

RAHVUSVAHELISTE LEPINGUTEGA LOODUD ORGANITE VASTU VÕETUD AKTID

EUROOPA LIIDU – LIIBANONI ASSOTSIAATSIOONINÕUKOGU OTSUS nr 1/2012,

17. september 2012,

millega kehtestatakse assotsiatsiooninõukogu töökord

(2012/655/EL)

ELi - LIIBANONI ASSOTSIAATSIOONINÕUKOGU,

Artikkel 3

Esindamine

võttes arvesse Euroopa – Vahemere piirkonna lepingut assotsiatsiooni loomiseks ühelt poolt Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning teiselt poolt Liibanoni Vabariigi vahel ⁽¹⁾ („leping“), eriti selle artikleid 74 kuni 81,

Assotsiatsiooninõukogu liikmete puudumise korral võivad neid asendada esindajad. Kui assotsiatsiooninõukogu liige soovib olla sellisel viisil esindatud, peab ta eesistujale teatama oma esindaja nime enne koosolekut, kus teda esindatakse.

ning arvestades järgmist:

Assotsiatsiooninõukogu liikme esindajal on kõik selle liikme õigused.

(1) Leping jõustus 1. aprillil 2006.

Artikkel 4

Delegatsioonid

(2) Lepingu artiklis 75 nähakse ette, et assotsiatsiooninõukogu kehtestab oma töökorra.

Assotsiatsiooninõukogu liikmetel võib kaasas olla ametnikke.

(3) Assotsiatsiooninõukogu töökord tuleks seega vastu võtta,

Enne iga istungit teatakse eesistujale kummagi poole delegatsioonide kavandatud koosseis.

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Eesistumine

Assotsiatsiooninõukogu eesistujaks on 12-kuuliste perioodide kaupa vaheldumisi Euroopa Liidu Nõukogu eesistujariigi esindaja Euroopa Liidu ja selle liikmesriikide nimel ning Liibanoni Vabariigi valitsuse esindaja. Esimene periood algab assotsiatsiooninõukogu esimese koosoleku toimumise kuupäeval ja lõpeb sama aasta 31. detsembril.

Kui päevakorras on Euroopa Investeeringuspanka puudutavad küsimused, osaleb panga esindaja assotsiatsiooninõukogu koosolekul vaatljana.

Teatavate küsimuste kohta teabe andmiseks võib assotsiatsiooninõukogu lepinguosaliste omavahelisel kokkuleppel kutsuda oma koosolekutele liikmelisuseta isikuid.

Artikkel 2

Koosolekud

Assotsiatsiooninõukogu tuleb kokku ministrite tasandil korrapäraselt üks kord aastas. Kummagi lepinguosalise taotlusel võib assotsiatsiooninõukogu lepinguosaliste kokkuleppel pidada erakorralisi koosolekuid.

Artikkel 5

Sekretariaat

Assotsiatsiooninõukogu sekretäridena toimivad ühiselt Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi ametnik ja Brüsselis asuva Liibanoni Vabariigi suursaatkonna ametnik.

Kui lepinguosalised ei ole kokku leppinud teisiti, peetakse assotsiatsiooninõukogu koosolekuid Euroopa Liidu Nõukogu istungite tavapärasel toimumispaigas lepinguosaliste kokkulepitul kuupäeval.

Artikkel 6

Kirjavahetus

Assotsiatsiooninõukogule adresseeritud kirjad saadetakse assotsiatsiooninõukogu eesistujale Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi aadressil.

Assotsiatsiooninõukogu sekretärid kutsuvad kokkuleppel assotsiatsiooninõukogu eesistujaga ühiselt kokku assotsiatsiooninõukogu koosolekud.

Mõlemad sekretärid tagavad kirjade edastamise assotsiatsiooninõukogu eesistujale ja vajaduse korral teistele assotsiatsiooninõukogu liikmetele. Kirjad saadetakse Euroopa Komisjoni peasekretariaadile, liikmesriikide alalistele esindustele ja Liibanoni Vabariigi suursaatkonnale Brüsselis.

⁽¹⁾ ELT L 143, 30.5.2006, lk 2.

Mõlemad sekretärid saavad assotsiatsiooninõukogu eesistuja teated adressaatidele ja vajadusel edastavad need teistele assotsiatsiooninõukogu liikmetele teises lõigus nimetatud aadressidel.

Artikkel 7

Avalikustamine

Assotsiatsiooninõukogu istungid ei ole avalikud, kui ei ole otsustatud teisiti.

Artikkel 8

Koosolekute päevakorrad

1. Eesistuja koostab iga koosoleku jaoks päevakorraprojekti. Assotsiatsiooninõukogu sekretärid edastavad päevakorraprojekti artiklis 6 nimetatud adressaatidele hiljemalt 15 päeva enne koosoleku algust.

Päevakorraprojekt sisaldab punkte, mille päevakorda võtmise kohta on eesistuja saanud taotluse hiljemalt 21 päeva enne koosoleku algust, välja arvatud juhul, kui selliseid punkte ei lisata päevakorra eelnõusse sekretäridele päevakorra eelnõu väljasaatmise kuupäevaks edastamata täiendavate dokumentide tõttu.

Assotsiatsiooninõukogu võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses. Päevakorraprojekti kajastamata punkti võib päevakorda lisada lepingupoolte nõusolekul.

2. Eesistuja võib lepinguosaliste kokkuleppel lõikes 1 osutatud tähtaegu lühendada, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid.

Artikkel 9

Protokollid

Mõlemad sekretärid koostavad iga koosoleku kohta protokolliprojekti.

Üldiselt märgitakse protokollis iga päevakorrapunkti kohta

- a) assotsiatsiooninõukogule esitatud dokumendid,
- b) avaldused, mida assotsiatsiooninõukogu liige on palunud protokollis anda,
- c) vastuvõetud otsused ja järeldused ning kokkulepitud seisukohad.

Protokolliprojekt esitatakse assotsiatsiooninõukogule kinnitamiseks. Protokolliprojekt kinnitatakse kuue kuu jooksul pärast asjaomast assotsiatsiooninõukogu koosolekut. Pärast kinnitamist kirjutavad eesistuja ja mõlemad sekretärid protokollile alla. Koosolekute protokollid antakse hoiule Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi arhiivi; protokollis tõestatud koopia edastatakse kõigile artiklis 6 nimetatud adressaatidele.

Artikkel 10

Otsused ja soovitused

1. Assotsiatsiooninõukogu võtab oma otsused ja soovitused vastu pooltevahelisel kokkuleppel.

Koosolekute toimimise vahelisel ajal võib assotsiatsiooninõukogu lepinguosaliste nõusolekul otsuseid ja soovitusi vastu võtta kirjaliku menetluse teel.

2. Assotsiatsiooninõukogu otsuseid ja soovitusi lepingu artikli 76 tähenduses nimetatakse vastavalt sõnadega „otsus” ja „soovitus”, millele järgneb seerianumber, vastuvõtmise kuupäev ja teema kirjeldus. Igas otsuses on nimetatud selle jõustumise kuupäev.

Eesistuja kirjutab assotsiatsiooninõukogu otsustele ja soovitusitele alla ning mõlemad sekretärid kinnitavad need.

Otsused ja soovitused saadetakse kõigile artiklis 6 nimetatud adressaatidele.

Assotsiatsiooninõukogu võib oma otsused ja soovitused avaldada *Euroopa Liidu Teatajas* ja *Liibanoni Vabariigi Teatajas*.

Artikkel 11

Keeled

Assotsiatsiooninõukogu ametlikud keeled on mõlema lepinguosalise ametlikud keeled.

Kui ei ole otsustatud teisiti, võtab assotsiatsiooninõukogu oma arutelude aluseks nimetatud keeltes koostatud dokumendid.

Artikkel 12

Kulud

Euroopa Liit ja Liibanoni Vabariik katavad kumbki oma assotsiatsiooninõukogu koosolekutel osalemisega seotud kulud, sealhulgas personali-, sõidu-, posti- ja telekommunikatsioonikulud.

Euroopa Liit kannab suulise ja kirjaliku tõlke ning dokumentide paljundamisega seotud kulud, välja arvatud suuline või kirjalik tõlge araabia keelde või araabia keelest, mille kulud kannab Liibanoni Vabariik.

Muud koosolekute praktilise korraldusega seotud kulud kannab lepinguosaline, kes on vastaval kohtumisel võõrustaja.

Artikkel 13

Assotsiatsioonikomitee

1. Assotsiatsiooninõukogu abistab ülesannete täitmisel assotsiatsioonikomitee. Assotsiatsioonikomitee koosneb ühelt poolt Euroopa Komisjoni esindajatest ja Euroopa Liidu liikmete esindajatest ning teiselt poolt Liibanoni Vabariigi valitsuse esindajatest.

2. Assotsiatsioonikomitee valmistab ette assotsiatsiooninõukogu koosolekud ja arutelud, viib vajadusel ellu assotsiatsiooninõukogu otsused ning tagab üldiselt assotsiatsioonisuhte jätkuvuse ja lepingu nõuetekohase toimimise. Assotsiatsioonikomitee käsitleb kõiki assotsiatsiooninõukogu poolt talle suunatud küsimusi ning mis tahes teisi küsimusi, mis tekivad lepingu igapäevase rakendamise käigus. Assotsiatsioonikomitee esitab ettepanekud või otsuste/soovituste eelnõud assotsiatsiooninõukogule kinnitamiseks.

3. Kui lepingus osutatakse nõupidamiskohustusele või nõupidamise võimalusele, võib nõupidamine toimuda assotsiatsioonikomitees. Mõlema lepinguosalise kokkuleppel võib nõupidamine jätkuda assotsiatsiooninõukogus.

4. Assotsiatsioonikomitee töökord on lisatud käesolevale otsusele.

Artikkel 14

Jõustumine

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Brüssel, 17. september 2012

ELi - Liibanoni assotsiatsiooninõukogu nimel

eesistuja

C. ASHTON

LISA

ELI - LIIBANONI ASSOTSIAATSIOONIKOMITEE TÖÖKORD

Artikkel 1

Eesistumine

Assotsiatsioonikomitee eesistujaks on 12-kuuliste perioodide kaupa vaheldumisi Euroopa Komisjoni esindaja Euroopa Liidu ja selle liikmesriikide nimel ning Liibanoni Vabariigi valitsuse esindaja.

Esimene periood algab esimese assotsiatsiooninõukogu koosoleku toimumise kuupäeval ja lõpeb sama aasta 31. detsembril.

Artikkel 2

Koosolekud

Assotsiatsioonikomitee tuleb kokku lepinguosaliste kokkuleppel siis, kui asjaolud seda nõuavad.

Assotsiatsioonikomitee koosolekud peetakse lepinguosaliste vahel kokkulepitud ajal ja kohas.

Assotsiatsioonikomitee koosolekud kutsub kokku eesistuja.

Artikkel 3

Delegatsioonid

Enne iga koosolekut teatatakse eesistujale lepinguosaliste delegatsioonide kavandatud koosseis.

Artikkel 4

Sekretariaat

Assotsiatsioonikomitee sekretäridena toimivad ühiselt Euroopa Komisjoni peasekretariaadi ametnik ja Liibanoni Vabariigi valitsuse ametnik.

Kõik käesoleva töökorra kohased teated assotsiatsioonikomitee eesistujale või eesistujalt adresseeritakse assotsiatsioonikomitee sekretäridele ning assotsiatsiooninõukogu sekretäridele ja assotsiatsiooninõukogu eesistujale.

Artikkel 5

Avalikustamine

Assotsiatsioonikomitee koosolekud ei ole avalikud, kui ei ole otsustatud teisiti.

Artikkel 6

Koosolekute päevakorrad

1. Eesistuja koostab iga koosoleku päevakorraprojekti. Assotsiatsioonikomitee sekretärid edastavad päevakorraprojekti artiklis 4 nimetatud adressaatidele hiljemalt 15 päeva enne istungi algust.

Päevakorraprojekt sisaldab punkte, mille päevakorda võtmise kohta on eesistuja saanud taotluse hiljemalt 21 päeva enne koosoleku algust, välja arvatud juhul, kui selliseid punkte ei lisata päevakorra eelnõusse sekretäridele päevakorra eelnõu väljasaatmise kuupäevaks edastamata täiendavate dokumentide tõttu.

Teatavate küsimuste kohta teabe andmiseks võib assotsiatsioonikomitee oma koosolekutele kutsuda eksperte.

Assotsiatsioonikomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses.

Päevakorraprojektis kajastamata punkti võib päevakorda lisada lepinguosaliste nõusolekul.

2. Eesistuja võib lepinguosaliste kokkuleppel lõikes 1 osutatud tähtaegu lühendada, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid.

Artikkel 7

Protokollid

Iga koosoleku kohta koostatakse protokoll, mis põhineb kokkuvõttel, mille eesistuja teeb assotsiatsioonikomitee järelduste alusel.

Kui assotsiatsioonikomitee on protokollile heaks kiitnud, kirjutavad eesistuja ja sekretärid protokollile alla ning see antakse hoiule lepinguosaliste kätte. Protokollile koopia edastatakse kõigile artiklis 4 märgitud adressaatidele.

*Artikkel 8***Otsuste vastuvõtmine**

Erijuhtumitel, mil assotsiatsiooninõukogu volitab assotsiatsioonikomiteed vastavalt Euroopa – Vahemere piirkonna lepingule (assotsiatsiooni loomiseks ühelt poolt Euroopa Ühenduse ja selle liikmesriikide ning teiselt poolt Liibanoni Vabariigi vahel) ⁽¹⁾ („leping“) vastu võtma otsuseid/soovitusi, nimetatakse neid vastavalt sõnadega „otsus“ ja „soovitus“, millele järgneb seerianumber, vastuvõtmise kuupäev ja teema kirjeldus.

Kui assotsiatsioonikomitee võtab vastu otsuse, kohaldatakse alati ELi - Liibanoni assotsiatsiooninõukogu otsuse nr 1/2012 (millega kehtestatakse assotsiatsiooninõukogu töökord) artikleid 10 ja 11 *mutatis mutandis*.

Otsused ja soovitused saadetakse kõigile artiklis 4 nimetatud adressaatidele.

*Artikkel 9***Kulud**

Kumbki lepinguosaline katab ise assotsiatsioonikomitee või lepingu artikli 80 kohaselt moodustatud töörühmade või organite koosolekutel osalemisega seotud kulud, sealhulgas personali-, söidu-, elamis-, posti- ja sidekulud.

Euroopa Liit kannab suulise ja kirjaliku tõlke ning dokumentide paljundamisega seotud kulud, välja arvatud suuline või kirjalik tõlge araabia keelde või araabia keelest, mille kulud kannab Liibanoni Vabariik.

Muud koosolekute praktilise korraldusega seotud kulud kannab lepinguosaline, kes on vastaval kohtumisel võõrustaja.

⁽¹⁾ ELT L 143, 30.5.2006, lk 2.