

# ACTES ADOPTÉS PAR DES INSTANCES CRÉÉES PAR DES ACCORDS INTERNATIONAUX

## DÉCISION N° 2/2012 DU CONSEIL D'ASSOCIATION UE-LIBAN

du 17 septembre 2012

portant création de sous-comités du comité d'association

(2012/652/UE)

LE CONSEIL D'ASSOCIATION UE-LIBAN,

vu l'accord euro-méditerranéen établissant une association entre la Communauté européenne et ses États membres, d'une part, et la République libanaise, d'autre part<sup>(1)</sup> (ci-après dénommé «l'accord»),

considérant ce qui suit:

- (1) L'établissement d'une zone de libre-échange entre l'Union européenne et la République libanaise est prévu au plus tard le 1<sup>er</sup> mars 2015.
- (2) Les relations de l'Union européenne avec les pays de la Méditerranée du Sud deviennent de plus en plus complexes du fait de la mise en œuvre des accords euro-méditerranéens et de la poursuite du partenariat euro-méditerranéen.
- (3) Des sous-comités ont été institués auprès des comités d'association des autres pays associés, en vue de suivre la mise en œuvre des priorités du partenariat et le rapprochement des législations.
- (4) Il y a lieu d'intégrer l'environnement dans les politiques sectorielles, l'objectif étant le développement durable.
- (5) L'article 80 de l'accord prévoit la constitution des groupes de travail ou des organes nécessaires à la mise en œuvre de l'accord.
- (6) Il y a donc lieu de créer des sous-comités du comité d'association et d'adopter leur règlement intérieur,

A ADOPTÉ LA PRÉSENTE DÉCISION:

### *Article premier*

Les sous-comités énumérés à l'annexe I sont créés auprès du comité d'association UE-Liban et leurs règlements intérieurs figurant à l'annexe II sont adoptés.

Ils travaillent sous l'autorité du comité d'association, auquel ils font rapport après chacune de leurs réunions. Les sous-comités n'ont pas de pouvoir de décision.

Le comité d'association prend toutes autres mesures nécessaires pour assurer leur bon fonctionnement et il en informe le Conseil d'association.

Le Conseil d'association peut décider de créer d'autres sous-comités ou de supprimer des sous-comités existants.

### *Article 2*

La présente décision entre en vigueur le jour de son adoption.

Fait à Bruxelles, le 17 septembre 2012.

*Par le Conseil d'association UE-Liban*

*Le président*

C. ASHTON

<sup>(1)</sup> JO L 143 du 30.5.2006, p. 2.

## ANNEXE I

**SOUS-COMITÉS DU COMITÉ D'ASSOCIATION UE-LIBAN**

1. Droits de l'homme, démocratie et gouvernance
  2. Questions économiques et financières
  3. Industrie, commerce et services
  4. Marché intérieur
  5. Affaires sociales et migrations
  6. Justice, liberté et sécurité
  7. Agriculture et pêche
  8. Transport, énergie et environnement
  9. Coopération douanière et fiscalité
  10. Recherche, innovation, société de l'information, éducation et culture
-

## ANNEXE II

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 1**  
**DROITS DE L'HOMME, DÉMOCRATIE ET GOUVERNANCE**

**1. Composition et présidence**

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

**2. Rôle**

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

**3. Domaines de travail**

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Renforcement de la démocratie, de la gouvernance et de l'État de droit, notamment de l'indépendance du pouvoir judiciaire et de l'accès à la justice.
- b) Ratification et mise en œuvre des principales conventions internationales en matière de droits de l'homme et de libertés fondamentales, ainsi que des protocoles relatifs à ces conventions. Mise en œuvre des obligations de communication et réexamen des réserves.
- c) Capacité administrative et institutionnelle nationale.
- d) Coopération en matière de politique étrangère et de gestion des crises, y compris au sein des organisations internationales.
- e) Coopération régionale (notamment coordination des questions régionales émanant d'autres sous-comités).

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou l'ensemble des secteurs précités.

**4. Secrétariat**

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

**5. Réunions**

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à la date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

## 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

## 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

## 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 2 QUESTIONS ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

## 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

## 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

## 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Politiques macroéconomiques.
- b) Politiques économiques structurelles.
- c) Services financiers (aspects macroéconomiques) et marchés de capitaux.
- d) Mouvements de capitaux et paiements.
- e) Gestion des finances publiques, y compris le contrôle interne des finances publiques.
- f) Retraites et sécurité sociale (aspects économiques).
- g) Statistiques.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou l'ensemble des secteurs précités.

## 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

## 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à la date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

## 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

## 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

## 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 3 INDUSTRIE, COMMERCE ET SERVICES

## 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

## 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

## 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage (PEV) s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action de la PEV. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Politique d'entreprise et coopération industrielle.
- b) Application des dispositions commerciales de l'accord d'association et du plan d'action élaboré au titre de la politique européenne de voisinage.
- c) Questions relatives au commerce bilatéral.
- d) Services et investissement.

- e) Élaboration d'accords commerciaux sur les règlements techniques, les normes et l'évaluation de la conformité.
- f) Coopération en matière de commerce électronique.
- g) Tourisme.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou sur l'ensemble, des domaines précités.

#### 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

#### 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président et par une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

#### 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

#### 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

#### 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 4 MARCHÉ INTÉRIEUR

#### 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

## 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

## 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Coopération législative et administrative sur les règlements techniques, les normes et l'évaluation de la conformité.
- b) Politique de concurrence.
- c) Marchés publics.
- d) Droits de propriété intellectuelle, industrielle et commerciale.
- e) Services (questions stratégiques et réglementaires).
- f) Droit d'établissement, droit des sociétés.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou sur l'ensemble, des domaines précités.

## 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

## 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

## 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

## 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

## 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 5

### AFFAIRES SOCIALES ET MIGRATIONS

#### 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

#### 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

#### 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Lutte contre la discrimination, notamment à l'encontre des personnes handicapées.
- b) Santé publique.
- c) Égalité des chances.
- d) Circulation des travailleurs.
- e) Politique en matière de migrations.
- f) Politique du travail.
- g) Protection sociale.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou sur l'ensemble, des domaines précités.

#### 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

#### 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

## 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

## 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

## 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 6 JUSTICE, LIBERTÉ ET SÉCURITÉ

## 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

## 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

## 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Questions liées aux migrations.
- b) Asile.
- c) Actions spécifiques destinées à lutter contre le terrorisme dans le domaine de la justice, de la liberté et de la sécurité.
- d) Lutte contre la criminalité organisée, notamment contre la traite des êtres humains.
- e) Stupéfiants.
- f) Blanchiment de capitaux, criminalité financière et économique.
- g) Coopération policière et judiciaire.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou l'ensemble des secteurs précités.

## 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

## 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

## 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

## 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

## 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 7 AGRICULTURE ET PÊCHE

## 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

## 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

## 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Produits agricoles, notamment transformés (y compris leur commerce).
- b) Questions sanitaires et phytosanitaires.
- c) Développement rural et coopération régionale.
- d) Produits de la pêche, y compris leur commerce.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou l'ensemble des secteurs précités.

#### 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

#### 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

#### 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

#### 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

#### 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 8

### TRANSPORT, ÉNERGIE ET ENVIRONNEMENT

#### 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

#### 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

### 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Transport.
- b) Énergie.
- c) Environnement.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou sur l'ensemble, des domaines précités.

### 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

### 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président et par une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

### 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

### 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

### 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 9**  
**COOPÉRATION DOUANIÈRE ET FISCALITÉ**

**1. Composition et présidence**

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

**2. Rôle**

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

**3. Domaines de travail**

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Procédures douanières, nomenclature douanière, valeur en douane.
- b) Règles d'origine.
- c) Régimes tarifaires.
- d) Coopération douanière.
- e) Fiscalité.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou l'ensemble des secteurs précités.

**4. Secrétariat**

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

**5. Réunions**

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

**6. Ordre du jour des réunions**

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

#### 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

#### 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### SOUS-COMITÉ UE-LIBAN N° 10

#### RECHERCHE, INNOVATION, SOCIÉTÉ DE L'INFORMATION, ÉDUCATION ET CULTURE

##### 1. Composition et présidence

Le sous-comité est composé de représentants de l'Union européenne et de ses États membres et de représentants du gouvernement libanais. Il est présidé à tour de rôle par les deux parties, qui désignent chacune leur propre président.

##### 2. Rôle

Le sous-comité constitue une enceinte de discussion, de consultation et d'évaluation. Il agit sous l'autorité du comité d'association et suivant ses instructions; il doit lui faire rapport après chacune de ses réunions. Le sous-comité n'a aucun pouvoir de décision mais il peut soumettre des propositions au comité d'association.

##### 3. Domaines de travail

Le sous-comité examine la mise en œuvre de l'accord d'association et du plan d'action de la politique européenne de voisinage s'y rapportant, notamment dans les domaines énumérés ci-dessous. Il évalue les progrès accomplis par rapport aux objectifs fixés ainsi qu'aux mesures définies et approuvées dans le plan d'action. Le cas échéant, il traite de la coopération dans le domaine de la fonction publique. Il examine tout problème susceptible de survenir dans les domaines recensés ci-dessous et propose des mesures possibles pour y remédier.

- a) Recherche, science et innovation technologique.
- b) Éducation, formation et jeunesse.
- c) Coopération culturelle.
- d) Société de l'information.
- e) Politiques audiovisuelles.
- f) Coopération avec la société civile.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres questions pourront être ajoutées par le comité d'association.

Le sous-comité peut examiner des questions qui portent sur un, plusieurs ou l'ensemble des secteurs précités.

##### 4. Secrétariat

Un représentant de la Commission européenne et un représentant du gouvernement libanais exercent conjointement les fonctions de secrétaires permanents du sous-comité.

Toutes les communications concernant le sous-comité sont transmises aux secrétaires, qui sont chargés de préparer les réunions du sous-comité, notamment d'en fixer la date et d'en établir l'ordre du jour.

##### 5. Réunions

Le sous-comité se réunit chaque fois que les circonstances l'exigent et, en principe, au moins une fois par an. Une réunion peut être convoquée à la demande formulée par le président d'une des parties et transmise à son secrétaire qui la fait suivre à l'autre partie. Dès réception d'une demande de réunion du sous-comité, le secrétaire de l'autre partie répond dans un délai de quinze jours ouvrables. Le cas échéant, plusieurs sous-comités peuvent se réunir en l'espace de quelques jours, avec l'accord des deux parties.

En cas d'urgence particulière, une réunion du sous-comité peut être convoquée dans un délai plus rapproché, sous réserve de l'accord des deux parties. Toute demande de convocation d'une réunion doit être formulée par écrit.

Chaque réunion du sous-comité se tient à une date et en un lieu convenus par les deux parties.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire compétent, en accord avec le président. Avant chaque réunion, le président est informé de la composition prévue de la délégation de chaque partie.

Si les deux parties en conviennent, le sous-comité peut inviter des experts à ses réunions afin qu'ils lui fournissent des informations spécifiques.

#### 6. Ordre du jour des réunions

Toutes les demandes d'inscription de points à l'ordre du jour des réunions du sous-comité doivent être transmises aux secrétaires.

Un ordre du jour provisoire est établi par le président pour chaque réunion. Le secrétaire compétent le transmet à son homologue au plus tard dix jours avant le début de la réunion.

L'ordre du jour provisoire comporte les points dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée aux secrétaires au plus tard quinze jours avant le début de la réunion. Les pièces justificatives doivent être fournies aux deux parties au moins sept jours avant la réunion. Pour tenir compte des cas urgents, ces délais peuvent être raccourcis en accord avec les deux parties.

Le sous-comité adopte l'ordre du jour au début de chaque réunion.

#### 7. Compte rendu

Le compte rendu est rédigé et approuvé par les deux secrétaires après chaque réunion. Les secrétaires du sous-comité adressent aux secrétaires et au président du comité d'association un exemplaire du compte rendu, qui comprend les propositions et les recommandations présentées par le sous-comité.

#### 8. Publicité

Sauf décision contraire, les réunions du sous-comité ne sont pas publiques et les comptes rendus correspondants sont confidentiels.