

Överklagandepanelen vid den gemensamma resolutionsnämnden Arbetsordning

ÖVERKLAGANDEPANELEN VID DEN GEMENSAMMA RESOLUTIONSNÄMNDEN (NEDAN KALLAD ÖVERKLAGANDEPANELEN) HAR ANTAGIT DENNA ARBETSORDNING

med beaktande av förordning (EU) nr 806/2014 av den 15 juli 2014 om fastställande av enhetliga regler och ett enhetligt förfarande för resolution av kreditinstitut och vissa värdepappersföretag inom ramen för en gemensam resolutionsmekanism och en gemensam resolutionsfond och om ändring av förordning (EU) nr 1093/2010 ⁽¹⁾, särskilt artikel 85 om inrättandet av en överklagandepanel,

med beaktande av den gemensamma resolutionsnämndens beslut vid den verkställande sessionen den 6 november 2015 om utseende av ledamöter och suppleanter i överklagandepanelen i enlighet med artikel 85.1 i förordning 806/2014, och av följande skäl:

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

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Kapitel 1 Organisatoriska frågor

Artikel 1 Överklagandepanelens funktion

1. Överklagandepanelen ska vara sammansatt på det sätt som föreskrivs i artikel 85.2 i förordning 806/2014.
2. Överklagandepanelen ska utse en ordförande bland sina ledamöter. Detta ska ske genom sluten omröstning, utom om alla ledamöter enas om ett enhälligt beslut. Den ledamot som får mer än hälften av rösterna från ledamöterna och suppleanterna i överklagandepanelen ska utses. Om ingen ledamot erhåller majoritet ska ytterligare omröstningar mellan de bäst placerade kandidaterna hållas till dess att majoritet uppnås. Ordföranden ska väljas för en period av två och ett halvt år, vilken kan förnyas.

¹ EUT L 225, 30.7.2014, s. 1.

3. Ordföranden 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.
7. Vid sjukdom eller om en ledamot av andra exceptionella skäl är förhindrad att närvara får överklagandepanelen ersätta ledamoten med en suppleant med avseende på ett överklagande.

Artikel 2

Ordförandeskapet vid ett överklagande

Ordföranden ska leda förhandlingar och överläggningar eller får överlåta på viceordföranden eller någon annan ledamot att göra detta. (Hänvisningar i arbetsordningen till "ordföranden" avser även viceordföranden 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 objektiva och skäligen tvivel 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. Viceordföranden ska utses att leda överklagandeförfarandet. Skulle viceordföranden befinna sig i samma situation, ska en annan ledamot utses att leda överklagandeförfarandet.
7. En part som avser att ifrågasätta en ledamots oberoende ska snarast möjligt sända en skriftlig motivering till sekretariatet med skälen till invändningen. Om den ifrågasatta ledamoten inte drar sig ur överklagandeförfarandet ska panelen fatta beslut om invändningen. Den ifrågasatta ledamoten ska inte delta i överläggningarna inför beslutet och ska inte ha rätt att rösta om det. Överklagandepanelens beslut ska vara motiverat och ska delges parterna. Om det är uppenbart att en invändning ska avvisas eller är ogrundad får ordföranden avslå invändningen genom ett motiverat beslut.
8. Sekretariatet ska på överklagandepanelens vägnar i vederbörlig ordning informera parterna om överklagandepanelens sammansättning.
9. Med *överklagandepanel* avses i denna artikel överklagandepanelen såsom den enligt denna arbetsordning ska vara sammansatt med avseende på ett överklagande och med *ledamot* avses även *suppleant*.

Artikel 4 **Sekretariatet**

1. Nämnden ska i enlighet med artikel 85.2 i förordning 806/2014 se till att överklagandepanelen får ett tillräckligt operativt stöd och sekretariatsstöd samt att dess ansvarsområden och funktioner är åtskilda från nämndens övriga verksamhet. Sekretariatet ska regelbundet rapportera till ordföranden, ska inte ta emot instruktioner eller anvisningar från nämnden och ska upprätthålla fullständig sekretess kring panelens ärenden.
2. Nämnden ska se till att ett lämpligt förfarande inrättas som redan från det att överklagandet inges garanterar att ingen information överförs från sekretariatet till nämnden eller till någon annan myndighet än överklagandepanelen.

3. 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 i överklagandepanelen.
 - b) Sekretariatet ska handla i enlighet med ordförandens anvisningar och ska föra ett register över överklagandena, vid behov skicka ut handlingar till ledamöterna och suppleanterna, organisera möten, förberedande höranden och höranden i överklagandepanelen samt på annat sätt bistå panelen under överklagandeförfarandet.
 - 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.
4. All ytterligare kommunikation mellan parterna och överklagandepanelen ska ske via sekretariatet i enlighet med ordförandens anvisningar.

Kapitel 2

Sakframställning

Artikel 5

Överklagandet

1. En part som önskar överklaga ett beslut av nämnden i enlighet med artikel 85.3 i förordning 806/2014 ska göra detta genom att inge ett överklagande där det anges vilket beslut som är föremål för överklagandet.
2. Språket i överklagandet och vid överklagandeförfarandet ska vara det språk som använts i det bestridda beslutet, vilket vanligen är engelska. Parterna kan enas om ett annat språk än det som använts i det bestridda beslutet. Om det bestridda beslutet har utfärdats på mer än ett unionsspråk och däribland på engelska, ska överklagandet inges på engelska, förutom om parterna i stället enats om ett annat språk.
3. Det bestridda beslutet ska bifogas överklagandet.
4. Överklagandet ska
 - a) innehålla skälet till att det kan tas upp till prövning i enlighet med artikel 85.3 i förordning 806/2014,

- b) innehålla grunderna för överklagandet,
 - c) vid en begäran om att beslutet ska bli vilande i avvaktan på resultatet av överklagandet i enlighet med artikel 85.6 i förordning 806/2014, innehålla grunderna för denna begäran,
 - d) innehålla kopior av eventuella handlingar som klaganden avser att hänvisa till.
5. Om överklagandet är längre än tio sidor bör det innehålla en sammanfattning av det innehåll som avses i punkt 4 a och b.
 6. Överklagandet ska innehålla tydliga och fullständiga kontaktuppgifter som sekretariatet och övriga parter kan använda för kommunikationer med klaganden.
 7. Överklagandet ska innehålla namnen på klagandens ombud.
 8. Klaganden får när som helst avbryta överklagandet genom att meddela sekretariatet. Sekretariatet ska underrätta nämnden om klagandens beslut att avbryta överklagandet.
 9. Om det finns fler än en klagande, är det ovanstående tillämpligt på var och en av dem.

Artikel 6

Nämndens svar

1. Nämnden ska avge ett svar.
2. Svaret ska
 - a) innehålla eventuella argument till varför överklagandet inte kan tas upp till prövning,
 - b) innehålla skälen till att överklagandet bestrids,
 - c) innehålla nämndens argument med avseende på en eventuell begäran om att överklagandet ska medföra att beslutet blir vilande,
 - d) innehålla kopior av eventuella handlingar som nämnden avser att hänvisa till.
3. Om svaret är längre än tio sidor bör det innehålla en sammanfattning av det innehåll som avses i punkt 2 a och b.

4. Svaret ska delges klaganden(a) och inges till sekretariatet inom två (2) veckor från det att överklagandet delgavs. Nämnden kan dock begära en förlängning med ytterligare två (2) veckor.
5. Om nämnden anger att den inte motsätter sig överklagandet och att den drar tillbaka eller ändrar sitt beslut i enlighet med klagandens yrkanden samt anmäler denna ändring till klaganden och sekretariatet, får överklagandepanelen besluta att det inte finns något behov av ett avgörande och avskryva överklagandet.

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 eller delgivning ska anses ha skett vid tidpunkten för mottagandet.

Artikel 8

Tidsfrister

1. Alla tidsfrister som föreskrivs eller åläggs i enlighet med denna arbetsordning får förlängas av överklagandepanelen eller ordföranden, om så krävs på grund av exceptionella omständigheter.
2. Tidsfristerna ska beräknas i enlighet med rådets förordning 1182/71 av den 3 juni 1971 om regler för bestämning av perioder, datum och frister².

² EGT L 124, 1971, s. 1.

Kapitel 4

Preliminära konstateranden

Artikel 9

Huruvida överklagandet kan tas upp till prövning

1. Om nämnden hävdar att överklagandet inte kan tas upp till prövning i enligt med artikel 85.3 i förordning 806/2014, ska överklagandepanelen avgöra huruvida det kan tas upp till prövning, innan den i enlighet med artikel 85.7 i förordning 806/2014 prövar huruvida det är välgrundat.
2. Överklagandepanelen får på eget initiativ pröva frågor som rör upptagande till prövning.
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

Medförande av att beslutet blir vilande 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 bestridda beslutet, om den anser att omständigheterna så kräver.
2. De förfaranden som fastställs i denna arbetsordning (inbegripet de som anges nedan beträffande anvisningar och förberedande hörande) ska, om ordföranden så finner lämpligt, tillämpas vid avgörandet av eventuella frågor som rör vilandeförklaring av nämndens beslut. Under exceptionella omständigheter får överklagandepanelen också vilandeförklara det bestridda beslutet under en period som är tillräcklig för att möjliggöra en fullständig diskussion om vilandeförklaringen.
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. Överklagandepanelen får när som helst efter ansökan av någon av parterna ändra sitt beslut om huruvida beslutet ska vilandeförklaras.

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. Anvisningarna ska lämnas till parterna via sekretariatet och ordföranden får samråda om anvisningarna med andra ledamöter och suppleanter.
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, videolänk eller på annat sätt). Ordföranden får hålla den förberedande förhandlingen ensam eller tillsammans med (eller i samråd med) andra ledamöter eller suppleanter.
4. Utan att begränsa det ovannämnda förfarandets tillämpningsområde är det också tillämpligt med avseende på överklagandepanelens anvisningar avseende eventuella begäranden om ändring av överklagandet, nämndens svar eller klagandens replik, 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.

Artikel 12

Referent

1. Ordföranden bör (med den berörda personens samtycke) utse en annan ledamot/andra ledamöter eller en annan suppleant/andra suppleanter som referent(er) för ärendet i överklagandepanelen. Referentens funktion är intern och han eller hon deltar i diskussionerna i överklagandepanelen.
2. Ordföranden får besluta att inte utse en referent och själv utföra uppgiften.

Artikel 13

Förenade överklaganden

När två eller flera överklaganden har ingetts avseende samma ärende eller avser samma eller liknande frågor får överklagandepanelen besluta att överklagandena eller vissa frågor som anförts i överklagandena får höras samtidigt.

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

Kapitel 6

Bevisning

Artikel 15

Allmänt

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

Artikel 16

Utbyte av handlingar

1. En part har rätt att begära att den andra parten ska inkomma med ytterligare handlingar, inbegripet elektroniska handlingar, inom de tidsfrister som anges i tillämpliga bestämmelser, föreskrifter och sekretessregler och med iakttagande av ändringar av tidsfristerna i enlighet med artikel 11.
2. I fall av oenighet får överklagandepanelen ge anvisningar om att ytterligare handlingar ska inges, men ska göra detta endast om den anser 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.

Artikel 17

Experter

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

Kapitel 7

Muntliga framställningar

Artikel 18

Muntliga framställningar

1. Parterna har rätt att göra muntliga framställningar vid överklagandepanelen i enlighet med artikel 85.7 i förordning 806/2014. Vardera parten får avstå från sin rätt att yttra sig. Om en part avstår från att yttra sig muntligen, får överklagandepanelen ändå kräva muntliga framställningar om den anser att det är nödvändigt för ett rättvist avgörande av överklagandet.
2. Parterna ska ha rätt till rättsligt ombud vid hörandet.

3. 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.
4. Hörandet ska äga rum vid överklagandepanelens säte, om inte överklagandepanelen angett annat. Sekretariatet ska närvara.
5. Hörandet ska hållas enskilt, om inte exceptionella omständigheter kräver annat.
6. På begäran av en part eller på eget initiativ får överklagandepanelen ge anvisningar om att hörandet ska skjutas upp, men detta får endast ske i undantagsfall.
7. Vid hörandet ska protokoll föras i enlighet med överklagandepanelens anvisningar.
8. Om en part inte infinner sig får överklagandepanelen besluta att gå vidare utan att parten är närvarande.
9. För att överklagandepanelen ska vara giltigt sammansatt och beslutsför vid hörandet av muntliga framställningar krävs att fyra (4) ledamöter är närvarande. I nödfall eller om de har en ursäkt som ordföranden bedömt vara vederbörligen berättigad kan ledamöterna även delta elektroniskt.

Artikel 19 **Muntlig bevisning**

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

Kapitel 8

Ingivande av överklagandet

Artikel 20

Ingivande av överklagandet

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

Kapitel 9

Överklagandepanelens överläggningar och beslut

Artikel 21

Överläggningar och beslut

1. Överklagandepanelens överläggningar ska hållas enskilt.
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. Överklagandepanelen får i sitt beslut bekräfta nämndens beslut eller hänskjuta ärendet till nämnden i enlighet med artikel 85.8 i förordning 806/2014.

Artikel 22

Beslutets form

1. Överklagandepanelens beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering i enlighet med artikel 85.9 i förordning 806/2014. I beslutet ska anges huruvida det fattats enhälligt eller med majoritet. Beslutet ska innehålla följande (i valfri ordning):
 - Namnen på de ledamöter som deltagit.
 - Namnet på den ansvarige sekretariatsmedlemmen.
 - 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 sekretariatet. Underskrifterna får vara elektroniska. Sekretariatet ska därefter sända beslutet till parterna i enlighet med artikel 85.9 i förordning 806/2014 och ska underrätta dem om deras rätt att väcka talan i enlighet med artikel 86.1 i förordning 806/2014.

Artikel 23

Rättelse av beslutet

1. Inom sju dagar från det att beslutet skickades till dem får parterna via sekretariatet inge en förteckning till överklagandepanelen 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

Överklagandepanelen ska på nämndens webbplats offentliggöra ett utdrag av skälen till beslutet. Uppgifterna ska anonymiseras och lämnas i en sådan form att sekretessen för känslig information bevaras. Offentliggörande får ske endast om sekretessen kan bevaras.

Kapitel 10

Övrigt

Artikel 25

Sekretess

Alla inlagor, dokument och/eller uppgifter som ingår i handlingar som ska inges och/eller delges i samband med förfarandet vid överklagandepanelen ska vara konfidentiella i enlighet med nämndens tillämpliga sekretessregler.

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

Arbetsordningen träder i kraft dagen efter det att den har offentliggjorts i enlighet med föregående artikel.