

AKTER SOM ANTAS AV ORGAN SOM INRÄTTATS GENOM INTERNATIONELLA AVTAL

BESLUT nr 2/2012 AV ASSOCIERINGSRÅDET EU-LIBANON

av den 17 september 2012

om inrättande av underkommittéer till associeringskommittén

(2012/652/EU)

ASSOCIERINGSRÅDET EU-LIBANON HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av Europa–Medelhavsavtalet om upprättande av en associering mellan Europeiska gemenskapen och dess medlemsstater, å ena sidan, och Republiken Libanon, å andra sidan ⁽¹⁾ (nedan kallat *avtalet*), och

av följande skäl:

- (1) Senast den 1 mars 2015 ska ett frihandelsområde mellan Europeiska unionen och Libanon inrättas.
- (2) Förbindelserna mellan Europeiska unionen och länderna i södra Medelhavsområdet har blivit alltmer komplexa till följd av genomförandet av Europa–Medelhavsavtalen och den fortsatta tillämpningen av Europa–Medelhavspartnerskapet.
- (3) Det har inrättats underkommittéer till de andra associerade ländernas associeringskommittéer i syfte att följa upp genomförandet av partnerskapets prioriteringar och tillnärmningen av lagstiftningen.
- (4) Miljödimensionen bör integreras i politiken inom olika sektorer i syfte att åstadkomma en hållbar utveckling.
- (5) Enligt artikel 80 i avtalet får associeringsrådet besluta att inrätta sådana arbetsgrupper eller organ som är nödvändiga för att genomföra avtalet.
- (6) Underkommittéer till associeringskommittén bör därför inrättas och deras arbetsordningar bör antas.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE:

Artikel 1

De underkommittéer till associeringskommittén EU–Libanon som anges i bilaga I ska inrättas och deras arbetsordningar som anges i bilaga II ska antas.

Underkommittéerna ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. De ska inte ha befogenhet att fatta beslut.

Associeringskommittén ska vidta alla övriga åtgärder som är nödvändiga för att se till att underkommittéerna fungerar väl och underrätta associeringsrådet om detta.

Associeringsrådet får fatta beslut om att inrätta andra underkommittéer eller att avskaffa befintliga underkommittéer.

Artikel 2

Detta beslut träder i kraft samma dag som det antas.

Utfärdat i Bryssel den 17 september 2012.

På associeringsrådet EU–Libanons vägnar

C. ASHTON

Ordförande

⁽¹⁾ EUT L 143, 30.5.2006, s. 2.

*BILAGA I***UNDERKOMMITTÉER TILL ASSOCIERINGSKOMMITTÉN EU-LIBANON**

1. Mänskliga rättigheter, demokrati och styrelseformer
 2. Ekonomiska och finansiella frågor
 3. Industri, handel och tjänster
 4. Inre marknaden
 5. Sociala frågor och migration
 6. Rättvisa, frihet och säkerhet
 7. Jordbruk och fiske
 8. Transport, energi och miljö
 9. Tullsamarbete och beskattning
 10. Forskning, innovation, informationssamhället, utbildning och kultur
-

BILAGA II

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 1

MÄNSKLIGA RÄTTIGHETER, DEMOKRATI OCH STYRELSEFORMER

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder.

- a) Förstärkning på områdena demokrati, styrelseformer och rättsstatsprincipen, inbegripet rättsväsendets oberoende och möjlighet till rättslig prövning.
- b) Ratificering och genomförande av de viktigaste internationella konventionerna om de mänskliga rättigheterna och de grundläggande friheterna och av protokollen till dessa konventioner. Iakttagande av rapporteringsskyldigheten och översyn av förbehåll.
- c) Nationell administrativ och institutionell förmåga.
- d) Samarbete om utrikespolitiska frågor och krishanteringsfrågor, bland annat inom internationella organisationer.
- e) Regionalt samarbete (inbegripet samordning av regionala frågor som tas upp i andra underkommittéer).

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 2

EKONOMISKA OCH FINANSIELLA FRÅGOR

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Makroekonomisk politik.
- b) Strukturekonomisk politik.
- c) Finansiella tjänster (makroekonomiska aspekter) och kapitalmarknader.
- d) Kapitalrörelser och betalningar.
- e) Förvaltning av de offentliga finanserna, inbegripet intern finansiell kontroll inom den offentliga sektorn.
- f) Pensioner och social trygghet (ekonomiska aspekter).
- g) Statistik.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 3

INDUSTRI, HANDEL OCH TJÄNSTER

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Företagspolitik och industriellt samarbete.
- b) Genomförande av handelsbestämmelserna i associeringsavtalet och handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken.
- c) Bilateral handelsfrågor.
- d) Tjänster och investeringar.

e) Utarbetande av handelsavtal om tekniska föreskrifter, standarder och bedömning av överensstämmelse.

f) Samarbete i e-handelsfrågor.

g) Turism.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 4

INRE MARKNADEN

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Rättsligt och administrativt samarbete om tekniska föreskrifter, standarder och bedömning av överensstämmelse.
- b) Konkurrenspolitik.
- c) Offentlig upphandling.
- d) Immateriella, industriella och kommersiella rättigheter.
- e) Tjänster (strategi-, normgivnings- och tillsynsfrågor).
- f) Etableringsrätt, bolagsrätt.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 5

SOCIALA FRÅGOR OCH MIGRATION

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehåsa växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Bekämpning av diskriminering, inbegripet frågor rörande funktionshinder.
- b) Folkhälsa.
- c) Lika möjligheter.
- d) Arbetstagares rörlighet.
- e) Migrationspolitik.
- f) Arbetsmarknadspolitik.
- g) Socialt skydd.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 6

RÄTTVISA, FRIHET OCH SÄKERHET

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Migrationsfrågor.
- b) Asylfrågor.
- c) Särskilda åtgärder på området rättvisa, frihet och säkerhet för att bekämpa terrorism.
- d) Bekämpning av organiserad brottslighet, inbegripet människohandel.
- e) Narkotika.
- f) Penningtvätt, finansiell och ekonomisk brottslighet.
- g) Polissamarbete och rättsligt samarbete.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 7

JORDBRUK OCH FISKE

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommit inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Jordbruksprodukter och bearbetade jordbruksprodukter (inbegripet handel).
- b) Sanitära och fytosanitära frågor.
- c) Jordbrukspolitik, landsbygdsutveckling och regionalt samarbete.
- d) Fiskeriprodukter, inbegripet handel.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 8

TRANSPORT, ENERGI OCH MILJÖ

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Transport.
- b) Energi.
- c) Miljö.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING**UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 9****TULLSAMARBETE OCH BESKATTNING****1. Sammansättning och ordförandeskap**

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Tullförfaranden, tullnomenklatur, tullvärde.
- b) Ursprungsregler.
- c) Tullordningar.
- d) Tullsamarbete.
- e) Beskattning.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.

ARBETSORDNING

UNDERKOMMITTÉ EU-LIBANON nr 10

FORSKNING, INNOVATION, INFORMATIONSSAMHÄLLET, UTBILDNING OCH KULTUR

1. Sammansättning och ordförandeskap

Underkommittén ska bestå av företrädare för Europeiska unionen och dess medlemsstater och företrädare för den libanesiska regeringen. Ordförandeskapet ska innehas växelvis av parterna. Varje part ska utse sin egen ordförande.

2. Roll

Underkommittén, som ska vara ett forum för diskussion, samråd och utvärdering, ska arbeta under associeringskommitténs överinseende och ledning och rapportera till associeringskommittén efter varje möte. Underkommittén ska inte ha befogenhet att fatta beslut, men får lämna förslag till associeringskommittén.

3. Arbetsområden

Underkommittén ska diskutera genomförandet av associeringsavtalet och den därtill knutna handlingsplanen för den europeiska grannskapspolitiken, bland annat på de nedan angivna områdena, och ska utvärdera framstegen när det gäller de mål och åtgärder som fastställts och överenskommits inom ramen för handlingsplanen. Om så krävs ska samarbete i fråga om offentlig förvaltning diskuteras. Underkommittén ska undersöka alla problem som kan uppstå på de nedan angivna områdena och föreslå eventuella åtgärder:

- a) Forskning, vetenskap och teknisk innovation.
- b) Utbildning och ungdomsfrågor.
- c) Kulturellt samarbete.
- d) Informationssamhället.
- e) Politik på det audiovisuella området.
- f) Samarbete med det civila samhället.

Denna förteckning är inte fullständig, utan andra arbetsområden får läggas till av associeringskommittén.

Vid ett möte i underkommittén kan frågor avseende en, flera eller samtliga områden behandlas.

4. Sekretariat

En företrädare för Europeiska kommissionen och en företrädare för den libanesiska regeringen ska tillsammans fungera som underkommitténs ständiga sekreterare.

Alla meddelanden som rör underkommittén ska lämnas till sekreterarna. Sekreterarna ska ansvara för förberedelserna av underkommitténs möten, inbegripet mötesdatum och dagordning.

5. Möten

Underkommittén ska sammanträda när omständigheterna så kräver och i princip minst en gång om året. Ett möte kan sammankallas på grundval av en begäran som framställs av endera partens ordförande, vars sekreterare ska överlämna begäran till den andra parten. Den andra partens sekreterare ska svara inom 15 arbetsdagar efter det att begäran om ett möte i underkommittén mottagits. När så är möjligt kan, enligt överenskommelse mellan båda parterna, möten i flera underkommittéer hållas under loppet av några dagar.

I särskilt brådskande fall kan underkommittén sammankallas med kortare varsel enligt överenskommelse mellan båda parterna. Varje begäran om sammankallande av ett möte ska göras skriftligen.

Varje möte i underkommittén ska hållas vid en tidpunkt och på en plats som båda parterna har kommit överens om.

Mötena ska sammankallas av den ansvariga sekreteraren efter samråd med ordföranden. Före varje möte ska ordföranden underrättas om den planerade sammansättningen av varje parts delegation.

Om båda parterna samtycker kan underkommittén bjuda in experter till sina möten för att lämna begärd information.

6. Dagordning för mötena

Varje begäran om att en punkt ska föras upp på underkommitténs dagordning ska lämnas till sekreterarna.

Ordföranden ska upprätta en preliminär dagordning för varje möte. Den ansvariga sekreteraren ska överlämna denna dagordning till den andra partens sekreterare senast tio dagar före mötet.

Den preliminära dagordningen ska omfatta de punkter beträffande vilka sekreterarna senast 15 dagar före mötet mottagit en begäran om att de ska tas upp på dagordningen. Styrkande handlingar ska ha mottagits av båda parterna minst 7 dagar före mötet. I brådskande fall kan dessa tidsfrister förkortas enligt överenskommelse mellan båda parterna.

Dagordningen ska antas av underkommittén i början av varje möte.

7. Protokoll

Efter varje möte ska ett protokoll upprättas och godkännas av båda sekreterarna. Underkommitténs sekreterare ska överlämna en kopia av protokollet, inklusive underkommitténs förslag och rekommendationer, till associeringskommitténs sekreterare och ordförande.

8. Offentlighet

Om inget annat beslutas gäller att underkommitténs möten inte ska vara offentliga och att mötesprotokollen ska vara konfidentiella.
