

# RAHVUSVAHELISTE LEPINGUTEGA LOODUD ORGANITE VASTU VÕETUD AKTID

**ELi – MOLDOVA VABARIIGI ASSOTSIEERIMISNÕUKOGU OTSUS nr 1/2014,**

**16. detsember 2014,**

**millega võetakse vastu assotsieerimisnõukogu ning assotsieerimiskomitee ja allkomiteede  
koduks [2015/671]**

ELI–MOLDOVA VABARIIGI ASSOTSIEERIMISNÕUKOGU,

võttes arvesse ühelt poolt Euroopa Liidu, Euroopa Aatomienergiaühenduse ja nende liikmesriikide ning teiselt poolt Moldova Vabariigi vahelist assotsieerimislepingut <sup>(1)</sup> (edaspidi „leping“), eriti selle artiklit 434,

ning arvestades järgmist:

- (1) Lepingu artikli 464 kohaselt on lepingu teatavaid osi kohaldatud ajutiselt alates 1. septembrist 2014.
- (2) Lepingu artikli 435 lõike 2 kohaselt kehtestab assotsieerimisnõukogu oma kodukorra.
- (3) Lepingu artikli 437 lõike 1 kohaselt abistab assotsieerimisnõukogu tema ülesannete täitmisel assotsieerimiskomitee ja lepingu artikli 438 lõike 1 kohaselt määrab assotsieerimisnõukogu oma kodukorras kindlaks assotsieerimiskomitee toimimise ja ülesanded,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

## *Artikkel 1*

Võetakse vastu assotsieerimisnõukogu ning assotsieerimiskomitee ja allkomiteede kodukorrad, mis on esitatud vastavalt I ja II lisas.

## *Artikkel 2*

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise kuupäeval.

Brüssel, 16. detsember 2014

*Assotsieerimisnõukogu nimel*

*esimees*

F. MOGHERINI

---

<sup>(1)</sup> ELT L 260, 30.8.2014, lk 4.

## I LISA

**ASSOTSIEERIMISNÕUKOGU KODUKORD***Artikkel 1***Üldsätted**

1. Ühelt poolt Euroopa Liidu, Euroopa Aatomienergiaühenduse ja nende liikmesriikide ning teiselt poolt Moldova Vabariigi vahelise assotsieerimislepingu (edaspidi „leping”) artikli 434 lõike 1 alusel moodustatud assotsieerimisnõukogu täidab lepingu artiklites 434 ja 436 sätestatud ülesandeid.
2. Lepingu artikli 435 lõike 1 kohaselt kuuluvad assotsieerimisnõukogusse ühelt poolt Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Komisjoni liikmed ning teiselt poolt Moldova Vabariigi valitsuse liikmed. Assotsieerimisnõukogu koosseisu määramisel võetakse arvesse asjaomasel koosolekul arutlusele tulevaid konkreetseid küsimusi. Assotsieerimisnõukogu koosolekud toimuvad ministrite tasandil.
3. Lepingu artikli 436 lõike 1 kohaselt on assotsieerimisnõukogul lepingu eesmärkide saavutamiseks õigus teha otsuseid, mis on lepinguosalistele siduvad. Assotsieerimisnõukogu võtab oma otsuste rakendamiseks asjakohaseid meetmeid, sealhulgas volitades vajaduse korral lepinguga asutatud organeid enda nimel tegutsema. Assotsieerimisnõukogu võib anda ka soovitusi. Assotsieerimisnõukogu võtab oma otsused ja soovitusel vastu lepinguosaliste kokkuleppel, pärast asjaomaste sisemenetluste lõpuleviimist. Assotsieerimisnõukogu võib oma volitused delegeerida assotsieerimiskomiteele.
4. Kodukorras nimetatud lepinguosalistel on määratletud lepingu artiklis 461.

*Artikkel 2***Esimees**

Assotsieerimisnõukogu esimeheks on 12 kuu kaupa vaheldumisi lepinguosalistel. Esimene periood algab esimese assotsieerimisnõukogu koosoleku toimumise kuupäeval ja lõpeb sama aasta 31. detsembril.

*Artikkel 3***Koosolekud**

1. Assotsieerimisnõukogu koguneb vähemalt kord aastas ning vajaduse korral lepinguosalistel vastastikusel kokkuleppel. Kui lepinguosalistel ei lepi kokku teisiti, toimuvad assotsieerimisnõukogu koosolekud Euroopa Liidu Nõukogu istungite tavapärasel toimumispaigas.
2. Assotsieerimisnõukogu kõik koosolekud peetakse lepinguosalistel vahel kokkulepitul kuupäeval.
3. Assotsieerimisnõukogu koosolekuid kutsuvad ühiselt kokku assotsieerimisnõukogu sekretärid kokkuleppel assotsieerimisnõukogu esimehega hiljemalt 30 kalendripäeva enne koosoleku toimumise kuupäeva.

*Artikkel 4***Esindamine**

1. Kui assotsieerimisnõukogu liikmed ei saa ise koosolekul osaleda, võivad nad kasutada esindajat. Kui liige soovib, et keegi teda esindaks, teatab ta kirjalikult assotsieerimisnõukogu esimehele oma esindaja nime enne koosolekut, millel teda esindatakse.
2. Assotsieerimisnõukogu liikme esindajal on kõik kõnealuse liikme õigused.

*Artikkel 5***Delegatsioonid**

1. Assotsieerimisnõukogu liikmetel võib kaasas olla ametnikke. Enne iga koosolekut teatatakse assotsieerimisnõukogu esimehele assotsieerimisnõukogu sekretariaadi kaudu iga lepinguosalise delegatsiooni kavandatav koosseis.
2. Assotsieerimisnõukogu võib lepinguosaliste nõusolekul kutsuda oma koosolekutele lepinguosaliste teiste organite esindajaid või konkreetse valdkonna sõltumatuid eksperte vaatlejatenä või esitama teavet konkreetse teema kohta. Lepinguosalised lepivad kokku tingimustes, mille alusel kõnealused vaatlejad võivad koosolekutel osaleda.

*Artikkel 6***Sekretariaat**

Üks Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi ametnik ja üks Moldova Vabariigi valitsuse ametnik tegutsevad ühiselt assotsieerimisnõukogu sekretäridena.

*Artikkel 7***Kirjavahetus**

1. Assotsieerimisnõukogule adresseeritud kirjavahetus suunatakse kas liidu poolsele sekretärile või Moldova Vabariigi poolsele sekretärile, kes omakorda teavitab teist sekretäri.
2. Assotsieerimisnõukogu sekretärid tagavad, et kirjavahetus edastatakse assotsieerimisnõukogu esimehele ja asjakohasel juhul ka assotsieerimisnõukogu liikmetele.
3. Sellisel viisil edastatavad kirjad saadetakse asjakohasel juhul Euroopa Komisjoni peasekretariaadile, Euroopa välisteenistusele, liikmesriikide alalistele esindustele Euroopa Liidu juures, Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadile ja Moldova Vabariigi esindusele Euroopa Liidu juures.
4. Sekretärid saadavad esimehe teatised adressaatidele esimehe nimel. Asjakohasel juhul edastatakse kõnealused teatised assotsieerimisnõukogu liikmetele vastavalt lõikele 3.

*Artikkel 8***Konfidentsiaalsus**

Kui lepinguosalised ei ole teisiti otsustanud, ei ole assotsieerimisnõukogu koosolekud avalikud. Kui lepinguosaline esitab assotsieerimisnõukogule konfidentsiaalsena tähistatud teavet, käsitleb teine lepinguosaline seda teavet konfidentsiaalsena.

*Artikkel 9***Koosolekute päevakorrad**

1. Assotsieerimisnõukogu esimees koostab assotsieerimisnõukogu iga koosoleku kohta esialgse päevakorra. Assotsieerimisnõukogu sekretärid saadavad selle artiklis 7 osutatud adressaatidele hiljemalt 15 kalendripäeva enne koosoleku toimumist.

Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille päevakorda lisamise taotluse on esimees saanud hiljemalt 21 kalendripäeva enne koosoleku algust. Esialgsesse päevakorda ei panda kirja selliseid punkte, mille kohta ei ole sekretariaadile enne päevakorra väljasaatmise kuupäeva edastatud asjakohaseid kaasdokumente.

2. Assotsieerimisnõukogu võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses. Lepinguosaliste kokkuleppel võib päevakorda lisada punkte, mis esialgses päevakorras ei sisaldunud.
3. Pärast lepinguosalistega konsulteerimist võib esimees lõikes 1 sätestatud tähtaegu lühendada, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid.

#### Artikkel 10

##### **Koosoleku protokoll**

1. Assotsieerimisnõukogu sekretärid koostavad ühiselt iga koosoleku protokolliga kavandi.
2. Üldreeglina osutatakse protokollis iga päevakorrapunkti kohta järgmist:
  - a) assotsieerimisnõukogule esitatud dokumendid;
  - b) avaldused, mille assotsieerimisnõukogu liige on palunud protokollile kanda, ja
  - c) lepinguosaliste kokkulepitud küsimused, näiteks vastuvõetud otsused, kokkulepitud avaldused ja järeldused.
3. Protokolliga kavand esitatakse assotsieerimisnõukogule heakskiitmiseks. Assotsieerimisnõukogu kiidab kõnealuse protokolliga kavandi heaks oma järgmisel koosolekul. Kõnealuse protokolliga kavandi võib heaks kiita ka kirjalikult.

#### Artikkel 11

##### **Otsused ja soovitused**

1. Assotsieerimisnõukogu võtab vastu otsuseid ja annab soovitusi lepinguosaliste vastastikusel kokkuleppel ning pärast asjaomaste sisemenetluste lõpuleviimist.
2. Lepinguosaliste kokkuleppel võib assotsieerimisnõukogu võtta vastu otsuseid ja anda soovitusi ka kirjaliku menetluse teel. Sel eesmärgil edastab assotsieerimisnõukogu esimees ettepaneku teksti artikli 7 kohaselt liikmetele ning neile antakse tähtajaks vähemalt 21 kalendripäeva, mille jooksul nad peavad tegema teatavaks mis tahes reservatsioonid või muudatusettepanekud, mida nad soovivad teha. Pärast lepinguosalistega konsulteerimist võib esimees nimetatud tähtaegu lühendada, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid.
3. Assotsieerimisnõukogu aktide (lepingu artikli 436 lõike 1 tähenduses) pealkirjaks on vastavalt kas „otsus” või „soovitus”, millele järgneb seerianumber, vastuvõtmise kuupäev ja teema kirjeldus. Kõnealustele assotsieerimisnõukogu otsustele ja soovitustele kirjutab alla esimees ja assotsieerimisnõukogu sekretärid kinnitavad need. Kõnealused otsused ja soovitused saadetakse edasi kõigile käesoleva kodukorra artiklis 7 osutatud adressaatidele. Iga lepinguosaline võib otsustada, kas avaldada assotsieerimisnõukogu otsuseid ja soovitusi oma vastavas ametlikus väljaandes.
4. Assotsieerimisnõukogu otsus jõustub selle vastuvõtmise kuupäeval, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti.

#### Artikkel 12

##### **Keeled**

1. Assotsieerimisnõukogu ametlikud keeled on lepinguosaliste ametlikud keeled.
2. Kui ei otsustata teisiti, tugineb assotsieerimisnõukogu oma aruteludes kõnealustes keeltes koostatud dokumentidele.

*Artikkel 13***Kulud**

1. Iga lepinguosaline kannab ise kulud, mis talle tekivad assotsieerimisnõukogu koosolekutel osalemise tõttu seoses personali-, reisi- ja elamiskuludega ning seoses posti- ja telekommunikatsioonikuludega.
2. Koosolekute suulise tõlke ning dokumentide kirjaliku tõlke ja paljundamisega seotud kulud kannab liit. Juhul kui Moldova Vabariik taotleb suulist või kirjalikku tõlget artiklis 12 sätestamata keeltesse või keeltest, kannab sellega kaasnevad kulud Moldova Vabariik.
3. Muud koosoleku praktilise korraldusega seotud kulud kannab koosolekut võõrustav lepinguosaline.

*Artikkel 14***Assotsieerimiskomitee**

1. Kooskõlas lepingu artikli 437 lõikega 1 abistab assotsieerimisnõukogu tema ülesannete täitmisel assotsieerimiskomitee. Assotsieerimiskomiteesse kuuluvad lepinguosaliste esindajad on tavaliselt kõrgemad ametnikud.
2. Assotsieerimiskomitee valmistab ette assotsieerimisnõukogu koosolekuid ja arutelusid, asjakohasel juhul rakendab assotsieerimisnõukogu otsuseid ning tagab üldiselt assotsiatsioonisuhte raames toimuva koostöö järjepidevuse ja lepingu nõuetekohase toimimise. Assotsieerimiskomitee käsitleb kõiki assotsieerimisnõukogu poolt talle suunatud küsimusi ning mis tahes teisi küsimusi, mis võivad tekkida lepingu rakendamise käigus. Assotsieerimiskomitee esitab ettepanekud või otsuste või soovitude eelnõud assotsieerimisnõukogule heakskiitmiseks. Vastavalt lepingu artikli 438 lõikele 2 võib assotsieerimisnõukogu delegeerida assotsieerimiskomiteed võtma vastu otsuseid.
3. Assotsieerimiskomitee võtab vastu otsuseid ja annab soovitusi, kui teda on selleks lepingu alusel volitatud.
4. Kui lepingus osutatakse konsulteerimise kohustusele või võimalusele või kui lepinguosalsed otsustavad vastastikusel kokkuleppel üksteisega konsulteerida, võivad asjaomased konsultatsioonid toimuda assotsieerimiskomitees, välja arvatud juhul, kui lepingus on sätestatud teisiti. Konsultatsioonid võivad lepinguosaliste kokkuleppel jätkuda assotsieerimisnõukogus.

*Artikkel 15***Kodukorra muutmine**

Käesolevat kodukorda võib muuta kooskõlas artikliga 11.

---

## II LISA

**ASSOTSIEERIMISKOMITEE JA ALLKOMITEEDE KODUKORD***Artikkel 1***Üldsätted**

1. Ühelt poolt Euroopa Liidu, Euroopa Aatomienergiaühenduse ja nende liikmesriikide ning teiselt poolt Moldova Vabariigi vahelise assotsieerimislepingu (edaspidi „leping”) artikli 437 lõike 1 alusel moodustatud assotsieerimiskomitee abistab assotsieerimisnõukogu tema ülesannete täitmisel ning täidab lepingus sätestatud ning talle assotsieerimisnõukogu poolt määratud ülesandeid. Assotsieerimisnõukogu määratleb lepingu artikli 438 lõike 1 kohaselt oma kodukorras assotsieerimiskomitee ülesanded ja toimimise.
2. Assotsieerimiskomitee valmistab ette assotsieerimisnõukogu koosolekuid ja arutelusid, rakendab asjakohasel juhul assotsieerimisnõukogu otsuseid ning tagab üldiselt assotsieerimissuhte raames toimuva koostöö järjepidevuse ja lepingu nõuetekohase toimimise. Assotsieerimiskomitee käsitleb kõiki assotsieerimisnõukogu poolt talle suunatud küsimusi ning mis tahes teisi küsimusi, mis võivad tekkida lepingu igapäevase rakendamise käigus. Assotsieerimiskomitee esitab assotsieerimisnõukogule vastuvõtmiseks ettepanekuid või otsuste või soovitude eselnõusid.
3. Vastavalt lepingu artikli 437 lõikele 2 moodustatakse assotsieerimiskomitee lepinguosaliste esindajatest tavaliselt kõrgemate ametnike tasandil, kes vastutavad konkreetsete küsimuste eest, mida asjaomasel koosolekul käsitletakse.
4. Lepingu artikli 438 lõikes 4 on sätestatud, et kui assotsieerimiskomitee täidab lepingu artikli 438 lõikes 4 sätestatud kaubanduse erikoosseisus („assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseis”) talle lepingu V jaotise alusel määratud ülesandeid, koosneb see Euroopa Komisjoni ja Moldova Vabariigi kõrgetest ametnikest, kes vastutavad kaubanduse ja kaubandusega seotud küsimuste eest. Euroopa Komisjoni või Moldova Vabariigi esindaja, kes vastutab kaubanduse ja kaubandusega seotud küsimuste eest, täidab vastavalt käesoleva kodukorra artiklile 2 assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseisu esimehe ülesandeid. Koosolekutel osaleb ka Euroopa välisteenistuse esindaja.
5. Vastavalt lepingu artikli 438 lõikele 3 on assotsieerimiskomiteel õigus võtta vastu otsuseid lepingus ettenähtud juhtudel ja valdkondades, milles assotsieerimisnõukogu on talle volitused delegeerinud. Kõnealused otsused on lepinguosaliste suhtes siduvad ning nad võtavad nende rakendamiseks vajalikke meetmeid. Assotsieerimiskomitee võtab oma otsused vastu lepinguosaliste kokkuleppel pärast asjaomaste sisemenetluste lõpuleviimist.
6. Käesolevas kodukorras nimetatud lepinguosalisel määratletakse vastavalt lepingu artiklile 461.

*Artikkel 2***Esimees**

Assotsieerimiskomitee esimeheks on 12 kuu kaupa vaheldumisi lepinguosalisel. Esimene periood algab esimese assotsieerimisnõukogu koosoleku toimumise kuupäeval ja lõpeb sama aasta 31. detsembril.

*Artikkel 3***Koosolekud**

1. Kui lepinguosalisel ei ole kokku leppinud teisiti, tuleb assotsieerimiskomitee kokku korrapäraselt, vähemalt kord aastas. Lepinguosaliste kokkuleppel võidakse kokku kutsuda assotsieerimiskomitee erikoosolekuid, kui üks lepinguosaline seda taotleb.
2. Assotsieerimiskomitee kõik koosolekud kutsub kokku selle esimees lepinguosaliste kokkulepitud kohas ja kuupäeval. Kui lepinguosalisel ei lepi kokku teisiti, saadab assotsieerimiskomitee sekretariaat koosolekukutse hiljemalt 28 kalendripäeva enne koosoleku algust.

3. Assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseis tuleb kokku vähemalt kord aastas ning kui see vajalikuks osutub. Kõik koosolekud kutsub kokku assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseisu esimees lepinguosaliste kokkulepitud kohas, kuupäeval ja vahenditega. Kui lepinguosalisel ei lepi kokku teisiti, saadab assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseisu sekretariaat koosolekukutse hiljemalt 15 kalendripäeva enne koosoleku algust.
4. Võimaluse korral kutsutakse assotsieerimiskomitee korraline koosolek kokku aegsasti enne assotsieerimisnõukogu korralist koosolekut.
5. Erandjuhul, ja kui lepinguosalisel sellega nõustuvad, võib assotsieerimiskomitee koosolekuid pidada tehnoloogiliste vahendite abil, näiteks videokonferentsina.

#### *Artikkel 4*

### **Delegatsioonid**

Enne iga koosolekut teavitatakse lepinguosalisi assotsieerimiskomitee sekretariaadi vahendusel kumbagi koosolekul osaleva delegatsiooni kavandatavast koosseisust.

#### *Artikkel 5*

### **Sekretariaat**

1. Assotsieerimiskomitee sekretäridena tegutsevad ühiselt üks liidu ja üks Moldova Vabariigi ametnik, kes täidavad sekretäri ülesandeid ühiselt vastastikuse usalduse ja koostöö vaimus, kui käesolevas kodukorras ei ole sätestatud teisiti.
2. Üks Euroopa Komisjoni ametnik ja üks Moldova Vabariigi ametnik, kes vastutavad kaubanduse ja kaubandusega seotud küsimuste eest, tegutsevad ühiselt assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseisu sekretäridena.

#### *Artikkel 6*

### **Kirjavahetus**

1. Assotsieerimiskomiteele adresseeritud kirjavahetus suunatakse ühe lepinguosalise poolsele sekretärile, kes omakorda teavitab teist sekretäri.
2. Assotsieerimiskomitee sekretariaat tagab, et assotsieerimiskomiteele adresseeritud kirjavahetus edastatakse assotsieerimiskomitee esimehele ja saadetakse asjakohasel juhul edasi, nagu artiklis 7 osutatud dokumendid.
3. Sekretärid saadavad esimehe kirjavahetuse lepinguosalistele esimehe nimel. Asjakohasel juhul saadetakse kõnealune kirjavahetus assotsieerimiskomitee liikmetele edasi vastavalt artiklile 7.

#### *Artikkel 7*

### **Dokumendid**

1. Dokumente saadavad edasi assotsieerimiskomitee sekretärid.
2. Lepinguosaline edastab oma dokumendid oma sekretärile. Sekretär edastab kõnealused dokumendid teise lepinguosalise sekretärile.
3. Liidu poolne sekretär saadab dokumendid edasi liidu asjakohastele esindajatele ning edastab koopia sellisest kirjavahetusest süstemaatiliselt Moldova Vabariigi poolsele sekretärile.
4. Moldova Vabariigi poolne sekretär saadab dokumendid edasi Moldova Vabariigi asjakohastele esindajatele ning edastab koopia sellisest kirjavahetusest süstemaatiliselt liidu poolsele sekretärile.

*Artikkel 8***Konfidentsiaalsus**

Kui lepinguosalisel ei ole teisiti otsustanud, ei ole assotsieerimiskomitee koosolekud avalikud. Kui lepinguosaline esitab assotsieerimiskomiteele konfidentsiaalsena tähistatud teavet, käsitleb teine lepinguosaline seda teavet konfidentsiaalsena.

*Artikkel 9***Koosolekute päevakorrad**

1. Assotsieerimiskomitee sekretariaat koostab vastavalt artiklile 10 lepinguosaliste ettepanekute põhjal assotsieerimiskomitee iga koosoleku kohta esialgse päevakorra ning operatiivjärelduste kavandi. Esialgne päevakord sisaldab punkte, mille kohta assotsieerimiskomitee sekretariaat on vähemalt 21 kalendripäeva enne koosoleku kuupäeva saanud koos asjaomaste dokumentidega taotluse need päevakorda võtta.
2. Esialgne päevakord koos asjaomaste dokumentidega saadetakse edasi vastavalt artiklile 7 vähemalt 15 kalendripäeva enne koosoleku algust.
3. Assotsieerimiskomitee võtab päevakorra vastu iga koosoleku alguses. Lepinguosaliste kokkuleppel võib päevakorda lisada punkte, mis esialgses päevakorras ei sisaldunud.
4. Assotsieerimiskomitee koosoleku esimees võib teise lepinguosalise nõusolekul kutsuda assotsieerimiskomitee koosolekutele vastavalt vajadusele lepinguosaliste teiste organite esindajaid või konkreetse valdkonna sõltumatuid eksperte esitama teavet konkreetse teema kohta. Lepinguosalisel tagavad, et kõnealused vaatlejad või eksperdid järgivad konfidentsiaalsusega seotud nõudeid.
5. Pärast lepinguosalistega konsulteerimist võib assotsieerimiskomitee koosoleku esimees lühendada lõigetes 1 ja 2 sätestatud tähtaegu, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid.

*Artikkel 10***Protokollid ja operatiivjäreldused**

1. Assotsieerimiskomitee sekretärid koostavad ühiselt assotsieerimiskomitee iga koosoleku protokollide kavandi.
2. Üldreeglina osutatakse protokollis iga päevakorrapunkti kohta järgmist:
  - a) koosolekul osalejate nimekiri, osalejaid saatvate ametnike nimekiri ja koosolekul osalevate vaatlejate või ekspertide nimekiri;
  - b) assotsieerimiskomiteele esitatud dokumendid;
  - c) avaldused, mille assotsieerimiskomitee on palunud protokollile kanda, ja
  - d) koosolekul tehtud operatiivjäreldused vastavalt lõikele 4.
3. Koosoleku protokollide kavand esitatakse assotsieerimiskomiteele heakskiitmiseks. Assotsieerimiskomitee kiidab kõnealuse protokollide kavandi heaks oma järgmisel koosolekul. Kõnealuse protokollide kavandi võib heaks kiita ka kirjalikult. Assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseisu protokollide kavand kiidetakse heaks 28 kalendripäeva jooksul pärast iga koosolekut. Kõigile artiklis 7 osutatud adressaatidele edastatakse protokollide koopia.
4. Assotsieerimiskomitee esimehe ülesandeid täitva lepinguosalise sekretariaat koostab iga koosoleku operatiivjärelduste kavandi, mis saadetakse lepinguosalistele edasi koos päevakorraga tavaliselt hiljemalt 15 kalendripäeva enne koosoleku algust. Kui lepinguosalisel ei ole teisiti kokku leppinud, ajakohastatakse kõnealust kavandit koosoleku edenedes nii, et koosoleku lõppedes võtab assotsieerimiskomitee vastu operatiivjäreldused, milles kajastuvad lepinguosaliste poolt kokku lepitud järeloomed. Pärast operatiivjärelduste kokkuleppimist lisatakse need protokollile ning nende rakendamine vaadatakse läbi assotsieerimiskomitee järgmistel koosolekutel. Selleks võtab assotsieerimiskomitee vastu vormi, mis võimaldab siduda iga tegevuspunkti konkreetse tähtajaga.



*Artikkel 11***Otsused ja soovitused**

1. Konkreetsetel juhtudel, kui lepinguga antakse assotsieerimiskomiteele volitused võtta vastu otsuseid või kui sellised volitused on talle andnud assotsieerimisnõukogu, võtab otsuseid vastu assotsieerimiskomitee. Assotsieerimiskomitee annab ka soovitusi. Otsused ja soovitused võetakse vastu lepinguosaliste vastastikusel kokkuleppel ning pärast asjaomaste sisemenetluste lõpuleviimist. Kõigile otsustele ja soovitustele kirjutab alla assotsieerimiskomitee esimees ja assotsieerimiskomitee sekretärid kinnitavad need.
2. Lepinguosaliste kokkuleppel võib assotsieerimiskomitee võtta vastu otsuseid ja anda soovitusi kirjaliku menetluse teel. Kirjalik menetlus koosneb ametlikust teadete vahetusest sekretäride vahel, kes tegutsevad kokkuleppel lepinguosalistega. Sel eesmärgil edastatakse ettepaneku tekst artikli 7 kohaselt ning tähtjaks antakse vähemalt 21 kalendripäeva, mille jooksul tuleb teha teatavaks mis tahes reservatsioonid või muudatusettepanekud. Pärast lepinguosalistega konsulteerimist võib esimees käesolevas lõikes sätestatud tähtaegu lühendada, et võtta arvesse konkreetse juhtumi asjaolusid. Pärast seda, kui tekstis on kokku lepitud, allkirjastab esimees otsuse või soovituse ning sekretärid kinnitavad selle.
3. Assotsieerimiskomitee aktide pealkirjaks on vastavalt kas „otsus” või „soovitus”. Otsus jõustub selle vastuvõtmise kuupäeval, kui selles ei ole sätestatud teisiti.
4. Otsused ja soovitused saadetakse edasi lepinguosalistele.
5. Iga lepinguosaline võib otsustada, kas avaldada assotsieerimiskomitee otsuseid ja soovitusi oma vastavas ametlikus väljaandes.

*Artikkel 12***Aruanded**

Assotsieerimiskomitee annab igal assotsieerimisnõukogu korralisel koosolekul assotsieerimisnõukogule aru enda ja oma allkomiteede, töörühmade ja muude organite tegevusest.

*Artikkel 13***Keeled**

1. Assotsieerimiskomitee ametlikud keeled on lepinguosaliste ametlikud keeled.
2. Assotsieerimiskomitee töökeelteks on inglise ja rumeenia keel. Kui ei otsustata teisiti, tugineb assotsieerimiskomitee oma aruteludes nimetatud keeltes koostatud dokumentidele.

*Artikkel 14***Kulud**

1. Iga lepinguosaline kannab ise kulud, mis talle tekivad assotsieerimiskomitee koosolekutel osalemise tõttu seoses personali-, reisi- ja elamiskuludega ning seoses posti- ja telekommunikatsioonikuludega.
2. Koosolekute korraldamisest ja dokumentide paljundamisest tulenevad kulud kannab koosolekut võõrustav lepinguosaline.
3. Kulud, mis on seotud koosolekute suulise ning dokumentide kirjaliku tõlkega inglise ja rumeenia keelde või keelest, nagu on osutatud artikli 13 lõikes 1, kannab koosolekut võõrustav lepinguosaline.

Suulise ja kirjaliku tõlke kulud muudesse keeltesse või muudest keeltest kannab otseselt seda nõudev lepinguosaline.

4. Juhul, kui dokumendid tuleb tõlkida mõnda liidu ametlikku keelde, kannab kulud liit.

*Artikkel 15***Kodukorra muutmine**

Käesolevat kodukorda võib muuta assotsieerimisnõukogu otsusega vastavalt lepingu artikli 438 lõikele 1.

*Artikkel 16***Allkomiteed, erikomiteed või eriorganid**

1. Vastavalt lepingu artikli 439 lõigetele 1 ja 3 võib assotsieerimiskomitee otsustada luua lepingu rakendamiseks vajalikes konkreetsetes valdkondades lepingus ettenähtust erinevaid allkomiteesid, mis aitaksid assotsieerimiskomiteel täita tema ülesandeid. Assotsieerimiskomitee võib otsustada saata sellised allkomiteed laiali ning kehtestada nende kodukorrad või neid muuta. Kui ei otsustata teisiti, töötavad sellised allkomiteed assotsieerimiskomitee alluvuses ning annavad talle aru pärast iga oma koosolekut.
2. Kui lepingus ei ole sätestatud teisiti või assotsieerimisnõukogus ei ole kokku lepitud teisiti, kohaldatakse käesolevat kodukorda *mutatis mutandis* lõikes 1 osutatud allkomiteede suhtes.
3. Allkomiteede koosolekuid võib pidada paindlikult vastavalt vajadusele, kas Brüsselis, Moldova Vabariigis või näiteks videokonverentsi vahendusel. Allkomiteed toimivad platvormina konkreetsetes valdkondades ühtlustamisel tehtud edusammude jälgimiseks, sellest protsessist tekkivate teatavate küsimuste ja probleemide arutamiseks ning soovitude ja operatiivjäreltulemuste sõnastamiseks.
4. Assotsieerimiskomitee sekretariaadile saadetakse koopia kogu asjaomasest kirjavahetusest, dokumentidest ja teatistest, mis on seotud allkomitee, erikomitee või -organi tegevusega.
5. Kui lepingus ei ole sätestatud teisiti või lepinguosaliste vahel ei ole assotsieerimisnõukogus teisiti kokku lepitud, on allkomiteel, erikomiteel või -organil üksnes õigus anda assotsieerimiskomiteele soovitusi.

*Artikkel 17*

Kui ei ole teisiti kokku lepitud, kohaldatakse käesolevat kodukorda assotsieerimiskomitee kaubanduse erikoosseisu suhtes *mutatis mutandis*.

---