

Gemensamma resolutionsnämndens överklagandepanel Arbetsordning

GEMENSAMMA RESOLUTIONSNÄMNDENS ÖVERKLAGANDEPANEL (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 på två och ett halvt år, vilken kan förnyas.
3. Överklagandepanelen ska företrädas av sin ordförande, som ska leda överklagandepanelens verksamhet och administration.
4. Genom samma förfarande ska överklagandepanelen även utse en viceordförande bland sina ledamöter.
5. Vid sjukdom eller om ordföranden av andra exceptionella skäl är förhindrad att närvara ska viceordföranden 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. I händelse av sjukdom eller om en ledamot av andra exceptionella skäl är förhindrad att

¹ EUT L225, 30.7.2014, s.

närvara, eller om andra särskilda omständigheter i ett ärende eller interna frågor som rör överklagandepanelens organisation förordar det, får överklagandepanelen, på förslag av ordföranden och med den relevanta ledamotens och suppleantens 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 alla 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 skäligen 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 skäligen 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 vice ordföranden befinna sig i samma situation ska överklagandepanelen utse en annan ledamot som ska leda överklagandeförfarandet genom samma förfarande.
7. Sekretariatet ska på överklagandepanelens vägnar i vederbörlig ordning informera parterna om överklagandepanelens sammansättning så snart som möjligt.
8. 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.

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, som arbetar under samordning av ordföranden i alla frågor som rör överklagandepanelen, är bunden av strikt sekretess och opartiskhet. 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, med undantag för vad som anges i denna arbetsordning.
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. Det bestridda beslutet ska bifogas överklagandet, som 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.
3. Överklagandet får inte vara längre än 30 sidor, om inte särskilda omständigheter föreligger. Vid särskilda omständigheter som motiverar undantag, som rör särskilt komplicerade rättsliga eller faktiska frågor och som vederbörligen angetts och motiverats som sådana, kommer ordföranden på överklagandepanelens vägnar att lägga fram dessa för att fastställa den maximala förlängning av överklagandet som ska beviljas i ett sådant fall.
4. Om antalet sidor i en inlaga överskrider det högsta tillåtna sidantalet som föreskrivs i punkt 3 ovan, ska denna brist avhjälpas, såvida inte ordföranden beslutar annat. Om en rättegångsdeltagare föreläggs att avhjälpa att en inlaga överskrider det högsta tillåtna sidantalet, ska delgivningen av den inlaga vars omfattning föranlett föreläggandet skjutas upp.
5. Om överklagandet är längre än tio sidor ska det innehålla en sammanfattning av det innehåll som avses i punkt 4 a och b. Oavsett om sammanfattningen är obligatorisk vid en sådan inledande förlängning av överklagandet, rekommenderas det att det i alla ärenden inkluderas en sammanfattning av de grunder som åberopas, vilken inte får vara längre än två sidor.
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 5-A **Språk**

1. Om inte annat krävs enligt rådets förordning nr 1 från 1958 ska språket i överklagandet och vid överklagandeförfarandet, inklusive överklagandepanelens beslut, vara det språk som används i det bestridda beslutet. Av processekonomiska skäl, effektivitetsskäl och kostnadsbegränsningsskäl ska överklagandepanelen emellertid av princip uppmana parterna att komma överens om att engelska ska användas som språk i förfarandet. Om det överklagade beslutet har utfärdats på mer än ett unionsspråk (det är underförstått att det språk som används i översättningarna inte är det språk som används i det bestridda beslutet) och engelska är ett av

dessa språk, ska överklagandet inges på engelska, förutom om parterna i stället enats om ett annat språk.

2. Överklagandepanelens och nämndens interna arbetsspråk 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.

Artikel 6

Nämndens replik, klagandens duplik och 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. Som i fallet med överklagandet ska svaret inte överstiga 30 sidor, såvida det inte föreligger särskilda omständigheter. När det gäller denna maximala förlängning av svarsfristen ska det förfarande som fastställs i artikel 5, punkt 3 och 4 tillämpas med alla vederbörliga anpassningar.
5. Om svaret är längre än tio sidor bör det innehålla en sammanfattning av det innehåll som avses i punkt 2 a och b.
6. Om parterna inte kommit överens om något annat med överklagandepanelen och följaktligen återspeglas i ärendehanteringsanvisningarna enligt artikel 11, ska svaret delges klaganden eller klagandena och lämnas in till sekretariatet inom sex (6) veckor från delgivningen av överklagandet. En sådan tidsfrist får förlängas av överklagandepanelen om särskilda omständigheter så kräver på motiverad begäran från nämnden i enlighet med artikel 8.
7. 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 avskriva överklagandet.
8. Om nämnden bestrider överklagandet, kommer överklagandepanelen att tillhandahålla klaganden, såvida inte särskilda omständigheter kräver en snabbare handläggning av överklagandet, möjlighet att inge en duplik till nämndens svar inom tre (3) veckor från delgivningen av nämndens svar.
9. När överklagandenämnden tar emot klagandens duplik ska överklagandenämnden utan onödigt dröjsmål underrätta överklagandepanelen om den avser att besvara dupliken med ett senare svar som ska lämnas in inom tre (3) veckor från delgivningen av klagandens duplik. Överklagandepanelen får

förlänga tidsfristerna för dupliken och repliken med lika lång tid för båda parter om särskilda omständigheter så kräver, på motiverad begäran av parterna.

10. Eftersom grunderna eller yrkandena i kärnfrågan i överklagandet och svaret har beskrivits ingående i överklagandet och svaret, är det enda syftet med dupliken och svaret på dupliken att göra det möjligt för klaganden och nämnden att klargöra sin ståndpunkt eller att precisera sina argument i viktigare frågor. Svaret eller dupliken bör därför inte överstiga [10] sidor, utom under särskilda omständigheter, vederbörligen motiverade och under förutsättning att dessa godtas som sådana av ordföranden för överklagandepanelen.

Artikel 6-A

Ändring av överklagandet

1. Om, under överklagandeförfarandet, det beslut av nämnden som klaganden bestrider ersätts eller ändras genom ett annat beslut från nämnden med samma ämne, får klaganden ändra överklagandet för att ta hänsyn till den nya nämndens beslut.
2. Ändringen av överklagandet ska göras genom en separat handling inom den tidsfrist inom vilken nämndens beslut som motiverar ändringen av överklagandet kan överklagas.
3. Inlagan om justering av talan ska innehålla följande: a) det ändrade överklagandet, b) i förekommande fall de grunder och argument som ändrats, c) i förekommande fall, den bevisning som lagts fram och åberopats i samband med justeringen av överklagandet.
4. Redogörelsen för ändringen ska åtföljas av nämndens beslut som motiverar ändringen av överklagandet. Om detta beslut inte läggs fram, ska ordföranden fastställa en rimlig tidsfrist inom vilken klaganden ska lägga fram det. Om klaganden underlåter att lägga fram nämndens beslut inom föreskriven tid, ska överklagandepanelen besluta huruvida underlåtenheten att uppfylla detta krav innebär att redogörelsen för ändring av överklagandet inte kan tas upp till sakprövning.
5. Utan att det påverkar det beslut som överklagandepanelen ska fatta om huruvida redogörelsen för ändring av överklagandet kan tas upp till prövning, ska överklagandenämndens svar på ändringsmeddelandet delges den eller de klagande och lämnas in till sekretariatet inom fyra (4) veckor från delgivningen av meddelandet om ändring. En sådan tidsfrist får förlängas av överklagandepanelen om särskilda omständigheter så kräver på motiverad begäran från nämnden.

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 Upptagande av överklagandet till sakprövning

1. Nämnden får lämna in en begäran om ett beslut om rättegångshinder utan att gå vidare till sakfrågan. Om nämnden lämnar in en sådan invändning och hävdar att överklagandet inte kan tas upp till prövning enligt artikel 85.3 i förordning 806/2014, ska överklagandepanelen avgöra huruvida det kan tas upp till prövning innan den undersöker om det är välgrundat enligt artikel 85.7 i förordning 806/2014, såvida den inte anser det lämpligare att av processekonomiska skäl eller av andra särskilda skäl överväga tillåtligheten tillsammans med överklagandets värde.
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 hörande 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 blir vilande, men enligt artikel 85.6 i förordning 806/2014 får överklagandepanelen vilandeförklara det bestridna beslutet, om den anser att omständigheterna så kräver.

² EGT L 124, 1971, s. 1.

2. De förfaranden som fastställs i denna arbetsordning (inbegripet de som anges nedan beträffande anvisningar och förberedande hörande) ska, om ordföranden så finner lämpligt, tillämpas vid avgörandet av eventuella frågor som rör vilandeförklaring 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 vilandeförklaring 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 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 (som genomförs personligen eller via telefon, videosamtal eller på annat sätt). Ordföranden får hålla den förberedande förhandlingen ensam eller tillsammans med (eller i samråd med) andra ledamöter.
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, dupliker och repliker som övervägs enligt artikel 6, och därefter fastställa tidsfristerna för att inge dessa i enlighet med artikel 14.4 i överklagandebestämmelserna.
6. I enlighet med föregående punkter ska ordföranden 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.

Artikel 12 Föredragande

1. Ordföranden ska (med den berörda personens samtycke) utse en eller flera andra ledamöter till föredragande eller medföredragande för ärendet i överklagandepanelen. Detta gäller även en suppleant om en ledamot har ersatts av en sådan suppleant, som då agerar som ledamot för sådana specifika fall i enlighet med det förfarande som fastställs i artikel 1.6 och 1.7. Ordföranden får beakta ledamöternas eller suppleanternas sakkunskap eller tidigare erfarenhet av jämförbara ärenden när han eller hon fattar ett sådant beslut, eller andra relevanta faktorer som rör överklagandepanelens funktion. 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 och vilandeförklaring av överklaganden

1. 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.
2. Förfarandena får förklaras vilande
 - a) på begäran av en part, efter att vederböranden ha hört den andra partens synpunkter på en sådan begäran,
 - b) i andra särskilda fall där det krävs för en korrekt förvaltning av överklagandeförfarandet.
3. Beslutet att vilandeförklara förfarandet ska fattas av ordföranden efter samråd med ledamöterna i överklagandepanelen. Innan sådant beslut fattas ska ordföranden fastställa en frist inom vilken parterna får inkomma med yttrande över en eventuell vilandeförklaring, om de ännu inte har yttrat sig i frågan. Alla efterföljande beslut om att förfarandet ska återupptas före den planerade utgången av vilandeförklaringen, på grund av relevanta oförutsedda omständigheter, ska fattas i enlighet med samma förfarande.
4. Vilandeförklaringen ska gälla från och med den dag som anges i beslutet eller, då datum saknas, från och med dagen för beslutet.
5. Under den period då förhandlingen är uppskjuten ska alla processuella tidsfrister vara uppskjutna.
6. Om beslutet om vilandeförklaring inte anger den tid under vilken förfarandet ska vila, ska tiden löpa ut på den dag som anges i beslutet om återupptagande av förfarandet eller, om någon sådan dag inte anges, på dagen för beslutet.
7. De frister som avbrutits genom en vilandeförklaring ersätts – från dagen för återupptagandet av förfarandet – med nya frister som börjar löpa på dagen för återupptagandet.

Artikel 14

Underlåtenhet att följa anvisningar

1. När en part utan skälig ursäkt har underlåtit att följa en anvisning från överklagandepanelen eller en bestämmelse i denna arbetsordning får överklagandepanelen i) ogilla överklagandet helt eller delvis, om parten är klagande, ii) helt eller delvis utelägna sitt svar, om parten är gemensamma resolutionsnämnden.
2. Överklagandepanelen ska inte fatta beslut enligt denna artikel utan att ha informerat parterna, så att de har 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 föreskrifterna i denna arbetsordning eller någon av överklagandepanelens anvisningar inte påverka förfarandets giltighet eller giltigheten hos beslut som fattas av överklagandepanelen.

Kapitel 6

Bevisning

Artikel 15

Allmänna åtgärder och åtgärder för bevisupptagning

1. Överklagandepanelen ska avgöra huruvida eventuell bevisning som åberopas, inbegripet vittnesmål och sakkunniga, är tillåtlig, samt bedöma dess bevisvärde.
2. Överklagandepanelen får som en åtgärd för bevisupptagning besluta om
 - a) begäran om att en rättegångsdeltagare ska lämna upplysningar eller förete handlingar rörande målet,
 - b) begäran om ingivande av handlingar som nämnden har nekat tillgång till inom ramen för ett förfarande som rör lagenligheten av detta avslag,
 - c) hörande av vittnen,
 - d) granskning och korsgranskning av experter som utsetts av parterna eller, om exceptionella omständigheter så kräver, av överklagandepanelen.

Artikel 16

Utbyte av handlingar, konfidentiell information och handlingar som nämnden har nekat tillgång till

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 att det är nödvändigt för ett rättvist avgörande av överklagandet.
3. Inga nya grunder får anföras under ett pågående överklagandeförfarande, förutom om de baserar sig på faktiska eller rättsliga omständigheter som framkommit under förfarandet.

4. Ingen ny bevisning får inges under förfarandet, förutom om det finns goda skäl.
5. Om det är nödvändigt för överklagandepanelen att, på grundval av de rättsliga och faktiska omständigheter som åberopas av en part, undersöka sekretessen, i förhållande till den andra parten, för vissa upplysningar eller handlingar som ingetts till överklagandepanelen till följd av en sådan åtgärd för ärendehandläggning som avses i bland annat artikel 11 och 16 eller en åtgärd för bevisupptagning enligt artikel 15.2 som kan vara relevant för att överklagandepanelen ska kunna fatta sitt beslut, ska dessa upplysningar eller detta material inte meddelas den andra parten i samband med en sådan prövning.
6. Om överklagandepanelen vid den prövning som föreskrivs i föregående punkt drar slutsatsen att viss information eller vissa handlingar som lagts fram före överklagandepanelen är relevanta för att den ska kunna fatta sitt beslut, ska den väga denna sekretess mot de krav som är knutna till rätten till ett effektivt domstolsskydd, särskilt iakttagandet av den kontradiktoriska principen.
7. Efter det att överklagandepanelen har gjort den intresseavvägning som anges i punkt 2, kan den besluta att den andra parten ska få ta del av de konfidentiella upplysningarna eller handlingarna, i förekommande fall på villkor att särskilda åtaganden ingås. Överklagandepanelen kan också besluta att upplysningarna eller handlingarna inte ska kommuniceras till den andra parten. Den ska då, genom ett särskilt uppsatt beslut som är motiverat, fastställa vilka åtgärder som ska vidtas för att den andra parten i så stor utsträckning som möjligt ska kunna yttra sig i målet, varvid den särskilt får besluta att en icke-konfidentiell version eller en icke-konfidentiell sammanfattning av upplysningarna eller handlingarna, som återger det väsentliga innehållet i dessa, ska ges in.
8. Om det till följd av en åtgärd för ärendehantering som avses i bland annat artikel 11 och 16 eller en åtgärd för bevisupptagning som avses i artikel 15.2a förhåller sig så att handlingar som nämnden har nekats tillgång till har lämnats in till överklagandepanelen i ett överklagandeförfarande som rör lagenligheten av detta avslag, ska sekretessen i förhållande till den andra parten säkerställas under hela överklagandeförfarandet och handlingen ska inte delges den andra parten, såvida inte överklagandepanelens beslut om överklagandet undantagsvis visar att handlingen måste lämnas ut helt eller delvis.

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. Om en part inte kräver att yttra sig muntligen, får överklagandepanelen ändå kräva muntliga framställningar om den anser att det är nödvändigt för ett rättvist avgörande av överklagandet.
2. En begäran om muntlig förhandling från en part ska innehålla skälen till att parten vill bli hörd och ska

lämnas in inom tre veckor från det att parten delgavs beslutet om avslutande av den skriftliga delen av överklagandeförfarandet. Respektive tidsfrist får förlängas av ordföranden.

3. Parterna ska ha rätt till rättsligt ombud vid hörandet.
4. Överklagandenämnden ska, med beaktande av parternas synpunkter, ge anvisningar om ordningen och formaliteterna vid de muntliga framställningarna och vid behov fastställa tidsfrister. Sekretariatet ska underrätta parterna i vederbörlig ordning.
5. Hörandet ska äga rum vid överklagandepanelens säte, om inte överklagandepanelen angett annat. Sekretariatet ska närvara.
6. Hörandet ska hållas enskilt, om inte exceptionella omständigheter kräver annat.
7. På begäran av en part eller på eget initiativ får överklagandepanelen ge anvisningar om att hörandet ska skjutas upp, men detta får endast ske i undantagsfall.
8. Det ska finnas en digital inspelning av hörandet för överklagandepanelens interna syften.
9. Om en part inte infinner sig får överklagandepanelen besluta att gå vidare utan att parten är närvarande.
10. 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 videokonferens.
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 kan vara elektroniska och vid behov innehas av sekretariatet som referens. 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. Beslutet ska skickas till parterna endast elektroniskt och behöver inte innehålla en skannad bild av ledamöternas och sekretariatets underskrifter.

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 med 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) besluta att rätta skrivfel, räknefel eller uppenbara fel i beslutet.

3. Beslutet om rättelse ska bifogas det rättade beslutet.

Artikel 24 **Offentliggörande**

1. Överklagandepanelen kommer att offentliggöra sitt beslut på nämndens webbplats.
2. Överklagandepanelen får besluta om redigering av information från det offentliggjorda beslutet om den beslutar att den har rätt att göra detta i enlighet med en ansökan från klaganden eller nämnden enligt punkt 4, under eller på eget initiativ, på vederbörligt sätt överväger konfidentialiteten för känsliga uppgifter eller personuppgifter inom den tillämpliga rättsliga ramen och med beaktande av bland annat eventuella situationer av sekretess i rättsliga förfaranden som pågår vid Europeiska unionens domstol, om det är motiverat.
3. I enlighet med de anvisningar som tillhandahålls av överklagandepanelen, i enlighet med punkt 2 ovan, kommer sekretariatet att anonymisera det offentliggjorda beslutet. 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.
4. För de ändamål som fastställs i punkt 2 ovan ska överklagandepanelen uppmana parterna att lämna in en begäran om att den offentliga versionen av besluten ska redigeras. I denna begäran ska den sökande vederbörligen ange de specifika skälen till att besluten bör redigeras. En sådan eventuell begäran ska göras av parterna inom sju dagar från mottagande av överklagandepanelens meddelande.
5. 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**

Utan att det påverkar tillämplig lagstiftning, närmare bestämt relevanta bestämmelser i förordning (EG) nr 1049/2001, och de krav på öppenhet som följer av artikel 24 ovan och med iakttagande av det förfarande som anges i den bestämmelsen, kommer förfarandena enligt denna arbetsordning att vara konfidentiella.

Artikel 26 **Kostnader**

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 vid behov kan andra relevanta formulär och riktlinjer utfärdas.

Artikel 27

Ikraftträdande

1. Denna reviderade arbetsordning träder i kraft dagen efter det att den har offentliggjorts på SRB:s webbplats.
2. Arbetsordningen ska tillämpas på överklagandeförfaranden som inleds genom ett överklagande som lämnas in efter det att dessa rättegångsregler har trätt i kraft, i enlighet med punkt 1 ovan. För överklaganden som lämnas in före ett sådant ikraftträdande ska arbetsordningen som trädde i kraft den 7 september 2020 fortsätta att gälla.