

Överklagandepanelen vid den gemensamma resolutionsnämnden Arbetsordning

ÖVERKLAGANDEPANELEN VID DEN GEMENSAMMA RESOLUTIONSNÄMNDEN (NEDAN KALLAD ÖVERKLAGANDEPANELEN) HAR ANTAGIT DENNA ARBETSORDNING med beaktande av förordning (EU) nr 806/2014 av den 15 juli 2014 om fastställande av enhetliga regler och ett enhetligt förfarande för resolution av kreditinstitut och vissa värdepappersföretag inom ramen för en gemensam resolutionsmekanism och en gemensam resolutionsfond och om ändring av förordning (EU) nr 1093/2010¹, särskilt artikel 85 om inrättandet av en överklagandepanel, med beaktande av den gemensamma resolutionsnämndens beslut vid den verkställande sessionen den 6 november 2015 om utseende av ledamöter och suppleanter i överklagandepanelen i enlighet med artikel 85.1 i förordning 806/2014, och av följande skäl:

I artikel 85.10 i förordning 806/2014 föreskrivs att överklagandepanelen ska anta och offentliggöra sin arbetsordning.
HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Kapitel 1 **Organisatoriska frågor**

Artikel 1 **Överklagandepanelens funktion**

1. Överklagandepanelen ska vara sammansatt på det sätt som föreskrivs i artikel 85.2 i förordning 806/2014.
2. Överklagandepanelen ska utse en ordförande bland sina ledamöter. Detta ska ske genom sluten omröstning, utom om alla ledamöter enas om ett enhälligt beslut. Den ledamot som får mer än hälften av rösterna från ledamöterna och suppleanterna i överklagandepanelen ska utses. Om ingen ledamot erhåller majoritet ska ytterligare omröstningar mellan de bäst placerade kandidaterna hållas till dess att majoritet uppnås. Ordföranden ska väljas för en period av två och ett halvt år, vilken kan förnyas.
3. Ordföranden ska leda överklagandepanelens verksamhet och administration.
4. Genom samma förfarande ska överklagandepanelen även utse en vice ordförande bland sina ledamöter.
5. Vid sjukdom eller om ordföranden av andra exceptionella skäl är förhindrad att närvara ska den vice ordföranden utföra ordförandens uppgifter.
6. Om en ledamot avgår i förtid ska en suppleant träda i ledamotens ställe till dess att nämnden har utsett en ersättare.

¹ EUT L 225, 30.7.2014, s. 1.

7. Vid sjukdom eller om en ledamot av andra exceptionella skäl är förhindrad att närvara, eller där andra omständigheter i ärendet förordar deltagandet av en suppleant med särskild kunskap eller behärskning av särskild teknisk information som är relevant för att avgöra överklagandet, får överklagandepanelen på förslag av ordföranden och med den relevanta ledamotens samtycke ersätta en ledamot med en suppleant för ett överklagande.

Artikel 2

Ordförandeskapet vid ett överklagande

Ordföranden ska leda förhandlingar och överläggningar eller får överlåta på den vice ordföranden eller någon annan ledamot att göra detta. (Hänvisningar i arbetsordningen till "ordföranden" avser även vice ordföranden eller annan ledamot som har utsetts att träda i ordförandens ställe med avseende på ett överklagande.)

Artikel 3

Oberoende och opartiskhet

1. Överklagandepanelen och var och en av dess ledamöter ska handla oberoende och i allmänintresset såsom det föreskrivs i artikel 85.5 i förordning 806/2014.

2. En ledamots oberoende kan ifrågasättas endast om omständigheter föreligger som föranleder objektiva och skäliga tvivel beträffande hans eller hennes opartiskhet eller oberoende. En ledamots oberoende kan under inga omständigheter ifrågasättas på grundval av hans eller hennes nationalitet.

3. En ledamot ska avstå från att delta i ett överklagandeförfarande om omständigheter föreligger som föranleder skäliga tvivel grundade på objektiva fakta beträffande hans eller hennes opartiskhet eller oberoende. Ledamoten måste snarast möjligt skriftligen informera ordföranden och sekretariatet, varefter ordföranden ska utse en suppleant.

4. När ett överklagande delges ska ordföranden fråga ledamöterna om de har någon intressekonflikt.

5. En ledamot som har kallats att delta i ett överklagandeförfarande och som anser att omständigheter föreligger som kanske kan föranleda tvivel om hans eller hennes opartiskhet eller oberoende, men inte har av sagt sig att delta i enlighet med punkt 3, ska informera ordföranden om omständigheterna i fråga. Ordföranden får då, på eget initiativ eller efter att ha inhämtat synpunkter från parterna, besluta att ersätta ledamoten i enlighet med artikel 1.7 eller besluta att det inte finns några skäl för ledamoten att avstå från uppdraget. En part får underlåta att åberopa ett skäl för avstående som han eller hon känner till.

6. Om ordföranden anser att han eller hon av något skäl inte kan delta i överklagandeförfarandet, ska ordföranden snarast möjligt skriftligen informera ledamöterna och sekretariatet om skälet. Vice ordföranden ska utses att leda överklagandeförfarandet. Skulle den vice ordföranden befinna sig i samma situation, ska en annan ledamot utses att leda överklagandeförfarandet genom samma förfarande.

7. En part som avser att ifrågasätta en ledamots oberoende ska snarast möjligt sända en skriftlig motivering till sekretariatet med skälen till invändningen. Om den ifrågasatta ledamoten inte drar sig ur överklagandeförfarandet ska panelen fatta beslut om invändningen. Den ifrågasatta ledamoten ska inte delta i överläggningarna inför beslutet och ska inte ha rätt att rösta om det. Överklagandepanelens beslut ska vara motiverat och ska delges parterna. Om det är uppenbart att en invändning ska avvisas eller är ogrundad får ordföranden avslå invändningen genom ett motiverat beslut.

8. Sekretariatet ska på överklagandepanelens vägnar i vederbörlig ordning informera parterna om överklagandepanelens sammansättning.

9. Med "överklagandepanel" avses i denna artikel överklagandepanelen såsom den enligt denna arbetsordning ska vara sammansatt med avseende på ett överklagande och med "ledamot" avses även "suppleant".

Artikel 4 **Sekretariatet**

1. Nämnden ska i enlighet med artikel 85.2 i förordning 806/2014 se till att överklagandepanelen får ett tillräckligt operativt stöd och sekretariatsstöd samt att dess ansvarsområden, funktionellt och tekniskt stöd, inbegripet kommunikationsmedel, är åtskilda från nämndens övriga verksamhet. Sekretariatets personal är bunden av stränga sekretesskrav och ska uppföra sig opartiskt i alla frågor som rör överklagandepanelen. Sekretariatets personal är inte bunden av och ska inte acceptera några instruktioner, rekommendationer eller yttranden från nämnden eller från någon annan part till överklagandeförfarandet när den utför sina uppgifter.

2. Nämnden ska se till att ett lämpligt förfarande inrättas som redan från det att överklagandet inges garanterar att ingen information överförs från sekretariatet till nämnden eller till någon annan myndighet än överklagandepanelen.

3. Meddelanden och skrivelser mellan parterna och överklagandepanelen kommer att förmedlas genom sekretariatet. Ett överklagande ska handläggas på följande sätt:

a) När ett överklagande inges i enlighet med artikel 5 ska sekretariatet omedelbart överlämna överklagandet till ordföranden och ledamöterna.

b) Sekretariatet ska handla i enlighet med ordförandens anvisningar och ska, när ordföranden utnämner en referent i enlighet med artikel 12, efter referentens anvisningar, tilldela överklagandet ett enskilt ärendenummer, föra ett register över överklagandena, vid behov skicka ut handlingar till ledamöterna och suppleanterna, organisera möten, förberedande förhandlingar och förhandlingar i överklagandepanelen, utveckla allt internt förberedande arbete som är relevant för en sund och effektiv förvaltning av överklagandet, inbegripet organisera översättningar av språket i förfarandet om så krävs, samt på annat vis bistå panelen under överklagandeförfarandet efter uppmaning från överklagandepanelen.

c) Efter att nämnden har avgett sitt svar i enlighet med artikel 6 ska sekretariatet omedelbart överlämna svaret till ordföranden och ledamöterna.

d) Sekretariatet ska meddela parterna beslutet i enlighet med artikel 85.9 i förordning 806/2014.

Kapitel 2

Sakframställning

Artikel 5

Överklagandet

1. En part som önskar överklaga ett beslut av nämnden i enlighet med artikel 85.3 i förordning 806/2014 ska göra detta genom att inge ett överklagande där det anges vilket beslut som är föremål för överklagandet.

2. Språket i överklagandet och vid överklagandeförfarandet ska vara det språk som valts av klaganden i enlighet med artikel 81.1 i förordning 806/2014 samt artikel 2 i rådets förordning nr 1 från 1958. Om inte annat krävs enligt rådets förordning nr 1 från 1958 ska språket i överklagandet och vid överklagandeförfarandet vara det språk som använts i det bestridda beslutet. Parterna kan dock enas om ett annat språk än det som använts i det bestridda beslutet. Om det bestridda beslutet har utfärdats på mer än ett unionspråk och däribland på engelska, ska överklagandet inges på engelska, förutom om parterna i stället enats om ett annat språk. Parterna uppmuntras att utarbeta en engelsk språkversion för att spara tid eftersom en officiell översättning från förfarandespråket till överklagandepanelens interna arbetspråk kan fördröja förfarandet. (Det förutsätts att språket i översättningarna inte är samma språk som i det bestridda beslutet). Överklagandepanelens och nämndens interna arbetspråk är engelska och sluttider och tidsfrister i överklagandeförfarandet, inbegripet de som avser utbyten av skrivelser eller handlingar och meddelandet om beslutet som författats på språket i överklagandet, kan därför förlängas för att ge tid för översättning när språket i överklagandet inte är engelska. Elektroniska skrivelser betraktas som handlingar i den mening som avses i denna artikel.

3. Det bestridda beslutet ska bifogas överklagandet.

4. Överklagandet ska

a) innehålla skälet till att det kan tas upp till prövning i enlighet med artikel 85.3 i förordning 806/2014,

b) innehålla grunderna för överklagandet,

c) vid en begäran om att beslutet ska bli vilande i avvaktan på resultatet av överklagandet i enlighet med artikel 85.6 i förordning 806/2014, innehålla grunderna för denna begäran,

d) innehålla kopior av eventuella handlingar som klaganden avser att hänvisa till.

5. Om överklagandet är längre än tio sidor bör det innehålla en sammanfattning av det innehåll som avses i punkt 4 a och b.

6. Överklagandet ska innehålla tydliga och fullständiga kontaktuppgifter, vilket bland annat inbegriper klagandens namn och e-postadress som sekretariatet kan använda för kommunikationer med klaganden.

7. Överklagandet ska innehålla namnet eller namnen på klagandens ombud samt deras fullmakt. Om en fysisk person delger överklagandet för egen räkning måste en kopia av en giltig identitetshandling (id-kort, pass eller annan giltig handling) läggas fram. För att ytterligare verifiera huruvida överklagandet kan tas upp till prövning får överklagandepanelen när som helst begära ytterligare information från klaganden.

8. Klaganden får när som helst avbryta överklagandet genom att meddela sekretariatet. Sekretariatet ska underrätta nämnden om klagandens beslut att avbryta överklagandet.

9. Om det finns fler än en klagande, är det ovanstående tillämpligt på var och en av dem.

Artikel 6

Nämndens svar

1. Nämnden ska avge ett svar.

2. Svaret ska

a) innehålla eventuella argument till varför överklagandet inte kan tas upp till prövning,

b) innehålla skälen till att överklagandet bestrids,

c) innehålla nämndens argument med avseende på en eventuell begäran om att överklagandet ska medföra att beslutet blir vilande,

d) innehålla kopior av eventuella handlingar som nämnden avser att hänvisa till.

3. En skrivelse från nämnden som inte uppfyller ovanstående krav ska inte räknas som en svarsskrivelse. Överklagandepanelen ska i sådana fall alltid informera nämnden om detta faktum och ge en möjlighet att åtgärda det genom att lämna närmare uppgifter inom en rimlig tidsfrist som bestäms av ordföranden.

4. Om svaret är längre än tio sidor bör det innehålla en sammanfattning av det innehåll som avses i punkt 2 a och b.

5 Svaret ska delges klaganden(a) och inges till sekretariatet inom två (2) veckor från det att överklagandet delgavs. Nämnden kan dock välja en förlängning med ytterligare två (2) veckor för inlämning av en argumentation.

6. Om nämnden anger att den inte motsätter sig överklagandet och att den drar tillbaka eller ändrar sitt beslut i enlighet med klagandens yrkanden samt anmäler denna ändring

till klaganden och sekretariatet, får överklagandepanelen besluta att det inte finns något behov av ett avgörande och avskryva överklagandet.

7. Om nämnden bestrider överklagandet i sitt svar får överklagandepanelen, på grund av ärendets komplexitet, ge klaganden möjlighet att inge en duplik till nämndens svar inom två (2) veckor från delgivningen av nämndens svar. När nämnden mottar klagandens duplik blir nämnden tillfrågad om den avser att svara på dupliken där en sådan efterföljande duplik från nämnden ska inges inom två (2) veckor från det att klagandens duplik ingavs.

Kapitel 3

Tidsfrister, ingivande och delgivning

Artikel 7

Ingivande och delgivning

1. Överklagandet och svaret ska inges och delges skriftligen till den adress som anges på nämndens webbplats.
2. En handling som ska inges till sekretariatet eller delges någon av parterna ska sändas via e-post i enlighet med tillämpliga säkerhetsstandarder. Vid invändning från någon av parterna får ordföranden besluta att handlingen ska inges antingen med rekommenderad försändelse eller med bud mot kvitto eller i enlighet med eventuella anvisningar som ges om ingivande och/eller delgivning med avseende på ett visst överklagande.
3. Ingivande ska anses ha skett när det rekommenderade brevet eller kopian via e-post mottas, beroende på vilket datum som infaller först.

Artikel 8

Tidsfrister

1. Alla tidsfrister som föreskrivs eller åläggs i enlighet med denna arbetsordning får vid behov förlängas av överklagandepanelen eller ordföranden.
2. Tidsfristerna ska beräknas i enlighet med rådets förordning 1182/71 av den 3 juni 1971 om regler för bestämning av perioder, datum och frister.²

Kapitel 4

Preliminära konstateranden

Artikel 9

Huruvida överklagandet kan tas upp till prövning

1. Om nämnden hävdar att överklagandet inte kan tas upp till prövning i enligt med artikel 85.3 i förordning 806/2014 ska överklagandepanelen avgöra huruvida det kan tas upp till prövning, innan den i enlighet med artikel 85.7 i förordning 806/2014 prövar huruvida det är välgrundat.

² EGT L 124, 1971, s. 1.

2. Överklagandepanelen får på eget initiativ pröva frågor som rör upptagande till prövning. Överklagandepanelen får på eget initiativ också deklarerera att en skrivelse som den fått sig tillsänd inte godtas som ett överklagande i den mening som avses i artikel 85.3 i förordning 806/2014, när skrivelsen inte förmår identifiera det överklagade beslutet från nämnden, och/eller när överklagandets inlägga med angivelse av grunderna inte ger tillräckliga argument till stöd för att en eller fler aspekter av nämndens beslut skulle anses olaglig/olagliga och varför. Innan ett beslut fattas i denna mening ska överklagandepanelen alltid informera klaganden om varför den första skrivelsen inte ska betraktas som ett överklagande och vederbörligen tillhandahålla en möjlighet att åtgärda detta genom att lämna närmare uppgifter inom en rimlig tidsfrist som bestäms av ordföranden.

3. De förfaranden som fastställs i denna arbetsordning (inbegripet de som anges nedan avseende anvisningar, förberedande förhandling och muntliga framställningar) ska, om ordföranden så finner lämpligt, tillämpas vid avgörandet av eventuella frågor som rör upptagande till prövning.

4. Överklagandepanelens beslut avseende eventuella frågor som rör upptagande till prövning ska avfattas skriftligen och ska antas i enlighet med artikel 85.9 i förordning 806/2014.

Artikel 10

Tillfälligt upphävande enligt artikel 85.6 i förordning 806/2014

1. Ett överklagande medför inte att beslutet tillfälligt upphävs, men enligt artikel 85.6 i förordning 806/2014 får överklagandepanelen tillfälligt upphäva tillämpningen av det överklagade beslutet, om den anser att omständigheterna så kräver.

2. De förfaranden som fastställs i denna arbetsordning (inbegripet de som anges nedan beträffande anvisningar och förberedande förhandling) ska, om ordföranden så finner lämpligt, tillämpas vid avgörandet av eventuella frågor som rör tillfälligt upphävande av nämndens beslut. Vid exceptionella omständigheter får överklagandepanelen även tillfälligt upphäva det bestridda beslutet under en tillräckligt lång tid för en uttömmande diskussion om det tillfälliga upphävandet.

3. Överklagandepanelens beslut i alla frågor som rör tillfälligt upphävande ska avges skriftligen och ska antas i enlighet med artikel 85.9 i förordning 806/2014. Efter ansökan av någon av parterna får överklagandepanelen när som helst ändra sitt beslut om huruvida beslutet ska tillfälligt upphävas.

Kapitel 5

Ärendehantering

Artikel 11

Anvisningar och förberedande förhandling

1. När som helst under överklagandeförfarandet får ordföranden på överklagandepanelens vägnar och som en del av ärendehanteringens lämna anvisningar i syfte att effektivisera överklagandeförfarandets genomförande. Detta innefattar processuella synpunkter på en parts egna inlagor eller på inlagor från andra parter som ingetts enligt artikel 85.3 i

förordning 806/2014 eller förtydliganden av någon aspekt av ärendet eller parternas positioner. Sådana anvisningar kommer att inges till parterna genom sekretariatet. Ordföranden får samråda med andra ledamöter och suppleanter i detta syfte.

2. Parterna får också när som helst under förfarandet anhålla om anvisningar genom sekretariatet. Synpunkter på vilka anvisningar som är lämpliga får lämnas av parterna på det sätt som ordföranden tillåter.

3. Om så är lämpligt får ordföranden leda en förberedande förhandling (personligen eller via telefon, videolänk eller på annat sätt). Ordföranden får hålla den förberedande förhandlingen ensam eller tillsammans med (eller i samråd med) andra ledamöter eller suppleanter.

4. Utan att begränsa dess tillämpningsområde gäller det ovannämnda förfarandet också för överklagandepanelens anvisningar avseende eventuella begäranden om ändring av överklagandet, nämndens svar eller klagandens duplik, eller ytterligare skrivelser som inges enligt punkt 7 i artikel 6 eller enligt punkt 5 i denna artikel, invändningar mot en ledamots oberoende, anvisningar om ingivande av ytterligare handlingar, anvisningar om vittnesbevisning, tillåtelse att anföra expertbevisning, tillåtelse att kalla in vittnesmål, tillåtelse att förlänga tidsfrister och anvisningar om samtidig behandling av överklaganden.

5. På begäran av någon av parterna, eller på eget initiativ, får överklagandepanelen besluta att parterna kan inge andra skrivelser, utöver de överklaganden, svarsskrivelser eller dupliker som övervägs enligt punkt 7 i artikel 6, och därefter fastställa tidsfristerna för att inge dessa i enlighet med artikel 14.4 i överklagandebestämmelserna.

Artikel 12

Referent

1. Ordföranden ska (med den berörda personens samtycke) utse en eller flera andra ledamöter eller suppleanter som referent, eller, i undantagsfall, suppleant(er), om en ledamot har ersatts i enlighet med det beskrivna förfarandet i artikel 1.6–7, som referent, eller medreferenter, för ärendet till överklagandepanelen vad gäller överklagandet. Ordföranden får beakta ledamöternas eller suppleanternas sakkunskap eller tidigare erfarenhet av jämförbara prejudikat när han eller hon fattar ett sådant beslut, fördelningen av arbetsuppgifter mellan ledamöter liksom alla andra relevanta faktorer. Referentens funktion är intern och han eller hon deltar i diskussionerna i överklagandepanelen.

2. Ordföranden får besluta att inte utse en referent och själv utföra uppgiften.

Artikel 13

Förenade överklaganden

När minst två överklaganden har ingivits för samma sak, eller angår samma eller liknande frågor, får överklagandepanelen på eget initiativ, om den finner det lämpligt eller processuellt passande, besluta att överklagandena eller någon särskild fråga eller sak som tagits upp i överklagandena ska förenas till ett enda överklagande, eller diskuteras i en gemensam förhandling. Överklagandepanelen får dock inhämta klagandens eller

nämndens synpunkter om den finner det lämpligt för beslutet om att förena överklagandet, eller de gemensamma förhandlingarna.

Artikel 14 **Underlåtenhet att följa anvisningar**

1. När en part utan skälig anledning har underlåtit att följa en anvisning från överklagandepanelen eller en bestämmelse i denna arbetsordning får överklagandepanelen bortse från skrivelser från denna part eller, om parten är klaganden, ogilla överklagandet helt eller delvis.

2. Överklagandepanelen ska inte fatta beslut enligt denna artikel utan att ha informerat parterna så att de får möjlighet att göra framställningar mot att ett sådant beslut fattas.

3. Om överklagandepanelen beslutar att inte ogilla överklagandet enligt punkt 1 i denna artikel, ska eventuell underlåtenhet från parterna i överklagandet att följa någon av bestämmelserna i denna arbetsordning eller någon av överklagandepanelens anvisningar inte påverka förfarandets giltighet eller giltigheten för beslut som fattas av överklagandepanelen.

4. Ordföranden ska fastställa de tidsfrister som gäller för överklagandeförfarandet. Ordföranden ska särskilt fastställa tidsfristerna för ingivande av eventuella skrivelser efter det att nämnden avgett sitt svar på överklagandet samt ett datum för förhandlingen, om inte parterna avstår från sin rätt att yttra sig. Ordföranden får vid behov ändra tidsfristerna under överklagandeförfarandets gång.

Kapitel 6 **Bevisning**

Artikel 15 **Allmänt**

Överklagandepanelen ska avgöra huruvida eventuell bevisning som åberopas, inbegripet vittnesmål, är tillåtlig samt dess bevisvärde.

Artikel 16 **Utbyte av handlingar**

1. En part har rätt att begära att den andra parten ska inkomma med ytterligare handlingar, inbegripet elektroniska handlingar, inom de tidsfrister som anges i tillämpliga bestämmelser, föreskrifter och sekretessregler och med iakttagande av ändringar av tidsfristerna i enlighet med artikel 11.

2. I fall av oenighet får överklagandepanelen ge anvisningar om att ytterligare handlingar ska inges, men ska göra detta endast om den anser det nödvändigt för ett rättvist avgörande av överklagandet.

3. Inga nya grunder får anföras under ett pågående överklagandeförfarande, om de inte bygger på faktiska eller rättsliga omständigheter som framkommit under förfarandet.

4. Ingen ny bevisning får inges under förfarandet, förutom om det finns goda skäl.

Artikel 17

Experter

Med överklagandepanelens tillåtelse får en part åberopa expertbevisning. Tillåtelse ska ges endast om överklagandepanelen anser det vara nödvändigt för ett rättvist avgörande av överklagandet. Bevisningen ska ha formen av ett skriftligt utlåtande som delges inom angiven tidsfrist.

Kapitel 7

Muntliga framställningar

Artikel 18

Muntliga framställningar

1. Parterna har rätt att göra muntliga framställningar vid överklagandepanelen i enlighet med artikel 85.7 i förordning 806/2014. Vardera parten får avstå från sin rätt att yttra sig. Om en part avstår från att yttra sig muntligen, får överklagandepanelen ändå kräva muntliga framställningar om den anser att det är nödvändigt för ett rättvist avgörande av överklagandet.
2. Parterna ska ha rätt till rättsligt ombud vid muntligt hörande.
3. Efter att ha beaktat parternas synpunkter ska överklagandepanelen ge anvisningar om ordningen och formaliteterna vid de muntliga framställningarna och vid behov fastställa en tidsfrist. Sekretariatet ska underrätta parterna i vederbörlig ordning.
4. Hörandet ska äga rum vid överklagandepanelens säte, om inte överklagandepanelen angett annat. Sekretariatet ska närvara.
5. Hörandet ska hållas enskilt, om inte exceptionella omständigheter kräver annat.
6. På begäran av en part eller på eget initiativ, men endast i undantagsfall, får överklagandepanelen ge anvisningar om att hörandet ska skjutas upp.
7. Det ska finnas en digital ljudbandsinspelning av hörandet för överklagandepanelens interna syften.
8. Om en part inte infinner sig får överklagandepanelen besluta att gå vidare utan att parten är närvarande.
9. För att överklagandepanelen ska vara giltigt sammansatt och beslutsför vid hörandet av muntliga framställningar krävs att fyra (4) ledamöter är närvarande. I nödfall eller om de har en ursäkt som ordföranden bedömt vara vederbörligen berättigad kan ledamöterna även delta elektroniskt.

Artikel 19

Muntlig bevisning

1. Överklagandepanelen får på begäran av en part eller på eget initiativ ålägga en part att kalla ett vittne eller en expert som har avgett ett skriftligt utlåtande enligt artikel 17, så att denne kan granskas och korsförhöras vid hörandet, antingen personligen eller, om överklagandepanelen så tillåter, via telefon eller videolänk.
2. Vittnen får granskas och korsförhöras av parterna under ordförandens kontroll. Samtliga ledamöter får ställa frågor till dem.

Kapitel 8

Ingivande av överklagandet

Artikel 20

Ingivande av överklagandet

När ordföranden anser att bevisningen är fullständig ska han eller hon meddela parterna att ett överklagande har ingivits i den mening som avses i artikel 85.4 i förordning 806/2014.

Kapitel 9

Överklagandepanelens överläggningar och beslut

Artikel 21

Överläggningar och beslut

1. Överklagandepanelens överläggningar ska hållas enskilt. Sekretariatet kommer inte att närvara under överläggningarna och dess medverkan kan bara begäras för frågor inom dess behörighet. Omröstningar vid de avslutande överläggningarna ska begränsas till den överklagandepanel som satts samman för ärendet, även om suppleanter kan följa förberedelsen av dessa överläggningar.
2. Vad gäller preliminära beslut enligt artiklarna 13, 16.2, 17, 18.3, 18.4, 18.6, 18.7 och 19.1 har ordföranden och referenten rätt att handla på överklagandepanelens vägnar. De ska underrätta övriga ledamöter i vederbörlig ordning. Om ordföranden och referenten är oeniga ska beslutet fattas av hela överklagandepanelen.
3. Överklagandepanelens beslut ska i enlighet med artikel 85.4 i förordning 806/2014 fattas inom en månad efter det att överklagandet ingivits. Varje ledamot i överklagandepanelen ska avge sin röst.
4. I sitt beslut kan överklagandepanelen bekräfta nämndens beslut, eller återförvisa ärendet till den senare, vilket enligt artikel 85.8 i förordning 806/2014 leder till att nämnden antar ett ändrat beslut så snart detta rimligen kan göras med tanke på ärendets komplexitet och de ändringar som ska utföras, samt i överensstämmelse med god administrativ praxis.

Artikel 22

Beslutets form

1. Överklagandepanelens beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering i enlighet med artikel 85.9 i förordning 806/2014. Beslutet ska inte avslöja huruvida det har fattats enhälligt eller med majoritet. Beslutet ska innehålla följande (i valfri ordning):

- Namnen på de ledamöter som deltagit.
- Namnen på parterna och deras advokater.
- Ett uttalande om förfarandets genomförande, parternas argument och vilken form av beslut de hade yrkat på.
- En sammanfattning av de relevanta omständigheterna.
- Beslutet och motiveringen till det.

2. Beslutet ska undertecknas av ledamöterna och av sekretariatet. Underskrifterna får vara elektroniska. Sekretariatet ska därefter sända beslutet till parterna i enlighet med artikel 85.9 i förordning 806/2014 och ska underrätta dem om deras rätt att väcka talan i enlighet med artikel 86.1 i förordning 806/2014.

Artikel 23

Rättelse av beslutet

1. Inom sju dagar från det att beslutet skickades till dem får parterna via sekretariatet inge en förteckning till överklagandepanelen som anger skrivfel, räknefel eller uppenbara fel i beslutet.

2. Överklagandepanelen får på eget initiativ eller till följd av en sådan förteckning (och vid behov efter att ha inhämtat framställningar från parterna) rätta skrivfel, räknefel eller uppenbara fel i beslutet.

3. Beslutet om rättelser ska bifogas det rättade beslutet.

Artikel 24

Offentliggörande

1. Överklagandepanelen kommer att offentliggöra sitt beslut på nämndens webbplats. Under överklagandepanelens uppsikt kommer sekretariatet att anonymisera beslutet och i ett sådant format att det upprätthåller konfidentialiteten avseende känsliga uppgifter, eller personuppgifter till följd av bland annat känsligheten med avseende på att identifiera parter eller andra intressenter eller av det berörda ekonomiska och rättsliga sammanhanget. Överklagandepanelen får besluta att exceptionella skäl motiverar att beslutet inte offentliggörs, till exempel om konfidentialitet inte kan upprätthållas, samtidigt som det måste stå klart att offentliggörande är en allmän regel som säkerställer vederbörlig transparens hos överklagandepanelens beslut och övergripande praxis.

2. Under överklagandepanelens uppsikt kommer sekretariatet att organisera och regelbundet uppdatera ett arkiv över alla tidigare beslut av överklagandepanelen,

inbegripet ett temainriktat register över dessa beslut, som ska kunna tillgås i en separat underavdelning av den del på SRB:s webbplats som avsatts för överklagandepanelen.

Kapitel 10

Övrigt

Artikel 25

Konfidentialitet och kostnader

1. Alla inlagor, dokument och/eller uppgifter som ingår i handlingar som ska inges och/eller delges i samband med förfaranden vid överklagandepanelen ska vara konfidentiella i enlighet med nämndens tillämpliga sekretessregler.
2. Vardera parten ska täcka egna kostnader som uppstått som en följd av förfarandena vid överklagandepanelen, inbegripet kostnaderna för att delta i förhandlingen och eventuella sakkunnigutlåtanden som anförts på partens begäran.

Artikel 26

Offentliggörande av arbetsordningen och ändring av den

1. Sekretariatet ska se till att arbetsordningen offentliggörs i enlighet med artikel 85.10 i förordning 806/2014.
2. Sekretariatet ska se till att de som deltar i ett överklagande, inbegripet klaganden, får kännedom om arbetsordningen.
3. Denna arbetsordning kan ändras av överklagandepanelen och andra relevanta formulär och riktlinjer kan vid behov utfärdas.

Artikel 27

Ikraftträdande

Denna arbetsordning träder i kraft den 7 september 2020.