

## **Den Fælles Afviklingsinstans' klagenævn Forretningsorden**

(konsolideret udgave af 10. april 2017)

Den Fælles Afviklingsinstans' klagenævn (klagenævnet) har

under henvisning til forordning (EU) nr. 806/2014 af 15. juli 2014 om ensartede regler og en ensartet procedure for afvikling af kreditinstitutter og visse investeringsselskaber inden for rammerne af en fælles afviklingsmekanisme og en fælles afviklingsfond og om ændring af forordning (EU) nr. 1093/2010 <sup>(1)</sup>, og navnlig artikel 85 om oprettelsen af et klagenævn

under henvisning til den beslutning, der blev truffet på Den Fælles Afviklingsinstans' eksekutivmøde den 6. november 2015 om at udpege medlemmer og suppleanter i henhold til artikel 85, stk. 1, i forordning 806/2014

under henvisning til, at det i artikel 85, stk. 10, i forordning 806/2014 fastlægges, at klagenævnet vedtager og offentliggør sin forretningsorden

VEDTAGET FØLGENDE FORRETNINGSORDEN:

### **Kapitel 1 Organisatoriske anliggender**

#### **Artikel 1 Klagenævnets funktion**

1. Klagenævnet sammensættes i overensstemmelse med artikel 85, stk. 2, i forordning 806/2014.
2. Klagenævnet udpeger en formand blandt sine medlemmer. Dette sker ved hemmelig afstemning, medmindre alle medlemmer er enige om, at der skal træffes beslutning ved konsensus. Det medlem, som over halvdelen af klagenævnets medlemmer og suppleanter stemmer på, udpeges. Hvis intet medlem opnår et sådant flertal, afholdes der yderligere afstemninger om de bedst placerede kandidater, indtil et sådant flertal er opnået. Formanden udpeges for en periode på 2,5 år med mulighed for forlængelse.
3. Formanden varetager ledelsen af klagenævnets virksomhed og forvaltning.

---

<sup>(1)</sup> EUT L 225 af 30.7.2014, s. 1.

4. Klagenævnet udpeger ligeledes en næstformand blandt sine medlemmer efter samme fremgangsmåde.
5. Næstformanden varetager formandens opgaver i tilfælde af formandens sygdom eller andre ekstraordinære fraværsgrunde.
6. Hvis et medlem udtræder før mandatperiodens slutning, overtager en suppleant medlemmets plads, indtil Afviklingsinstansen har udpeget en erstatning.
7. I tilfælde af sygdom eller andre ekstraordinære fraværsgrunde kan klagenævnet erstatte et medlem med en suppleant i en klagesag.

## **Artikel 2**

### **Forsæde i klagesager**

Formanden fører forsædet ved høringer og drøftelser eller kan udpege næstformanden eller et andet medlem hertil. (Når der i denne forretningsorden henvises til "formanden", omfatter det næstformanden eller et andet medlem, der er udpeget til at føre forsædet i en klagesag.)

## **Artikel 3**

### **Uafhængighed og upartiskhed**

1. Klagenævnet og dets medlemmer handler uafhængigt og ud fra almene hensyn i overensstemmelse med artikel 85, stk. 5, i forordning 806/2014.
2. Et medlems uafhængighed kan kun anfægtes, hvis der foreligger omstændigheder, som giver anledning til objektiv og rimelig tvivl om hans eller hendes upartiskhed eller uafhængighed. Der kan under ingen omstændigheder gøres indsigelse mod et medlems uafhængighed på grund af vedkommendes nationalitet.
3. Et medlem erklærer sig for inhabilt i en klagesag, hvis der foreligger omstændigheder, som giver anledning til objektiv og rimelig tvivl om hans eller hendes upartiskhed eller uafhængighed. Medlemmet skal uden unødigt forsinkelse give formanden og sekretariatet skriftlig besked herom, hvorefter formanden udpeger en suppleant.
4. Når en klageskrivelse er blevet forkyndt, spørger formanden medlemmerne, om de har en interessekonflikt.
5. Et medlem, som er indkaldt i en klagesag, og som mener, at der kan være omstændigheder, der kan give anledning til tvivl om hans eller hendes upartiskhed eller

uafhængighed, skal, hvis medlemmet ikke har erklæret sig for inhabilt i henhold til stk. 3, underrette formanden om sådanne omstændigheder. Formanden kan så på eget initiativ eller efter at have hørt de berørte parter beslutte at erstatte medlemmet i henhold til artikel 1, stk. 7, eller beslutte, at der ikke er nogen grund til det pågældende medlems inhabilitet. En part kan give afkald på en grund til inhabilitet, som den har kendskab til.

6. Hvis formanden er af den opfattelse, at han eller hun af en eller anden grund ikke kan deltage i klagesagen, skal formanden uden unødigt forsinkelse give medlemmerne og sekretariatet skriftlig besked herom. Næstformanden bliver så udpeget til at føre forsædet i den pågældende sag. Skulle næstformanden være i samme situation, udpeges et andet medlem til at føre forsædet i klagesagen.
7. En part, som ønsker at anfægte et medlems uafhængighed, skal uden unødigt forsinkelse sende sekretariatet en skriftlig begrundelse for anfægtelsen. Hvis det anfægtede medlem ikke trækker sig fra klagesagen, træffer klagenævnet afgørelse om anfægtelsen. Det anfægtede medlem må ikke deltage i drøftelserne eller afstemningen om denne afgørelse. Klagenævnets afgørelse skal begrundes og skal bekendtgøres for parterne. Hvis en anfægtelse er åbenlyst uantagelig eller åbenlyst ubegrundet, kan formanden afvise anfægtelsen ved begrundet kendelse.
8. Sekretariatet informerer på vegne af klagenævnet parterne om klagenævnets sammensætning i rette tid.
9. Ved begrebet "klagenævnet" forstås der i denne artikel klagenævnet, som det er sammensat i forbindelse med klage(r) i overensstemmelse med denne forretningsorden, og begrebet "medlem" omfatter "suppleanter".

#### **Artikel 4 Sekretariatet**

1. I henhold til artikel 85, stk. 2, i forordning 806/2014 sørger Afviklingsinstansen for passende drifts- og sekretariatsbistand til klagenævnet, og dets opgaver og funktioner skal være adskilt fra alle Afviklingsinstansens andre aktiviteter. Sekretariatet rapporterer jævnligt til formanden, tager ikke imod instruktioner eller retningslinjer fra Afviklingsinstansen og sikrer fuld fortrolighed i klagenævnets anliggender.
2. Afviklingsinstansen sørger for, at en passende procedure er indført til lige fra klagesagens start at sikre, at ingen informationer videregives fra sekretariatet til Afviklingsinstansen eller nogen anden tilknyttet myndighed end klagenævnet.
3. Forvaltningen af en klagesag sker på følgende måde:

- a) Efter indgivelsen af en klage i henhold til artikel 5 fremsender sekretariatet ufortøvet klagen til klagenævnets formand og medlemmer.
  - b) Sekretariatet handler i overensstemmelse med formandens anvisninger og fører et register over klagerne, rundsender dokumenter til medlemmer og suppleanter, når det er påkrævet, tilrettelægger klagenævnets møder, indledende høringer og høringer samt yder assistance i forbindelse med klagesagen.
  - c) Efter indgivelsen af et svar i henhold til artikel 6 fremsender sekretariatet ufortøvet svaret til formanden og medlemmerne.
  - d) Sekretariatet sørger for, at afgørelsen meddeles til parterne i henhold til artikel 85, stk. 9, i forordning 806/2014.
4. Efter formandens anvisninger sker al yderligere kommunikation mellem parterne og klagenævnet via sekretariatet.

## **Kapitel 2**

### **Redegørelse for parternes sager**

#### **Artikel 5**

##### **Klagerens klageskrivelse**

1. En part, der ønsker at påklage en af Afviklingsinstansen truffet afgørelse i henhold til artikel 85, stk. 3, i forordning 806/2014, gør dette ved hjælp af en klageskrivelse med angivelse af, hvilken afgørelse der er genstand for klagen.
2. Sproget i klageskrivelsen og i klagesagen er det sprog, som den påklagede afgørelse er udfærdiget på. Parterne kan aftale at bruge et andet sprog end den påklagede afgørelses. Hvis den påklagede afgørelse er udfærdiget på mere end ét EU-sprog, og engelsk er et af disse sprog, er klagesproget engelsk, medmindre parterne aftaler at bruge et andet sprog i stedet. Parterne opfordres til at indgive en foreløbig kopi på engelsk og således spare tid, da den officielle oversættelse fra proceduresproget til klagenævnets interne arbejdsprog kan forsinke processen.
3. Den afgørelse, der er genstand for klagen, skal vedlægges klagen som bilag.
4. For klageskrivelsen gælder, at:
  - a) det skal angives, hvorfor den er antagelig i henhold til artikel 85, stk. 3, i forordning 806/2014
  - b) det skal angives, hvad der ligger til grund for klagen

- c) hvis der anmodes om, at klagen får opsættende virkning i henhold til artikel 85, stk. 6, i forordning 806/2014, mens klagesagens udfald afventes, skal begrundelsen for en sådan anmodning angives
  - d) der skal vedlægges kopier af alle dokumenter, som klageren ønsker at påberåbe sig.
5. Hvis klageskrivelsen overstiger 10 sider, skal den indeholde et resumé af indholdet som omhandlet i stk. 4, litra a) og b).
  6. Klageskrivelsen skal medtage en klar angivelse af de fulde kontaktoplysninger, som sekretariatet og andre parter kan benytte til at kommunikere med klageren.
  7. Navnene på klagerens repræsentanter skal være angivet i klageskrivelsen.
  8. Klageren kan til enhver tid trække klagen tilbage ved informere sekretariatet herom. Sekretariatet informerer ligeledes Afviklingsinstansen om klagerens beslutningen om at trække klagen tilbage.
  9. Hvis der er mere end én klager, gælder ovenstående for dem alle.

## **Artikel 6**

### **Afviklingsinstansens svar**

1. Afviklingsinstansen udfærdiger et svar.
2. For svaret gælder, at:
  - a) enhver påstand om klagens uantagelighed skal angives
  - b) det skal angives, hvad der ligger til grund for anfægtelsen af klagen
  - c) Afviklingsinstansens holdning til enhver anmodning om, at klagen får opsættende virkning, skal angives
  - d) der skal vedlægges kopier af alle dokumenter, som Afviklingsinstansen ønsker at påberåbe sig.
3. Hvis svaret overstiger 10 sider, skal det indeholde et resumé af indholdet som omhandlet i stk. 2, litra a) og b).

4. Svaret forkyndes for klager(ne) og fremsendes til sekretariatet senest to (2) uger efter klagens forkyndelse, mens Afviklingsinstansen kan vælge at forlænge denne frist med yderligere to (2) uger, hvis det kan begrundes.
5. Hvis Afviklingsinstansen fastslår, at den ikke modsætter sig klagen, og den ændrer sin afgørelse eller trækker den tilbage i henhold til klagerens krav, idet en sådan ændring meddeles til klageren og sekretariatet, kan klagenævnet beslutte, at det ikke er nødvendigt at træffe afgørelse i klagesagen og dermed henlægge klagen.

### **Kapitel 3**

#### **Tidsfrister, indgivelse og forkyndelse**

##### **Artikel 7**

##### **Indgivelse og forkyndelse**

1. Klageskrivelsen og svaret indgives og forkyndes skriftligt på den adresse, der er angivet på Afviklingsinstansens websted.
2. Dokumenter, der skal indgives til sekretariatet eller forkyndes for en part, fremsendes via e-mail i henhold til de gældende sikkerhedsstandarder. Hvis en af parterne gør indsigelse, kan formanden beslutte, at dokumentet skal indgives enten via fremsendelse som anbefalet brev eller ved personlig levering med kvittering for modtagelsen eller i henhold til enhver retningslinje, der gives med hensyn til en bestemt klagesag, for så vidt angår indgivelse og/eller forkyndelse.
3. Indgivelsen anses for at have fundet sted på det tidspunkt, hvor det anbefalede brev eller e-mailen modtages, alt efter hvad der indtræffer først.

##### **Artikel 8**

##### **Tidsfrister**

1. Alle tidsfrister, der er foreskrevet i denne forretningsorden eller er nødvendige som følge heraf, kan forlænges af klagenævnet eller formanden, hvis relevant.
2. Tidsfristerne skal beregnes i henhold til Rådets forordning nr. 1182/71 af 3. juni 1971 om fastsættelse af regler om tidsfrister, datoer og tidspunkter<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> EFT 1971 L 124, s. 1.

## **Kapitel 4 Præjudicielle afgørelser**

### **Artikel 9 Klagens antagelighed**

1. Hvis Afviklingsinstansen er af den opfattelse, at klagen ikke er antagelig i henhold til artikel 85, stk. 3, i forordning 806/2014, træffer klagenævnet afgørelse om, hvorvidt den er antagelig, før det undersøger, om den er velbegrundet i henhold til artikel 85, stk. 7, i forordning 806/2014.
2. Klagenævnet kan af egen drift rejse spørgsmål om antageligheden.
3. Procedurerne i denne forretningsorden (herunder nedenstående procedurer med hensyn til anvisninger, indledende høringskonference og mundtlig fremlæggelse) gælder i det omfang, formanden anser dem for passende, for fastlæggelsen af ethvert spørgsmål om antageligheden.
4. Klagenævnets afgørelse om ethvert spørgsmål, der vedrører antagelighed, gives skriftligt og vedtages i henhold til artikel 85, stk. 9, i forordning 806/2014.

### **Artikel 10 Opsættende virkning i henhold til artikel 85, stk. 6, i forordning 806/2014**

1. En klage har ikke opsættende virkning, men i henhold til artikel 85, stk. 6, i forordning 806/2014 kan klagenævnet, hvis det finder det berettiget, suspendere anvendelsen af den påklagede afgørelse.
2. Procedurerne i denne forretningsorden (herunder nedenstående procedurer med hensyn til anvisninger og indledende høringskonference) gælder i det omfang, formanden anser dem for passende, for fastlæggelsen af ethvert spørgsmål om at opsætte en afgørelse truffet af Afviklingsinstansen. Hvis der foreligger særlige omstændigheder, kan klagenævnet ligeledes suspendere anvendelsen af den påklagede afgørelse i en periode, der er tilstrækkeligt lang til at muliggøre en fuldstændig drøftelse af den opsættende virkning.
3. Klagenævnets afgørelse om ethvert spørgsmål, der vedrører opsættende virkning, gives skriftligt og vedtages i henhold til artikel 85, stk. 9, i forordning 806/2014. Klagenævnet kan til enhver tid ændre sin afgørelse om at suspendere eller ikke suspendere efter anmodning fra parterne.

## **Kapitel 5 Sagsstyring**

### **Artikel 11 Anvisninger og indledende høringskonference**

1. Formanden kan, for så vidt angår sagsstyringen, på ethvert tidspunkt i klagesagen give anvisninger på vegne af klagenævnet med henblik på et effektivt sagsforløb. Dette omfatter proceduremæssige bemærkninger til en parts egne underretninger eller til meddelelser fra andre parter i medfør af artikel 85, stk. 3, i forordning 806/2014. Sådanne anvisninger fremsendes til parterne via sekretariatet, og formanden kan konsultere de andre medlemmer og suppleanter i dette øjemed.
2. Parterne kan ligeledes anmode om sådanne anvisninger via sekretariatet på ethvert tidspunkt i klagesagen. Parterne kan i enhver form fremsætte bemærkninger til, hvilke anvisninger der er passende, såfremt formanden giver tilladelse hertil.
3. Hvis det er passende, kan formanden afholde en indledende høringskonference (der finder sted ved personligt fremmøde, over telefonen, som videokonference eller på anden vis). Formanden kan afholde den indledende høringskonference alene eller sammen med (eller i samråd med) andre medlemmer eller suppleanter.
4. Uden at begrænse dens anvendelsesområde gælder ovenstående procedure også for anvisninger fra klagenævnet med hensyn til enhver anmodning om at ændre klageskrivelsen, svaret eller klagerens svar, anfægtelse af et medlems uafhængighed, anvisninger vedrørende udfærdigelse af yderligere dokumenter, anvisninger med hensyn til vidneudsagn, tilladelse til at indhente sagkyndige vidneudtalelser, tilladelse til mundtlig bevisførelse, tilladelse til at forlænge tidsfristerne og anvisninger med hensyn til behandling af klagesager på samme tid.

### **Artikel 12 Ordfører**

1. Formanden udpeger (med den pågældende persons samtykke) et eller flere af de andre medlemmer eller suppleanter som klagenævnets ordfører for klagesagen. Ordføreren har en intern funktion og hører med til klagenævnets drøftelser.
2. Formanden kan beslutte ikke at udnævne en ordfører og at udføre opgaverne selv.



### **Artikel 13**

#### **Konsoliderede klagesager**

Såfremt der indgives to eller flere klager om samme sag, eller som involverer samme eller lignende spørgsmål, kan klagenævnet bestemme, at klagerne eller det specifikke spørgsmål eller anliggende, som klageskrivelserne omhandler, behandles samtidig.

### **Artikel 14**

#### **Manglende efterlevelse**

1. Hvis en part uden gyldig grund ikke har efterlevet en anvisning fra klagenævnet eller en bestemmelse i denne forretningsorden, kan klagenævnet se bort fra klager fra denne part eller, såfremt den pågældende part er klageren, helt eller delvist afvise klagen.
2. Klagenævnet træffer ingen afgørelse i henhold til denne artikel uden at underrette parterne herom, så de får lejlighed til at gøre indsigelse mod en sådan afgørelse.
3. Hvis klagenævnet beslutter ikke at afvise klagen i medfør af denne artikels stk. 1, vil enhver manglende efterlevelse fra klagens parter side af bestemmelser i denne forretningsorden eller anvisninger fra klagenævnet ikke berøre klagesagens gyldighed eller nogen afgørelse truffet af klagenævnet.
4. Formanden fastlægger den proceduremæssige tidsplan for klagesagens forløb. Den proceduremæssige tidsplan indeholder navnlig tidsfristerne for eventuelle indgivelser efter Afviklingsinstansens svar på klagen samt en dato for høringen, medmindre parterne giver afkald på deres ret til at blive hørt. Formanden kan ændre den proceduremæssige tidsplan under klagesagens forløb, såfremt det er relevant.

## **Kapitel 6 Beviser**

### **Artikel 15 Generelt**

Klagenævnet træffer afgørelse om alle fremlagte bevisers antagelighed, herunder vidners, og deres bevismæssige værdi.

### **Artikel 16 Udveksling af dokumenter**

1. En part har ret til at anmode den anden part om at fremlægge yderligere dokumenter, herunder elektroniske dokumenter, inden for grænserne af de gældende regler, forskrifter og fortrolighedsbestemmelser og med forbehold for en ændring af tidsplanen i henhold til artikel 11.
2. I tilfælde af uenighed kan klagenævnet beordre fremlæggelsen af yderligere dokumenter, men gør kun dette, hvis den anser det for nødvendigt for en korrekt afgørelse af klagesagen.
3. Der kan ikke fremføres nogen nye søgsmålsgrunde under klagesagen, medmindre de bygger på retlige eller faktiske omstændigheder, der fremkommer under sagsforløbet.
4. Efterfølgende kan der ikke fremlægges nogen nye beviser, medmindre der er en gyldig grund.

### **Artikel 17 Sagkyndige udtalelser**

En part kan med klagenævnets tilladelse indhente sagkyndige vidneudtalelser. Der gives udelukkende tilladelse hertil, hvis klagenævnet anser det for nødvendigt for en korrekt afgørelse af klagesagen. Sådanne beviser skal fremlægges i form af en skriftlig udtalelse inden for den fastsatte tidsfrist.

## **Kapitel 7**

### **Mundtlig fremlæggelse**

#### **Artikel 18**

##### **Mundtlig fremlæggelse**

1. Parterne har i henhold til artikel 85, stk. 7, i forordning 806/2014 ret til at fremlægge deres synspunkter mundtligt for klagenævnet. Hver part kan give afkald på sin ret til at blive hørt. Selv om en part giver afkald på en mundtlig høring, kan klagenævnet dog kræve en mundtlig fremlæggelse, hvis klagenævnet anser det for nødvendigt for en korrekt afgørelse af klagesagen.
2. Parterne har ret til at blive repræsenteret af en advokat ved mundtlige høringer.
3. Klagenævnet tager parternes synspunkter i betragtning, giver anvisninger om de mundtlige fremlæggelses rækkefølge og form og fastlægger evt. en tidsplan. Sekretariatet underretter parterne i behørig tid.
4. Høringen finder sted der, hvor klagenævnet har sit hjemsted, medmindre klagenævnet bestemmer andet. Sekretariatet er under alle omstændigheder til stede.
5. Høringen finder sted for lukkede døre, medmindre særlige omstændigheder kræver noget andet.
6. Klagenævnet kan bestemme, at høringen skal udsættes, enten efter anmodning fra en af parterne eller af egen drift. En udsættelse skal dog betragtes som et undtagelsestilfælde.
7. Der skal føres protokol over høringen i overensstemmelse med klagenævnets anvisninger.
8. Hvis en part ikke møder op, kan klagenævnet beslutte at fortsætte sagen i dennes fravær.
9. For at klagenævnet kan opnå et beslutningsdygtigt antal ved høringen af mundtlige fremlæggelser, kræver det tilstedeværelsen af fire (4) af dets medlemmer. Hvis der efter formandens skøn foreligger en gyldig grund eller en nødsituation, kan medlemmerne ligeledes være til stede via elektroniske hjælpemidler.

## **Artikel 19**

### **Mundtlig bevisførelse**

1. Klagenævnet kan efter anmodning fra en af parterne eller af egen drift bede en part om at indkalde et vidne eller en sagkyndig, der har afgivet en skriftlig udtalelse i medfør af artikel 17, til afhøring og krydsafhøring under høringen, enten ved personligt fremmøde eller, hvis klagenævnet giver lov til dette, via telefon eller videokonference.
2. Vidner kan afhøres og krydsafhøres af parterne under formandens kontrol. Ethvert medlem kan stille spørgsmål til dem.

## **Kapitel 8**

### **Indgivelse af klagen**

#### **Artikel 20**

##### **Indgivelse af klagen**

Når formanden er af den opfattelse, at beviserne er fuldstændige, underretter formanden parterne om, at klagen er indgivet i henhold til artikel 85, stk. 4, i forordning 806/2014.

## **Kapitel 9**

### **Klagenævnets drøftelser og afgørelse**

#### **Artikel 21**

##### **Drøftelser og afgørelse**

1. Klagenævnets drøftelser foregår for lukkede døre.
2. Hvad angår præjudicielle afgørelser i henhold til artikel 13, artikel 16, stk. 2, artikel 17, artikel 18, stk. 3, 4, 6 og 7, samt artikel 19, stk. 1, har formanden og ordføreren ret til at handle på vegne af klagenævnet, og de informerer de andre medlemmer i behørig tid. Hvis formanden og ordføreren er uenige, træffer hele klagenævnet afgørelse.
3. Klagenævnets afgørelse vedtages i henhold til artikel 85, stk. 4, i forordning 806/2014 senest en måned efter klagens indgivelse. I den forbindelse skal alle medlemmer af klagenævnet afgive deres stemme.

4. I sin afgørelse kan klagenævnet enten stadfæste Afviklingsinstansens afgørelse eller tilbagesende sagen til sidstnævnte i henhold til artikel 85, stk. 8, i forordning 806/2014.

## **Artikel 22**

### **Afgørelsernes form**

1. Klagenævnets afgørelse skal gives skriftligt og begrundes i henhold til artikel 85, stk. 9, i forordning 806/2014. Det må ikke fremgå af afgørelsen, om der var tale om en enstemmig afgørelse eller en flertalsafgørelse. Afgørelsen skal omfatte (ikke nødvendigvis i denne rækkefølge):
  - de deltagende medlemmers navne
  - parternes og deres advokaters navne
  - en angivelse af sagsforløbet, parternes påstande og deres fordringer
  - et resumé af de relevante kendsgerninger samt
  - afgørelsen og en begrundelse for den.
2. Afgørelsen underskrives af medlemmerne og sekretariatet. Underskrifterne kan være elektroniske. Derefter sender sekretariatet den til parterne i henhold til artikel 85, stk. 9, i forordning 806/2014 og informerer dem om deres ret til at anke i medfør af artikel 86, stk. 1, i forordning 806/2014.

## **Artikel 23**

### **Berigtigelse af afgørelsen**

1. Parterne kan senest syv dage efter afgørelsens fremsendelse via sekretariatet give klagenævnet en liste over skrivefejl, regnefejl eller åbenbare urigtigheder i afgørelsen.
2. Klagenævnet kan ved kendelse af egen drift eller som svar på en sådan liste (og om nødvendigt efter at have modtaget parternes indsigelser) rette skrivefejl, regnefejl og åbenbare urigtigheder i afgørelsen.
3. Berigtigelseskendelsen vedlægges den berigtigede afgørelse som bilag.

## **Artikel 24 Offentliggørelse**

Klagenævnet offentliggør sin afgørelse på Afviklingsinstansens websted. Dette uddrag anonymiseres og får et sådant format, at følsomme informations fortrolighed bevares. Der finder ingen offentliggørelse sted, hvis fortroligheden ikke kan bevares.

## **Kapitel 10 Diverse**

### **Artikel 25 Fortrolighed**

Alle registreringer, dokumenter og/eller oplysninger, som er indeholdt i et eller flere dokumenter, der skal indgives og/eller forkyndes i forbindelse med en sag ved klagenævnet, holdes fortrolige i overensstemmelse med Afviklingsinstansens gældende fortrolighedsbestemmelser.

### **Artikel 26 Offentliggørelse og ændring af forretningsordenen**

1. Sekretariatet sikrer, at forretningsordenen offentliggøres i henhold til artikel 85, stk. 10, i forordning 806/2014.
2. Sekretariatet sikrer, at deltagerne i en klagesag, herunder klageren, gøres bekendt med forretningsordenen.
3. Denne forretningsorden kan ændres af klagenævnet, og andre relevante formularer og retningslinjer kan udfærdiges fra tid til anden.

### **Artikel 27 Ikrafttræden**

Forretningsordenen træder i kraft den 18. marts 2016.

Underskrevet af klagenævnets formand og næstformand