

## **Den Fælles Afviklingsinstans' klagenævn**

### **Forretningsorden**

#### **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

ud fra følgende betragtninger:

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

#### **VEDTAGET FØLGENDE FORRETNINGSORDEN:**

### **Kapitel 1**

#### **Organisatoriske forhold**

#### **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. Klagenævnet repræsenteres af sin formand, som leder klagenævnets virksomhed og administration.
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 ny person som erstatning. I tilfælde af sygdom eller anden usædvanlig forhindring, eller hvor andre særlige omstændigheder i en sag eller interne forhold vedrørende klagenævnets organisation taler for det, kan klagenævnet efter forslag fra formanden og med enighed mellem det relevante medlem og suppleanten erstatte et medlem med en suppleant i en klagesag.

---

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

## **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 rimeligt begrundet tvivl baseret på objektive fakta om vedkommendes 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 indkaldt i en klagesag, som mener, at der kan være omstændigheder, der kan give anledning til tvivl om vedkommendes upartiskhed eller uafhængighed, og som ikke har erklæret sig inhabilt i overensstemmelse med stk. 3, underretter 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 om årsagerne hertil. Næstformanden bliver så udpeget til at føre forsædet i den pågældende sag. Skulle næstformanden være i samme situation, udpeger klagenævnet et andet medlem til at føre forsædet i klagesagen under samme procedure.
7. Sekretariatet informerer på vegne af klagenævnet parterne om klagenævnets sammensætning hurtigst muligt.
8. En part, som ønsker at anfægte et medlems uafhængighed, sender uden unødigt ophold sekretariatet en skriftlig begrundelse for anfægtelsen. Hvis det anfægtede medlem ikke trækker sig fra klagesagen, træffer klagenævnet afgørelse om anfægtelsen. Det anfægtede medlem deltager ikke i drøftelserne eller afstemningen om denne afgørelse. Klagenævnets afgørelse begrundes og bekendtgøres for parterne. Hvis en anfægtelse er åbenlyst uantagelig eller åbenlyst ubegrundet, kan formanden afvise anfægtelsen ved begrundet kendelse.
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 medfør af artikel 85, stk. 2, i forordning 806/2014 sørger Afviklingsinstansen for passende drifts- og sekretariatsbistand til klagenævnet, og dets opgaver, idet funktionel og teknisk støtte, inklusive kommunikationsmidler, er behørigt adskilt fra alle Afviklingsinstansens andre aktiviteter. Sekretariatets personale, der arbejder under formandens koordinering af alle spørgsmål vedrørende klagenævnet, er bundet af streng fortrolighed og underlagt upartiskhed. Sekretariatets personale er under udførelsen af dets opgaver ikke bundet af og tager ikke imod nogen anvisninger, henstillinger eller udtalelser fra Afviklingsinstansen eller nogen anden part i klagesagen.
2. Afviklingsinstansen sørger for, at en passende procedure er indført, således at det lige fra klagesagens start sikres, at ingen information videregives fra sekretariatet til Afviklingsinstansen eller nogen anden tilknyttet myndighed end klagenævnet, medmindre andet er fastsat i denne forretningsorden.
3. Parternes kommunikation med og indberetninger til klagenævnet kanaliseres gennem sekretariatet. Forvaltningen af en klagesag sker på følgende måde:
  - a) Efter indgivelsen af en klage i henhold til artikel 5 fremsender sekretariatet ufortøvet klagen til formanden og medlemmerne.
  - b) Sekretariatet handler i overensstemmelse med formandens anvisninger og vil, når formanden har udpeget en ordfører i medfør af artikel 12, efter ordførerens anvisninger tildele klagesagen et individuelt sagsnummer, føre et register over klagerne, runde dokumenterne til medlemmer og suppleanter, når det er påkrævet, tilrettelægge klagenævnets møder, indledende høringer og høringer, udvikle alt internt forberedende arbejde, som er relevant for klagesagens sunde og effektive forvaltning, herunder tilrettelæggelse af oversættelser, hvis det er nødvendigt som følge af processproget, samt yde assistance i forbindelse med klagesagen efter anmodning fra klagenævnet.
  - 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.

## **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. Den afgørelse, der er genstand for klagen, skal vedlægges klagen som bilag, idet:
  - 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.
3. Medmindre der er særlige omstændigheder, bør klageskrivelsen ikke overstige 30 sider. I tilfælde af særlige omstændigheder, der berettiger til undtagelser, der er relateret til særligt komplekse juridiske eller faktuelle spørgsmål, og som er behørigt angivet og begrundet som sådan, vil disse blive overvejet af formanden på vegne af klagenævnet med henblik på at bestemme den maksimale forlængelse af klagen, der skal tillades i sådanne tilfælde.
  4. Et indlæg, som overstiger det maksimale antal sider, der er fastsat i stk. 3, kræver berigtigelse, medmindre formanden bestemmer andet. Når en part anmodes om at foretage en berigtigelse af et indlæg, fordi dette er for langt, udsættes forkyndelsen af det indlæg, som på grund af sin længde berigtiges.
  5. Hvis klageskrivelsen overstiger 10 sider, skal den indeholde et resumé af indholdet som omhandlet i stk. 4, litra a) og b). Uanset den bindende karakter af dette resumé i tilfælde af en sådan første forlængelse af klageskrivelsen anbefales det i alle sager at medtage et resumé af de påberåbte anbringender, som ikke må overstige to sider.
  6. Klageskrivelsen angiver tydeligt fuldstændige kontaktoplysninger, inklusive, f.eks., klagerens navn og e-mailadresse, som sekretariatet kan benytte til at kommunikere med klageren.
  7. Navnene på klagerens repræsentanter og deres fuldmagt fremgår af klageskrivelsen. Hvis en fysisk person indgiver klagen på egne vegne, skal en kopi af et gyldigt identifikationsdokument (ID-kort, pas eller andet gyldigt dokument) fremføres. Klagenævnet kan på ethvert tidspunkt anmode klageren om yderligere oplysninger til at bekræfte klagens antagelighed.
  8. Klageren kan til enhver tid trække klagen tilbage ved at informere sekretariatet herom. Sekretariatet informerer ligeledes Afviklingsinstansen om klagerens beslutning om at trække klagen tilbage.
  9. Hvis der er mere end én klager, gælder ovenstående for dem alle.

#### **Artikel 5-A Sprog**

1. Medmindre andet er påkrævet som følge af Rådets forordning nr. 1 af 1958, er sproget i klageskrivelsen og i klagesagen, herunder klagenævnets afgørelse, det sprog, som den påklagede afgørelse er udfærdiget på. Af hensyn til procesøkonomien, effektiviteten og en rimelig begrænsning af omkostningerne vil klagenævnet dog principielt opfordre parterne til at aftale at anvende engelsk som processprog. Hvis den anfægtede afgørelse er udstedt på mere end ét EU-sprog (idet det forstås, at sproget i uofficielle oversættelser ikke er sproget i den anfægtede afgørelse), og engelsk er blandt disse sprog, er klagesproget engelsk, medmindre parterne i stedet aftaler et andet sprog.
2. Da klagenævnets og Afviklingsinstansens interne arbejdssprog er engelsk, kan tidsfrister og tidsplaner i forbindelse med klagesagen, herunder dem vedrørende udveksling af skriftlige indlæg eller dokumenter og meddelelse af afgørelsen på klagesagens sprog, forlænges som følge af oversættelsesperioder, hvor

klagesagens sprog ikke er engelsk. Elektroniske indberetninger betragtes i henhold til denne artikel som dokumenter.

## **Artikel 6**

### **Afviklingsinstansens svar, klagerens duplik og 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 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. En indberetning fra Afviklingsinstansen, som ikke opfylder ovenstående krav, anses ikke som et svar. I så fald informerer klagenævnet altid Afviklingsinstansen herom og giver den mulighed for at udbedre dette ved at fremføre yderligere præciseringer inden for en passende tidshorisont som fastsat af formanden.
4. Som det er tilfældet med klageskrivelsen, bør svaret ikke overstige 30 sider, medmindre der er særlige omstændigheder. Med henblik på denne maksimale forlængelse af svaret bør proceduren i artikel 5, stk. 3 og 4, anvendes med alle de nødvendige tilpasninger.
5. Hvis svaret overstiger 10 sider, skal det indeholde et resumé af indholdet som omhandlet i stk. 2, litra a) og b).
6. Medmindre andet er aftalt mellem parterne og klagenævnet og dermed afspejlet i retningslinjerne for sagsstyring i medfør af artikel 11, forkyndes svaret for klageren/klagerne og indgives til sekretariatet senest 6 (seks) uger efter forkyndelsen af klageskrivelsen. Klagenævnet kan forlænge en sådan frist, hvis særlige omstændigheder kræver det, efter begrundet anmodning fra Afviklingsinstansen i medfør af artikel 8.
7. 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.
8. Hvis Afviklingsinstansen afviser klagen, vil klagenævnet, medmindre særlige omstændigheder kræver en hurtigere behandling af klagen, give klageren mulighed for at indgive en duplik til Afviklingsinstansens svar inden for 3 (tre) uger efter forkyndelsen af Afviklingsinstansens svar.
9. Når Afviklingsinstansen modtager klagerens duplik, underretter Afviklingsinstansen uden unødigt ophold klagenævnet, hvis det har til hensigt at besvare duplikken med et efterfølgende svar, der skal indgives senest 3 (tre) uger efter forkyndelsen af klagerens duplik. Fristerne for duplikken og svaret kan forlænges med en periode, der er lige lang for begge parter, af klagenævnet, når særlige omstændigheder kræver det efter begrundet anmodning fra parterne.

10. Da rammerne og de retlige anbringender eller påstande, der er kernen i tvisten, er blevet beskrevet indgående i klageskrivelsen og svaret, er det eneste formål med duplikken og svaret på duplikken at give klageren og Afviklingsinstansen mulighed for at præcisere deres holdning eller forfine deres argumenter vedrørende vigtigere spørgsmål, og svaret eller duplikken bør derfor ikke overstige 10 (ti) sider, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, som er behørigt begrundet, og forudsat at disse accepteres som sådanne af formanden for klagenævnet.

#### **Artikel 6-A Ændring af klagen**

1. Hvis den af klageren anfægtede afgørelse fra Afviklingsinstansen under klageproceduren erstattes eller ændres af en anden afgørelse fra Afviklingsinstansen med samme genstand, kan klageren ændre klagen for at tage hensyn til denne nye afgørelse fra Afviklingsinstansen.
2. Ændringen af klagen skal ske ved et særskilt dokument inden for den frist, inden for hvilken der kan indgives en klage over Afviklingsinstansens afgørelse, der begrundes ændringen af klagen.
3. En begæring om ændring indeholder: a) den ændrede klageskrivelse, b) hvis relevant, de ændrede anbringender og argumenter, c) hvis relevant, de beviser, der er fremlagt og tilbudt i forbindelse med ændringen af klagen.
4. Erklæringen om ændring skal ledsages af Afviklingsinstansens afgørelse, der begrundes ændringen af klagen. Hvis denne afgørelse ikke fremlægges, fastsætter formanden en rimelig frist, inden for hvilken klageren skal fremlægge den. Hvis klageren ikke fremlægger Afviklingsinstansens afgørelse inden for den fastsatte frist, træffer klagenævnet afgørelse om, hvorvidt den manglende overholdelse af dette krav medfører, at anmodningen om ændring af klagen ikke antages til realitetsbehandling.
5. Med forbehold af den afgørelse, som klagenævnet skal træffe om, hvorvidt erklæringen om ændring af klagen kan antages til behandling, forkyndes Afviklingsinstansens svar på erklæringen om ændring for klageren/klagerne og indgives til sekretariatet senest fire (4) uger efter forkyndelsen af meddelelsen om ændringserklæringen. Denne frist kan forlænges af klagenævnet, når særlige omstændigheder kræver det, efter begrundet anmodning fra Afviklingsinstansen.

### **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 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>.

## **Kapitel 4 Præjudicielle afgørelser**

### **Artikel 9 Klagens antagelighed**

1. Afviklingsinstansen kan nedlægge påstand om en afgørelse om afvisning uden at gå ind i sagens substans. Hvis Afviklingsinstansen nedlægger en sådan påstand om, at klagen ikke kan antages til realitetsbehandling i henhold til artikel 85, stk. 3, i forordning 806/2014, afgør klagenævnet, om den kan antages til realitetsbehandling, inden det undersøger, om den er begrundet i henhold til artikel 85, stk. 7, i forordning (EF) nr. 806/2014, medmindre det af procesøkonomiske hensyn eller af andre særlige grunde finder, at det er mere hensigtsmæssigt at behandle sagen sammen med klagens realitet.
2. Klagenævnet kan af egen drift rejse spørgsmål om antageligheden. Klagenævnet kan af egen drift også erklære, at et skriftligt indlæg rettet mod det ikke kvalificerer som en klage i medfør af artikel 85, stk. 3, i forordning 806/2014, hvis indlægget ikke udpeger Afviklingsinstansens appellerede afgørelse, og/eller begrundelsen i klageskrivelsen ikke tilstrækkeligt begrundet, hvilket aspekt eller hvilke aspekter af Afviklingsinstansens afgørelse, der anses som værende ulovlige og hvorfor. Inden det udsteder en kendelse i denne sammenhæng informerer klagenævnet altid klageren om, hvorfor den indledende indberetning ikke gælder for en klage og giver i god tid klageren mulighed for at afhjælpe situationen ved at fremføre yderligere præciseringer inden for en passende tidshorisont som fastsat af formanden.
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.

---

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

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 eller præciseringer af et vilkårligt aspekt af sagen eller parternes synspunkter. Sådanne anvisninger indsendes til parterne igennem sekretariatet. Formanden kan rådføre sig med de andre medlemmer og suppleanter til disse formål.
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, pr. telefon, som videokonference eller på anden vis). Formanden kan afholde den indledende høringskonference alene eller sammen med (eller i samråd med) andre medlemmer.
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 duplik eller eventuelle skjulte indberetninger, som er indgivet i henhold til artikel 6, stk. 7, eller stk. 5 i nærværende artikel, 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.
5. Efter anmodning fra én af parterne eller på eget initiativ kan klagenævnet beslutte, at parterne skal indgive andre skriftlige indberetninger som supplement til klagen, svaret, duplikken og svaret, der påtænkes i medfør af artikel 6, og kan derefter fastlægge tidsfristerne for deres indgivelse i henhold til artikel 14, stk. 4, i denne forretningsorden.
6. Formanden fastsætter i overensstemmelse med de foregående stykker en proceduremæssig tidsplan for behandlingen af klagen. Den proceduremæssige tidsplan indeholder navnlig tidsfristerne for eventuelle indberetninger efter Afviklingsinstansens eventuelle 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.



## **Artikel 12**

### **Ordfører**

1. Formanden udpeger (med den pågældende persons samtykke) et eller flere af de andre medlemmer som klagenævnets ordfører for klagesagen. Dette gælder også for en suppleant, hvis et medlem er blevet erstattet af en sådan suppleant, som så fungerer som medlem i den specifikke sag i medfør af den procedure, der er fastlagt i artikel 1, stk. 6 og 7. Formanden kan tage hensyn til medlemmets eller suppleantens ekspertise eller tidligere erfaring med sammenlignelige sager, når der træffes en sådan beslutning, eller andre relevante faktorer, der også vedrører klagenævnets funktion. 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 klager og udsættelse af klager**

1. Såfremt der indgives to eller flere klager om samme sag, eller som involverer samme eller lignende spørgsmål, kan klagenævnet af egen drift, hvis det finder det passende eller hensigtsmæssigt for sagsstyringen, bestemme, at klagerne eller det specifikke spørgsmål eller anliggende, som klageskrivelserne omhandler, konsolideres i en enkelt klage eller diskuteres i en fælles høring. Klagenævnet kan dog indhente klagerens og Afviklingsinstansens synspunkter, hvis det finder det hensigtsmæssigt i forbindelse med afgørelsen om konsolidering af klagen eller de fælles høringer.
2. Retsforhandlingerne kan udsættes:
  - a) efter anmodning fra en part, efter behørig overvejelse af bemærkninger fra den anden part til en sådan anmodning
  - b) i andre særlige tilfælde, hvor det er nødvendigt for en korrekt administration af klageproceduren.
3. Beslutningen om at udsætte sagen træffes af formanden efter samråd med medlemmerne af klagenævnet. Inden beslutningen fastsætter formanden en frist for hovedparterne til at fremsætte deres bemærkninger til en eventuel udsættelse af sagen, hvis parterne endnu ikke har udtalt sig herom. Enhver efterfølgende afgørelse om, at sagen skal genoptages før det planlagte udløb af udsættelsen på grund af relevante omstændigheder, træffes i overensstemmelse med samme procedure.
4. Udsættelsen af retsforhandlingerne træder i kraft på den dato, der er anført i beslutningen om udsættelse eller, hvis denne ikke er angivet, på datoen for beslutningen.
5. I perioden hvor alle retsforhandlinger er udsat, udsættes alle processuelle frister ligeledes.
6. Når det ikke i beslutningen om udsættelse er fastsat, hvornår udsættelsen udløber, udløber den på den dato, der er angivet i beslutningen om genoptagelse af sagens behandling, eller, hvis der ikke er angivet en sådan dato, på beslutningens dato.
7. Fra den dato, hvor sagens behandling genoptages efter en udsættelse, erstattes de afbrudte procesfrister med nye frister, som løber fra datoen for denne genoptagelse.

## **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, 1) såfremt den pågældende part er klageren, helt eller delvist afvise klagen, 2) såfremt den pågældende part er Afviklingsinstansen, helt eller delvist tilsidesætte sit svar.
2. Klagenævnet udsteder ingen kendelse i henhold til denne artikel uden at underrette parterne herom, så de får lejlighed til at fremsætte bemærkninger om en sådan kendelse.
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.

## **Kapitel 6**

### **Beviser**

#### **Artikel 15**

##### **Generelt og foranstaltninger med henblik på bevisoptagelse**

1. Klagenævnet træffer afgørelse om alle fremlagte bevisers antagelighed, herunder vidners og sagkyndiges, og deres bevismæssige værdi.
2. Klagenævnet kan som foranstaltning med henblik på bevisoptagelse vedtage:
  - a) anmodning til en part om oplysninger eller fremlæggelse af ethvert dokument vedrørende sagen
  - b) anmodning om fremlæggelse af dokumenter, som Afviklingsinstansen har nægtet aktindsigt i i forbindelse med en sag vedrørende lovligheden af dette afslag
  - c) afgivelse af vidneforklaring
  - d) afhøring og krydsafhøring af sagkyndige udpeget af parterne eller, hvis særlige omstændigheder kræver det, af klagenævnet.

#### **Artikel 16**

##### **Udveksling af dokumenter, fortrolige oplysninger og dokumenter, som Afviklingsinstansen har nægtet aktindsigt i**

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 fremsættes noget nyt anbringende under klagesagen, medmindre det 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.
5. Hvis det på grundlag af de retlige og faktiske omstændigheder, som en part påberåber sig, er nødvendigt for klagenævnet at undersøge fortroligheden i forhold til den anden part af visse oplysninger eller dokumenter, der er fremlagt for klagenævnet efter en foranstaltning vedrørende sagsstyring som omhandlet navnlig i artikel 11 og 16 eller en foranstaltning med henblik på bevisoptagelse som omhandlet i artikel 15, stk. 2, som kan være relevant for, at klagenævnet kan træffe afgørelse, videregives disse oplysninger eller dokumenter ikke til den anden part på tidspunktet for en sådan undersøgelse.
6. Hvis klagenævnet i forbindelse med den undersøgelse, der er omhandlet i foregående afsnit, konkluderer, at visse oplysninger eller materiale, der er fremlagt for det, er relevante for, at det kan træffe sin afgørelse, afvejer det denne fortrolighed i forhold til de krav, der er knyttet til retten til effektiv retsbeskyttelse, navnlig overholdelsen af kontradiktionsprincippet.
7. Efter afvejningen som omhandlet i stk. 2 kan klagenævnet beslutte at videregive de fortrolige oplysninger eller dokumenter til den anden part, efter omstændighederne ved at betinge udleveringen heraf af, at der gives tilsagn om iagttagelsen af konkrete forpligtelser, eller at de ikke bliver videregivet, idet der i en begrundet kendelse fastsættes nærmere bestemmelse om, hvorledes denne anden part i videst muligt omfang skal kunne fremsætte sine bemærkninger, eventuelt ved at det anordnes, at en ikkefortrolig udgave eller et ikkefortroligt sammendrag af oplysningerne eller dokumenterne, som gengiver deres væsentligste indhold, skal fremlægges.
8. Hvis der i forbindelse med en foranstaltning vedrørende sagsstyring, jf. navnlig artikel 11 og 16, eller en foranstaltning med henblik på bevisoptagelse som omhandlet i artikel 15, stk. 2, er fremlagt et dokument, som Afviklingsinstansen har nægtet aktindsigt i, for klagenævnet i en klagesag vedrørende lovligheden af dette afslag, sikres fortroligheden af dette dokument over for den anden part under hele klageproceduren, og dette dokument meddeles ikke den anden part, medmindre klagenævnet i sin afgørelse i klagen undtagesesvis konkluderer, at det pågældende dokument skal udleveres helt eller delvist.

## **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. Hvis en part giver afkald på en mundtlig høring, kan klagenævnet dog kræve en mundtlig fremlæggelse, hvis det anser det for nødvendigt for en korrekt afgørelse af klagesagen.
2. Enhver anmodning om høring fra en part skal indeholde en begrundelse for, hvorfor denne part ønsker at blive hørt, og skal indgives senest tre uger efter, at meddelelsen om afslutningen af den skriftlige del af klageproceduren er blevet forkyndt for parterne. Den pågældende tidsfrist kan forlænges af formanden.

3. Parterne har ret til at blive repræsenteret af en advokat ved mundtlige høringer.
4. Klagenævnet tager parternes synspunkter i betragtning, giver anvisninger om de mundtlige fremlæggelsers rækkefølge og form og fastlægger evt. en tidsplan. Sekretariatet underretter parterne i behørig tid.
5. Høringen finder sted der, hvor klagenævnet har sit hjemsted, medmindre klagenævnet bestemmer andet. Sekretariatet er under alle omstændigheder til stede.
6. Høringen finder sted for lukkede døre, medmindre særlige omstændigheder kræver noget andet.
7. 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.
8. Der forefindes en digital optagelse af høringen til klagenævnets interne formål.
9. Hvis en part ikke møder op, kan klagenævnet beslutte at fortsætte sagen i dennes fravær.
10. For at klagenævnet kan opnå et beslutningsdygtigt antal ved høringen af mundtlige fremlæggelser, kræver det tilstedeværelsen af 4 (fire) 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. Sekretariatet er fraværende under drøftelserne, og der må kun anmodes om bidrag fra dette i sager, der vedrører dets kompetence. Afstemning om de endelige drøftelser begrænses til klagenævnet, som det er sammensat i forbindelse med sagen, selv hvis suppleanter kan følge forberedelsen af sådanne drøftelser.
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 klagenes indgivelse. I den forbindelse afgiver alle medlemmer af klagenævnet deres stemme.
4. I sin afgørelse kan klagenævnet enten stadfæste Afviklingsinstansens afgørelse eller tilbagesende sagen til sidstnævnte, hvilket i henhold til artikel 85, stk. 8, i forordning 806/2014 fører til Afviklingsinstansens vedtagelse af en ændret afgørelse, så snart det med rimelighed er muligt på baggrund af sagens kompleksitet og de ændringer, som skal foretages, samt overholdelse af god administrativ praksis.

### **Artikel 22 Afgørelsernes form**

1. Klagenævnets afgørelse gives skriftligt og begrundes i henhold til artikel 85, stk. 9, i forordning 806/2014. Det fremgår ikke af afgørelsen, om der var tale om en enstemmig afgørelse eller en flertalsafgørelse. Afgørelsen omfatter (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 og opbevares af sekretariatet til reference, hvis det er nødvendigt. Derefter sender sekretariatet afgørelsen 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. Afgørelsen sendes kun elektronisk til parterne og behøver ikke at indeholde et skannet billede af medlemmernes og sekretariatets underskrifter.

### **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**

1. Klagenævnet offentliggør sin afgørelse på Afviklingsinstansens websted.
2. Klagenævnet kan foranledige redigering af oplysninger fra den offentliggjorte afgørelse, hvis det træffer afgørelse herom i medfør af en anmodning fra klageren eller Afviklingsinstansen i henhold til stk. 4, nedenfor, eller af egen drift under behørig hensyntagen til fortroligheden af følsomme oplysninger eller personoplysninger inden for de gældende retlige rammer og under hensyntagen til bl.a. eventuelle situationer med fortrolighed i retssager, der verserer for Den Europæiske Unions Domstol, hvis det er berettiget.
3. I overensstemmelse med anvisningerne fra klagenævnet, jf. punkt 2 ovenfor, anonymiserer sekretariatet den offentliggjorte afgørelse. Klagenævnet kan på baggrund af ekstraordinære omstændigheder beslutte, at afgørelsen ikke offentliggøres, for eksempel hvis fortroligheden ikke kan bevares, hvor det står klart, at offentliggørelse er den generelle regel, som sikrer behørig gennemsigtighed for klagenævnets afgørelser og generelle praksis.
4. Med henblik på de formål, der er fastsat i stk. 2 ovenfor, anmoder klagenævnet parterne om at fremsætte anmodninger om redigering af den offentlige version af afgørelserne med behørig angivelse af de specifikke begrundelser for sådanne redigeringer. Parterne bør i givet fald fremsætte sådanne anmodninger senest syv dage efter, at klagenævnet har sendt dem meddelelse herom.
5. Under klagenævnets tilsyn vil sekretariatet organisere og regelmæssigt ajourføre et arkiv over alle klagenævnets tidligere afgørelser, herunder et tematisk register over sådanne afgørelser, som skal gøres tilgængeligt i et særskilt underområde i den del af Afviklingsinstansens websted, som omhandler klagenævnet.

## **Kapitel 10 Diverse**

### **Artikel 25 Fortrolighed**

Med forbehold af gældende lovgivning, navnlig de relevante bestemmelser i forordning (EF) nr. 1049/2001, og de krav om gennemsigtighed, der følger af artikel 24 ovenfor, og under iagttagelse af den procedure, der er fastsat i denne bestemmelse, vil forhandlingerne i henhold til denne forretningsorden være fortrolige.

### **Artikel 26 Omkostninger**

Hver part dækker sine egne omkostninger som følge af en sag ved klagenævnet, herunder omkostninger til deltagelse i høringer og eventuelle sagkyndige vidneudtalelser, som indhentes efter dennes forlangende.

## **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**

1. Denne reviderede forretningsorden træder i kraft dagen efter dens offentliggørelse på Afviklingsinstansens websted.
2. Forretningsordenen finder anvendelse på klagesager, der er indledt ved klageskrivelse indgivet efter denne forretningsordens ikrafttræden, jf. stk. 1 ovenfor. For klager, der er indgivet før denne ikrafttræden, finder forretningsordenen, som den trådte i kraft den 7. september 2020, fortsat anvendelse.