooninõukogus toimuva apellatsioonimenetluse praktiliste aspektide kohta.
2. Praktilised juhised on vastu võetud vastavalt komisjoni 1. augusti 2008. aasta määruse (EÜ) nr 771/2008 (millega kehtestatakse Euroopa Kemikaaliameti apellatsiooninõukogu töökorraldus ja menetluskord¹ (edaspidi „menetluskord“)), mida on muudetud komisjoni rakendusmäärusega (EL) 2016/823²) artikli 27 lõigetega 2 ja 3. Praktiliste juhistega rakendatakse menetluskorda, andes üksikasjalikumad teavet kaebuste menetlemise kohta; need ei muuda ega asenda menetluskorda.
3. Praktilised juhised võeti esmakordselt vastu 8. märtsil 2010 ja neid ajakohastati 29. veebruaril 2017 pärast menetluskorda muutva komisjoni määruse jõustumist. See uus praktiliste juhiste ajakohastus võtab arvesse kaebuste menetlemise haldustava, lisades muudatused seoses apellatsioonimenetlus osaliste ja apellatsiooninõukogu kantselei (edaspidi „kantselei“) vahelise teabevahetuse vahenditega ning apellatsiooninõukogus ärakuulamise korralduslike aspektidega, nimelt seoses kaugärakuulamistega.
4. Sujuva menetluse tagamiseks peavad osalised käesolevaid praktilisi juhiseid hoolikalt järgima.

B. TEABEVAHETUS APELLATSIOONINÕUKOGUGA

5. Kõik menetlusdokumendid, näiteks kaebuse teade, vastus ja menetlusse astumise avaldus, ning muud apellatsiooninõukogule saadetavad materjalid tuleb esitada apellatsiooninõukogu kantseleile (edaspidi „kantselei“).
6. Apellatsioonimenetluse käigus apellatsiooninõukogule ja selle kantseleile esitatud isikuandmeid kaitstakse vastavalt määrusele (EL) 2018/1725. Selliseid andmeid töödeldakse vastavalt ameti andmekaitsepoliitikale³.

Sidevahendid

7. On tungivalt soovitatav, et apellatsioonimenetluse osalised ja menetlusse astujad esitaksid menetlusdokumendid **spetsiaalse veebivormiga**, mis on [ameti veebilehe apellatsiooninõukogu jaotises](#).

Veebivormiga saab esitada suuremaid dokumente kui e-kirjaga (vt allpool punkt 12). Lisaks on dokumentide esitamisel veebivormi juhiste kohaselt vähem tõenäoline, et osalised ja menetlusse astujad jätavad esitamata menetluskorraga nõutava teabe. See piirab esitamise reguleerimise vajadust.

1 ELT L 206, 2.8.2008, lk 5.

2 Komisjoni 25. mai 2016. aasta rakendusmäärus (EL) 2016/823, millega muudetakse määrust (EÜ) nr 771/2008, millega kehtestatakse Euroopa Kemikaaliameti apellatsiooninõukogu töökorraldus ja menetluskord (ELT L 137, 26.5.2016, lk 4).

3 Lisateave ameti andmekaitsepoliitika kohta on [siin](#).

Osalised võivad esitada menetluskokumende ka e-posti, faksi, tavaposti või käsipostiga.

8. E-kirjaga esitatavad menetluskokumendid tuleb saata järgmisel e-posti aadressil: appeal@echa.europa.eu.
9. Dokumentide esitamise postiaadress:

Euroopa Kemikaaliamet
Registry of the Board of Appeal
P.O. Box 400
00121 Helsinki
Soome
10. Kokumendid võib tuua ka käsipostiga ameti valvelauda selle lahtiolekuaegadel⁴:

Telakkakatu 6
00150 Helsinki
Soome
11. Saatja vastutab, et kõik dokumendid jõuaksid kantseleisse asjakohastes õigusaktides määratud tähtaja jooksul.

Nõuded teabevahetusele veebivormi või e-postiga

12. Menetluskokumendide saatmisel veebivormi või e-postiga tuleb arvestada järgmisi lisanõudeid.
 - (a) Veebivormi kasutamisel on maksimaalne failisuurus 100 megabaiti (MB).
 - (b) Kui osalised otsustavad veebivormi mitte kasutada ja saata dokumendid e-postiga, tuleb neil arvestada, et e-kirja (koos kõigi manustega) maksimaalne suurus on 10 MB.

Seetõttu tuleb iga e-kiri, mis on suurem kui 10 MB, jagada vähemalt kaheks e-kirjaks (nii et iga e-kiri oleks alla 10 MB) ning saata kiri osadena. Osadena saatmise korral peab iga saadetava osa kaaskirjas olema:

 - kaebuse number, kui see on olemas, või vaidlustatava otsuse viide;
 - esildise pealkiri (nt kaebuse teade, vastus, märkused vastuse kohta, menetlusse astumise avaldus);
 - e-kirjade koguarv, e-kirja järjekorranumber ja saadetavate lehekülgede numbrid (nt e-kiri 1/5, milles on kaebuse teate leheküljed 1–25 või A ja B lisa).
 - (c) Et tagada dokumendi terviklus, aktsepteeritakse ainult koopiat füüsiliselt allkirjastatud originaalist või dokumendist, millel on kontrollitav digiallkiri vastavalt elektroonilist allkirjastamist käsitlevatele ELi õigusaktidele.

⁴ Valvelaua lahtiolekuaegad koos riigipühade loeteluga on avaldatud ameti veebilehel.

13. Esimeses esildises apellatsiooninõukogule peab osaline
- (a) teatama, kas ta nõustub, et apellatsioonimenetlusega seotud dokumendid toimetatakse talle või, kui asjakohane, tema esindajale e-postiga või muude tehniliste sidevahendite kaudu (nt pilveteenuste kasutamine);
 - (b) märkima e-posti aadressi, mida kantselei võib selleks kasutada.

Kantseleilt e-postiga saadetavad dokumendid edastatakse PDF-vormingus. Dokumendi saaja seadmes peab seetõttu olema tarkvara, millega saab seda vormingut lugeda.

14. Kui osaline on märkinud, et ta nõustub menetlusedokumentide saatmisega talle või tema esindajale e-posti või muu tehnilise sidevahendiga, saadab kantselei menetlusedokumentid talle heakskiidetud tehnilise sidevahendiga, kui see on teostatav.

Kui kantselei saadab dokumendid e-posti või muude tehniliste sidevahenditega, palutakse saajatel viivitamata kinnitada, et need dokumendid on kätte saadud.

Menetlusedokumentide koopiad

15. Kui menetlusedokumentis on koos lisadega vähemalt 15 lehekülge, peab selle esitaja esitama kantseleile dokumendi koopiad vastavalt juhiste allpool punktides 16 ja 17.

Osalised võivad esitada kantseleile kahepoolseid koopiaid. Originaali tekst peab siiski olema ainult lehe ühel poolel (vt ka allpool punkti 54 alapunkt c).

16. Kui dokumendid esitatakse tava- või käsipostiga, tuleb allkirjastatud originaalile lisada neli paberkoopiat.
17. Kui menetlusedokument esitati varem elektrooniliselt, tuleb kantseleile tava- või käsipostiga esitada elektrooniliselt saadetud versiooni loomiseks kasutatud allkirjastatud originaal ja neli paberkoopiat.

Kui menetlusedokument esitati varem elektrooniliselt, tuleb koopiad saata kohe, hiljemalt 24 tunni jooksul pärast elektroonilise eksemplari saatmist ning vähimategi paranduste või muudatusteta.

Kui varem e-posti või faksiga ning hiljem tava- või käsipostiga saadetud versioonides on erinevusi, loetakse kättesaamise kuupäevaks hilisemate dokumentide esitamise kuupäev.

18. Dokumentide esitamisel PDF-vormingus (tekst ja kujutis) palutakse osalistel, kui vähegi võimalik, esitada PDF-dokumendid otsitavas vormingus, st prindituna PDF-vormingusse või skannitud vormingus, mis võimaldab tekstiotsingut PDF-lugeris.

C. KAEBUSE ESITAMISE TASU

Kaebuse esitamise tasu maksmine

19. Kaebuse esitamise tasu maksmise eeskirjad on sätestatud tasude määrustes, mida kohaldatakse vastavalt seoses REACH-määruse⁵ ja biotsiidimäärusega⁶.

Kaebuse esitajad vastutavad kaebuse esitamise nõuetekohase tasu maksmise eest vastavalt asjakohase tasude määruse viimati muudetud versioonile, mis on avaldatud *Euroopa Liidu Teatajas*⁷. Kaebuse tasu maksmisel tagavad kaebuse esitajad, et nende maksed täidavad kõiki muid kohaldatavaid ELi eeskirju, eriti seoses kaubandussanktsioonidega⁸.

20. Apellatsiooninõukogu ei loe kaebust kättesaaduks, enne kui amet on saanud kaebuse esitamise asjaomase tasu (REACH-määruse kohaste tasude määruse artikli 10 lõige 5 ja biotsiidimääruse kohaste tasude määruse artikli 4 lõige 2). Seetõttu peab kaebuse esitaja maksma kaebuse esitamise tasu enne kaebuse teate esitamist. Kantselei arvet ei saada.

21. Kaebuse esitaja peab maksma asjaomase summa eurodes (EUR) pangaülekandega. Kohaldatavad pangakonto andmed on [ameti veebilehel apellatsiooninõukogu jaotises](#). Amet ei võta vastu sularahamakseid ega tšেকে.

Kõik pangakulud ja riskid, mis on seotud ametile kaebuse esitamise tasu maksmisega, kannab ja tasub kaebuse esitaja. Kaebuse esitaja peab selle teatama oma pangale. Ühtses euromaksete piirkonnas (SEPA) on kohustuslik kasutada IBAN- ja BIC-/SWIFT-koodi.

Kaebuse esitamise tasu iga makse korral tuleb selgitusse lisada kaebuse esitaja(te) nimi ning vaidlustatava otsuse identifitseerimisnumber (identifitseerimisnumbrid), kui olemas, ja otsuse kuupäev.

22. Kaebuse teatele tuleb lisada tõend tasu maksmise kohta (menetluskorra artikli 6 lõige 2).

Kaebuse esitamise tasu vähendamine

23. Vastavalt REACH-määrusele vastu võetud ameti otsuse kohta esitatud kaebuse korral võib kaebuse esitajal olla õigus vähendatud tasule, kui ta tõendab, et on

5 Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2006. aasta määrus (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (ELT L 396, 30.12.2006, lk 1).

6 Euroopa Parlamendi ja nõukogu 22. mai 2012. aasta määrus (EL) nr 528/2012, milles käsitletakse biotsiidide turul kättesaadavaks tegemist ja kasutamist (ELT L 167, 27.6.2012, lk 1).

7 Vastavalt REACH-määrusele vastu võetud otsuste kohta esitatavad kaebused: vt komisjoni 16. aprilli 2008. aasta määrus (EÜ) nr 340/2008, Euroopa Kemikaaliametile vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EÜ) nr 1907/2006, mis käsitleb kemikaalide registreerimist, hindamist, autoriseerimist ja piiramist (REACH), makstavate tasude kohta (ELT L 107, 17.4.2008, lk 6; edaspidi „REACH-määruse kohaste tasude määrus“).

Vastavalt biotsiidimäärusele vastu võetud otsuste kohta esitatavad kaebused: vt komisjoni 18. juuni 2013. aasta rakendusmäärus (EÜ) nr 564/2013, Euroopa Kemikaaliametile Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 528/2012 (milles käsitletakse biotsiidide turul kättesaadavaks tegemist ja kasutamist) kohaselt makstavate tasude kohta (ELT L 167, 19.6.2013, lk 17; edaspidi „biotsiidimääruse kohaste tasude määrus“).

8 Vt näiteks nõukogu 31. juuli 2014. aasta määrus (EL) nr 269/2014.

mikro-, väike- või keskmise suurusega ettevõtja (edaspidi „VKE“), nagu on määratletud REACH-määruse kohaste tasude määruse artiklis 2.

Kui kaebuse esitajal on õigus kaebuse esitamise vähendatud tasule (st kui ta on VKE), peab ta sellest apellatsiooninõukogule teatama kaebuse teate esitamise ajaks (REACH-määruse kohaste tasude määruse artikli 13 lõige 1).

Vastavalt biotsiidimäärusele vastu võetud ameti otsuse kohta esitatud kaebuse korral kohaldatakse kaebuse kõigi esitajate suhtes ühtset tasu (vt biotsiidimääruse kohaste tasude määruse III lisa).

Kaebuse esitamise tasu tagastamine

24. Kaebuse esitamise tasu tagastatakse, kui ameti tegevdirektor parandab vaidlustatud otsuse või kui kaebuse suhtes tehakse otsus kaebaja kasuks (REACH-määruse kohaste tasude määruse artikli 10 lõige 4, biotsiidimääruse kohaste tasude määruse artikli 4 lõige 4 ja menetluskorra artikli 21 lõike 1 punkt h).
25. Kui kaebuse esitajal on õigus kaebuse esitamise tasu tagastamisele, teavitab kantselei vastavalt ameti finantstalitust, kes omakorda juhendab kaebuse esitajat seoses kaebuse esitajale kaebuse esitamise tasu tagastamisega. Kaebuse esitamise tasu tagastamise korral palutakse kaebuse esitajal eelkõige täita ja esitada juriidilise isiku vorm ja finantsteabe vorm koos vajalike täiendavate dokumentidega.

D. KIRJALIKUD ESILDISED

Kaebuse teade

26. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates otsuse teatavakstegemisest asjaomasele isikule või, kui seda ei ole tehtud, siis alates päevast, mil ta otsusest teada sai (REACH-määruse artikli 92 lõige 2).
27. Kaebuse teade tuleb esitada apellatsiooninõukogule kirjalikult kaebuse teatena, mis peale muu teabe sisaldab taotletavaid õiguskaitsevahendeid (nõudevorm), asjaolusid (nt „hindamisviga“), fakti- ja õigusväiteid, millele tuginetakse (menetluskorra artikli 6 lõike 1 punkt e).

Kaebuse teates esitatav teave ja sellele lisatavad dokumendid on loetletud menetluskorra artikli 6 lõigetes 1 ja 2 ning artiklis 9.

Ameti veebilehel on apellatsiooninõukogu jaotises avaldatud kaebuse esitamist toetav kontrollnimekiri.

28. Kuigi kaebuse teatel ei ole kohustuslikku vormi, on menetlusökoonomia huvides ja täiendavate selgitamisnõuete vältimiseks soovitatav, et kaebuse esitaja arvestaks järgmist.
 - Kaebuse esitaja nõuete täpne sõnastus tuleb esitada kas kaebuse teate alguses või lõpus. Kaebuse esitaja peab täpsustama, kas otsus vaidlustatakse tervikuna või osaliselt. Viimasel juhul tuleb vaidlustatav osa selgelt täpsustada.
 - Kaebuse teade peab sisaldama vaidluse aluseks olevate asjaolude lühiülevaadet.

- Tuleb selgelt märkida, mis väidetel kaebus põhineb. Lisaks väidetele, millele kaebuse esitaja tugineb, peab kaebuse teade sisaldama ka neid väiteid toetavate argumentide lühikokkuvõtet. Õiguslikud argumendid tuleb esitada ja rühmitada viitega konkreetsetele väidetele, millega need on seotud.
- Viited kaebuse teate lisadele peavad selgelt näitama tõendite asukoha lisades ning selgitama, kuidas viidatud tõendid toetavad kõnealust argumenti.

Väidete ja argumentide selgus ja täpsus võimaldavad nõudeid paremini mõista ja vältida täiendavaid selgitamistaotlusi.

29. Haldustõhususe huvides on soovitatav, et kaebuse teade ei oleks pikem kui 30 A4-formaadis lehekülge (ilma lisadeta). Kõik õiguslikud argumendid tuleb esitada kaebuse teate põhiosas.

Mitme esitaja ühine kaebus

30. Teatud asjaoludel võib apellatsiooninõukogu vastu võtta kaebuse mitme esitaja kaebuse ameti sama otsuse kohta. Otsustamisel, kas esitada kaebus ühiselt, tuleb arvestada järgmist:
- (a) kaebus tuleb esitada ameti sama otsuse kohta;
 - (b) kõik kaebuse esitajad peavad esitama samad väited ning tuginema samadele asjaoludele ja tõenditele;
 - (c) kõik kaebuse esitajad peavad selge sõnaga nõustuma, et neid esindab menetluses üks esindaja, ning
 - (d) kaebuse esitajatel ei tohi olla omavahel konfidentsiaalsusprobleeme. Kui need menetluse käigus siiski tekivad, on kaebuse esitajate ühiselt määratud esindaja kohustus tagada, et konfidentsiaalset teavet kaebuse esitajate vahel ei avalikustataks.
31. Ameti otsust vaidlustava kaebuse ühise esitamise korral võib esitada ühe ühise kaebuse teate ja nõutav on ainult üks kaebuse esitamise tasu.
32. Kui eespool nimetatud kaebuse ühiselt esitamise kriteeriumid ei ole täidetud, peavad sama otsust vaidlustavad kaebuse esitajad esitama oma kaebused eraldi.

Vastus

33. Vastuses esitatav teave on loetletud menetluskorra artikli 7 lõikes 2.
34. Ameti nõuete täpne sõnastus tuleb esitada kas vastuse alguses või lõpus.
35. Täpsustada tuleb iga vaidlustatav kaebuse teates väidetud asjaolu ja selge sõnaga märkida, mille alusel see vaidlustatakse.
36. Et menetluse õigusraamistiku määrab kaebuse teade, tuleb vastuses esitatavad õiguslikud argumendid esitada ja rühmitada viitega kaebuse teates esitatud väidetele.
37. Menetluskord ei näe ette võimalust esitada menetlusega seoses eraldi esildisi vastuvõetamatuses kohta. Seetõttu tuleb kaebuse vastuvõetavus täielikult või

osaliselt vaidlustada vastuse põhiosas, mis sisaldab ka kaebuse põhjendatusega seotud väiteid.

38. Haldustõhususe huvides on soovitatav, et vastus ei oleks pikem kui 30 A4-formaadis lehekülge (ilma lisadeta). Kõik õiguslikud argumendid tuleb esitada vastuse põhiosas.

Järgnevad esildised

39. Osalised võivad teise osalise esildiste kohta esitada täiendavaid märkusi ainult apellatsiooninõukogu nõudel.
40. Järgnevate esildiste eesmärk on võimaldada kaebuse esitajal ja ametil oma seisukohti selgitada või täpsustada oma argumente ning vastata vastuses ja muudes järgnevates esildistes tõstatatud uutele küsimustele. Apellatsiooninõukogu võib täpsustada, mis küsimustega need menetluskohandused peaksid olema seotud.
41. Täpsustada tuleb iga vaidlustatav teise osalise esildises väidetud asjaolu ja selge sõnaga märkida, mille alusel see vaidlustatakse.
42. Osalised ei või pärast esimest kirjalike seisukohtade esitamist esitada uusi väiteid, v.a juhul, kui apellatsiooninõukogu otsustab, et need tuginevad faktilistele ja õiguslikele asjaoludele, mis on tulnud ilmsiks menetluse käigus (menetluskorra artikli 12 lõige 2).
43. Haldustõhususe huvides on soovitatav, et käesolevas jaos osutatud järgnevad esildised ei oleks pikemad kui 20 A4-formaadis lehekülge (ilma lisadeta). Kõik õiguslikud argumendid tuleb esitada järgneva esildise põhiosas.

Tähtaegade ja pikenduste arvutamine

44. Menetlustähtaegade arvutamisel lähtutakse dokumendi kantseleile esitamise kuupäevast (menetluskorra artikli 10 lõige 2).
45. Tähtaegade arvutamise eeskirjad on üksikasjalikult sätestatud menetluskorra artiklis 23.
46. Apellatsiooninõukogu või kantselei sekretäri poolt menetluse käigus määratud tähtaegu võib põhjendatud taotluse korral pikendada.
47. Tähtaja pikendamise taotlused tuleb esitada aegsasti enne selle tähtpäeva möödumist, mille pikendamist taotletakse. See võimaldab asjaomasel osalisel järgida esialgset tähtaega juhul, kui tema pikendustaotlus lükatakse tagasi.
48. Teatud REACH-määruses ja menetluskorras sätestatud tähtaegu, nt neid, mis on ette nähtud kaebuse teate esitamiseks või menetlusse astumise avalduse esitamiseks, ei saa pikendada.

Keel

49. Menetlus peetakse kaebuse teate keeles. Menetluse keelt peab kasutama kirjalikus ja suulises menetluses, kui apellatsiooninõukogu ei ole osalise põhjendatud taotlusel lubanud kasutada muud ametlikku keelt. See kehtib ka kõigi lisade kohta

(v.a täiendavad dokumendid; vt allpool punkt 55), millele tuleb vajaduse korral lisada tõlge menetluse keelde (menetluskorra artikli 14 lõige 2).

50. Kui kaebuse esitaja on vaidlustatud otsuse adressaat ja kaebust ei esitata selle otsuse keeles, peab kaebuse esitaja esitama teavet ja tõendeid, et otsuse aluseks olnud varasemates esildistes kasutati kaebuse keelt (menetluskorra artikli 14 lõike 1 teine lõik).
51. Osalistel soovitatakse esildiste koostamisel arvestada, et kõik esitatud dokumendid tõlgitakse inglise keelde, sest see on ameti töökeel ning apellatsiooninõukogu liikmed ja kantselei kasutavad seda kaebustega seotud igapäevastes toimingutes.

Kõigi esildiste vorm

52. Kõik esildistel peab olema allkiri ja kuupäev (menetluskorra artikli 10 lõige 1).
53. Iga apellatsiooninõukogule esitatava esildise esimesel leheküljel peab olema järgmine teave:
 - (a) esildise pealkiri (kaebuse teade, vastus, menetlusse astumise avaldus, menetlusse astuja seisukohad, küsimuste vastused jne);
 - (b) kaebuse number (A-...-...), kui kantselei on selle juba teatanud, või vastasel korral vaidlustatud ameti otsuse number ja kuupäev;
 - (c) esildise esitanud osalise nimi ja aadress;
 - (d) kui osaline on määranud endale esindaja, siis esindaja nimi ja tema tegevuskoha aadress;
 - (e) iga esildise esimesel leheküljel tuleb märkida esitatud lehekülgede koguarv (nt „1/20“), et oleks võimalik kontrollida, kas apellatsiooninõukogule esitatud dokumendid (originaal, lisad ja nende koopiad) on täielikult kätte saadud;
 - (f) kui asjakohane, selge märge selle konkreetse esildise suhtes esitatava konfidentsiaalsustaotluse kohta, mida on täpsustatud ja põhjendatud esildisele lisatud eraldi dokumendis (vt allpool E jagu), ning
 - (g) saatmisaadress ja (kui asjakohane) e-posti ja/või muude tehniliste vahenditega saatmise nõusolek (vt ka eespool punkti 13 alapunkt a).

Kui osalised ei esita menetlusdokumente kasutades eespool punktis 7 viidatud veebivormi, tuleb eespool loetletud teave esitada kasutades *kaaskirja (esikaane vormi)*, mis on [ameti veebilehe apellatsiooninõukogu jaotises](#).

54. Eelkõige seetõttu, et kantselei töötleb kõiki esildisi elektrooniliselt, peavad osalised arvestama järgmisi nõudeid.
 - (a) Esildise kõik lõigud peavad olema läbivalt nummerdatud.
 - (b) Esildise ja lisade kõik leheküljed (sh vahelehed) peavad olema läbivalt nummerdatud. Leheküljenumbrid peavad eelistatavalt olema iga lehekülje paremas ülanurgas.
 - (c) Esildise originaaleksemplaril peab tekst olema ainult lehe ühel küljel (mitte mõlemal). Eespool punktide 14–16 kohaselt esitatud koopiad võib siiski printida mõlemapoolselt.

- (d) Tekst peab olema kergesti loetav (nt kirjatüübis Verdana 10 või Times New Roman 12) ning koostatud piisavate reavahede ja veeristega.
 - (e) Dokumente ei tohi kokku kõita ega ühendada, näiteks liimi või klambritega.
55. Tõendavad dokumendid, nt kaebuse esitamise tasu maksmise tõend, juriidilise isiku olemasolu tõend, volikiri ja kaebuse kokkuvõte, tuleb koondada kokku ja nummerdada eraldi. Neid dokumente ei saadeta ühelegi menetlusse astujale, kellel on hiljem lubatud menetluses osaleda.

Lisad ja tõendid

56. Osalised peavad esitama kõik dokumendid, mille arvestamist menetluses nad soovivad. Apellatsiooninõukogul puudub juurdepääs dokumentidele, mis on ametile esitatud enne appellatsioonimenetlust.
57. Lisadena tuleb esitada ainult dokumendid, mida on kirjaliku esildise, nt kaebuse teate või vastuse tekstis mainitud ja mida on vaja selles sisalduvate argumentide tõendamiseks või näitlikustamiseks.
58. Osalised ja menetlusse astujad peavad tagama, et argumenti toetavad tõendid on selgelt märgitud nii asjakohases esildises kui ka asjakohastes lisades. Mahukate dokumentide korral võib esitada väljavõtteid, kui konteksti puudumine väljavõtet ei moonuta. Vajaduse korral tuleb appellatsiooninõukogu nõudmisel esitada kogu tekst, millest väljavõte on tehtud.
59. Muud menetlusdokumentide lisad kui koos kaebuse teatega esitatavad täiendavad dokumendid (vt eespool punkt 55) tuleb koostada menetluse keeles või lisada neile tõlge sellesse keelde. Mahukate dokumentide korral võib esitada asjakohaste väljavõtete tõlked. Apellatsiooninõukogu võib siiski alati nõuda ulatuslikumat või täielikku tõlget (menetluskorra artikli 14 lõike 2 kolmas lõik).
60. Lisade esitamisel tuleb järgida järgmisi vorminõudeid.
- (a) Lisad peavad olema kergesti loetavad. Puuduliku printimiskvaliteedi korral jäetakse lisa vastu võtmata.
 - (b) Lisad peavad olema nummerdatud (nt 1., 2., 3., 4. jne lisa).
 - (c) Kõik aluseks olevad tõendid (dokumendid või muud liiki tõendid) tuleb tähistada, loetleda ja lisada esildistele. Iga esildise (kaebuse teate, vastus jne) kohta tuleb esitada *lisade tabel*. Lisade tabelis peab olema iga lisa sisukirjeldus, millest piisab nende üksteisest eristamiseks.
 - (d) Osaline peab selgesti märkima, mis lisa osad on asjakohased. Osalised saavad kasutada selleks kantselei koostatud spetsiaalseid tõendivorme. Tõendite loendis tuleb
 - märkida, mis asjaolusid või nõudeid iga tõend peab toetama, viidates esildise asjakohasele lõigule;
 - selgitada, kuidas tõend esitatud väidet ja argumenti toetab, ning
 - näidata nende lõikude täpne asukoht tõendites, mis asjakohast asjaolu või väidet toetavad. Osalised võivad esitatavate tõendite asjakohased lõigud selleks esile tõsta või tähistada.

Osalised saavad eespool nimetatud vormid (*lisade tabeli ja tõendivormi*) [ameti veebilehe apellatsiooninõukogu jaotisest](#).

61. Osalised peavad vältima nende dokumentide esitamist, mis esitati juba sama kaebusega seotud varasemate esildiste osana. Viidetest neile varasematele esildistele peab täpselt selguma, mis varasema esildise osale viidatakse ning kuidas ja mida see toetab.
62. Kui tõendeid esitatakse pärast esimest kirjalike seisukohtade esitamist, tuleb nende hilist esitamist põhjendada (menetluskorra artikli 12 lõige 1).

Esindaja

63. Kui osaline või menetlusse astuja on määranud välise esindaja, peab esindaja esitama volituse, mille on välja andnud esindatav osaline või menetlusse astuja (menetluskorra artikkel 9). Kõigist esindaja muudatustest tuleb kohe teatada kantseleile.

Apellatsioonimenetluses on esindaja isik, kes tegutseb kaebuse esitaja või menetlusse astuja nimel, kuid ei ole selle kaebuse esitaja või menetlusse astuja töötaja.

Kaebuse teate kohta teadaande avaldamine

64. Iga esitatud kaebuse teate kohta avaldatakse teadaanne ameti veebilehel apellatsiooninõukogu jaotises (menetluskorra artikli 6 lõige 6).
65. Kaebuse esitaja peab kaebuse teatele lisama vaidluse kokkuvõtte. Kantselei võib kasutada kaebuse teate kohta teadaande koostamisel kaebuse esitaja koostatud kokkuvõtet.

Kokkuvõtte suurim pikkus on üks lehekülg ja see peab sisaldama järgmist:

- (a) kaebuse esitaja nimi;
 - (b) vaidlustatud otsus;
 - (c) kaebuse esitaja nõuded ning
 - (d) kokkuvõtte peamistest alustest, millele tuginetakse.
66. Kaebuse esitaja ei tohi kokkuvõttesse lisada konfidentsiaalset teavet. Teadaanne kaebuse teate kohta avaldatakse pärast teadaande sisuga seotud konfidentsiaalsustaotluse menetlemist ja alles pärast REACH-määruse artikli 93 lõigetes 1 ja 2 osutatud 30-päevase tähtaja möödumist.
 67. Eelkõige peab teadaanne andma juhtumi kohta piisavalt teavet, et potentsiaalsed huvitatud isikud saaksid taotleda menetlusse astumist vastavalt menetluskorra artiklile 8 (vt ka allpool F jagu). Kui esimees otsustab kooskõlas REACH-määruse artikli 93 lõikega 2, et kaebus on vastuvõetamatu, esitatakse see teave teadaandes.

Kaebuse teate ja teiste esildiste puuduste kõrvaldamine

68. Kui kaebuse teade ei vasta menetluskorra artikli 6 lõike 1 punktides a–d ning lõikes 2 sätestatud nõuetele, määrab kantselei sekretär mõistliku tähtaja kaebuse

teate puuduste kõrvaldamiseks. Sellist tähtaega võib määrata ainult üks kord (menetluskorra artikli 6 lõige 3).

69. Kõiki kaebuse teatega seotud vorminõudeid, nt kaebuse esitamise tasu maksmata jätmist, ei saa hiljem parandada. Kaebuse esitajad peavad seetõttu pöörama erilist tähelepanu, et nende esildised vastaksid REACH-määruse, menetluskorra ja käesolevate praktiliste juhiste nõuetele.
70. Kui kaebuse esitaja ei kõrvalda kaebuse teate puudusi, pöördub kantselei sekretär apellatsiooninõukogu esimehe poole, et ta teeks otsuse kaebuse vastuvõetavuse kohta (menetluskorra artikli 6 lõige 4).
71. Kantselei sekretär võib nõuda kaebuse teate või muu esildise parandamist ka siis, kui see ei vasta käesolevate praktiliste juhiste nõuetele.

E. KONFIDENTSIAALSUSTAOTLUSED

Konfidentsiaalsusnõude esitamisele eelnevad kaalutlused

72. Osalised peavad arvestama, et konfidentsiaalsustaotlused tekitavad kõigile asjaosalistele, sealhulgas taotlevale osalisele, palju lisatööd. Seetõttu peavad osalised esildise koostamisel konfidentsiaalse teabe kasutamist võimaluse korral vältima. Teabe konfidentsiaalsena käsitlemise taotlused peavad seetõttu piirduma rangelt vajalikuga.
73. Menetlusökonoomia huvides ja tarbetute konfidentsiaalsustaotluste vältimiseks peaksid osalised arvestama järgmist.
 - (a) Ameti veebilehel avaldatakse ainult järgmised apellatsiooninõukogu dokumendid:
 - (i) kaebuse teadaanne (menetluskorra artikli 6 lõige 6);
 - (ii) esimehe otsus, millega tunnistatakse juhtum REACH-määruse artikli 93 lõike 2 kohaselt vastuvõetamatuks;
 - (iii) menetlusotsused (nt otsused menetlusse astumise avalduse kohta ja konfidentsiaalsusotsused) ning
 - (iv) lõplik otsus ja väga lühike tekst, milles on lõpliku otsuse kokkuvõtte üldsusele.Muid kaebuse toimikus sisalduvaid dokumente ei avalikustata.
 - (b) Menetluskorra artikli 6 lõike 6 ja artikli 21 lõigete 5 ja 6 kohane esimehe otsus erineb üldisest juurdepääsuõigusest dokumentidele vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. aasta määrusele (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele⁹. Eelkõige on konfidentsiaalsustaotluste hindamisel menetluskorra artikli 6 lõike 6 ning artikli 21 lõigete 5 ja 6 kohaselt teistsugune eesmärk, sest see toimub apellatsiooninõukogu konkreetse apellatsioonimenetluse raames. Seepärast võivad arvesse võetavad huvid (sh nende tasakaalustamise viis) olla teistsugused kui määruse (EÜ) nr 1049/2001 kohasel hindamisel.

⁹ EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43.

- (c) Et apellatsiooninõukogu ei saa tugineda küsimustele, mida ei ole menetluse põhiosaliste vahel avalikustatud, ei ole konfidentsiaalsus ameti või kaebuse esitaja suhtes üldiselt lubatud.
- (d) Menetluskorra artikli 6 lõikes 6 loetletud teave avaldatakse alati kaebuse teadaandes (menetluskorra artikli 6 lõike 6 teine lõik).
- (e) Neid andmeid töödeldakse apellatsioonimenetluse käigus vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusele (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ¹⁰.

Konfidentsiaalsustaotluse esitamine

74. Konkreetne ja põhjendatud taotlus lugeda apellatsiooninõukogu menetlusega seoses esitatud dokumendis sisalduv teave konfidentsiaalseks tuleb esitada kirjalikult dokumendi esitamisel (menetluskorra artikli 6 lõike 1 punkt g ja artikli 7 lõike 2 punkt d).

Menetlusse astumise lubamise korral antakse osalistele selles etapis siiski võimalus taotleda konfidentsiaalsust menetlusse astujate suhtes.

75. Konfidentsiaalsustaotlus tuleb esitada eraldi taotlusega, mis esitatakse koos põhiesildisega. Taotluse olemasolu tuleb selgesti märkida ka esildise esimesel leheküljel (vt ka eespool punkti 53 alapunkt f).

76. Teabe konfidentsiaalsuse taotlus peab sisaldama järgmist teavet:

- (a) märged, mis teabe konfidentsiaalsust taotletakse ja kus see esildises asub (nt lehekülje ja lõigu number);
- (b) märged, kelle ja millega taotlus on seotud (nt teadaanne või lõplik otsus);
- (c) üksikasjalik põhjendus, miks on konfidentsiaalsust vaja.

Konfidentsiaalsustaotlused ei tohi siiski sisaldada konfidentsiaalset teavet, sest need võidakse teatada ka menetlusse astujatele. Asjakohasele teabele tuleb seetõttu viidata üldise kirjelduse abil.

77. Seda, kas teatav teave loetakse konfidentsiaalseks, otsustab esimees, arvestades kõiki konkreetse juhtumi asjaolusid (menetluskorra artikli 6 lõige 6 ja artikli 21 lõiked 5 ja 6)¹¹.

Esimees võtab konfidentsiaalsustaotluse kohta vastu eraldi põhjendatud otsuse üksnes siis, kui see on juhtumi menetlemiseks vajalik, eelkõige juhul, kui konfidentsiaalsena hoitavat teavet võib olla vaja kasutada teadaandes ja/või lõplikus otsuses või kui menetluse osaline või menetlusse astuja esitab konfidentsiaalsustaotlusele vastuväite.

¹⁰ ELT L 295, 21.11.2018, lk 39.

¹¹ Esimehe teatud otsused konfidentsiaalsustaotluse kohta on avaldatud ameti veebilehel apellatsiooninõukogu jaotises. Nende otsuste põhjal saab kaalutleda konfidentsiaalsustaotluse esitamist.

Esildiste mittekonfidentsiaalsed versioonid

78. Menetlusse astujate puudumisel ei pea osalised esitama mittekonfidentsiaalseid versioone. Osalised saavad kantseleilt vajaduse korral juhiseid, kuidas mittekonfidentsiaalseid versioone koostada ja esitada.
79. Apellatsiooninõukogu ega tema kantselei ei kontrolli osaliste esitatud mittekonfidentsiaalseid versioone. Et esitatavad mittekonfidentsiaalsed versioonid ei sisaldaks konfidentsiaalset teavet, peavad osalised seega enne mittekonfidentsiaalsete versioonide kantseleile esitamist üksteisega kooskõlastama, mis teave esildistest kustutada.

F. MENETLUSSE ASTUMISE KORD

80. Apellatsioonimenetlusse astuda sooviv füüsiline või juriidiline isik, kes suudab tõendada huvi juhtumi tulemuste vastu, peab esitama apellatsiooninõukogule menetlusse astumise avalduse kolme nädala jooksul pärast kaebuse teadaande avaldamise kuupäeva (menetluskorra artikkel 8).
81. Menetlusse astumise avaldus peab sisaldama menetluskorra artikli 8 lõikes 4 ja artiklis 9 sätestatud teavet ning eelkõige tõendama huvi juhtumi tulemuste vastu.

Aine hindamist käsitlevate otsuste kohta esitatud kaebuste korral võib liikmesriik, kelle pädev asutus on hindas ainet, siiski sekkuda juhtumi tulemuste vastu huvi tõendamata (menetluskorra artikli 8 lõike 1 teine lõik). Samas peab ta täitma muud menetluskorra artikli 8 nõuded.
82. Menetlusse astujad peavad arvestama eespool esitatud juhiseid teabevahetuse ja esildiste kohta (vt eelkõige B ja D jagu).
83. Kantselei saadab menetlusse astumise avalduse osalistele ja neid kutsutakse selle kohta märkusi esitama, enne kui apellatsiooninõukogu teeb selle kohta otsuse (menetluskorra artikli 8 lõike 4 teine lõik).
84. Kui apellatsiooninõukogu lubab menetlusse astuda, saab menetlusse astuja kõigi menetlusdokumentide ära kirjutada, mille osalised on apellatsiooninõukogule esitanud. Konfidentsiaalseid andmeid ja dokumente ei edastata (menetluskorra artikli 8 lõige 5).
85. Menetlusse astujad peavad arvestama, et nad tohivad apellatsioonimenetluse ajal saadud teavet kasutada ainult seoses selle menetlusega ega tohi seda avalikustada.
86. Esimees määrab tähtaja, mille jooksul menetlusse astuja võib esitada menetlusse astuja seisukohad. Menetlusse astuja seisukohad peavad sisaldama menetluskorra artikli 8 lõikes 6 sätestatud teavet.
87. Esimees võib kutsuda osalisi esitama menetlusse astuja seisukohtade kohta märkusi (menetluskorra artikli 8 lõige 6).
88. Menetlusse astujad peavad arvestama, et kuna kaebuse esitaja ja amet on menetluse põhiosalised, on menetlusse astujal teisejärguline roll (menetluskorra artikli 8 lõike 3 teine lõik). Menetlusse astujatel ei ole menetluse osalistega samu menetlusõigusi. Eelkõige ei paluta menetlusse astujatel tingimata esitada märkusi kõigi menetlusdokumentide kohta ja neil ei ole õigust taotleda ärakuulamist.

Peale selle ei või menetluse astujad esitada uusi väiteid, mis muudaksid juhtumi sisu. Menetluse astuja seisukohad peavad ka piirduma nõude toetamise või sellele vastu olemisega (menetluskorra artikli 8 lõike 3 esimene lõik).

G. MENETLUSE PEATAMINE

89. Apellatsiooninõukogu võib pärast osaliste ärakuulamist osalise taotlusel või omal algatusel menetluse peatada (menetluskorra artikkel 25).
90. Kui appellatsiooninõukogu on määranud menetluse peatamise tähtaja, võib appellatsiooninõukogu pärast osaliste ärakuulamist omal algatusel või osalise taotlusel otsustada menetluse jätkamist enne peatamise lõppu.
91. Menetluse peatamine jõustub peatamisotsuses märgitud kuupäeval, või kui seda ei ole märgitud, siis otsuse enda kuupäeval.
92. Ajal, kui menetlus on peatatud, peatuvad kõik menetlustähtajad, v.a menetluskorra artikli 8 lõikes 2 sätestatud menetluse astumise avalduse esitamise tähtaeg.
93. Kui menetluse peatamise otsuses ei sätestata peatamise kestust, lõpeb see menetluse jätkamise otsuses märgitud kuupäeval, või kui seda ei ole märgitud, siis viimati nimetatud otsuse kuupäeval.
94. Menetluse jätkumisel peatamise järel jätkuvad menetlustähtajad alates menetluse jätkamise kuupäevast, kui appellatsiooninõukogu ei otsusta teisiti.

H. SUULINE MENETLUS

Ärakuulamistaotlus

95. Apellatsiooninõukogu teatab osalistele kirjaliku menetluse lõppemisest (menetluskorra artikli 12 lõige 4). Apellatsiooninõukogu võib samas teates ka märkida, et ta peab ärakuulamise korraldamist vajalikuks. Sellisel juhul ei ole kohaldata punkti 96.
96. Kui osaline peab vajalikuks ärakuulamist, peab ta esitama sellekohase taotluse kahe nädala jooksul kirjaliku menetluse lõppemisest teatamise kuupäevast (menetluskorra artikli 13 lõige 1). Kui nimetatud kahenädalane tähtaeg on möödunud ärakuulamistaotlust saamata, võib appellatsiooninõukogu sellegipoolest leida, et ärakuulamist on vaja. Sel juhul teatatakse see osalistele.

Suulise menetluse keel

97. Ärakuulamine korraldatakse menetluse keeles (menetluskorra artikli 14 lõige 2).
98. Taotlus kasutada muud Euroopa Liidu ametlikku keelt kui menetluse keel tuleks võimaluse korral esitada koos ärakuulamise taotlusega või ajal, mil appellatsiooninõukogu teavitab asjaomast osalist ärakuulamise korraldamisest. Taotlust kasutada muud Euroopa Liidu ametlikku keelt kui menetluse keel tuleb põhjendada. Apellatsiooninõukogu teeb taotluse kohta otsuse pärast menetlusosalistega konsulteerimist (menetluskorra artikli 14 lõige 3).

Kutsed

99. Ära kuulamisele kutsumisest teavitatakse osalisi, kõiki menetlusse astujaid ja kõiki teisi ära kuulamisel osalema kutsutud isikuid. Ära kuulamise kutse sisaldab ära kuulamise kellaega, kuupäeva ja kohta ning ära kuulamise korraldamisega seotud lisateavet, eelkõige teavet osaliste erisoovide kohta seoses ära kuulamise korraldamisega.
100. Ära kuulamise teade avaldatakse ameti veebilehel apellatsiooninõukogu jaotises.

Ära kuulamise koht

101. Ära kuulamisi võib korraldada kas kohapeal kohaloleku või kaugosalusega videokonverentsi või muu sarnase tehnoloogia abil.
102. Kui ära kuulamine toimub kohapeal, toimub see ameti ruumides Helsingis (Soome). Kantselei annab osalistele, menetlusse astujatele ja teistele ära kuulamisele kutsutud isikutele lisateavet ära kuulamisel osalemise kohta.

Ära kuulamisi ei saa pidada hübriidvormis, kui mõned osaliste esindajad viibivad ameti ruumides ja mõned osalevad kaugära kuulamisel. Kui ära kuulamine toimub kohapeal, peavad kõik osalised ja nende esindajad olema isiklikult kohal samas ruumis. Kaugära kuulamise korral osalevad apellatsiooninõukogu, osalised ja nende esindajad ära kuulamisel oma asukohast.

Enne kaugära kuulamise toimumist korraldab kantselei katsesessiooni, et kontrollida sidet ja lahendada võimalikud tehnilised probleemid, mis võivad ära kuulamisel osalejatel tekkida. Kõigi osaliste esindajatel palutakse osaleda katsesessioonil, et hõlbustada ära kuulamise sujuvat läbiviimist kavandatud kuupäeval.

Osalistel peavad arvestama, et kaugära kuulamist võivad mõjutada ootamatud tehnilised probleemid, mis võivad ära kuulamisel osalejatel tekkida. Seetõttu peavad kõik osalised olema paindlikud ja kannatlikud.

Ära kuulamisel osalemine

103. Ära kuulamine on avalik, v.a kui apellatsiooninõukogu otsustab teabe avalikustamist osaliselt või täielikult piirata. Seda võib teha eelkõige siis, kui võetakse arvesse teatava teabe konfidentsiaalsust, mida osalised ja, kui asjakohane, menetlusse astujad peavad saama arutada.
104. Arvestades ära kuulamise korraldamisega seotud vahendeid ja kulusid, saab ära kuulamiseks määratud kuupäeva muuta ainult erandlikel asjaoludel. Iga selline taotlus peab olema nõuetekohaselt põhjendatud ja sellega peavad olema kaasas asjakohased täiendavad dokumendid ning see tuleb esitada apellatsiooninõukogule kohe, kui menetlusosaline saab teada taotluse aluseks olevatest asjaoludest.
105. Apellatsiooninõukogu töökeel on inglise keel, kuid menetluse keel võib siiski olla ka Euroopa Liidu muu ametlik keel. Kui ära kuulamisel on vaja kasutada suulist tõlget, saavad osalised kantseleilt kaugära kuulamisel osalemise kutse vähemalt kaks kuud enne selle toimumist. Suulise tõlke korraldamisega seotud piirangute tõttu ei saa ära kuulamise kuupäeva muutmise taotlusi tavaliselt rahuldada. Kui menetluse keel ei ole inglise keel, võib kaebuse esitaja sellegipoolest taotleda, et ära kuulamine korraldataks ainult inglise keeles.

106. Juhised ärakuulamisel osaleda soovivatele üldsuse liikmetele avaldatakse [ameti veebilehel apellatsiooninõukogu jaotises](#).

I. OTSUSTE AVALDAMINE

107. Apellatsiooninõukogu lõplikud otsused avaldatakse [ameti veebilehel apellatsiooninõukogu jaotises](#) kohe, kui menetluse põhiosalisi on teavitatud (menetluskorra artikli 21 lõige 5).

Lõpliku otsuse avaldamist võivad mõjutada hilisemad tehnilised probleemid või lahendamata konfidentsiaalsusprobleemid. Ameti veebilehe apellatsiooninõukogu jaotises on osa, kus on apellatsiooninõukogu kõigi lõplike otsuste täistekst, milles on konfidentsiaalsuse tagamiseks vajalikke väljajätte.

108. Apellatsiooninõukogu võib otsustada, et avaldab ameti veebilehel enda jaotises ka teatud muid apellatsioonimenetluse ajal vastu võetud menetlusotsuseid (nt menetlusse astumise või konfidentsiaalsuse otsused) ning lõplike otsuste kokkuvõtteid.

J. KÄESOLEVATE PRAKTILISTE JUHISTE JÕUSTUMINE

109. Käesolevad praktilised juhised avaldatakse ameti veebilehel apellatsiooninõukogu jaotises. Need jõustuvad nende vastuvõtmise päevale järgneval päeval.