

Ühtse kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjon

Töökord

Ühtse kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjon (edaspidi „apellatsioonikomisjon“),

võttes arvesse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 15. juuli 2014. aasta määrust (EL) nr 806/2014, millega kehtestatakse ühtsed eeskirjad ja ühtne menetlus krediitiasutuste ja teatavate investeerimisühingute kriisilahenduseks ühtse kriisilahenduskorra ja ühtse kriisilahendusfondi raames ning millega muudetakse määrust (EL) nr 1093/2010¹, eriti selle artiklit 85 apellatsioonikomisjoni loomise kohta;

võttes arvesse Ühtse Kriisilahendusnõukogu täitevistungi 6. novembri 2015 otsust nimetada määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 1 kohaselt apellatsioonikomisjoni liikmed ja asendusliikmed;

ning arvestades järgmist:

määruse nr 806/2014 artikli 85 lõikes 10 on sätestatud, et apellatsioonikomisjon võtab vastu ja avalikustab oma töökorra,

ON VASTU VÕTNUD ALLJÄRGNEVA TÖÖKORRA:

1. peatükk

Korralduslikud küsimused

Artikkel 1

Apellatsioonikomisjoni toimimine

1. Apellatsioonikomisjoni koosseis on sätestatud määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõikes 2.
2. Apellatsioonikomisjon valib oma liikmete seast eesistuja. Selleks toimub salajane hääletus, v.a kui kõik liikmed nõustuvad jätkama konsensuse alusel. Eesistujaks määratakse liige, kes on saanud üle poole apellatsioonikomisjoni moodustavate liikmete ja asendusliikmete hääletest. Kui ükski liige ei saa nimetatud häälteenamust, toimuvad edasised hääletusvoorud enim hääli saanud kandidaatide vahel, kuni üks neist on saanud enamuse. Eesistuja ametiaeg on 2,5 aastat ja seda saab pikendada.
3. Apellatsioonikomisjoni esindab selle eesistuja, kes juhib apellatsioonikomisjoni tegevust ja haldust.
4. Apellatsioonikomisjon valib oma liikmete seast sama korra kohaselt ka eesistuja asetäitja.
5. Kui eesistuja haigestub või ei saa muul erakordsel põhjusel täita oma kohustusi, asendab teda tema asetäitja.
6. Kui liige lahkub ametist enne ametiaja lõppu, täidab tema kohustusi asendusliige, kuni kriisilahendusnõukogu on määranud uue liikme. Haiguse või muu erakorralise takistuse või juhtumi muude eripäraste asjaolude korral, või kui seda soovivad apellatsioonikomisjoni töökorraldusega seotud siseküsimused, võib apellatsioonikomisjon eesistuja ettepanekul ja asjaomase liikme ja asendusliikme nõusolekul asendada liikme kaebuse menetlemisel asendusliikmega.

¹ ELT L225, 30.7.2014, lk

Artikkel 2

Kaebuse menetlemise juhtimine

Eesistuja juhatab kuulamisi ja arutelusid või nimetab selleks oma asetäitja või muu liikme. Töökorras kasutatud termin „eesistuja“ hõlmab seoses kaebuse menetlemise juhtimisega ka eesistuja asetäitjat või muud liiget, kelle ta on nimetanud juhutama.

Artikkel 3

Sõltumatus ja erapooletus

1. Apellatsioonikomisjon ja iga selle liige tegutseb sõltumatult ja avalikes huvides, nagu on sätestatud määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõikes 5.
2. Liikme sõltumatust võib vaidlustada ainult siis, kui on asjaolusid, mis tekitavad objektiivselt põhjendatud kahtluse tema erapooletuses või sõltumatuses. Liikme sõltumatust ei saa kuidagi vaidlustada tema kodakondsuse alusel.
3. Liige võib end kaebuse menetlemise istungilt taandada, kui on asjaolusid, mis objektiivsetel faktidel põhinedes tekitavad põhjendatud kahtluse tema erapooletuses või sõltumatuses. Liige peab sellest viivitamata teatama kirjalikult eesistujale ja sekretariaadile ning eesistuja peab seejärel nimetama asendusliikme.
4. Kui on esitatud kaebuse teade, küsib eesistuja liikmetelt, kas neil on huvide konflikti.
5. Liige, keda kutsutakse osalema kaebuse menetlemisel ja kes arvab, et teatud asjaolud võivad tekitada kahtlusi tema erapooletuses või sõltumatuses, kuid ei ole lõike 3 kohaselt end taandanud, teatab sellistest asjaoludest eesistujale. Seejärel võib eesistuja omal algatusel või pärast osapoolte ärakuulamist otsustada, et liige asendatakse artikli 1 lõike 6 kohaselt või liikme taandamiseks ei ole alust. Osapool võib loobuda taandamise alusest, mille olemasolust ta on teadlik.
6. Kui eesistuja leiab, et ta ei saa mingil põhjusel kaebuse menetlemisel osaleda, peab ta sellest viivitamata teatama kirjalikult liikmetele ja sekretariaadile. Kaebuse menetlemist määratakse juhtima eesistuja asetäitja. Kui ka eesistuja asetäitja on samas olukorras, määrab apellatsioonikomisjon sama menetluse järgi kaebuse menetlemist juhtima muu liikme.
7. Sekretariaat teatab apellatsioonikomisjoni koosseisu apellatsioonikomisjoni nimel osapooltele niipea kui võimalik.
8. Osapool, kes soovib vaidlustada liikme sõltumatuse, peab viivitamata saatma vaidlustamise kirjaliku põhjenduse sekretariaadile. Kui vaidlustatud liige end kaebuse menetlemisest ei taanda, teeb vaide kohta otsuse apellatsioonikomisjon. Vaidlustatud liige ei osale sellise otsuse tegemisel ja hääletamisel. Apellatsioonikomisjoni otsus peab olema põhjendatud ja see teatatakse osapooltele. Kui vaie on ilmselgelt vastuvõetamatu või ilmselgelt alusetu, võib eesistuja vaide põhjendatud korraldusega tagasi lükata.
9. Termin „apellatsioonikomisjon“ tähendab siin artiklis kaebus(t)e menetlemiseks käesoleva töökorra kohaselt loodud komisjoni ning termin „liige“ hõlmab ka asendusliiget.

Artikkel 4

Sekretariaat

1. Määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 2 kohaselt tagab kriisilahendusnõukogu apellatsioonikomisjonile asjakohase ja piisava tegevusliku ja sekretäritoet, kus töökohustused on

piisavalt eraldatud, funktsionaalse ja tehnilise toe, sealhulgas sidevahendid, mis on asjakohaselt eraldatud kriisilahendusnõukogu kõigist muudest ülesannetest. Sekretariaat töötab eesistuja koordineerimisel kõigis apellatsioonikomisjoniga seotud küsimustes; sekretariaadi töötajad on kohustatud rangelt järgima konfidentsiaalsuse ja erapooletuse põhimõtteid. Sekretariaadi töötajad ei allu oma ülesannete täitmisel kriisilahendusnõukogule ega võta kriisilahendusnõukogult ega üheltki apellatsioonimenetluse osaliselt vastu mis tahes juhiseid, soovitusi ega arvamusi.

2. Kriisilahendusnõukogu tagab asjakohase ja piisava menetluse, nii et kaebuse esitamisest alates ei satuks sekretariaadist kriisilahendusnõukogule ega ühelegi muule seotud osapoolele (v.a apellatsioonikomisjonile) mis tahes teavet, v.a kui see on sätestatud käesolevas töökorras.
3. Osapoolte ja apellatsioonikomisjoni vaheline suhtlus ja dokumendid suunatakse läbi sekretariaadi. Kaebuse haldamine toimub järgmiselt:
 - a) kui kooskõlas artikliga 5 esitatakse kaebuse teade, edastab sekretariaat selle kohe eesistujale ja liikmetele;
 - b) sekretariaat tegutseb vastavalt eesistuja suunistele, ja kui eesistuja on nimetanud raportööri vastavalt artiklile 12, määrab kaebusele raportööri suuniste järgi konkreetse juhtumi numbri, peab kaebuste registrit, edastab dokumendid liikmetele ja asendusliikmetele, nagu vaja, korraldab apellatsioonikomisjoni istungeid, eelkuulamisi ja kuulamisi, teeb kogu sisese ettevalmistustöö, mida on vaja kaebuse nõuetekohaseks ja tõhusaks käsitlemiseks, sealhulgas korraldab tõlke, kui seda nõuab menetluse keel, ning abistab seoses kaebusega muul viisil, nagu nõuab apellatsioonikomisjon;
 - c) kui esitatakse vastus kaebusele kooskõlas artikliga 6, edastab sekretariaat selle kohe eesistujale ja liikmetele;
 - d) sekretariaat esitab osapooltele otsuse määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt.

2. peatükk

Osapoolte avaldused

Artikkel 5

Kaebuse esitaja kaebuse teade

1. Osapool, kes soovib määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt esitada kriisilahendusnõukogu otsuse kohta kaebuse, saadab selleks kaebuse teate, milles on märgitud otsus, mille kohta kaebus esitatakse.
2. Otsus, mille kohta kaebus esitatakse, lisatakse kaebuse teatele, milles märgitakse:
 - a) miks see on määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt vastuvõetav;
 - b) kaebuse alused;
 - c) asjakohasel juhul põhjendus, miks peaks kaebus määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 6 kohaselt peatama vaidlustatud otsuse täitmise kuni menetluse tulemuse selgumiseni;
 - d) koopiad dokumentidest, millele kaebuse esitaja kavatseb tugineda.
3. Eriasjaolude puudumisel ei tohiks kaebuse teade ületada 30 lehekülge. Erandlike asjaolude korral, mis põhjendavad eriti keerukate õiguslike või faktiliste küsimustega seotud ning nõuetekohaselt

väljendatud ja põhjendatud erandeid, kaalutleb eesistuja neid apellatsioonikomisjoni nimel, et määrata sellisel juhul vastuvõetava kaebuse lehekülgede maksimaalne pikendus.

4. Kui menetlusdokumendi lehekülgede arv ületab lõikes 3 eespool ette nähtud maksimaalset pikkust, tuleb see puudus kõrvaldada, kui eesistuja ei otsusta teisiti. Kui osapoolel palutakse menetlusdokumendist kõrvaldada puudusena dokumendi liigne pikkus, antakse ajapikendus pikkuse tõttu parandamist vajava menetlusdokumendi saatmisele.
5. Kui kaebuse teade on pikem kui 10 lehekülge, peab see sisaldama lõike 2 punktides a ja b nimetatud kokkuvõtet. Kuigi selline kokkuvõte on kaebuse teate sellise esialgse pikendamise korral kohustuslik, soovitatakse alati lisada kaebuse aluseks olevate väidete kokkuvõte, mis ei tohi ületada kaht lehekülge.
6. Kaebuse teates tuleb selgelt märkida täielikud kontaktandmed, muu hulgas kaebuse esitaja nimi ja e-posti aadress, kuhu sekretariaat võib saata teabevahetuse kaebuse esitajaga.
7. Kaebuse teates tuleb märkida kaebuse esitaja esindajate nimi (nimed) ja esitada nende volikiri. Kui füüsiline isik teatab kaebusest enda nimel, tuleb esitada kehtiva isikut tõendava dokumendi (ID-kaart, pass või muu kehtiv dokument) koopia. Kaebuse vastuvõetavuse täiendavaks kontrollimiseks võib apellatsioonikomisjon millal tahes nõuda kaebuse esitajalt lisateavet.
8. Kaebuse esitaja võib kaebuse igal ajal tagasi võtta, teatades sellest sekretariaadile kirjalikult. Sekretariaat teatab kaebuse esitaja soovist kaebus tagasi võtta ka kriisilahendusnõukogule.
9. Kui kaebuse esitajaid on mitu, kehtib eeltoodu neist igaühe kohta.

Artikkel 5-A

Keel

1. Kui nõukogu 1958. aasta määrusega nr 1 ei ole ette nähtud teisiti, on kaebuse teate ja apellatsioonimenetluse, sealhulgas apellatsioonikomisjoni otsuse keeleks vaidlustatud otsuse keel. Menetlusökonoomia, tõhususe ja kulude mõistliku piiramise huvides kutsub apellatsioonikomisjon siiski põhimõtteliselt osapooli üles kokku leppima, et menetluskeelena kasutatakse inglise keelt. Kui vaidlustatud otsus on tehtud mitmes liidu keeles (kui mitteametliku tõlke keel ei ole vaidlustatud otsuse keel) ja nende seas on inglise keel, on kaebuse keel inglise keel, v.a kui osapooled lepivad kokku kasutada muud keelt.
2. Et apellatsioonikomisjoni- ja kriisilahendusnõukogusisene töökeel on inglise keel, võidakse apellatsioonimenetlusega seotud tähtaegu ja ajakavu (sh kirjalike arvamuste või dokumentide vahetuse ja otsusest teavitamise kohta) pikendada tõlkimiseks vajaliku aja tõttu, kui kaebuse keel ei ole inglise keel. Elektrooniliselt esitatud dokumente käsitatakse käesoleva artikli mõistes dokumentidena.

Artikkel 6

Kriisilahendusnõukogu vastus, kaebuse esitaja vasturepliik ja kriisilahendusnõukogu vastus

1. Kriisilahendusnõukogu koostab vastuse.
2. Vastuses märgitakse järgmine:
 - a) mis tahes vastuväited seoses vastuvõetamatusesega;
 - b) kaebuse vaidlustamise alused;

- c) kriisilahendusnõukogu seisukoht seoses taotlusega, et kaebus peaks peatama vaidlustatud otsuse täitmise;
 - d) koopiad dokumentidest, millele kriisilahendusnõukogu kavatseb tugineda.
3. Kriisilahendusnõukogu dokument, mis ei vasta eespool nimetatud nõuetele, ei kvalifitseeru vastusena. Igal juhul peab apellatsioonikomisjon alati teatama selle asjaolu kriisilahendusnõukogule ja tagama võimaluse seda parandada, esitades eesistujale otsustamiseks täiendavaid täpsustusi asjakohase ajapikenduse jooksul.
 4. Nagu ka kaebuse teate korral, ei tohiks vastus ületada 30 lehekülge, v.a eriasjaoludel. Vastuse maksimaalseks pikendamiseks tuleks kohaldada artikli 5 lõigetes 3 ja 4 sätestatud menetlust koos kõigi vajalike kohandustega.
 5. Kui vastus on pikem kui 10 lehekülge, peaks see sisaldama lõike 2 punktides a ja b nimetatud kokkuvõtet.
 6. Kui osapooled ei ole apellatsioonikomisjoniga kokku leppinud teisiti ja see kajastub vastavalt artikli 11 kohastes juhtumikorralduse juhistes, sadetakse vastus kaebuse esitaja(te)le ja esitatakse sekretariaadile kuue (6) nädala jooksul alates kaebuse teate saamisest. Apellatsioonikomisjon võib seda tähtaega pikendada, kui seda nõuavad eriasjaolud ja kriisilahendusnõukogu esitab põhjendatud taotluse vastavalt artiklile 8.
 7. Kui kriisilahendusnõukogu teatab, et tal ei ole kaebusele vastuväiteid, ning tühistab kaebuse esitaja nõudmise kohaselt oma otsuse või parandab seda, teatades sellest esitajale ja sekretariaadile kirjalikult, võib apellatsioonikomisjon otsustada, et tema otsust ei ole enam vaja, ja lõpetada kaebuse menetlemise.
 8. Kui kriisilahendusnõukogu vaidlustab kaebuse, võimaldab apellatsioonikomisjon kaebuse esitajal, v.a kui konkreetsed asjaolud nõuavad kaebuse kiiremat menetlemist, esitada kriisilahendusnõukogu vastusele vasturepliigi kolme (3) nädala jooksul alates kriisilahendusnõukogu vastuse saamisest.
 9. Kui kriisilahendusnõukogu saab kaebuse esitaja vasturepliigi, teatab kriisilahendusnõukogu põhjendamatu viivitusega apellatsioonikomisjonile, kas ta kavatseb vastata vasturepliigile koos järgneva vastusega, mis tuleb esitada kolme (3) nädala jooksul alates kaebuse esitaja vasturepliigi saamisest. Apellatsioonikomisjon võib vasturepliigi ja vastuse tähtaegu pikendada mõlema osapoole jaoks võrdse ajavahemiku võrra, kui see on osapoolte põhjendatud taotluse korral vajalik konkreetsete asjaolude tõttu.
 10. Et kaebuse teates ja vastuses on põhjalikult kirjeldatud vaidluse aluseks olevaid nõudeid ja väiteid, on vasturepliigi ja vastuse ainus eesmärk võimaldada kaebuse esitajal ja kriisilahendusnõukogul selgitada oma seisukohta või täpsustada oma argumente tähtsamate küsimuste kohta, mistõttu ei tohiks vastus või vasturepliik ületada [10] lehekülge, v.a erijuhtudel, mis on nõuetekohaselt põhjendatud ja kui apellatsioonikomisjoni eesistuja on need sellisena heaks kiitnud.

Artikkel 6-A

Kaebuse muutmine

1. Kui kaebuse menetlemise ajal kriisilahendusnõukogu otsust muudetakse või asendatakse see kriisilahendusnõukogu muu samasisulise otsusega, võib kaebuse esitaja kaebust muuta, et arvestada kriisilahendusnõukogu uut otsust.

2. Kaebuse muutmise peab toimuma eraldi dokumendiga tähtaja jooksul, mille jooksul võib esitada kaebuse kriisilahendusnõukogu otsuse kohta; dokumendis põhjendatakse kaebuse muutmist.
3. Muutmisavaldus peab sisaldama järgmist: a) muudetud kaebuse teade; b) asjakohasel juhul muudetud väited ja argumendid; c) asjakohasel juhul tõendid, mis esitatakse ja pakutakse seoses kaebuse muutmisega.
4. Muutmisavaldusele tuleb lisada kriisilahendusnõukogu otsus, millega põhjendatakse kaebuse muutmist. Kui otsust ei esitata, määrab eesistuja mõistliku tähtaja, mille jooksul kaebuse esitaja peab selle esitama. Kui kaebuse esitaja ei esita kriisilahendusnõukogu otsust ettenähtud tähtaja jooksul, otsustab apellatsioonikomisjon, kas selle nõude täitmata jätmine muudab kaebuse muutmise avalduse vastuvõetamatuks.
5. Ilma et see piiraks apellatsioonikomisjoni otsust kaebuse muutmise avalduse vastuvõetavuse kohta, saadetakse kriisilahendusnõukogu vastus muutmisavaldusele kaebuse esitaja(te)le ja esitatakse sekretariaadile nelja (4) nädala jooksul alates muutmisavalduse teate saamisest. Apellatsioonikomisjon võib kriisilahendusnõukogu põhjendatud taotluse korral tähtaega pikendada, kui seda nõuavad eriasjaolud.

3. peatükk

Tähtajad, dokumentide esitamine ja saatmine

Artikkel 7

Dokumentide esitamine ja saatmine

1. Kaebuse teade ja vastus tuleb esitada ja saata kirjalikult kriisilahendusnõukogu veebilehel märgitud aadressile.
2. Dokument, mis tuleb esitada sekretariaati või saata osapoolele, edastatakse e-kirjaga, arvestades kohaldatavaid turbenõudeid. Kes tahes osapoole vastuväite korral võib eesistuja otsustada, et dokument tuleb esitada kas tähtitud postisaadetisena või isiklikult kätte andes, saades vastu kättesaamist kinnitava kviitungi, või muu esitamise- ja/või saatmiskorralduse kohaselt, mis on antud seoses konkreetse kaebusega.
3. Esitamine loetakse toimunuks tähtkirja või e-kirjaga koopia kättesaamise hetkel, olenevalt sellest, kumb toimub varem.

Artikkel 8

Tähtajad

1. Apellatsioonikomisjon või selle eesistuja võib käesoleva töökorraga ette nähtud või selle alusel kehtestatud tähtaegu pikendada, kui asjakohane.
2. Tähtajad arvutatakse vastavalt nõukogu 3. juuni 1971. aasta määrusele (EMÜ, Euratom) nr 1182/71, millega määratakse kindlaks ajavahemike, kuupäevade ja tähtaegade suhtes kohaldatavad eeskirjad.²

² ELT 1971, L 124, lk 1.

4. peatükk Eelotsused

Artikkel 9 Kaebuse vastuvõetavus

1. Kriisilahendusnõukogu võib taotleda asja läbivaatamata jätmist ja menetluse lõpetamist seda sisuliselt arutamata. Kui kriisilahendusnõukogu seda taotleb, väites, et kaebus ei ole määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt vastuvõetav, otsustab apellatsioonikomisjon enne määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 7 kohast põhjendatuse kontrollimist, kas kaebus on vastuvõetav või mitte, v.a kui ta peab sobivamaks, et menetlusökonoomia või muude eriliste põhjuste tõttu kaalutakse vastuvõetavust koos kaebuse põhjendatusega.
2. Apellatsioonikomisjon võib tõstatada vastuvõetavuse küsimuse ka omal algatusel. Apellatsioonikomisjon võib ühtlasi kuulutada talle saadetud kirjaliku arvamuse ka omal algatusel, et arvamus ei kvalifitseeru kaebuseks määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 tähenduses, kui arvamusel ei selgu vaidlustatav kriisilahendusnõukogu otsus ja/või kaebuse teate põhjenduses ei selgitata piisavalt, mis kriisilahendusnõukogu otsuse aspekti või aspekte peetakse ebaseaduslikuks ja miks. Enne selles mõttes korralduse andmist teatab apellatsioonikomisjon alati kaebuse esitajale, miks esialgne arvamus ei kvalifitseeru kaebuseks, ning annab nõuetekohaselt võimaluse seda parandada, tehes edasisi täpsustusi eesistuja määratava asjakohase ajapikenduse jooksul.
3. Käesolevas töökorras sätestatud menetlusi (sh allpool korralduste, eelkuulamise ja suuliste avalduste kohta) kohaldatakse eesistuja äranägemisel kõigi vastuvõetavuse küsimuste üle otsustamisel.
4. Apellatsioonikomisjoni otsus vastuvõetavuse kohta tehakse kirjalikult ja see võetakse vastu kooskõlas määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõikega 9.

Artikkel 10 Määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 6 kohane täitmise peatamine

1. Kaebus ei peata vaidlustatava otsuse täitmist, kuid määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 6 kohaselt võib apellatsioonikomisjon otsuse täitmise peatada, kui asjaolud seda nõuavad.
2. Töökorras sätestatud menetlusi (sh allpool korralduste ja eelkuulamise kohta) kohaldatakse eesistuja äranägemisel kriisilahendusnõukogu otsuse peatamisega seotud küsimuste lahendamisel. Erandlikel asjaoludel võib apellatsioonikomisjon vaidlustatud otsuse täitmise peatada ka ajavahemikuks, mis on piisav peatamise täielikuks arutamiseks.
3. Apellatsioonikomisjon teeb peatamise küsimuse kohta otsuse kirjalikult ja see võetakse vastu kooskõlas määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõikega 9. Apellatsioonikomisjon võib oma otsust täitmise peatamise kohta osapoole avalduse alusel muuta.

5. peatükk Juhtumikorraldus

Artikkel 11 Juhised ja eelkuulamine

1. Eesistuja võib apellatsioonikomisjoni nimel anda juhtumikorralduse juhiseid, et kaebuse menetlemine oleks igas etapis tõhus. See hõlmab menetluslike märkuste lubamist, mis käsitlevad osapoole enda

teateid või teabevahetust määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 3 kohaselt, või selgitusi juhtumi mis tahes aspekti või osapoolte seisukohtade kohta. Sellised juhised esitatakse osapooltele sekretariaadi kaudu. Eesistuja võib konsulteerida sellistel eesmärkidel muude liikmete ja asendusliikmetega.

2. Osapooled võivad taotleda selliseid juhiseid ka sekretariaadi kaudu kaebuse menetlemise mis tahes etapis. Osapooled võivad teha sobivate korralduste kohta märkusi eesistuja lubatud mis tahes vormis.
3. Kui asjakohane, võib eesistuja korraldada eelkuulamise (mis toimub isiklikult kohal olles, telefoniga, videokonverentsiga või muul viisil). Eesistuja võib korraldada eelkuulamise üksi või koos muude liikmetega (või konsulteerides muude liikmetega).
4. Ilma et see piiraks selle kohaldamisala, kohaldatakse eespool nimetatud menetlust ka apellatsioonikomisjoni antud juhiste suhtes seoses kaebuse teate, vastuse või kaebuse esitaja vasturepliigi muutmise taotlusega või mis tahes hilisemate dokumentidega, mis on esitatud artikli 6 lõike 7 või käesoleva artikli lõike 5 alusel, liikme sõltumatuse vaidlustamisega, täiendavate dokumentide esitamise juhiste, tunnistajate ütluste esitamise juhiste, eksperdiarvamuste esitamise loaga, suuliste tõendite esitamise loaga, tähtaegade pikendamise loaga ja kaebuste samaaegse ärakuulamise juhiste.
5. Mis tahes osapoole taotlusel või omal algatusel võib apellatsioonikomisjon otsustada, et osapooled esitavad lisaks kaebusele, vastusele, vasturepliigile ja artikli 6 alusel esitatud repliigile ka muud kirjalikud seisukohad, ning määrata seejärel nende esitamise tähtajad vastavalt selle artikli lõikele 6.
6. Kooskõlas eelmiste lõigetega kehtestab eesistuja kaebuse menetlemise ajakava. Menetluse ajakavas määratakse eelkõige tähtajad pärast seda, kui kriisilahendusnõukogu on kaebusele vastanud, ja kuulamise kuupäev, v.a kui osapooled keelduvad õigusest kuulamisele. Kui asjakohane, võib eesistuja ajakava kaebuse menetlemise jooksul muuta.

Artikkel 12

Raportöör

1. Apellatsioonikomisjoni eesistuja peab (asjaomase isiku nõusolekul) määrama muu(d) liikme(d) kaebuse raportööriks või kaasraportööri(de)ks. See kehtib ka asendusliikme kohta, kui liiget asendab asendusliige, kes tegutseb sellisel juhul liikmena artikli 1 lõikes 6 sätestatud korras. Eesistuja võib sellise otsuse tegemisel arvestada liikme või asendusliikme erialateadmisi või varasemaid kogemusi võrreldavatel juhtudel või ka muid asjakohaseid tegureid seoses apellatsioonikomisjoni toimimisega. Raportöör tegutseb apellatsioonikomisjoni arutelu raames.
2. Eesistuja võib otsustada ka raportööri mitte nimetada ja täita tema ülesandeid ise.

Artikkel 13

Ühendatud kaebused ja kaebuste peatamine

1. Kui on esitatud vähemalt kaks kaebuse teadet samas küsimuses või kui need käsitlevad sama küsimust või samalaadseid küsimusi, võib apellatsioonikomisjon omal algatusel – kui ta peab seda menetluse mõttes otstarbekaks – määrata, et kaebused või mis tahes konkreetne probleem või küsimus, mida tõstatatakse kaebuse teates, ühendatakse üheks kaebuseks või arutatakse ühisel kuulamisel. Apellatsioonikomisjon võib siiski küsida kaebuse esitaja ja kriisilahendusnõukogu seisukohti, kui peab seda vajalikuks kaebuse ühendamise või ühise kuulamise otsustamiseks.

2. Menetluse võib peatada

- a) ühe osapoolle taotlusel pärast teise osapoolle märkuste nõuetekohast kaalutlemist sellise taotluse kohta;
 - b) muudel erijuhtudel, kui seda on vaja apellatsioonimenetluse nõuetekohasel haldamisel.
3. Menetluse peatamise otsuse teeb eesistuja pärast apellatsioonikomisjoni liikmetega konsulteerimist. Enne otsuse tegemist määrab eesistuja tähtaja, mille jooksul osapooled võivad esitada oma märkused menetluse peatamise kohta, kui nad ei ole selles küsimuses oma seisukohti juba väljendanud. Kõik edasised otsused, millega määratakse menetluse jätkamine enne peatamise kavandatud lõppu asjakohaste täiendavate asjaolude tõttu, võetakse vastu sama menetluse kohaselt.
 4. Menetluse peatamine jõustub peatamisotsuses märgitud kuupäeval või selle puudumisel otsuse kuupäeval.
 5. Menetluse peatamise ajaks peatatakse kõik menetlustähtajad.
 6. Kui peatamisotsuses ei ole määratud peatamise pikkust, lõpeb see menetluse jätkamise otsuses märgitud kuupäeval, või kui märke kuupäeva kohta puudub, menetluse jätkamise otsuse kuupäeval.
 7. Pärast peatamist asendatakse katkenud menetlustähtajad menetluse jätkamise kuupäevast arvates uute tähtaegadega, mis algavad menetluse jätkamise päevast.

Artikkel 14

Nõuete täitmata jätmine

1. Kui osapool ei ole mõjuva põhjuseta järginud apellatsioonikomisjoni korraldust või käesoleva töökorra sätet, võib apellatsioonikomisjon, i) kui osapool on kaebuse esitaja, jätta kaebuse täielikult või osaliselt rahuldamata; ii) kui osapool on SRB, kustutada tema vastuse täielikult või osaliselt.
2. Apellatsioonikomisjon ei tee käesoleva artikli kohast korraldust ilma osapooltele teatamata, et neil oleks võimalus esitada vastuväiteid sellise korralduse tegemise vastu.
3. Kui apellatsioonikomisjon otsustab kaebust käesoleva artikli lõike 1 alusel mitte tagasi lükata, ei mõjuta käesoleva töökorra või apellatsioonikomisjoni korralduste mis tahes sätete täitmata jätmine apellatsioonikomisjoni menetluse või otsuse kehtivust.

6. peatükk

Tõendid

Artikkel 15

Üldised ja menetlustoimingud

1. Apellatsioonikomisjon otsustab kõigi esitatud tõendite, sealhulgas tunnistajate ja ekspertide ütluste vastuvõetavuse ja nende tõendusväärtuse üle.
2. Apellatsioonikomisjon võib menetlustoiminguna võtta vastu
 - a) nõude ühele osapoollele esitada teavet või asjaga seotud dokumente;

- b) nõude esitada dokumendid, millele kriisilahendusnõukogu on keeldunud juurdepääsu andmast keeldumise õiguspärasusega seotud menetlustes;
- c) suulised ütlused;
- d) osapoolte määratud ekspertide või erandlikel asjaoludel apellatsioonikomisjoni määratud ekspertide küsitlemise ja risküsitlemise.

Artikkel 16

Dokumentide, konfidentsiaalse teabe ja selliste dokumentide vahetamine, millele on kriisilahendusnõukogu keeldunud andmast juurdepääsu

1. Osapoolel on õigus nõuda, et teine osapool esitab täiendavaid dokumente, sealhulgas elektroonilisi dokumente kohaldatavate eeskirjade, nõuete ja konfidentsiaalsuskohustuste piires ning tingimusel, et ajakava muudetakse vastavalt artiklile 11.
2. Mittenõustumise korral võib apellatsioonikomisjon anda täiendavate dokumentide esitamiseks korralduse, kuid ainult siis, kui seda on tema arvates vaja kaebuse õiglaseks otsustamiseks.
3. Kaebuse menetlemise ajal ei saa esitada uusi väiteid, v.a kui need põhinevad õigusaktidel või faktilistel asjaoludel, mis ilmnevad menetluse jooksul.
4. Pärast seda ei saa esitada uusi tõendeid ilma mõjuva põhjuseta.
5. Kui apellatsioonikomisjonil on vaja uurida selliste õiguslike ja faktiliste asjaolude põhjal, millele tugineb üks osapool, teise osapoolle suhtes konfidentsiaalset teavet või materjali, mis on esitatud apellatsioonikomisjonile pärast eelkõige artiklites 11 ja 16 viidatud juhtumikorralduse meetet või artikli 15 lõikes 2 viidatud menetlustoimingut, mis võib olla oluline apellatsioonikomisjoni otsuse tegemiseks, ei edastata seda teavet või materjali teisele osapoollele sellise uurimise ajal.
6. Kui apellatsioonikomisjon järeldeb eelmises lõikes sätestatud uurimises, et talle esitatud teatud teave või materjal on otsuse tegemiseks oluline, kaalutleb ta seda konfidentsiaalsust seoses nõuetega, mis on seotud õigusega tõhusale kohtulikule kaitsele, eelkõige võistlevuse põhimõtte järgimisega.
7. Pärast lõikes 6 viidatud asjaolude kaalutlemist võib apellatsioonikomisjon otsustada teavitada teist osapoolt konfidentsiaalsest teabest või materjalist, muutes selle avalikustamise vajaduse korral sõltuvaks konkreetsete kohustuste võtmisest, või otsustada sellist teavet või materjali mitte edastada, täpsustades põhistatud määrusega menetlused, mis võimaldavad teisel osapoolel teha oma seisukohad võimalikult suures ulatuses teatavaks, sealhulgas anda korraldus esitada teabe või materjali mittekonfidentsiaalne versioon või mittekonfidentsiaalne kokkuvõte, mis sisaldab selle olulist sisu.
8. Kui pärast eelkõige artiklites 11 ja 16 viidatud juhtumikorralduse meetet või artikli 15 lõike 2 punktis a viidatud menetlustoimingut on apellatsioonikomisjonile esitatud dokument, millele kriisilahendusnõukogu on keeldunud juurdepääsu andmast keeldumise õiguspärasusega seotud apellatsioonimenetluses, tagatakse selle dokumendi konfidentsiaalsus teise osapoolle suhtes kogu apellatsioonimenetluse jooksul ja seda dokumenti ei edastata teisele osapoollele, v.a erandjuhul, kui apellatsioonikomisjoni otsuses kaebuse kohta järeldatakse, et dokument tuleb avalikustada täielikult või osaliselt.

Artikkel 17 Eksperdid

Apellatsioonikomisjoni loal võib osapool esitada eksperdiarvamusi. Seda lubatakse ainult siis, kui seda on apellatsioonikomisjoni arvates vaja kaebuse õiglaseks otsustamiseks. Sellised tõendid peavad olema kirjaliku avalduse vormis, mis tuleb edastada ettenähtud tähtaja jooksul.

7. peatükk Suulised selgitused

Artikkel 18 Suulised selgitused

1. Osapooltel on määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 7 kohaselt õigus enda apellatsioonikomisjonile suulisi selgitusi. Kui osapool ei nõua suulist ärakuulamist, võib apellatsioonikomisjon siiski nõuda suulisi selgitusi, kui seda on tema arvates vaja kaebuse õiglaseks otsustamiseks.
2. Osapool peab ärakuulamise taotluses põhjendama, miks ta soovib ärakuulamist, ning taotlus tuleb esitada kolme nädala jooksul alates kaebuse menetluse kirjaliku osa lõpetamise teate saatmisest osapooltele. Eesistuja võib vastavat tähtaega pikendada.
3. Osapooltel on õigus seaduslikule esindajale suulistel ärakuulamistel.
4. Osapoolte seisukohti arvestades annab apellatsioonikomisjon juhiseid suuliste selgituste esitamise korra ja vormi kohta ning määrab ajakava, kui asjakohane. Sekretariaat teavitab osapooli piisavalt vara.
5. Kuulamine toimub apellatsioonikomisjoni asukohas, kui apellatsioonikomisjon ei anna muud korraldust. Igal juhul peab kohal olema ka sekretariaat.
6. Kuulamine on kinnine, v.a kui erandlikud asjaolud nõuavad teisiti.
7. Apellatsioonikomisjon võib anda korraldusi kuulamise edasilükkamiseks osapoole taotlusel või omal algatusel, kuid edasilükkamist tuleb pidada erandlikuks.
8. Apellatsioonikomisjonisisesel eesmärgidel salvestatakse kuulamine digitaalselt.
9. Kui osapool kuulamisele ei ilmu, võib apellatsioonikomisjon jätkata ilma temata.
10. Apellatsioonikomisjoni kvoorum ehk otsustusvõimelisuseks vajalik liikmete arv suuliste selgituste ärakuulamisel on neli (4). Mõjuva põhjuse või hädaolukorra korral võivad liikmed eesistuja loal osaleda kuulamisel ka elektrooniliste vahendite kaudu.

Artikkel 19 Suulised tõendid

1. Apellatsioonikomisjon võib osapoole taotlusel või omal algatusel anda osapoolele korralduse kutsuda artikli 17 kohaselt kirjaliku ütluse andnud tunnistaja või ekspert, keda küsitletakse ja risküsitletakse kuulamisel isiklikult, või kui apellatsioonikomisjon seda lubab, telefoniga või videokonverentsiga.
2. Osapooled võivad tunnistajaid küsitleda ja risküsitleda eesistuja kontrolli all. Neilt võivad küsida kõik liikmed.

8. peatükk

Kaebuse esitamine

Artikkel 20

Kaebuse esitamine

Kui tõendid on eesistuja arvates piisavad, teatab ta osapooltele, et kaebus on määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 4 kohaselt esitatud.

9. peatükk

Apellatsioonikomisjoni arutelu ja otsus

Artikkel 21

Arutelu ja otsus

1. Apellatsioonikomisjoni arutelu on kinnine. Sekretariaat ei viibi arutelude ajal kohal ja tema sisendit võib taotleda ainult tema pädevusse kuuluvates küsimustes. Lõplikel aruteludel hääletab ainult apellatsioonikomisjon selleks juhtumiks kokku kutsutud koosseisus, isegi kui arutelude ettevalmistamist võivad jälgida ka asendusliikmed.
2. Artikli 13 lõike 1, artikli 16 lõike 2, artikli 17, artikli 18 lõigete 4, 5 ja 7 ning artikli 19 lõike 1 kohase eelotsuse võivad apellatsioonikomisjoni nimel teha eesistuja ja raportöör, kes teatavad sellest teistele liikmetele piisavalt vara. Kui eesistuja ja raportöör on eriarvamusel, teeb otsuse kogu apellatsioonikomisjon.
3. Määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 4 kohaselt teeb apellatsioonikomisjon otsuse ühe kuu jooksul pärast kaebuse esitamist. Selleks annab apellatsioonikomisjoni iga liige oma hääle.
4. Apellatsioonikomisjon võib kriisilahendusnõukogu tehtud otsuse kinnitada või saata juhtumi kriisilahendusnõukogule uuesti läbivaatamiseks, mille tulemusel võtab kriisilahendusnõukogu määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 8 kohaselt muudetud otsuse vastu võimalikult kiiresti, arvestades juhtumi keerukust ja tehtavaid muudatusi ning järgides head haldustava.

Artikkel 22

Otsuste vorm

1. Apellatsioonikomisjoni otsus on kirjalik ja põhjendatud vastavalt määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõikele 9. Otsuses ei avalikustata, kas otsus tehti ühehäälselt või häälteenamusega. Otsus peab sisaldama järgmist (mitte tingimata selles järjekorras):
 - osalenud liikmete nimed;
 - osapoolte ja nende advokaatide nimed;
 - menetluse käik, osapoolte väited ja nende taotlused;
 - asjakohaste asjaolude kokkuvõte;
 - otsus ja selle põhjendused.
2. Otsusele kirjutavad alla liikmed ja sekretariaat. Allkirjad võivad olla elektroonilised ja neid võib nõudmise korral säilitada sekretariaat. Seejärel saadab sekretariaat otsuse määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõike 9 kohaselt osapooltele, teavitades neid määruse (EL) nr 806/2014 artikli 86 lõike 1 kohasest edasikaebamise võimalusest. Otsus saadetakse osapooltele üksnes elektrooniliselt ning see ei pea sisaldama liikmete ja sekretariaadi allkirjade skannitud kujutist.

Artikkel 23

Otsuse parandamine

1. Osapooled võivad seitsme päeva jooksul pärast otsuse saatmist esitada apellatsioonikomisjonile sekretariaadi kaudu loetelu kirjavigadest, arvutusvigadest või ilmsetest eksimustest otsuses.
2. Apellatsioonikomisjon võib omal algatusel või vastuseks sellisele loetelule (ja vajaduse korral pärast osapoolte seisukohtade saamist) parandada otsuses olevad kirjavead, arvutusvead ja ilmsed eksimused.
3. Paranduskorraldus lisatakse parandatud otsusele.

Artikkel 24

Avaldamine

1. Apellatsioonikomisjon avaldab oma otsuse kriisilahendusnõukogu veebilehel.
2. Apellatsioonikomisjon võib avaldatud otsusest teavet eemaldada, kui otsustab, et tal on õigus seda teha vastavalt kaebuse esitaja või kriisilahendusnõukogu poolt lõike 4 alusel esitatud taotlusele või omal algatusel, kaalutledes nõuetekohaselt tundliku teabe või isikuandmete konfidentsiaalsust kohaldatavas õigusraamistikus ning võttes muu hulgas arvesse Euroopa Kohtus toimuvate kohtumenetluste konfidentsiaalsust, kui see on põhjendatud.
3. Apellatsioonikomisjoni juhiste kohaselt, nagu on sätestatud eespool punktis 2, muudab sekretariaat avaldatud otsuse anonüümseks. Apellatsioonikomisjon võib otsustada, et erandlikud põhjused õigustavad otsuse avaldamata jätmist, näiteks kui konfidentsiaalsust ei ole võimalik säilitada, kusjuures on selge, et avaldamine on üldreegel, tagades seega apellatsioonikomisjoni otsuste ja üldpraktika nõuetekohase läbipaistvuse.
4. Eespool lõikes 2 sätestatud eesmärkidel palub apellatsioonikomisjon osapooltel esitada taotlused, milles taotletakse teabe eemaldamist otsuste avalikust versioonist, põhjendades selliseid eemaldusi nõuetekohaselt. Osapooled peaksid sellised taotlused esitama seitsme päeva jooksul pärast seda, kui apellatsioonikomisjon on neile saatnud sellekohase teate.
5. Apellatsioonikomisjoni järelevalve all korraldab ja ajakohastab sekretariaat korrapäraselt apellatsioonikomisjoni kõigi varasemate otsuse arhiivi, sealhulgas selliste otsuste temaatilist registrit, mis tuleb teha kättesaadavaks SRB veebilehel apellatsioonikomisjoni jaotises.

10. peatükk

Muu

Artikkel 25

Konfidentsiaalsus

Ilma et see piiraks kohaldatavate õigusaktide, nimelt määruse (EÜ) nr 1049/2001 asjakohaste sätete ja artiklist 24 tulenevate läbipaistvusnõuete kohaldamist ning järgides selles sättes ette nähtud menetlust, on käesoleva töökorra kohased menetlused konfidentsiaalsed.

Artikkel 26

Kulud

Kumbki osapool kannab oma kulud seoses apellatsioonikomisjoni menetlusega, sealhulgas kuulamisel osalemisega ja apellatsioonikomisjoni nõudmisel esitatud võimalike eksperdiarvamustega seotud kulud.

Artikkel 26

Töökorra avaldamine ja muutmine

1. Sekretariaat tagab töökorra avaldamise vastavalt määruse (EL) nr 806/2014 artikli 85 lõikele 10.
2. Sekretariaat tagab, et kaebuses osalejad, sealhulgas kaebuse esitaja, on töökorra teadlikud.
3. Apellatsioonikomisjon võib töökorda muuta ning anda välja muid asjaomaseid vorme ja suuniseid.

Artikkel 27

Jõustumine

1. Muudetud töökord jõustub järgmisel päeval pärast selle avaldamist SRB veebilehel.
2. Töökorda kohaldatakse apellatsioonimenetluste suhtes, mis on algatatud kaebuse teatega, mis esitati pärast käesoleva töökorra jõustumist vastavalt lõikele 1 eespool. Enne sellist jõustumist esitatud kaebuse teadete suhtes kohaldatakse endiselt 7. septembril 2020 jõustunud töökorda.