



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR ȘI AL
COMISIEI DE APEL
F.R.H.**

Titlu I. Dispoziții Generale aplicabile ambelor comisii cu atribuții jurisdicționale.

Articolul 1. Adoptarea și intrarea în vigoare

- 1.1. În conformitate cu dispozițiile statutare Consiliul de Administrație al F.R.H. a adoptat prezentul regulament prin intermediul căruia sunt stabilite competența, organizarea și atribuțiile Comisiei de Soluționare a Litigiilor și Comisiei de Apel, precum și procedura de soluționare a cauzelor.
- 1.2. Regulamentul intră în vigoare la data de 08.08.2018, după aprobarea acestuia de către Consiliul de Administrație al F.R.H. și se aplică tuturor cauzelor înregistrate după această dată.

Articolul 2. Constituirea

- 2.1. Comisia de Soluționare a Litigiilor și Comisia de Apel sunt organisme cu atribuții jurisdicționale ale F.R.H., constituite în baza art. 6 alin 3 lit. 1 din Statutul F.R.H., art. 37, lit. b) din Legea nr. 69/2000 a Educației Fizice și Sportului și art. 25, alin. 3, lit. l) din Regulamentul de aplicare al acestei legi.
- 2.2. În exercitarea jurisdicției sale, comisiile aplică statutul și regulamentele F.R.H. În cazul în care dispozițiile acestora sunt neîndestulătoare, se aplică prin analogie statutele și regulamentele E.H.F./I.H.F., legislația română și se va avea în vedere specificitatea dreptului sportiv. Orice chestiuni de natură procedurală neprevăzute de prezentul regulament vor fi decise de președintele comisiei respective. Decizia adoptată în acest sens este valabilă și produce efecte numai în cauza dedusă judecării.

Articolul 3. Sediul comisiilor.

- 3.1. Sediul Comisiei de Soluționare a Litigiilor este în mun. București, sector 1, str. Aviator Popa Marin, nr.2.

Articolul 4. Limba de desfășurare a procedurilor

- 4.1. Procedurile din fața comisiilor se desfășoară în limba română.
- 4.2. Înscrierile depuse în altă limbă vor fi însoțite de o traducere autorizată în limba română.
- 4.3. Partea interesată care nu cunoaște limba română, va fi asistată de un interpret. Costurile pentru asigurarea interpretului sunt în sarcina părții care beneficiază de serviciile acestuia.

Articolul 5. Asistență și reprezentare

- 5.1. Părțile pot fi asistate sau reprezentate de către reprezentanții legali, avocați, consilieri juridici, aceștia din urmă doar dacă reprezintă o persoană juridică. Dovada calității de reprezentant se face prin: împuternicire avocațială în cazul avocaților, delegație semnată și ștampilată de către conducerea clubului în cazul consilierilor juridici, buletinul unuia dintre părinți în cazul reprezentării legale a minorului, dovada calității de reprezentant legal în cazul persoanelor juridice.
- 5.2. Părțile au dreptul să se prezinte la ședința stabilită de către comisie. În situația în care președintele comisiei apreciază necesar, poate permite și prezența altor persoane la ședință, cu obligația acestora din urmă să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor dezvăluite

în cursul ședinței.

Articolul 6. Confidențialitate

- 6.1. Membri comisiilor sunt obligați să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor de care au luat la cunoștință în timpul exercitării atribuțiilor.
- 6.2. Ședințele comisiilor sunt nepublice. Când interesul judecătii o cere, președintele poate permite unor persoane (*de exemplu: părinții minorului, apărătorii părților, martori, experți, interpreți, etc.*) să participe la ședințele comisiilor, cu obligația acestora din urmă să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor dezvăluite în cursul ședinței.

Articolul 7. Abținerea și recuzarea

- 7.1. Un membru al comisiei nu își poate exercita funcția dacă are un interes personal și/sau direct ori indirect în cauză. În această situație, membrul comisiei trebuie să se abțină arătând motivele pentru care înțelege să se abțină de la judecarea cauzei.
- 7.2. Părțile pot recuza un membru al comisiei dacă există dubii cu privire la independența și imparțialitatea acestuia. Cererea de recuzare trebuie formulată, sub sancțiunea decăderii, în termen de cel mult 24 de ore de la aflarea motivelor de recuzare și însoțită, după caz, de probe.
- 7.3. Cererea de abținere și/sau de recuzare se judecă de către Președinte. În lipsa acestuia sau în situația în care cel recuzat sau care se abține este Președintele, judecata se face de către vicepreședinte.
- 7.4. Dacă cererea de recuzare este vădit neîntemeiată, fiind formulată doar pentru tergiversarea soluționării cauzei, partea poate fi sancționată cu o amendă de până la 5.000 de lei.

Articolul 8. Termenele

- 8.1. Actele de procedură vor trebui îndeplinite în termenul prevăzut de regulament, iar în lipsa acestuia în termenul stabilit de către comisii.
- 8.2. Neexercitarea oricărei căi de atac și neîndeplinirea oricărui act de procedură în termenul legal atrage decăderea, afară de cazul când regulamentul dispune altfel sau când partea dovedește că a fost împiedicată printr-o împrejurare mai presus de voința ei. În acest din urmă caz, actul de procedură se va îndeplini în termen de 3 zile de la încetarea împiedicării, în același termen urmând a fi probate și motivele împiedicării.
- 8.3. Termenele se calculează pe zile, nefiind luată în considerare ziua de la care începe să curgă termenul și nici ziua când acesta se împlinește. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.
- 8.4. Actele de procedură sunt considerate a fi realizate în termen dacă au fost îndeplinite până la ora 23:59 a zilei în care se împlinește termenul.
- 8.5. În cazul în care membrii comisiilor nu respectă termenele de soluționare a cauzelor prevăzute de prezentul regulament, aceștia pot fi revocați din funcție în măsura în care pe parcursul unui an calendaristic au încălcat aceste termene de cel puțin trei ori.

Titlul II. Dispoziții speciale aplicabile Comisiei de Soluționare a Litigiilor.

Articolul 9. Componența

- 9.1. Comisia de Soluționare a Litigiilor este formată din 3 (trei) persoane, respectiv un președinte, un vicepreședinte și un membru.
- 9.2. Președintele comisiei este propus Președintelui F.R.H. de către Secretarul general, aprobat de către Comitetul Director și validat de către C.A. al F.R.H., iar membrii comisiei sunt propuși de către Președintele acesteia, aprobați de către Comitetul Director și validați de către C.A.
- 9.3. Secretariatul comisiei este asigurat de către unul dintre membrii comisiei sau de către o altă persoană desemnată de către Secretarul general al F.R.H.

Articolul 10. Atribuțiile

10.1. Comisia de Soluționare a Litigiilor a F.R.H. are următoarele atribuții:

- să primească și să soluționeze orice litigiu aflat în competența sa într-un termen care să nu depășească 30 zile de la înregistrarea memoriului și să comunice părților decizia motivată în maxim 15 zile de la momentul pronunțării.
- să administreze în scris întreaga procedură de soluționare a cererilor înaintate spre soluționare, aflate în competența sa, cu respectarea dreptului la apărare al părților și a principiului contradictorialității;
- să dispună toate măsurile procesuale necesare pentru aflarea adevărului în cauzele deduse judecării.

Articolul 11. Competența

11.1. Comisia de Soluționare a Litigiilor a F.R.H. soluționează litigiile izvorâte din sau în legătură cu activitatea handbalistică din România, în care sunt angrenate cluburile afiliate, oficiali ai acestora, oficiali ai F.R.H./L.P.H./A.J.H./A.M.H.B./, jucători, antrenori și nu sunt de competența altor organisme sau comisii F.R.H.. Prin afilierea la F.R.H., persoanele anterior menționate acceptă jurisdicția exclusivă a acestei comisii.

11.2. Comisia de Soluționare a Litigiilor a F.R.H. are competența de a soluționa cererile adresate de către cluburi, oficiali ai acestora, oficiali ai F.R.H./L.P.H./A.J.H./A.M.H.B, jucători, antrenori, având ca obiect:

- încheierea, executarea, încetarea, interpretarea contractelor intervenite între persoanele sus menționate privind activitatea handbalistică;
- legitimarea și statutul sportivului;
- transferul jucătorilor de handbal;
- grilele de formare datorate de către cluburi în conformitate cu *Regulamentul privind Statutul și Transferul Jucătorilor de Handbal*;
- compensarea drepturilor financiare în cazul încheierii de către jucător a unui nou contract cu un nou club;
- alte litigii izvorâte din sau în legătură cu activitatea handbalistică care nu sunt de competența altor organisme sau comisii F.R.H.

11.3. Comisia de Soluționare a Litigiilor a F.R.H. poate soluționa orice litigiu rezultat din activitatea handbalistică sau în strânsă legătură cu aceasta care nu se încadrează în situațiile arătate anterior, doar dacă părțile au încheiat anterior o clauză compromisorie prin care au

ales jurisdicția Comisiei de Soluționare a Litigiilor în soluționarea conflictelor născute între ele sau au acceptat această jurisdicție în mod expres, prin semnarea unui compromis, după introducerea acțiunii.

11.4. Comisia de Soluționare a Litigiilor a F.R.H. este competentă să soluționeze litigii și cu privire la orice situație conflictuală sau nereglementată rezultată din activitatea handbalistică, în următoarele condiții:

- a) este sesizată de către Secretarul General sau Președintele F.R.H.;
- b) interesul în soluționarea cauzei să aparțină în mod exclusiv Federației Române de Handbal;
- c) cauza să nu fie de competența altor organisme (*Adunarea Generală, Consiliul de Administrație, etc.*) sau a altor comisii F.R.H.
- d) cauza să fie soluționată cu participarea tuturor persoanelor care pot fi afectate de soluția pronunțată.

Articolul 12. Sesizarea comisiei.

12.1. Memoriul se formulează în scris și va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numele și prenumele, domiciliul sau reședința părților ori, pentru persoane juridice, denumirea și sediul lor. În măsura în care reclamantul cunoaște, va indica și numărul de fax și/sau e-mail al pârâtului.
- b) un număr de fax și/sau e-mail la care vor fi comunicate toate actele de procedură către reclamant, inclusiv hotărârea. În măsura în care reclamantul indică doar o adresă de e-mail pentru comunicarea actelor de procedură, acesta este obligat să confirme primirea corespondențelor din partea comisiei, în caz contrar, comunicarea urmând a se efectua la domiciliul/sediul reclamantului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
- c) în caz de reprezentare convențională sau legală, este necesară depunerea dovezii calității de reprezentant.
- d) capetele de cerere.
- e) prezentarea situației de fapt, motivele de drept care stau la baza cererii.
- f) probele invocate în susținerea memoriului. Când dovada urmează să se facă prin înscrisuri, copiile acestora vor fi certificate de către reclamant ca fiind conforme cu originalul. În situația în care reclamantul va cere dovada cu martori, se va arăta numele, prenumele, domiciliul acestora. Dacă apelantul dorește să își dovedească cererea sau vreunul dintre capetele acesteia prin interogatoriu, va cere înfățișarea în persoană a acestuia, dacă este o persoană fizică. Dacă este o persoană juridică, va atașa interogatoriul odată cu introducerea memoriului.
- g) dovada achitării taxei de procedură.
- h) semnătura reclamantului.

12.2. Memoriile vor fi depuse la registratura F.R.H. sau vor fi expediate prin intermediul serviciului poștal sau curieratului rapid, cu confirmare de primire. Reclamantul are posibilitatea să trimită memoriul și prin e-mail sau fax către comisie.

12.3. Memoriul ce nu îndeplinește exigențele mai sus menționate va fi returnat de către comisie cu invitația de a completa lipsurile constatate în termen de 3 zile, în caz contrar, cererea urmând a fi anulată fără citarea părților și fără a fi returnată taxa de procedură.

Articolul 13. Informarea pârâtului.

- 13.1. Dacă cererea îndeplinește condițiile de formă, comisia va comunica către pârât memoriul, împreună cu toate anexele, cu mențiunea de a depune întâmpinare în termen de 5 zile de la primire.
- 13.2. În acest sens, comisia are posibilitatea să înștiințeze pârâtul la numărul de fax sau e-mail indicat de către reclamant. În măsura în care comunicarea pe fax sau e-mail nu asigură confirmarea primirii, comisia va comunica memoriul și anexele acestuia la domiciliul/sediul indicat de către reclamant prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. În cazul în care pârâtul este o structură sportivă și reclamantul nu a indicat o adresă de e-mail sau număr de fax al acestuia, comisia are posibilitatea să comunice memoriul la numărul de fax sau e-mail comunicat de către pârât cu ocazia cererii de înscriere în competițiile organizate de către F.R.H.

Articolul 14. Întâmpinarea

- 14.1. În termen de cinci zile de la primirea memoriului și a înscrisurilor anexate acestuia, pârâtul are posibilitatea de a formula întâmpinare.
- 14.2. Întâmpinarea va cuprinde:
- numele, prenumele, domiciliul pârâtului ori, pentru persoanele juridice, denumirea și sediul, precum și un număr de fax sau e-mail la care se vor comunica toate actele de procedură către pârât, inclusiv hotărârea. În măsura în care pârâtul indică doar o adresă de e-mail pentru comunicarea actelor de procedură, acesta este obligat să confirme primirea corespondențelor din partea comisiei, în caz contrar, comunicarea urmând a se efectua la domiciliul pârâtului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.
 - excepțiile procesuale pe care pârâtul le invocă față de cererea reclamantului;
 - în caz de reprezentare convențională sau legală, este necesară depunerea dovezii calității de reprezentant.
 - răspunsul la toate pretențiile și motivele de fapt și de drept ale cererii;
 - arătarea măsurilor probatorii ce se solicită a fi administrate de către comisie, dispozițiile art. 12 lit. f) fiind aplicabile în mod corespunzător.
 - dacă pârâtul are, în legătură cu cererea reclamantului, pretenții derivând din același raport juridic sau strâns legate de aceasta, poate să formuleze cerere reconvențională, în condițiile art. 12, în același termen pentru depunerea întâmpinării, sub sancțiunea decăderii. Cererea reconvențională se comunică reclamantului pentru a formula întâmpinare în termen de 3 zile de la primirea acesteia.
 - semnătura.
- 14.3. Întâmpinarea va fi depusă la registratura F.R.H. sau va fi expediată prin intermediul serviciului poștal sau curieratului rapid, cu confirmare de primire. Pârâtul are posibilitatea să trimită întâmpinarea și prin e-mail sau fax către comisie.
- 14.4. După recepționare, comisia va comunica reclamantului întâmpinarea și înscrisurile anexate acesteia prin fax sau prin e-mail-ul indicat în memoriu. Depunerea răspunsului la

întâmpinarea pârâtului nu este obligatorie. În măsura în care se depune răspuns la întâmpinare, acesta se comunică și pârâtului.

14.5.În cazul în care pârâtul nu depune întâmpinare, comisia se va pronunța pe baza documentelor existente la dosarul cauzei.

Articolul 15. Probele

15.1.Probele nu au o valoare dinainte stabilită, fiind apreciate în mod liber de către membri Comisiei de Soluționare a Litigiilor.

15.2.După recepționarea întâmpinării sau dacă pârâtul nu formulează întâmpinare până la împlinirea termenului acordat în acest sens, comisia va analiza actele existente și se va pronunța cu privire la măsurile probatorii solicitate de părți.

15.3.Comisia poate dispune din oficiu administrarea unor probe care nu au fost solicitate de părți și poate respinge, motivat, administrarea unor probe pe care nu le consideră pertinente, concludente și utile soluționării cauzei.

15.4.Pentru administrarea probelor admise, comisia poate da instrucțiuni părților.

15.5.Probele vor fi administrate nemijlocit de către comisie.

15.6.Părțile sunt decăzute din dreptul de a administra anumite probe atunci când nu respectă dispozițiile comisiei.

Articolul 16. Desfășurarea procedurii.

16.1.Procedurile se desfășoară în scris. Ca excepție de la această regulă, dacă după administrarea probelor comisia nu se consideră pe deplin lămurită, va cita părțile cu privire la ziua, locul și ora la care va avea loc judecarea cauzei, iar dezbaterile vor fi consemnate pe scurt în procesul-verbal de ședință întocmit de către secretarul comisiei. Procedura se va putea desfășura și prin video-conferință, prin citație părților fiindu-le comunicate toate informațiile necesare de acces la video-conferință.

16.2.Orice alte înscrisuri sau adrese de informare emise de comisie vor fi comunicate părților prin fax sau e-mail indicate în memoriu sau în întâmpinare, în măsura în care au fost indicate și confirmate ca fiind de actualitate. Pentru structurile sportive, procedura de comunicare se consideră îndeplinită în măsura în care comisia comunică documentele pe adresa de e-mail sau la numărul fax indicat cu ocazia cererii de înscriere în competițiile organizate de către F.R.H.

16.3.Dacă expedierea prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire nu se realizează cu succes, plicul expedit, restituit de oficiul poștal după reavizare, va fi păstrat nedeschis la dosarul cauzei. Plicul va fi deschis, iar conținutul va fi consultat numai dacă partea căreia îi era adresat invocă, ulterior, neregularitatea procedurală în legătură cu corespondența în cauză. Plicul va fi deschis numai în cadrul ședințelor de judecată și numai în fața părții căreia îi era adresat, făcându-se arătare despre acest lucru în procesul-verbal de ședință.

16.4.Atunci când urgența în soluționarea unei cauze este impusă de influența pe care o are hotărârea Comisiei de Soluționare a Litigiilor asupra unor evenimente cu dată stabilită, Președintele comisiei poate decide judecarea acesteia în regim de urgență, cu scurtarea termenelor prevăzute în prezentul regulament. Regimul de urgență se referă la posibilitatea soluționării litigiului în maximum 15 zile, taxa de procedură în acest caz fiind dublă.

Articolul 17. Deliberările

- 17.1. La deliberări nu pot participa decât membrii Comisiei.
- 17.2. Fiecare membru al comisiei este obligat să-și expună punctul de vedere cu privire la cauza dedusă judecății, cu ocazia deliberării.
- 17.3. În situația în care, cu ocazia deliberărilor, Comisia constată că sunt aspecte nelămurite, ce au o influență asupra hotărârii ce va fi pronunțată, se poate dispune repunerea pe rol a cauzei, cu arătarea motivelor care au dus la această măsură.

Articolul 18. Hotărârile

- 18.1. Hotărârea Comisiei de Soluționare a Litigiilor se adoptă cu majoritate de voturi. Dacă din deliberare rezultă mai mult de două opinii, membrii ale căror păreri se apropie cel mai mult sunt obligați să se unească într-o singură opinie.
- 18.2. Hotărârea Comisiei de Soluționare a Litigiilor se redactează în scris și va conține următoarele elemente:
- componenta nominală a Comisiei, locul și data pronunțării hotărârii;
 - numele și prenumele părților, domiciliul ori reședința lor sau, după caz, denumirea și sediul, numele și prenumele reprezentanților părților, precum și ale celorlalte persoane care au participat la dezbaterile litigiului;
 - menționarea temeiului de drept regulamentar în baza căruia s-a reținut competența Comisiei sau a acordului intervenit între părți în temeiul căruia s-a procedat la judecarea cauzei;
 - obiectul litigiului și susținerile pe scurt ale părților;
 - motivele de fapt și de drept ale hotărârii;
 - dispozitivul;
 - calea de atac ce poate fi exercitată împotriva hotărârii;
 - semnăturile tuturor membrilor comisiei.
- 18.3. Membrul care a avut o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu arătarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.
- 18.4. Hotărârile Comisiei de Soluționare a Litigiilor sunt executorii numai după rămânerea lor definitivă prin neatacarea în termen regulamentar la Comisia de Apel sau dacă nu sunt infirmate de către aceasta.
- 18.5. Partea care pierde litigiul este datoare să achite părții care a primit hotărârea favorabilă costurile aferente soluționării memoriului, respectiv: taxa de memoriu, cheltuieli de transport, cazare și alte cheltuieli ce pot fi probate cu documente. Când cererea a fost admisă numai în parte, comisia va stabili măsura în care fiecare dintre părți poate fi obligată la plata cheltuielilor aferente soluționării memoriului.
- 18.6. Hotărârile se comunică părților prin fax sau la e-mail-ul menționat în actele de procedură ale părților (*cerere de chemare în judecată, întâmpinare, răspuns la întâmpinare, concluzii scrise, etc.*). În măsura în care nu este posibilă comunicarea prin fax sau e-mail, hotărârea se va comunica prin serviciul poștal, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, cu valoare declarată.

- 18.7. Împotriva hotărârilor Comisiei de Soluționare a Litigiilor se poate introduce apel la Comisia de Apel din cadrul F.R.H. Exercițarea apelului suspendă executarea hotărârii.
- 18.8. În cazul exercitării apelului, dosarul se înaintează în original prin proces-verbal (*se va preciza numărul de file existente la dosar*) Comisiei de Apel a F.R.H. Un exemplar al procesului-verbal se va păstra de Comisia de Soluționare a Litigiilor. După soluționarea apelului de către Comisia de Apel, dosarul va fi restituit pentru a fi păstrat în arhiva Comisiei de Soluționare a Litigiilor. Comisia de Soluționare a Litigiilor va elibera părților copii certificate pentru conformitate cu originalul de pe înscrisurile existente în dosar (cele care sunt în original la dosar) precum și de pe hotărârile și procesele-verbale de ședință. În cazul hotărârilor, pe lângă certificarea pentru conformitate, se va face mențiune și cu privire la caracterul definitiv și executoriu al acesteia. Hotărârea poate să rămână definitivă prin neapelare sau prin respingerea apelului.

Titlul III. Dispoziții speciale aplicabile Comisiei de Apel.

Articolul 19. Termenul de apel. Depunerea apelului

- 19.1. Termenul de apel este de 5 (cinci) zile și curge, în funcție de modalitatea de comunicare a hotărârii, după cum urmează:
- a) de la data confirmării electronice a transmiterii prin fax;
 - b) de la data transmiterii hotărârii prin e-mail;
 - c) de la data înscrisă pe confirmarea de primire restituită comisiei.
- 19.2. Apelul va fi depus la registratura F.R.H. sau va fi expediat prin intermediul serviciului poștal sau curieratului rapid, cu confirmare de primire. Apelantul are posibilitatea să trimită apelul și prin e-mail sau fax către comisie.

Articolul 20. Componența

- 20.1. Comisia de Apel este formată din trei persoane, respectiv 1 președinte și 2 membri. Președintele este ales prin vot de către Adunarea Generală și va avea în mod obligatoriu studii juridice. Membrii Comisiei de Apel sunt propuși Președintelui F.R.H. de către Președintele Comisiei de Apel, validați de Comitetul Director și aprobați în Consiliul de Administrație.
- 20.2. Comisia de Apel ia decizii cu majoritate de voturi, iar în caz de paritate, votul Președintelui, după caz, a vicepreședintelui este decisiv.
- 20.3. Secretariatul Comisiei de Apel este asigurat de către F.R.H. prin intermediul unei persoane desemnată de către secretarul general.

Articolul 21. Atribuțiile

- 21.1. Comisia de Apel a F.R.H. are următoarele atribuții:
- a) să primească orice apel aflat în competența sa;
 - b) să administreze în scris întreaga procedură de soluționare a cererilor înaintate spre soluționare, aflate în competența sa, cu respectarea dreptului la apărare al părților și a principiului contradictorialității;
 - c) să dispună toate măsurile procesuale necesare pentru aflarea adevărului în cauzele deduse judecătii.

- d) să soluționeze apelul în termen de 30 de zile și să comunice decizia motivată părților în maxim 20 zile de la momentul pronunțării.
- e) să poată amâna maxim o singură dată pronunțarea pentru fiecare litigiu

Articolul 22. Cuprinsul cererii de apel.

22.1. Cererea de apel va cuprinde, sub sancțiunea anulării cererii:

- a) numele și prenumele, sau după caz denumirea și sediul apelantului, precum și adresa de e-mail sau numărul de fax unde urmează să se efectueze comunicările legate de procedura apelului, în cazul în care apelantul dorește să folosească alt e-mail sau număr de fax față de cel utilizat în fața Comisiei de Soluționare a Litigiilor.
- b) indicarea hotărârii atacate.
- c) motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază apelul.
- d) probele invocate în susținerea apelului.
- e) dovada achitării taxei de procedură.
- f) în caz de reprezentare convențională sau legală, este necesară depunerea dovezii calității de reprezentant.
- g) semnătura.

21.2. Apelul ce nu îndeplinește exigențele mai sus menționate va fi returnat de către comisie cu invitația de a completa lipsurile constatate în termen de 3 zile, în caz contrar, cererea urmând a fi anulată fără citarea părților și fără a fi returnată taxa de procedură.

Articolul 23. Informarea pârâtului. Întâmpinarea.

23.1. Dacă apelul îndeplinește condițiile de formă, comisia va comunica către intimat apelul, împreună cu toate anexele, cu mențiunea de a depune întâmpinare în termen de 5 zile de la primire. În acest sens, comisia are posibilitatea să înștiințeze intimatul la numărul de fax sau e-mail folosit de către Comisia de Soluționare a Litigiilor. În măsura în care comunicarea pe fax sau e-mail nu asigură confirmarea primirii, comisia va comunica memoriul și anexele acestuia la domiciliul/sediul intimatului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

23.2. În termen de cinci zile de la primirea memoriului și a înscrisurilor anexate acestuia, intimatul are posibilitatea de a formula întâmpinare care trebuie să cuprindă apărările sale față de cererea de apel, precum și excepțiile pe care le invocă, probele propuse în apărare, semnătura.

Articolul 24. Efectul judecării apelului.

24.1. Apelul exercitat în termen provoacă o nouă judecată asupra fondului, Comisia de Apel statuând atât în fapt, cât și în drept.

24.2. Comisia de Apel va proceda la rejudecarea fondului în limitele stabilite, expres sau implicit, de către apelant, precum și cu privire la soluțiile care sunt dependente de partea din hotărâre care a fost atacată.

24.3. Judecarea apelului va opera cu privire la întreaga cauză atunci când apelul nu este limitat la anumite soluții din dispozitiv.

24.4. Prin apel nu se poate schimba cadrul procesual stabilit în fața Comisiei de Soluționare a Litigiilor.

- 24.5. Părțile nu se vor putea folosi în fața Comisiei de Apel de alte motive, mijloace de apărare și dovezi decât cele invocate la Comisia de Soluționare a Litigiilor sau arătate în motivarea apelului, cu excepția celor ce au apărut pe parcurs.
- 24.6. Comisia de Apel va putea dispune refacerea sau completarea probelor administrate de către Comisia de Soluționare a Litigiilor, în cazul în care consideră că sunt necesare pentru soluționarea cauzei.
- 16.5. Ședințele Comisiei de Apel se pot desfășura și prin video-conferință. În această situație, prin citație, părților fiindu-le comunicate toate informațiile necesare de acces la video-conferință.

Articolul 25. Neagravarea situației în propriul apel.

- 25.1. Comisia de Apel, soluționând apelul, nu poate crea o situație mai grea pentru cel care a declarat apel.

Articolul 26. Soluțiile pe care le poate pronunța Comisia de Apel

- 26.1. Comisia de Apel poate păstra hotărârea atacată, situație în care, după caz, va respinge ori va anula apelul.
- 26.2. În caz de admitere a apelului, Comisia de Apel poate anula ori, după caz, schimba în tot sau în parte hotărârea apelată.
- 26.3. În cazul în care se constată că, în mod greșit, Comisia de Soluționare a Litigiilor a soluționat cauza fără a intra în judecata fondului ori judecata s-a făcut în lipsa părții care nu a fost regulamentar citată, Comisia de Apel va anula hotărârea atacată și va judeca procesul, evocând fondul.
- 26.4. Dacă Comisia de Apel stabilește că, Comisia de Soluționare a Litigiilor a fost incompetentă, iar incompetența a fost invocată în condițiile regulamentare, va anula hotărârea atacată și va trimite cauza spre judecare comisiei competente ori, după caz, va respinge cererea ca inadmisibilă.

Articolul 27. Hotărârile Comisiei de Apel

- 27.1. Hotărârile Comisiei de Apel sunt definitive și executorii.

Articolul 28. Completare cu alte norme

- 28.1. Dispozițiile de procedură din fața Comisiei de Soluționare a Litigiilor (art. 13 - art. 18) se aplică și în procedura de apel, în măsura în care nu sunt potrivnice celor cuprinse în prezentul capitol.

Art.29 Dispoziții tranzitorii.

- 29.1. Cauzele înregistrate pe rolul comisiilor jurisdicționale ale F.R.H. înaintea intrării în vigoare a acestui regulament se judecă în conformitate cu regulamentul în vigoare la data înregistrării.