

RETSAKTER VEDTAGET AF ORGANER OPRETTET VED INTERNATIONALE AFTALER

AFGØRELSE Nr. 2/2012 TRUFFET AF ASSOCIERINGSRÅDET EU-LIBANON

af 17. september 2012

om nedsættelse af underudvalg under associeringsudvalget

(2012/652/EU)

ASSOCIERINGSRÅDET EU-LIBANON HAR —

under henvisning til Euro-Middelhavsaftalen om oprettelse af en associering mellem Det Europæiske Fællesskab og dets medlemsstater på den ene side og Den Libanesiske Republik på den anden side ⁽¹⁾ (»aftalen«), og

ud fra følgende betragtninger:

- (1) Senest den 1. marts 2015 skal der være etableret et frihandelsområde mellem Den Europæiske Union og Den Libanesiske Republik.
- (2) Den Europæiske Unions forbindelser med de sydlige Middelhavslande bliver stadig mere komplekse som følge af gennemførelsen af Euro-Middelhavsafalterne og fortsættelsen af Euro-Middelhavspartnerskabet.
- (3) Under associeringsudvalgene for de øvrige associerede lande er der nedsat underudvalg til at følge gennemførelsen af prioriteterne for partnerskabet og den indbyrdes tilnærmelse af lovgivningen.
- (4) Miljøet bør integreres i sektorpolitikkerne med henblik på en bæredygtig udvikling.
- (5) Det er fastsat i aftalens artikel 80, at der kan nedsættes de for aftalens gennemførelse nødvendige arbejdsgrupper og organer.
- (6) Der bør derfor nedsættes underudvalg under associeringsudvalget, og deres forretningsordener bør vedtages —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Der nedsættes underudvalg under Associeringsudvalget EU-Libanon som anført i bilag I, og deres forretningsordener, som forefindes i bilag II, vedtages hermed.

Underudvalgene arbejder under associeringsudvalget og aflægger rapport til dette efter hvert af deres møder. Underudvalgene har ingen beslutningsbeføjelser.

Associeringsudvalget træffer alle nødvendige foranstaltninger til at sikre, at de fungerer korrekt, og underretter associeringsrådet herom.

Associeringsrådet kan beslutte at nedsætte andre underudvalg eller opløse eksisterende underudvalg.

Artikel 2

Denne afgørelse træder i kraft på dagen for vedtagelsen.

Udfærdiget i Bruxelles, den 17. september 2012.

På Associeringsrådet EU-Libanons vegne

C. ASHTON

Formand

⁽¹⁾ EUT L 143 af 30.5.2006, s. 2.

*BILAG I***UNDERUDVALG UNDER ASSOCIERINGSUDVALGET EU-LIBANON**

- 1) Menneskerettigheder, demokrati og god regeringsførelse
 - 2) Økonomiske og finansielle anliggender
 - 3) Industri, handel og tjenesteydelser
 - 4) Det indre marked
 - 5) Sociale anliggender og migrationsspørgsmål
 - 6) Justitsanliggender, frihed og sikkerhed
 - 7) Landbrug og fiskeri
 - 8) Transport, energi og miljø
 - 9) Toldsamarbejde og beskatning
 - 10) Forskning, innovation, informationssamfund, uddannelse og kultur.
-

BILAG II

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 1

MENNESKERETTIGHEDER, DEMOKRATI OG GOD REGERINGSFØRELSE

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

- a) Styrkelse af demokrati, god regeringsførelse og retstatsprincipperne, herunder domstolenes uafhængighed og adgang til domstolsprøvelse.
- b) Ratifikation og gennemførelse af de vigtigste internationale konventioner om menneskerettigheder og grundlæggende frihedsrettigheder samt protokollerne til de disse konventioner. Overholdelse af indberetningsforpligtelser og revision af forbehold.
- c) Administrativ kapacitet og nationale institutioner.
- d) Udenrigspolitisk og krisestyringssamarbejde, også i internationale organisationer.
- e) Regionalt samarbejde (herunder koordinering af regionale spørgsmål, der rejses af andre underudvalg).

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 2

ØKONOMISKE OG FINANSIELLE ANLIGGENDER

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

- a) Makroøkonomisk politik.
- b) Strukturøkonomisk politik.
- c) Finansielle tjenesteydelser (makroøkonomiske aspekter) og kapitalmarkeder.
- d) Kapitalbevægelser og betalinger.
- e) Offentlig finansforvaltning, herunder offentlig intern finanskontrol.
- f) Pension og social sikring (økonomiske aspekter).
- g) Statistik.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 3

INDUSTRI, HANDEL OG TJENESTEYDELSER

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik (ENP), bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i ENP-handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

a) Virksomhedspolitik og industrisamarbejde.

b) Gennemførelse af handelsbestemmelserne i associeringsaftalen og ENP-handlingsplanen.

c) Bilaterale handelsanliggender.

d) Tjenesteydelser og investeringer.

e) Udarbejdelse af handelsaftaler om tekniske forskrifter, standarder og overensstemmelsesvurderinger.

f) Samarbejde om spørgsmål vedrørende e-handel.

g) Turisme.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 4

DET INDRE MARKED

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

- a) Juridisk og administrativt samarbejde om forskrifter, standarder og overensstemmelsesvurdering.
- b) Konkurrencepolitik.
- c) Offentlige indkøb.
- d) Intellectuel, industriel og kommerciel ejendomsret.
- e) Tjenesteydelser (politiske og lovgivningsmæssige spørgsmål).
- f) Etableringsret og selskabsret.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 5

SOCIALE ANLIGGENDER OG MIGRATIONSSPØRGSMÅL

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

a) Bekæmpelse af diskrimination, herunder handicapspørgsmål.

b) Folkesundhed.

c) Ligestilling.

d) Arbejdskraftens bevægelighed.

e) Migrationspolitik.

f) Arbejdsmarkedspolitik.

g) Social sikring.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 6

JUSTITSANLIGGENDER, FRIHED OG SIKKERHED

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

a) Migration.

b) Asyl.

c) Særlige foranstaltninger inden for justitsanliggender, frihed og sikkerhed til bekæmpelse af terrorisme.

d) Bekæmpelse af organiseret kriminalitet, herunder menneskehandel.

e) Narkotika.

f) Hvidvaskning af penge, finansiel og økonomisk kriminalitet.

g) Poli- og domstolssamarbejde.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møder indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 7

LANDBRUG OG FISKERI

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

a) Landbrugsprodukter og forarbejdede landbrugsprodukter, herunder samhandel.

b) Sundhed og plantesundhed.

c) Landbrugspolitik og udvikling af landdistrikter, regionalt samarbejde.

d) Fiskerivarer, herunder samhandel.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærene. Sekretærene er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærene.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærene senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærene og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 8

TRANSPORT, ENERGI OG MILJØ

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

a) Transport.

b) Energi.

c) Miljø.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvendelser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møder indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN
EU-LIBANON-UNDERUDVALG 9
TOLDSAMARBEJDE OG BESKATNING

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

- a) Toldprocedurer, toldnomenklatur og toldværdiansættelse.
- b) Oprindelsesregler.
- c) Toldordninger.
- d) Toldsamarbejde.
- e) Beskatning.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henvelender vedrørende underudvalget rettes til sekretærene. Sekretærene er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærene.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.

FORRETNINGSORDEN

EU-LIBANON-UNDERUDVALG 10

FORSKNING, INNOVATION, INFORMATIONSSAMFUND, UDDANNELSE OG KULTUR

1. Sammensætning og formandskab

Underudvalget består af repræsentanter for Den Europæiske Union og dens medlemsstater og repræsentanter for den libanesiske regering. Formandskabet varetages på skift af de to parter. Hver part udnævner sin egen formand.

2. Rolle

Underudvalget er forum for drøftelse, vurdering og rådgivning. Det sorterer under associeringsudvalget, som det aflægger rapport til efter hvert møde. Underudvalget har ikke beslutningsbeføjelser, men kan forelægge associeringsudvalget forslag.

3. Emne

Underudvalget drøfter gennemførelsen af associeringsaftalen og den tilhørende handlingsplan for EU-naboskabspolitik, bl.a. på nedenstående områder, og vurderer, om der gøres fremskridt i realiseringen af de mål og foranstaltninger, der er fastlagt og vedtaget i handlingsplanen. Samarbejde om offentlige forvaltningsanliggender drøftes, hvis dette er relevant. Underudvalget undersøger alle problemer, der måtte opstå inden for nedenstående områder, og foreslår eventuelle foranstaltninger.

- a) Forskning, videnskab og teknologisk innovation.
- b) Almen uddannelse, erhvervsuddannelse og ungdomsanliggender.
- c) Samarbejde på kulturområdet.
- d) Informationssamfund.
- e) Politikken på det audiovisuelle område.
- f) Samarbejde i civilsamfundet.

Denne liste er ikke udtømmende, og associeringsudvalget kan tilføje andre emner.

Underudvalget kan behandle spørgsmål, der vedrører et, flere eller samtlige af ovenstående områder.

4. Sekretariat

En repræsentant for Europa-Kommissionen og en repræsentant for den libanesiske regering fungerer sammen som faste sekretærer for underudvalget.

Henveldeiser vedrørende underudvalget rettes til sekretærerne. Sekretærerne er ansvarlige for forberedelsen af underudvalgets møder, herunder fastlæggelse af mødedatoer og dagsordener.

5. Møder

Underudvalget træder sammen efter behov og i princippet mindst én gang om året. Der kan indkaldes til møde, når formanden for en af parterne fremsætter anmodning herom via sin sekretær, der videregiver anmodningen til den anden part. Efter at have modtaget en anmodning om et møde i underudvalget svarer den anden parts sekretær inden for en frist på femten arbejdsdage. Hvor det er muligt, kan flere underudvalgsmøder, hvis parterne er enige herom, grupperes over nogle dage.

I særligt hastende tilfælde kan der indkaldes til møde i underudvalget med kortere frist, hvis parterne er enige herom. Alle anmodninger om indkaldelse af møder fremsættes skriftligt.

Underudvalgets møder holdes på et tidspunkt og et sted, som parterne enes om.

Møderne indkaldes af den ansvarlige sekretær efter aftale med formanden. Inden hvert møde underrettes formanden om den planlagte sammensætning af parternes delegationer.

Hvis parterne er indforstået hermed, kan underudvalget invitere eksperter til møderne for at tilvejebringe specifikke oplysninger.

6. Dagsorden for møderne

Anmodninger om optagelse af punkter på underudvalgets dagsorden sendes til sekretærerne.

Formanden opstiller en foreløbig dagsorden for hvert møde. Den fremsendes af den ansvarlige sekretær til hans eller hendes modpart senest ti dage før mødets begyndelse.

Den foreløbige dagsorden omfatter de punkter, som sekretærerne senest femten dage inden mødets begyndelse har modtaget anmodning om at få optaget på dagsordenen. Dokumentation skal være begge parter i hænde senest syv dage før mødet. I hastesager kan disse frister forkortes, hvis parterne er enige herom.

Dagsordenen vedtages af underudvalget ved hvert mødes begyndelse.

7. Referat

Referatet udarbejdes og godkendes af de to sekretærer efter hvert møde. Underudvalgets sekretærer sender en kopi af referatet, herunder underudvalgets forslag og henstillinger, til sekretærerne og formanden for associeringsudvalget.

8. Offentlig omtale

Medmindre andet vedtages, er underudvalgets møder ikke offentlige, og referaterne heraf er fortrolige.
