

Ühtse kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjon Töökord

Ühtse kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjon (edaspidi „apellatsioonikomisjon“), võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 15. juuli 2014. aasta määrust (EL) nr 806/2014, millega kehtestatakse ühtsed eeskirjad ja ühtne menetlus krediitiasutuste ja teatavate investeerimisühingute kriisilahenduseks ühtse kriisilahenduskorra ja ühtse kriisilahendusfondi raames ning millega muudetakse määrust (EL) nr 1093/2010¹, eriti selle artiklit 85 apellatsioonikomisjoni loomise kohta; võttes arvesse ühtse kriisilahendusnõukogu täitevistungi 6. novembri 2015. aasta otsust nimetada määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 1 kohaselt apellatsioonikomisjoni liikmed ja asendusliikmed; arvestades, et määruse nr 806/2014 artikli 85 lõikes 10 on sätestatud, et apellatsioonikomisjon võtab vastu ja avalikustab oma töökorra; ON VASTU VÕTNUD ALLJÄRGNEVA TÖÖKORRA:

1. peatükk **Korralduslikud küsimused**

Artikkel 1 **Apellatsioonikomisjoni toimimine**

1. Apellatsioonikomisjon koostatakse kooskõlas määruse nr 806/2014 artikli 85 lõikega 2.
2. Apellatsioonikomisjon valib oma liikmete seast esimehe. Selleks toimub salajane hääletus, välja arvatud juhul, kui kõik liikmed jõuavad üksmeelele. Sellele kohale määratakse enam kui poolte apellatsioonikomisjoni moodustavate liikmete ja asendusliikmete hääled saanud liige. Kui ükski liige häälteenamust ei saa, toimuvad edasised hääletusvoorud enim hääli saanud kandidaatide üle, kuni üks neist on saanud enamuse. Esimehe ametiaeg on 2,5 aastat ja seda saab pikendada.
3. Esimees juhib apellatsioonikomisjoni tegevust (sh haldustegevust).
4. Apellatsioonikomisjon valib oma liikmete seast sama korra kohaselt ka aseesimehe.
5. Kui esimees haigestub või ei saa muul põhjusel oma kohustusi täita, asendab teda aseesimees.
6. Kui komisjoni liige lahkub ametist enne ametiaja lõppu, täidab tema kohustusi asendusliige, kuni komisjon on määranud uue liikme.
7. Haiguse korral või muu erakorralise takistuse puhul või kui muud juhtumi eripärased asjaolud nõuavad sellise asendusliikme osavõttu, kellel on eriteadmisi või kes on pädevad konkreetse tehnilise teabe vallas, mis on kaebuse üle otsustamiseks oluline, võib

¹(1) ELT L 225, 30.7.2014, lk 1.

apellatsioonikomisjon esimehe ettepanekul ja asjaomase liikme nõusolekul asendada kaebuse menetlemiseks liikme asendusliikmega.

Artikkel 2

Kaebuse menetlemise juhtimine

Esimees juhatab kuulamisi ja arutelusid või nimetab selleks aseesimehe või mõne teise liikme. (Töökorras kasutatud termin „esimees” hõlmab seoses kaebuse menetlemise juhtimisega ka aseesimeest või teist liiget.)

Artikkel 3

Sõltumatus ja erapooletus

1. Apellatsioonikomisjon ja iga selle liige tegutseb sõltumatult ja avalikes huvides, nagu on sätestatud määruse nr 806/2014 artikli 85 lõikes 5.

2. Liikme sõltumatust võib vaidlustada ainult siis, kui mingid asjaolud tekitavad objektiivselt põhjendatud kahtluse tema erapooletuses või sõltumatuses. Liikme sõltumatust ei saa mitte mingil juhul vaidlustada tema rahvuse alusel.

3. Liige võib end kaebuse menetlemise istungilt tagandada, kui on asjaolusid, mis objektiivsetel faktidel põhinedes tekitavad põhjendatud kahtluse tema erapooletuses või sõltumatuses. Liige peab sellest viivitamata kirjalikult teavitama esimeest ja sekretariaati ning esimees peab seejärel nimetama asendusliikme.

4. Kui on esitatud apellatsiooniteatis, küsib esimees liikmetelt, ega neil ei ole huvide konflikti.

5. Liige, keda kutsutakse osalema kaebuse menetlemisel ning kes arvab, et teatud asjaolud võivad tekitada kahtlusi tema erapooletuses või sõltumatuses, aga ei ole lõike 3 kohaselt end taandanud, teavitab sellistest asjaoludest esimeest. Seejärel võib esimees omal algatusel või pärast osapoolte ärakuulamist otsustada, et liige vahetatakse artikli 1 lõike 7 kohaselt välja või et liikme taandamiseks ei ole alust. Osapool võib loobuda nõudmast taandamist, mille aluse olemasolust ta on teadlik.

6. Kui esimees leiab, et ta ei saa mingil põhjusel kaebuse menetlemisel osaleda, peab ta sellest liikmeid ja sekretariaati viivitamata kirjalikult teavitama. Siis määratakse kaebuse menetlemist juhtima aseesimees. Kui ka aseesimees on samas olukorras, määratakse sama menetlust järgides kaebuse menetlemist juhtima teine liige.

7. Osapool, kes tahab vaidlustada liikme sõltumatuse, peab viivitamata saatma selle kirjaliku põhjenduse sekretariaadile. Kui vaidluse alla seatud liige end kaebuse menetlemisest ei taanda, teeb vaide kohta otsuse komisjon. Vaidluse alla seatud liige sellise otsuse tegemisel ja hääletamisel ei osale. Apellatsioonikomisjoni otsus peab olema põhjendatud ja sellest antakse osapooltele teada. Kui vaie on ilmselgelt lubamatu või ilmselgelt alusetu, võib esimees vaide põhjendatud korraldusega tagasi lükata.

8. Sekretariaat annab apellatsioonikomisjoni nimel osapooltele mõistliku aja jooksul teada komisjoni koosseisust.

9. Termin „apellatsioonikomisjon“ tähistab käesolevas artiklis kaebus(t)e menetlemiseks käesoleva töökorra kohaselt loodud komisjoni ning termin „liige“ hõlmab ka asendusliiget.

Artikkel 4 Sekretariaat

1. Määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 2 kohaselt tagab kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjonile piisava tegevusliku ja sekretäritoet, kus töökohustused on piisavalt eraldatud, funktsionaalse ja tehnilise toet ja ka kõigist teistest kriisilahendusnõukogu ülesannetest lahus. Sekretariaadi personal on kohustatud järgima rangelt konfidentsiaalsust ja olema erapooletu kõiges, mis puudutab apellatsioonikomisjoni. Sekretariaadi personal ei allu oma ülesannete täitmisel kriisilahendusnõukogule ega võta nimetatud nõukogult ega üheltki kaebuse menetlemise osapoolt vastu mis tahes juhiseid, soovitusi ega arvamusalvaidusi.

2. Kriisilahendusnõukogu tagab piisava korra, nii et kaebuse esitamisest alates ei satuks sekretariaadist kriisilahendusnõukogule ega ühelegi teisele seotud osalisele (v.a apellatsioonikomisjon) mingit teavet.

3. Teabevahetust ja osapooltelt laekunud arvamusi apellatsioonikomisjonile suunatakse läbi sekretariaadi. Kaebuse haldamine toimub järgmiselt:

a) kui kooskõlas artikliga 5 esitatakse apellatsiooniteatis, edastab sekretariaat selle kohe esimehele ja liikmetele;

b) sekretariaat toimib vastavalt esimehe suunistele ja pärast raportööri nimetamist esimehe poolt vastavalt artiklile 12 ning määrab kaebusele konkreetse juhtumi numbri, säilitab kaebuste registrit, edastab vajaduse korral dokumendid liikmetele ja asendusliikmetele, organiseerib apellatsioonikomisjoni istungeid, eelkuulamisi ja kuulamisi, teeb kogu sisese ettevalmistustöö, mis on vajalik kaebuse nõuetekohaseks ja tõhusaks käsitlemiseks, sh tõlke korraldamiseks, kui seda nõuab menetluse keel, ning abistab muul viisil kaebuse puhul, nagu apellatsioonikomisjon nõuab;

c) kui teine pool esitab kooskõlas artikliga 6 vastuse, edastab sekretariaat selle kohe esimehele ja liikmetele;

d) sekretariaat esitab osapooltele otsuse määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt.

2. peatükk Osapoolte avaldused

Artikkel 5 Kaebuse esitaja apellatsiooniteatis

1. Osapool, kes tahab määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt esitada kriisilahendusnõukogu otsuse kohta kaebuse, saadab selleks apellatsiooniteatise, kus on kirjas, mis otsuse kohta kaebus on.

2. Apellatsiooniteatise ja apellatsioonimenetluse keel on keel, mille kaebuse esitaja on valinud vastavalt määruse 806/2014 artikli 81 lõikele 1 ja nõukogu 1958. aasta määruse nr 1 artiklile 2. Kui nõukogu 1958. aasta määrus nr 1 ei nõua teisiti, on apellatsiooniteatise ja apellatsioonimenetluse keel vaidlusaluse otsuse keel. Osapooled võivad siiski kokku leppida, et kasutavad mõnd muud keelt. Kui vaidlusalune otsus anti välja mitmes ELi keeles, sh inglise keeles, kasutatakse kaebuse menetluses inglise keelt, kui osapooled ei lepi kokku muu keele kasutamises. Osapooli kutsutakse üles esitama viisakusest koopia inglise keeles, säästes seega aega, sest ametlik tõlge menetluse keelest apellatsioonikomisjoni sisesesse töökeelde võib protsessi edasi lükata. (seda tuleb mõista nii, et viisakustõlgete keel ei kujuta endast vaidlustatava otsuse keelt). Kuna apellatsioonikomisjoni ja nõukogu sisemine töökeel on inglise keel, võidakse apellatsioonimenetlusega seotud tähtaegu ja ajakavasid, sh neid, mis puudutavad kirjalike arvamuste või dokumentide vahetust ja otsusest teavitamist, pikendada tõlkeperioodide tõttu, kui kaebuse keel ei ole inglise keel. Elektroonilisi arvamusalvusi käsitatakse dokumentidena käesoleva artikli mõistes.

3. Apellatsiooniteatisele lisatakse kaevatav otsus.

4. Apellatsiooniteatis peab sisaldama alljärgnevat:

- a) põhjendus, miks edasikaebus on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt lubatud;
- b) kaebuse põhjus;
- c) asjakohasel juhul põhjendus, miks tuleb vaidlusaluse otsuse täitmine kaebuse menetlemise ajaks peatada (määruse nr 806/2014 artikli 85 lõige 6);
- d) koopiad dokumentidest, millele kaebuse esitaja kavatses tugineda.

5. Kui apellatsiooniteatis on pikem kui 10 lehekülge, peab see sisaldama lõike 4 punktides a ja b nimetatut kokkuvõtet.

6. Apellatsiooniteatistes tuleb selgesti ära tuua kontaktandmed terviklikul kujul, muu hulgas kaebuse esitaja nimi ja e-posti aadress, millele sekretariaat võib saata teabevahetuse kaebuse esitajaga.

7. Apellatsiooniteatistes tuleb esitada kaebuse esitaja esindajate nimi (nimed) ja esitada nende volitused. Kui füüsiline isik teavitab kaebusest enda nimel, tuleb esitada kehtiva identifitseerimisdokumendi (ID-kaart, pass või muu kehtiv dokument) koopia. Et lähemalt kontrollida kaebuse vastuvõetavust, võib apellatsioonikomisjon mis tahes ajahetkel taotleda kaebuse esitajalt täiendavat teavet."

8. Kaebuse esitaja võib kaebuse igal ajal tagasi võtta, andes sellest sekretariaadile kirjalikult teada. Sekretariaat teatab kaebuse esitaja soovist kaebus tagasi võtta ka kriisilahendusnõukogule.

9. Kui kaebuse esitajaid on mitu, kehtib eeltoodu neist igaühe kohta.

Artikkel 6 **Kriisilahendusnõukogu vastus**

1. Kriisilahendusnõukogu koostab vastuse.

2. See sisaldab alljärgnevat:

- a) asjakohasel juhul väited, et kaebus ei ole nõuetekohane;
- b) kaebuse vaidlustamise alused;
- c) asjakohasel juhul seisukoht seoses vaidlusaluse otsuse täitmise peatamise taotlusega;
- d) koopiad dokumentidest, millele kriisilahendusnõukogu kavatses tugineda.

3. Kriisilahendusnõukogu arvamus, mis ei täida eespool nimetatud nõudeid, ei kvalifitseeru vastusena. Igal juhul peab apellatsioonikomisjon alati teavitama kriisilahendusnõukogu sellest tõsiasjast ja tagama võimaluse parandada seda, esitades esimehele otsustamiseks täiendavaid täpsustusi lubades kohast hilinemist.

4. Kui vastus on pikem kui 10 lehekülge, peab see sisaldama lõike 2 punktides a ja b nimetatut kokkuvõtet.

5. Vastus toimetatakse kaebuse esitaja(te)le ning registreeritakse sekretariaadis kahe (2) nädala jooksul pärast apellatsiooniteatise saamist. Kriisilahendusnõukogu võib küsida ka kaks (2) nädalat pikendust.

6. Kui kriisilahendusnõukogu annab teada, et tal ei ole kaebusele vastuväiteid, ning tühistab kaebuse esitaja nõudmise kohaselt oma otsuse või parandab seda, andes esitajale ja sekretariaadile sellest kirjalikult teada, võib apellatsioonikomisjon otsustada, et tema otsust ei ole enam vaja, ja lõpetada kaebuse menetlemise.

7. Kui kriisilahendusnõukogu oma vastuses lükkab kaebuse tagasi, võib apellatsioonikomisjon juhtumi keerukust arvesse võttes pakkuda kaebuse esitajale võimalust esitada kriisilahendusnõukogu vastusele vasturepliik kahe (2) nädala jooksul kriisilahendusnõukogu vastuse kättetoimetamisest. Kui kriisilahendusnõukogu saab kätte kaebuse esitaja vasturepliigi, küsitakse nimetatud nõukogu arvamust, kas ta kavatses vastata vasturepliigile sellise nõukogupoolse vasturepliigiga, mis esitatakse kahe (2) kuu jooksul kaebuse esitaja repliigi kättetoimetamisest.

3. peatükk **Tähtajad, dokumentide esitamine ja kättetoimetamine**

Artikkel 7 **Dokumentide esitamine ja kättetoimetamine**

1. Apellatsiooniteatis ja vastus tuleb esitada ja kätte toimetada kirjalikul kujul kriisilahendusnõukogu veebisaidil märgitud aadressile.
2. Dokument, mis tuleb esitada sekretariaati või kätte toimetada mõnele osapoolele, edastatakse e-kirja teel, võttes arvesse kohaldatavaid turvanõudeid. Mõne osapoole vastuväite korral võib esimees otsustada, et dokument tuleb esitada kas tähtsaadetusena või isiklikult kätte andes, saades vastu kättesaamist kinnitava kviitungi, või mõne muu esitamise- ja/või kättetoimetamiskorralduse kohaselt, mis on antud seoses konkreetse apellatsiooniga.
3. Dokumendi esitamine loetakse olevat teostunud ajal, kui kätte on saadud tähitud kiri või e-kirja koopia, ükskõik, kumb varem saabub.

Artikkel 8 Tähtajad

1. Käesolevas töökorras ette nähtud või selle kohaselt kehtestatud tähtaegu võib apellatsioonikomisjon või selle esimees vajaduse korral pikendada.
2. Tähtaegu arvestatakse kooskõlas nõukogu 3. juuni 1971. a. aasta määrusega nr 1182/71, millega määratakse kindlaks ajavahemike, kuupäevade ja tähtaegade suhtes kohaldatavad eeskirjad².

4. peatükk Eelotsused

Artikkel 9 Kaebuse vastuvõetavus

1. Kui kriisilahendusnõukogu väidab, et kaebus ei ole määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt vastuvõetav, otsustab apellatsioonikomisjon, kas kaebus on vastuvõetav või mitte, enne kui otsustab, kas kaebus on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 7 alusel piisavalt põhjendatud.
2. Apellatsioonikomisjon võib tõstatada vastuvõetavuse küsimuse ka omal algatusel. Apellatsioonikomisjon võib ühtlasi kuulutada talle saadetud kirjaliku arvamuse ka oma algatusel mittevastavaks kaebusele määruse 806/2014 artikli 85 lõike 3 mõttes, kui arvamusest ei selgu kriisilahendusnõukogu otsus, mida vaidlustatakse ja/või apellatsiooniteatise põhjenduses ei esitata piisavalt selgitusi selle kohta, millist kriisilahendusnõukogu otsuse tahku või tahkusid peetakse ebaseaduslikuks ja miks. Enne selles mõttes korralduse andmist teavitab apellatsioonikomisjon alati kaebuse esitajat sellest, miks esialgne arvamus ei kvalifitseeru kaebusena, ning annab nõuetekohasel viisil võimaluse parandada seda, tehes edasisi täpsustusi kohase ajapikenduse jooksul, mille määrab kindlaks esimees.
3. Käesolevas töökorras sätestatud menetlusi (sh allpool korralduste, eelkuulamise ja suuliste avalduste kohta esitatuid) kohaldatakse esimehe äranägemisel kõigi vastuvõetavuse küsimuste üle otsustamisel.

² EÜT 1971, L 124, lk 1.

4. Apellatsioonikomisjon teeb kõigi vastuvõetavuse küsimuste kohta määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohase kirjaliku otsuse.

Artikkel 10

Määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 6 kohane täitmise peatamine

1. Kaebus ei peata vaidlustatava otsuse täitmist, aga määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 6 kohaselt võib apellatsioonikomisjon selle täitmise peatada, kui asjaolud seda nõuavad.

2. Töökorras sätestatud menetlusi (sh allpool korralduste ja eelkuulamise kohta esitatuid) kohaldab komisjon esimehe äranägemisel kõigi täitmise peatamise küsimuste üle otsustamisel. Erandjuhul võib apellatsioonikomisjon peatada vaidlustatava otsuse täitmise ajaks, mille jooksul jõutakse peatamise lubamist või keelamist põhjalikult arutada.

3. Apellatsioonikomisjon teeb kõigi täitmise peatamise küsimuste kohta määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohase kirjaliku otsuse. Apellatsioonikomisjon võib oma otsust täitmise peatamise kohta mõne osapoole avalduse alusel muuta.

5. peatükk

Juhtumihaldus

Artikkel 11

Korraldused ja eelkuulamine

1. Esimees võib apellatsioonikomisjoni nimel anda juhtumihalduskorraldusi, et kaebuse menetlus oleks igas etapis tõhus. See hõlmab menetluslike märkuste lubamist osapoole enda teatiste või teiste osapoolte kirjade kohta määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt või selgitusi juhtumi mis tahes tahkude või poolte seisukohtade kohta. Sellised suunised esitatakse pooltele sekretariaadi kaudu. Esimees võib konsulteerida sellistel eesmärkidel teiste liikmete ja vahetusliikmetega.

2. Samuti võivad osapooled kaebuse menetlemise igas etapis selliseid korraldusi sekretariaadi kaudu taotleda. Osapooled võivad teha sobivate korralduste kohta märkusi igas esimehe lubatud vormis.

3. Kui see on asjakohane, võib esimees anda eelkuulamise korralduse (eelkuulamine võib toimuda silmast silma, telefoni- või videokõnena või muul viisil). Esimees võib teha eelkuulamise konverentsi üksi või teiste liikmete või asendusliikmetega konsulteerides.

4. Ilma et see mõjutaks selle kohaldamisala, kohaldatakse eeltoodud menetlust ka seoses apellatsioonikomisjoni korraldustega apellatsiooniteatise, nõukogu vastuse või kaebuse esitaja vastuse või artikli 6 lõike 7 või käesoleva artikli lõike 5 alusel esitatud mis tahes edaspidiste arvamuste, liikme sõltumatuse vaidlustamise, lisadokumentide esitamise, tunnistajate ütluste, eksperdiarvamuste tõendina esitamise, suuliste ütluste küsimise, tähtaegade pikendamise ja mitme kaebuse samaaegse kuulamise kohta.

5. Nendest ükskõik millise osapoole taotlusel või omal algatusel võib apellatsioonikomisjon otsustada, et pooled võivad lisaks kaebusele esitada oma kirjalikke arvamusi või vastureplike, mis on ette nähtud artikli 6 lõike 7 kohaselt, ja seejärel leppida kokku

ajalistes piirangutes kaebuste esitamiseks vastavalt käesoleva apellatsioonieeskirja artikli 14 lõikele 4.

Artikkel 12

Raportöör

1. Esimees peaks (asjaomaste isikute nõusolekul) määrama muu liikme (muud liikmed) või asendusliikme (asendusliikmed) raportööriks või erakordsetel juhtudel asendusliikme (asendusliikmed), kui liige on asendatud vastavalt artikli 1 lõigetes 6 ja 7 kehtestatud menetlusele, või kastraportöörid apellatsioonikomisjoni jaoks kaebusega seoses. Esimees võib võtta arvesse liikme või asendusliikme erialateadmisi või varasemaid kogemusi võrreldavate pretsedentide puhul selliseid otsuseid langetades, tööjaotust liikmete vahel või muid asjakohaseid tegureid. Raportöör tegutseb apellatsioonikomisjoni arutelu raames.

2. Esimees võib otsustada ka raportööri mitte nimetada ja täita tema ülesandeid ise.

Artikkel 13

Ühendatud kaebused

Kui on esitatud kaks või enam apellatsiooniteatist samas küsimuses või kui teatisted puudutavad sama või samalaadseid küsimusi, võib apellatsioonikomisjon omal algatusel – kui ta peab seda menetluse mõttes otstarbekaks, anda suunise, et kaebused või mis tahes konkreetne probleem või küsimus, mida apellatsiooniteatistes tõstatatakse, arutatakse ühendatud kuulamisel. Apellatsioonikomisjon võib siiski üles kutsuda esitama kaebuse esitaja ja kriisilahendusnõukogu vaateid, kui ta leiab, et see on kaebuse konsolideerimise otsuse või ühiskuulamiste jaoks kohane.

Artikkel 14

Korralduse eiramine

1. Kui kaebuse esitaja on apellatsioonikomisjoni korraldust või töökorras sätestatud mõjuva põhjusega eiranud, võib komisjon kaebuse osaliselt või täielikult läbi vaatamata jätta.

2. Apellatsioonikomisjon ei avalda selle artikli alusel määrust enne, kui on osapooltele sellest teada andnud ja neil on olnud võimalus esitada oma seisukohad.

3. Kui apellatsioonikomisjon otsustab kaebuse käesoleva artikli lõiget 1 arvestades siiski läbi vaadata ja mõni kaebuse menetlemise osaline eirab mõnd töökorra sätet või apellatsioonikomisjoni korraldust, ei mõjuta see menetluse ega komisjoni tehtud otsuse kehtivust.

4. Esimees kehtestab kaebuse menetlemise ajakava. Ajakavas on täpsemalt kirjas kriisilahendusnõukogult kaebuse kohta antud vastusele järgnevate avalduste esitamise tähtajad ning kuulamise kuupäev, välja arvatud juhul, kui osapooled loobuvad õigusest olla ära kuulatud. Vajaduse korral võib esimees ajakava kaebuse menetlemise käigus muuta.

6. peatükk

Tõendid

Artikkel 15

Üldist

Tõendite vastuvõetavuse, nendes sisalduvate tunnistajaütluste ja nende tõendusjõu üle otsustab apellatsioonikomisjon.

Artikkel 16

Dokumendivahetus

1. Osapoolel on õigus nõuda teiselt osapoolelt lisadokumentide (sh elektrooniliste) esitamist, aga sealjuures tuleb kinni pidada kohaldatavatest eeskirjadest, määrustest ja konfidentsiaalsuskohustustest ning arvestada sellega seotud ajakava muutumist artikli 11 alusel.
2. Kui teine pool ei ole nõus, võib apellatsioonikomisjon anda lisadokumentide esitamise korralduse, aga ainult siis, kui see on tema arvates kaebuse üle otsustamiseks vajalik.
3. Kaebuse menetlemise ajal ei saa esitada ühtegi uut väidet, v.a juhul, kui see põhineb õigusaktidele või faktilistele asjaoludele, mis ilmnevad menetluse käigus.
4. Hiljem ei tohi mõjuva põhjusega esitada ka ühtegi tõendit.

Artikkel 17

Eksperdid

Apellatsioonikomisjoni loal võib osapool kasutada ka eksperdiarvamust. Seda lubatakse ainult siis, kui see on apellatsioonikomisjoni arvates kaebuse üle otsustamiseks vajalik. Selline tõendusmaterjal peab olema kirjaliku avalduse kujul, mis esitatakse lubatud ajavahemikul.

7. peatükk

Suulised ütlused

Artikkel 18

Suulised ütlused

1. Osapooltel on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 7 kohaselt õigus esitada apellatsioonikomisjonile suulisi ütlusi. Osapool võib sellisest ärakuulamisest ka loobuda. Kui osapool suuliste ütluste esitamisest loobub, võib apellatsioonikomisjon siiski nõuda suuliste ütluste esitamist, kui see on tema arvates kaebuse üle otsustamiseks vajalik.
2. Suuliste ütluste andmisel on osapooltel õigus kasutada juristist esindaja abi.
3. Osapoolte seisukohti arvestades teeb apellatsioonikomisjon korralduse suuliste ütluste korra ja vormi kohta ning vajaduse korral kehtestab ajakava. Sekretariaat teavitab osapooli mõistliku aja jooksul.

4. Kuulamine toimub apellatsioonikomisjoni asukohas, kui komisjon ei anna muud korraldust. Igal juhul peab kohal olema ka sekretariaat.
5. Ära kuulamine ei ole avalik, välja arvatud siis, kui seda nõuavad erandlikud asjaolud.
6. Apellatsioonikomisjon võib omal algatusel või osapoole soovil teha kuulamises vaheaja, aga seda ainult erandjuhul.
7. Apellatsioonikomisjoni sisemisteks otstarveteks tagatakse digitaalne helisalvestus.
8. Kui osapool kuulamisele ei ilmu, võib apellatsioonikomisjon jätkata ilma temata.
9. Apellatsioonikomisjoni kvoorum ehk otsustusvõimelisuseks vajalik liikmete arv suuliste ütluste ära kuulamisel on neli (4). Mõjuva põhjuse või hädaolukorra korral võib esimees lubada kuulamisel osaleda ka elektrooniliste kanalite kaudu.

Artikkel 19

Suulised tõendid

1. Apellatsioonikomisjon võib omal algatusel või osapoole soovil nõuda osapoolelt tunnistaja või artikli 17 kohase kirjaliku arvamuse kirjutanud eksperdi kutsumist, et küsitleda ja riskküsitleda teda kuulamisel silmast silma või komisjoni loal ka telefoni- või videokõne teel.
2. Osapooled võivad tunnistajaid küsitleda ja riskküsitleda esimehe kontrolli all. Kõik liikmed võivad neile küsimusi esitada.

8. peatükk

Kaebuse esitamine

Artikkel 20

Kaebuse esitamine

Kui tõendid on esimehe arvates piisavad, annab ta osapooltele teada, et kaebus on määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 4 kohaselt esitatud.

9. peatükk

Apellatsioonikomisjoni arutelu ja otsus

Artikkel 21

Arutelu ja otsus

1. Apellatsioonikomisjoni arutelu ei ole avalik. Sekretariaat ei viibi kohal kaalutluste ajal ja tema sisendit võib taotleda ainult tema pädevusse kuuluvates küsimustes. Lõpliku arutelu üle hääletamist piiratakse selleks juhtumiks kokku kutsutud apellatsioonikomisjoniga, isegi kui asendusliikmed võivad sellise arutelu ettevalmistamist jälgida.

2. Artikli 13, artikli 16 lõike 2, artikli 17, artikli 18 lõigete 3, 4, 6 ja 7 ning artikli 19 lõike 1 kohase eelotsuse võivad komisjoni nimel teha esimees ja raportöör, kes peavad sellest teisi liikmeid mõistliku aja jooksul teavitama. Kui esimees ja raportöör jäävad eri arvamustele, teeb otsuse kogu apellatsioonikomisjon.

3. Määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 4 kohaselt teeb apellatsioonikomisjon otsuse ühe kuu jooksul pärast kaebuse esitamist. Selleks apellatsioonikomisjoni liikmed hääletavad.

4. Oma otsuses võib apellatsioonikomisjon kinnitada kriisilahendusnõukogu võetud otsuse või anda juhtumi üle viimasele, viies seega vastavalt määruse 806/2014 artikli 85 lõikele 8 kriisilahendusnõukogu muudetud otsuse vastuvõtmiseni niipea kui see on põhjendatult võimalik, arvestades juhtumi keerukust ja tehtud muudatusi ning samuti heade haldustavade järgimist.

Artikkel 22

Otsuse vorm

1. Apellatsioonikomisjoni otsus on kirjalik ja määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt põhjendustega. Otsuses ei tohi märkida, kas see oli üksmeelne või enamuse otsus. Otsus peab sisaldama alljärgnevat (järjestus võib olla erinev):

- otsuse tegemisel osalenud liikmete nimed;
- osapoolte ja nende advokaatide nimed;
- menetluse käik, osapoolte väited ja soovitud määruse liik;
- kokkuvõtte vaidluse aluseks olevatest asjaoludest ning
- otsus ja selle põhjendused.

2. Otsuse peavad allkirjastama liikmed ja sekretariaat. Allkiri võib olla digitaalne. Seejärel saadab sekretariaat otsuse määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt osapooltele, teavitades neid nimetatud määruse artikli 86 lõike 1 kohasest edasikaebamise võimalusest.

Artikkel 23

Otsuse parandamine

1. Seitsme päeva jooksul pärast otsuse saatmist võivad osapooled esitada apellatsioonikomisjonile sekretariaadi kaudu loetelu otsuses olnud trüki- ja arvutusvigadest ning muudest ilmsetest ebatäpsustest.

2. Apellatsioonikomisjon võib omal algatusel või osapooltelt saadud nimekirja alusel (vajaduse korral pärast osapoolte seisukohtade küsimist) parandada otsuses olnud trüki- ja arvutusvigu ning muid ilmseid ebatäpsusi.

3. Parandusmäärus lisatakse parandatud määruse juurde selle lisana.

Artikkel 24

Avaldamine

1. Apellatsioonikomisjon avaldab oma otsuse kriisilahendusnõukogu veebisaidil. Apellatsioonikomisjoni järelevalve all anonümiseerib sekretariaat otsuse formaadis, mis säilitab tundliku teabe või isikuandmete konfidentsiaalsuse, tulenevalt muu hulgas tuvastavate poolte või sidusrühmade vastuvõtlikkusest või kaalul olevast konkreetsest majanduslikust või juriidilisest kontekstist. Apellatsioonikomisjon võib otsustada, et erakordsed põhjused ei põhjenda otsuse mitteavaldamist, näiteks kui konfidentsiaalsust ei ole võimalik säilitada, mida tuleb selgelt mõista, et avaldamine on üldreegel, tagades seega apellatsioonikomisjoni otsuste ja üldise tava nõuetekohase läbipaistvuse.

2. Sekretariaat apellatsioonikomisjon järelevalve all korraldab ja ajakohastab korrapäraselt kõigi eelnevate apellatsioonikomisjonide otsuseid, sh selliste otsuste b teemailine register, mis tuleb teha kättesaadavaks ühtse kriisilahendusnõukogu veebisaidi apellatsioonikomisjonile pühendatud eraldi alajaotusele.

10. peatükk

Muu

Artikkel 25

Konfidentsiaalsus ja kulud

1. Kõik kaebuse menetlemisega seoses esitatud ja/või kätte toimetatud dokumendid ja/või nendes sisalduv teave peavad kooskõlas kriisilahendusnõukogu konfidentsiaalsuskorraga jääma konfidentsiaalseks.

2. Iga pool katab omaenda kulud, mis tulenevad menetlustest apellatsioonikomisjonis, sh kulud, mis on seotud kuulamisel viibimise ja selle nõudmisel esitada võidavate eksperditõenditega.

Artikkel 26

Töökorra avaldamine ja muutmine

1. Sekretariaat tagab töökorra määruse nr 806/2014 artikli 85 lõike 10 kohase avaldamise.

2. Sekretariaat hoolitseb selle eest, et kaebuse menetlemise osalised (k.a kaebuse esitaja) oleksid töökorraga kursis.

3. Apellatsioonikomisjon võib töökorda muuta ning anda välja muid asjaomaseid vorme ja suuniseid.

Artikkel 27

Jõustumine

Töökord jõustub 7. septembril 2020.