

## **Comité d'appel du Conseil de résolution unique Règlement intérieur**

Le comité d'appel du Conseil de résolution unique (CRU) (ci-après le «comité d'appel»),  
vu le règlement (UE) n° 806/2014 du 15 juillet 2014 établissant des règles et une  
procédure uniformes pour la résolution des établissements de crédit et de certaines  
entreprises d'investissement dans le cadre d'un mécanisme de résolution unique et d'un  
Fonds de résolution bancaire unique, et modifiant le règlement (UE) n° 1093/2010 <sup>1</sup>, et  
en particulier son article 85 relatif à la création d'un comité d'appel,  
vu la décision de la session exécutive du Conseil de résolution unique du 6 novembre 2015  
désignant les membres et les suppléants du comité d'appel conformément à l'article 85,  
paragraphe 1, du règlement (UE) n° 806/2014,  
considérant que l'article 85, paragraphe 10, du règlement (UE) n° 806/2014, dispose que  
le comité d'appel adopte son règlement intérieur et le rend public,  
A ADOPTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR:

### **Chapitre 1 Organisation**

#### **Article premier Fonctionnement du comité d'appel**

1. La composition du comité d'appel est conforme à celle prévue à l'article 85, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 806/2014.
2. Le comité d'appel désigne un président parmi ses membres. Cette désignation a lieu au scrutin secret, à moins que l'ensemble des membres ne conviennent de procéder à un vote par consensus. Le membre qui remporte plus de la moitié des voix des membres et des suppléants composant le comité d'appel est désigné. Si aucun membre n'obtient cette majorité, il est procédé à de nouveaux scrutins entre les candidats ayant recueilli le plus de voix jusqu'à obtention de cette majorité. Le mandat du président a une durée de deux ans et demi et est renouvelable.
3. Le président dirige les activités et l'administration du comité d'appel.
4. Le comité d'appel désigne également un vice-président parmi ses membres selon la même procédure.
5. En cas de maladie ou d'autres motifs exceptionnels d'empêchement du président, le vice-président assume les fonctions du président.
6. Si un membre quitte le comité d'appel avant la fin de son mandat, un suppléant prend sa place jusqu'à ce que le CRU désigne une nouvelle personne pour le remplacer.

---

<sup>1</sup>(1) JO L 225 du 30.7.2014, p. 1.

7. En cas de maladie ou d'autres motifs exceptionnels d'empêchement, ou lorsque d'autres circonstances particulières d'une affaire recommandent la participation d'un suppléant ayant des connaissances ou une maîtrise spécifiques des informations techniques particulières nécessaires pour statuer sur le recours, le comité d'appel peut, sur proposition du président et avec l'accord du membre concerné, remplacer un membre par un suppléant dans le cadre d'une procédure de recours.

## **Article 2**

### **Présidence dans le cadre d'une procédure de recours**

Le président préside les audiences et les délibérations ou peut confier cette tâche au vice-président ou à un autre membre. (Toute référence au «président» dans le présent règlement intérieur doit être comprise comme incluant le vice-président ou un autre membre dans le cadre d'une procédure de recours qu'il a été désigné pour présider.)

## **Article 3**

### **Indépendance et impartialité**

1. Le comité d'appel et chacun de ses membres agissent en toute indépendance au service de l'intérêt public, conformément à l'article 85, paragraphe 5, du règlement (UE) n° 806/2014.

2. L'indépendance d'un membre ne peut être contestée que si certaines circonstances donnent lieu à des doutes objectifs et raisonnables quant à son impartialité ou à son indépendance. L'indépendance d'un membre ne peut en aucun cas être contestée en raison de sa nationalité.

3. Un membre se refuse et s'abstient de siéger dans le cadre d'une procédure de recours si certaines circonstances donnent lieu à des doutes raisonnables fondés sur des faits objectifs quant à son impartialité ou à son indépendance. Le membre doit en informer le président et le secrétariat par écrit, dans les meilleurs délais, à la suite de quoi le président désigne un suppléant.

4. Lorsqu'un acte de recours est notifié, le président demande aux membres s'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts.

5. Un membre appelé à siéger dans le cadre d'une procédure de recours qui considère que certaines circonstances sont susceptibles de donner lieu à des doutes quant à son impartialité ou à son indépendance et qui ne s'est pas refusé conformément au paragraphe 3 informe le président de ces circonstances. Le président peut alors décider, de sa propre initiative ou après avoir sollicité l'avis des parties, que le membre doit être remplacé, conformément à l'article 1<sup>er</sup>, paragraphe 7, ou qu'aucun motif ne justifie la récusation de ce membre. Une partie peut invoquer un motif de récusation dont elle a connaissance.

6. Si le président considère, pour quelque raison que ce soit, qu'il n'est pas en mesure de participer à une procédure de recours, il informe les membres et le secrétariat des raisons invoquées par écrit dans les meilleurs délais. Le vice-président est désigné pour présider

la procédure de recours. Si le vice-président se trouve dans la même situation, et selon la même procédure, un autre membre est désigné pour présider la procédure de recours.

7. Une partie qui entend contester l'indépendance d'un membre adresse au secrétariat un exposé écrit des motifs de récusation dans les meilleurs délais. À moins que le membre dont la récusation est demandée ne se retire de la procédure de recours, le comité prend une décision sur la récusation. Aux fins de cette décision, le membre dont la récusation est demandée ne participe pas à la délibération ni au vote. La décision du comité d'appel est motivée et notifiée aux parties. Si une demande de récusation est manifestement irrecevable ou manifestement infondée, le président peut la rejeter par voie d'ordonnance motivée.

8. Le secrétariat, agissant au nom du comité d'appel, informe en temps utile les parties de la composition du comité d'appel.

9. Aux fins du présent article, on entend par «comité d'appel» le comité d'appel tel qu'il est constitué aux fins de la ou des procédure(s) de recours, conformément au présent règlement intérieur, et le terme «membres» englobe les «suppléants».

#### **Article 4** **Secrétariat**

1. Conformément à l'article 85, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 806/2014, le CRU apporte au comité d'appel un soutien opérationnel et administratif approprié, en assurant une séparation adéquate des fonctions et une assistance fonctionnelle et technique, incluant des moyens de communication, par rapport à toutes les autres activités du CRU. Le personnel du secrétariat est lié par de strictes règles de confidentialité et se doit de faire montre d'impartialité dans tout ce qui concerne le comité d'appel. Le personnel du secrétariat, dans l'exécution de ses missions, n'accepte aucune instruction, aucune recommandation ni aucun avis émis(e) par le comité ou toute autre partie à la procédure de recours, et n'est nullement lié par de tels avis, instructions ou recommandations.

2. Le CRU veille à la mise en place d'une procédure adéquate permettant de garantir, dès le début de la procédure de recours, que le secrétariat ne communique aucune information au CRU ou à toute autorité affiliée autre que le comité d'appel.

3. La communication et les observations transmises par les parties au comité d'appel transiteront par le secrétariat. Le traitement d'un recours se déroule comme suit:

a) dès qu'un acte de recours est déposé conformément à l'article 5, le secrétariat le transmet immédiatement au président et aux membres;

b) le secrétariat agit conformément aux instructions du président et, après que le président a désigné un rapporteur en vertu de l'article 12, aux instructions du rapporteur, attribue un numéro de dossier individuel au recours, tient un registre des recours, transmet les documents aux membres et aux suppléants si nécessaire, organise les réunions du comité d'appel, les audiences préliminaires et les audiences, élabore tous les travaux préparatoires internes pertinents pour la gestion saine et efficace du recours, y compris l'organisation des traductions

lorsque la langue de la procédure l'exige, et fournit l'assistance nécessaire dans le cadre de la procédure de recours selon les demandes du comité d'appel;

c) dès qu'un mémoire en réponse est déposé, conformément à l'article 6, le secrétariat le transmet immédiatement au président et aux membres;

d) le secrétariat notifie la décision aux parties, conformément à l'article 85, paragraphe 9, du règlement (UE) n° 806/2014.

## **Chapitre 2**

### **Mémoires des parties**

#### **Article 5**

##### **Acte de recours du requérant**

1. Une partie qui entend former un recours contre une décision du CRU conformément à l'article 85, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 806/2014, le fait par voie d'acte de recours identifiant la décision contestée.

2. La langue de l'acte de recours et de la procédure de recours est celle retenue par le requérant conformément à l'article 81, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 806/2014, et à l'article 2 du règlement (CE) n° 1/1958 du Conseil. Sauf disposition contraire du règlement (CE) n° 1/1958 du Conseil, la langue de l'acte de recours et de la procédure de recours est celle de la décision contestée. Néanmoins, les parties peuvent convenir d'utiliser une autre langue que celle de la décision contestée. Si la décision contestée a été publiée en plusieurs langues de l'Union et que l'anglais est l'une de ces langues, la langue du recours est l'anglais, sauf si les parties conviennent d'utiliser une langue différente. Les parties sont invitées à déposer une copie non officielle en anglais afin d'éviter les éventuels retards liés à la traduction officielle à partir de la langue de procédure dans la langue de travail interne du comité d'appel. (étant entendu que la langue des traductions non officielles ne constitue pas la langue de la décision attaquée). La langue de travail interne du comité d'appel et du CRU étant l'anglais, les délais et les calendriers liés à la procédure de recours, y compris ceux concernant l'échange d'observations écrites ou de documents et la notification de la décision dans la langue du recours, peuvent être prolongés en raison des délais de traduction, lorsque la langue de la procédure de recours n'est pas l'anglais. Les transmissions électroniques sont considérées comme des documents au sens du présent article.

3. La décision faisant l'objet du recours est jointe à l'acte de recours.

4. L'acte de recours doit:

a) indiquer les motifs de recevabilité conformément à l'article 85, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 806/2014;

b) indiquer les motifs du recours;

c) indiquer les motifs de toute demande éventuelle tendant à conférer un effet suspensif au recours en vertu de l'article 85, paragraphe 6, du règlement (UE) n° 806/2014 dans l'attente de l'issue du recours;

d) inclure, en pièces jointes, des copies de tous les documents sur lesquels le requérant entend s'appuyer.

5. Si la longueur de l'acte de recours dépasse dix pages, il convient que ce dernier comprenne un exposé sommaire des éléments visés au paragraphe 4, points a) et b).

6. L'acte de recours mentionne clairement les coordonnées complètes, ce qui inclut notamment le nom du requérant et l'adresse de courrier électronique, auxquelles le secrétariat peut adresser des communications au requérant.

7. L'acte de recours mentionne le(s) nom(s) des représentants du requérant et présente leurs pouvoirs. Si une personne physique notifie le recours en son nom propre, une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou autre document valable) en cours de validité doit être présentée. Pour vérifier la recevabilité du recours, le comité d'appel peut, à tout moment, demander des informations complémentaires au requérant.

8. Le requérant peut à tout moment se désister en informant le secrétariat de son désistement. Le secrétariat informe également le CRU de la décision du requérant de se désister.

9. Si plusieurs requérants participent à la procédure, les dispositions qui précèdent s'appliquent à chacun d'entre eux.

## **Article 6**

### **Mémoire en réponse du CRU**

1. Le CRU rédige un mémoire en réponse.

2. Le mémoire en réponse doit:

a) faire état de toute allégation concernant l'irrecevabilité;

b) indiquer les motifs pour lesquels le recours est contesté;

c) exposer les arguments du CRU quant à toute demande tendant à conférer un effet suspensif au recours;

d) inclure, en pièces jointes, des copies de tous les documents sur lesquels le CRU entend s'appuyer.

3. Des observations du CRU ne remplissant pas les conditions précitées ne sauraient être considérées comme un mémoire en réponse. En pareil cas, le comité d'appel informe toujours le CRU d'une telle situation et lui offre la possibilité de la corriger en apportant des précisions supplémentaires dans un délai approprié qui sera fixé par le président.

4. Si la longueur du mémoire en réponse dépasse dix pages, il convient que ce dernier comprenne un exposé sommaire des éléments visés au paragraphe 2, points a) et b).

5 Le mémoire en réponse est notifié au(x) requérant(s) et déposé au secrétariat dans les deux (2) semaines suivant la notification de l'acte de recours. Le CRU peut opter pour un report de délai de deux (2) semaines supplémentaires, moyennant justification.

6. Si le CRU indique qu'il ne s'oppose pas au recours et s'il décide, sur la base des arguments du requérant, de retirer ou de modifier sa décision et informe le requérant et le secrétariat de cette modification, le comité d'appel peut décider qu'il n'y a pas lieu de statuer et mettre fin à la procédure de recours.

7. Si le CRU, dans son mémoire en réponse, s'oppose au recours, le comité d'appel peut, en tenant compte de la complexité de l'affaire, donner au requérant la possibilité de déposer un mémoire en réplique en réponse au mémoire en réponse du CRU dans un délai de deux (2) semaines à compter de la signification du mémoire en réponse du CRU. Dès lors que le CRU reçoit la réplique du requérant, il lui est demandé s'il a l'intention d'y répondre par une duplique, cette dernière devant alors être déposée dans les deux (2) semaines suivant la signification de la duplique du requérant.

### **Chapitre 3**

#### **Délais, soumission et notification**

##### **Article 7**

##### **Soumission et notification**

1. L'acte de recours et le mémoire en réponse sont soumis et notifiés par écrit à l'adresse indiquée sur le site internet du CRU.

2. Tout document devant être soumis au secrétariat ou notifié à une partie est communiqué par courrier électronique, dans le respect des normes de sécurité en vigueur. Sur objection de l'une des parties, le président peut décider que le document doit être soumis par envoi postal recommandé ou par remise en mains propres avec accusé de réception, ou conformément à toute instruction relative à la soumission et/ou à la notification donnée dans le cadre d'un recours particulier.

3. La soumission est réputée avoir eu lieu au moment de la réception du courrier recommandé ou de la copie du courrier électronique, la première des deux dates étant retenue.

##### **Article 8**

##### **Délais**

1. Tout délai prescrit par le présent règlement intérieur ou imposé en vertu de celui-ci peut être prorogé par le comité d'appel ou par le président, selon le cas.

2. Les délais sont calculés conformément au règlement (CEE, Euratom) n° 1182/71 du 3 juin 1971 portant détermination des règles applicables aux délais, aux dates et aux termes.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> JO L 124 du 8.6.1971, p. 1.

## **Chapitre 4**

### **Décisions préjudicielles**

#### **Article 9**

##### **Recevabilité du recours**

1. Si le CRU fait valoir que le recours est irrecevable en vertu de l'article 85, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 806/2014, le comité d'appel se prononce sur sa recevabilité avant d'examiner s'il est fondé conformément à l'article 85, paragraphe 7, du règlement (UE) n° 806/2014.

2. Le comité d'appel peut, d'office, soulever une question de recevabilité. Le comité d'appel peut également déclarer d'office qu'une observation écrite qui lui est adressée ne saurait être considérée comme un recours au sens de l'article 85, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 806/2014 lorsque ladite observation n'identifie pas la décision du CRU attaquée et/ou que l'exposé des motifs de l'acte de recours n'offre pas une motivation suffisante de l'aspect ou des aspects de la décision du CRU qui sont considérés comme illicites et des raisons pour lesquelles ils sont considérés comme tels. Avant d'adopter une ordonnance en ce sens, le comité d'appel informe toujours le requérant des raisons pour lesquelles l'observation initiale ne remplissait pas les conditions requises pour être considérée comme un recours et lui donne dûment la possibilité de remédier à ce manquement en apportant des précisions supplémentaires dans un délai approprié qui sera fixé par le président.

3. Les procédures établies dans le présent règlement intérieur (y compris celles définies ci-après concernant les instructions, l'audience préliminaire et les observations orales) s'appliquent si le président estime qu'elles sont nécessaires afin de statuer sur toute question de recevabilité.

4. La décision du comité d'appel statuant sur une question de recevabilité est rendue par écrit et adoptée conformément à l'article 85, paragraphe 9, du règlement (UE) n° 806/2014.

#### **Article 10**

##### **Suspension au titre de l'article 85, paragraphe 6, du règlement (UE) n° 806/2014**

1. Un recours introduit n'a pas d'effet suspensif, mais conformément à l'article 85, paragraphe 6, du règlement (UE) n° 806/2014, le comité d'appel peut cependant, s'il estime que les circonstances l'exigent, suspendre l'application de la décision contestée.

2. Les procédures établies dans le présent règlement (y compris celles définies ci-après concernant les instructions et l'audience préliminaire) s'appliquent si le président estime qu'elles sont nécessaires afin de statuer sur toute question relative à la suspension d'une décision du CRU. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité d'appel peut également suspendre l'application de la décision contestée pendant une période suffisamment longue pour permettre un examen complet de la suspension.

3. La décision du comité d'appel statuant sur toute question relative à la suspension est rendue par écrit et adoptée conformément à l'article 85, paragraphe 9, du règlement (UE) n° 806/2014. Le comité d'appel peut modifier sa décision de suspension ou de non-suspension à tout moment si l'une des parties en fait la demande.

## **Chapitre 5**

### **Gestion des affaires**

#### **Article 11**

##### **Instructions et audience préliminaire**

1. Le président, agissant au nom du comité d'appel, peut donner des instructions dans le cadre de la gestion des affaires afin d'assurer le bon déroulement de la procédure de recours à tout stade de la procédure. Il peut notamment formuler des observations d'ordre procédural sur les communications adressées par une partie ou sur celles qui émanent des autres parties conformément à l'article 85, paragraphe 3, du règlement (UE) n° 806/2014 ou solliciter des précisions sur tout aspect de l'affaire ou encore sur les positions des parties. Ces instructions seront transmises aux parties par l'intermédiaire du secrétariat. □À ces fins, le président peut consulter les autres membres et les suppléants.

2. Les parties peuvent également demander, par l'intermédiaire du secrétariat, que de telles instructions leur soient données à tout stade de la procédure de recours. Les parties peuvent présenter des observations sur les instructions qu'elles considèrent comme appropriées sous toute forme autorisée par le président.

3. Le cas échéant, le président peut ordonner la tenue d'une audience préliminaire (en personne, par téléphone, par liaison vidéo ou par d'autres moyens). Le président peut conduire l'audience préliminaire seul ou conjointement (ou en consultation) avec d'autres membres ou suppléants.

4. La procédure susmentionnée s'applique également, sans toutefois s'y limiter, aux instructions données par le comité d'appel concernant toute demande de modification de l'acte de recours, du mémoire en réponse ou de la duplique du requérant, ou toute observation déposée ultérieurement en vertu de l'article 6, paragraphe 7, ou du présent article, paragraphe 5, à la contestation de l'indépendance d'un membre, aux instructions relatives à la production d'autres éléments de preuve, aux instructions relatives aux témoignages, à l'autorisation de présenter des preuves d'expert, à l'autorisation de présenter des preuves oralement, à l'autorisation de proroger les délais et aux instructions relatives à l'examen conjoint des recours.

5. À la demande de l'une des parties, ou de sa propre initiative, le comité d'appel peut décider que les parties déposent d'autres observations écrites, en sus du recours, du mémoire en réponse ou des mémoires en réplique et duplique visés au paragraphe 7 de l'article 6, et fixer ensuite les dates limites pour leur dépôt conformément à l'article 14, paragraphe 4, du présent règlement intérieur.

## **Article 12**

### **Rapporteur**

1. Il convient que le président désigne (avec le consentement de la personne concernée) un ou d'autres membre(s) ou suppléant(s), ou, à titre exceptionnel, un ou plusieurs suppléants, en cas de remplacement d'un membre au titre de la procédure visée à l'article 1<sup>er</sup>, paragraphes 6 et 7, comme rapporteur, ou co-rapporteur(s), de l'affaire auprès du comité d'appel dans le cadre de la procédure de recours. Le président peut prendre en considération l'expertise du membre ou du suppléant ou encore son expérience antérieure dans des précédents comparables au moment de rendre sa décision, la répartition des tâches entre les membres ou tout autre facteur pertinent. La fonction exercée par le rapporteur s'inscrit dans le cadre des délibérations du comité d'appel et fait partie intégrante de celles-ci.

2. Le président peut décider de ne pas désigner de rapporteur et d'exercer lui-même ces fonctions.

## **Article 13**

### **Procédures de recours conjointes**

Lorsque deux actes de recours ou plus sont soumis concernant le même objet ou portent sur les mêmes questions ou sur des questions similaires, le comité d'appel peut, d'office, s'il le juge approprié ou opportun au regard de la procédure, ordonner que les recours ou que des questions particulières soulevées dans les actes de recours soient regroupés en un seul recours ou examinés à l'occasion d'une audience commune. Le comité d'appel peut toutefois solliciter l'avis du requérant et du CRU s'il l'estime approprié pour la décision sur le regroupement des recours ou les audiences communes.

## **Article 14**

### **Manquement**

1. Lorsqu'une partie a, sans motif valable, manqué de se conformer à une instruction du comité d'appel ou à une disposition du présent règlement intérieur, le comité d'appel peut ne pas tenir compte des observations présentées par celle-ci ou, si la partie en cause est le requérant, rejeter le recours dans son intégralité ou en partie.

2. Avant de rendre une ordonnance au titre du présent article, le comité d'appel adresse une notification aux parties pour les inviter à présenter des observations contre l'adoption d'une telle ordonnance.

3. Si le comité d'appel décide de ne pas rejeter le recours en vertu du paragraphe 1 du présent article, tout manquement des parties au recours à se conformer à une disposition du présent règlement intérieur ou à une instruction du comité d'appel est sans effet sur la validité de la procédure ou de toute décision rendue par le comité d'appel.

4. Le président établit le calendrier procédural du recours. Le calendrier procédural indique notamment les délais de présentation des éventuelles observations relatives au mémoire en réponse du CRU, ainsi que la date de l'audience, à moins que les parties ne renoncent

à leur droit d'être entendues. Le cas échéant, le président peut modifier le calendrier procédural au cours de la procédure de recours.

## **Chapitre 6**

### **Éléments de preuve**

#### **Article 15**

##### **Généralités**

Le comité d'appel statue sur la recevabilité de tous les éléments de preuve produits, y compris les témoignages, ainsi que sur leur valeur probante.

#### **Article 16**

##### **Échange de documents**

1. Une partie est autorisée à demander que l'autre partie présente des documents supplémentaires, y compris des documents électroniques, dans les délais fixés par les dispositions, les règlements et les obligations de confidentialité applicables, et sous réserve d'une modification du calendrier conformément à l'article 11.

2. En cas de désaccord, le comité d'appel peut donner des instructions concernant la présentation de documents supplémentaires, mais uniquement s'il l'estime nécessaire pour statuer équitablement sur le recours.

3. La production de moyens nouveaux au stade du recours est interdite à moins que ces moyens ne se fondent sur des éléments de droit et de fait qui se sont révélés pendant la procédure.

4. La production ultérieure d'éléments de preuve nouveaux n'est possible que pour des motifs valables.

#### **Article 17**

##### **Experts**

Si le comité d'appel l'y autorise, une partie peut présenter des preuves d'expert. L'autorisation ne sera donnée que si le comité d'appel l'estime nécessaire pour statuer équitablement sur le recours. Ces preuves sont présentées sous la forme d'une déclaration écrite notifiée dans les délais impartis.

## **Chapitre 7**

### **Observations orales**

#### **Article 18**

##### **Observations orales**

1. Les parties sont autorisées à présenter oralement leurs observations devant le comité d'appel, conformément à l'article 85, paragraphe 7, du règlement (UE) n° 806/2014. Chaque partie peut renoncer à son droit d'être entendue. Si une partie ne demande pas la tenue d'une audience, le comité d'appel peut néanmoins ordonner la présentation d'observations orales s'il l'estime nécessaire pour statuer équitablement sur le recours.

2. Les parties ont droit à une représentation juridique lors des audiences.
3. En tenant compte de l'opinion des parties, le comité d'appel donne des instructions concernant le fond et la forme des observations orales et, le cas échéant, établit un calendrier. Le secrétariat informe les parties en temps voulu.
4. L'audience se tient au siège du comité d'appel, sauf instructions contraires de ce dernier. En tout état de cause, la présence du secrétariat est requise.
5. Sauf circonstances exceptionnelles, l'audience se tient à huis clos.
6. Le comité d'appel peut ordonner l'ajournement de l'audience à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, mais l'ajournement doit être considéré comme une mesure exceptionnelle.
7. Un enregistrement numérique audio de l'audience est effectué pour les besoins internes du comité d'appel.
8. Si une partie ne comparaît pas à l'audience, le comité d'appel peut décider de poursuivre en son absence.
9. Le quorum fixé pour que le comité d'appel puisse valablement entendre les observations orales requiert la présence de quatre (4) de ses membres. En cas d'urgence ou de raison dûment justifiée, soumise à l'appréciation du président, les membres peuvent également participer à l'audience par voie électronique.

## **Article 19**

### **Preuves orales**

1. Le comité d'appel peut, à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, ordonner à une partie de convoquer un témoin ou un expert ayant soumis une déclaration écrite conformément à l'article 17 afin de le soumettre à un interrogatoire et à un contre-interrogatoire dans le cadre de l'audience. Le témoin ou l'expert participe à l'audience en personne ou, si le comité d'appel l'autorise, par téléphone ou par liaison vidéo.
2. Les parties peuvent soumettre les témoins à un interrogatoire et à un contre-interrogatoire sous le contrôle du président. Tous les membres sont autorisés à leur poser des questions.

## **Chapitre 8**

### **Introduction du recours**

#### **Article 20**

##### **Introduction du recours**

Lorsque le président considère que tous les éléments de preuve sont présents, il notifie l'introduction du recours aux parties, conformément à l'article 85, paragraphe 4, du règlement (UE) n° 806/2014.

## **Chapitre 9**

### **Délibérations et décision du comité d'appel**

#### **Article 21**

##### **Délibérations et décision**

1. Les délibérations du comité d'appel se tiennent à huis clos. Le secrétariat ne participera pas aux délibérations; sa contribution ne pourra être sollicitée que pour des questions relevant de sa compétence. Le vote sur les délibérations finales sera limité au comité d'appel tel qu'il a été constitué pour l'affaire, quand bien même des suppléants pourraient suivre la préparation desdites délibérations.

2. Pour les décisions préliminaires au titre de l'article 13, de l'article 16, paragraphe 2, de l'article 17, de l'article 18, paragraphes 3, 4, 6 et 7, et de l'article 19, paragraphe 1, le président et le rapporteur sont habilités à agir au nom du comité d'appel; ils informent les autres membres en temps voulu. En cas de désaccord entre le président et le rapporteur, une décision est prise par l'ensemble du comité d'appel.

3. La décision du comité d'appel est adoptée conformément à l'article 85, paragraphe 4, du règlement (UE) n° 806/2014, dans un délai d'un mois à compter de l'introduction du recours. À cette fin, chaque membre du comité d'appel vote.

4. Dans sa décision, le comité d'appel peut confirmer la décision prise par le CRU ou lui renvoyer l'affaire, conduisant ainsi, conformément à l'article 85, paragraphe 8, du règlement (UE) n° 806/2014, à l'adoption d'une décision modifiée par le CRU dès que raisonnablement possible compte tenu de la complexité de l'affaire et des modifications à y apporter, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives.

#### **Article 22**

##### **Forme des décisions**

1. La décision du comité d'appel est rendue par écrit et motivée, conformément à l'article 85, paragraphe 9, du règlement (UE) n° 806/2014. Il n'est pas indiqué dans la décision si celle-ci a été prise à l'unanimité ou à la majorité. La décision inclut les éléments suivants (pas nécessairement dans cet ordre):

- le nom des membres ayant participé à la procédure;
- le nom des parties ainsi que de leurs avocats;
- des indications sur le déroulement de la procédure, les arguments des parties et leurs conclusions;
- un exposé sommaire des faits pertinents; et
- la décision prise ainsi que sa motivation.

2. Les membres et le secrétariat signent la décision, le cas échéant par voie électronique. Le secrétariat transmet ensuite la décision aux parties conformément à l'article 85, paragraphe 9, du règlement (UE) n° 806/2014, en les informant de leur droit de recours en vertu de l'article 86, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 806/2014.

## **Article 23**

### **Rectification de la décision**

1. Dans les sept jours suivant la réception de la décision, les parties peuvent présenter au comité d'appel, par l'intermédiaire du secrétariat, une liste des erreurs de plume, des erreurs de calcul ou des inexactitudes manifestes de la décision.
2. Le comité d'appel peut, soit d'office, soit en réponse à une telle liste (et, le cas échéant, après avoir pris connaissance des observations des parties), rectifier les erreurs de plume, les erreurs de calcul et les inexactitudes manifestes de la décision.
3. L'ordonnance de rectification est jointe à la décision rectifiée.

## **Article 24**

### **Publication**

1. Le comité d'appel publie sa décision sur le site internet du CRU. Sous la surveillance du comité d'appel, le secrétariat rend la décision anonyme et la publie dans un format permettant d'assurer la confidentialité des informations sensibles, ou des données à caractère personnel, notamment en raison de la sensibilité des parties identifiées ou des autres parties prenantes ou encore du contexte économique ou juridique particulier en jeu. Le comité d'appel peut décider que des raisons exceptionnelles justifient la non-publication de la décision, par exemple si la confidentialité ne peut être garantie, étant clairement entendu que la publication constitue la règle générale, de façon à garantir la transparence des décisions du comité d'appel et de sa pratique générale.
2. Sous la surveillance du comité d'appel, le secrétariat organise et met régulièrement à jour une archive de toutes les décisions antérieures du comité d'appel, incluant un classement thématique de ces décisions, qui est disponible dans une sous-rubrique distincte de l'espace du site internet du CRU consacré au comité d'appel.

## **Chapitre 10**

### **Divers**

## **Article 25**

### **Confidentialité et frais**

1. Toutes les pièces, tous les documents et/ou toutes les informations figurant dans un ou des document(s) soumis et/ou notifié(s) dans le cadre d'une procédure devant le comité d'appel demeurent confidentiels conformément au régime de confidentialité applicable aux activités du CRU.
2. Chaque partie prend en charge ses propres frais découlant de la procédure devant le comité d'appel, y compris les frais afférents à sa participation à l'audience et aux éventuelles expertises présentées à sa demande.

## **Article 26**

### **Publication et modification du règlement intérieur**

1. Le secrétariat publie le règlement intérieur conformément à l'article 85, paragraphe 10, du règlement (UE) n° 806/2014.
2. Le secrétariat veille à ce que le règlement intérieur soit porté à la connaissance des parties à une procédure de recours, y compris le requérant.
3. Le présent règlement intérieur peut être modifié par le comité d'appel et d'autres formulaires et lignes directrices pertinents peuvent être publiés périodiquement.

## **Article 27**

### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 7 septembre 2020.