EUROPA-
KOMMISSIONEN

Bruxelles, den 12.4.2021
COM(2021) 180 final

ANNEX

BILAG

til

Forslag til Rådets afgørelse

om den holdning, der skal indtages på Den Europæiske Unions vegne i det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet om visse af transportfællesskabets administrative anliggender og personaleanliggender

UDKAST

AFGØRELSE NR. 2021/
TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

af ...

om vedtagelse af regler for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som opfordres til at deltage i transportfællesskabets møder

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 35 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

Reglerne for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som opfordres til at deltage i transportfællesskabets møder, fremgår af bilaget.

På det regionale styringsudvalgs vegne

Formand

BILAG

Regler for godtgørelse af udgifter afholdt af personer uden for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, som opfordres til at deltage i transportfællesskabets møder

1. Anvendelsesområde

1.1. Disse regler gælder for deltagere, der indbydes til følgende møder i transportfællesskabet

(a) ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum

(b) budgetudvalget

(c) taskforcer, koordinationsgrupper og andre arbejdsorganer, der er nedsat ved ministerrådets eller det regionale styringsudvalgs afgørelser eller konklusioner

(d) konferencer, møder, workshopper og andre fora tilrettelagt af det permanente sekretariat for transportfællesskabet i forbindelse med transportfællesskabets arbejdsprogram

(e) møder af forskellig art, der afholdes inden for rammerne af gennemførelsen af transportfællesskabstraktaten (drøftelser på højt plan, workshopper osv.)

(f) udvælgelsesprocedurer for stillinger, der opslås af transportfællesskabet (medlemmer af udvælgelsespanelet) eller

(g) udvælgelsesprocedurer for stillinger, der opslås af transportfællesskabet (ansøgere).

1.2. I princippet er kun én repræsentant pr. begunstiget part (ministerium, reguleringsmyndighed, agentur, enhed osv.) berettiget til godtgørelse. Direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet ("det permanente sekretariat") kan på grundlag af en begrundet afgørelse fravige denne regel i forbindelse med fælles møder mellem flere udvalg eller arbejdsgrupper.

1.3. Det er alene udgifter til rejser og ophold, som godtgøres. Der udbetales ikke dagpenge i tillæg hertil.

2. Rejseudgifter

2.1. Alle indbudte deltagere har ret til godtgørelse af deres rejseudgifter fra det sted, der er angivet i deres mødeindkaldelse (arbejds- eller privatadresse), til det sted, hvor mødet afholdes, med det mest hensigtsmæssige transportmiddel i betragtning af afstanden. Normalt benyttes togrejser på anden klasse for rejser på under 400 km (målt som den officielle afstand for en enkeltrejse med jernbane) og flyrejser på økonomiklasse, hvis afstanden er 400 km eller derover.

2.2. Direktøren for det permanente sekretariatet skal søge at sikre, at møder tilrettelægges på en sådan måde, at deltagerne kan benytte sig af de økonomisk mest fordelagtige rejsetilbud.

2.3. Rejseudgifterne godtgøres udelukkende mod forelæggelse af originale bilag.

2.4. Hvis det hverken er muligt at rejse med fly eller tog, eller disse transportformer ikke er omkostningseffektive, godkendes rejser med bus eller i bil.

2.5. Udgifter til rejse med et privatejet køretøj godtgøres med 0,22 EUR pr. km.

2.6. Taxiudgifter godtgøres kun, hvis lokal transport ikke står til rådighed.

2.7. Rejseudgifter godtgøres op til 700 EUR.

3. Opholdsudgifter

3.1. Indbudte deltagere, der skal tilbringe en eller flere nætter på det sted, hvor mødet afholdes, fordi mødetidspunkterne er uforenelige med flyafgange eller togkøreplaner, har ret til at få opholdsudgifterne godtgjort med op til 120 EUR pr. nat. Antallet af overnatninger må ikke overstige antallet af mødedage + 1.

3.2. Der kan undtagelsesvis ydes godtgørelse for en ekstra nat efter forudgående godkendelse fra direktøren for det permanente sekretariat, hvis forlængelsen af opholdet vil gøre det muligt for den indbudte deltager at opnå en reduktion af transportudgifterne, der mere end opvejer udgifterne ved den ekstra nats ophold.

3.3. Det er alene opholdsudgifter, som godtgøres. Eventuelle andre udgifter i forbindelse med opholdet på hotellet godtgøres ikke (internet, telefon, fotokopiering, minibar, morgenmad osv.).

4. Køb af billetter og indkvartering

4.1. I princippet skal de indbudte deltagere som fastsat i artikel 1.1, litra a)-e), reservere deres egne billetter og egen indkvartering. Reservationerne skal foretages så tidligt som muligt, således at den økonomisk mest fordelagtige billetpris/takst kan opnås. Forudbetaling af udgifter, herunder reservation af rejse og/eller ophold foretaget af det permanente sekretariat for transportfællesskabet, begrænses til undtagelsestilfælde og er underlagt bestemmelserne i artikel 6.

4.2. For de deltagere, som er omhandlet i artikel 1.1, litra f) og g), træffer det permanente sekretariat rejse- og indkvarteringsforanstaltninger.

5. Godtgørelsesprocedure

5.1. En anmodning om godtgørelse af rejseudgifter indgives i elektronisk format til det permanente sekretariat senest 15 kalenderdage efter datoen for det pågældende møde.

5.2. Formularen i tillæg 1 anvendes. Anmodningen skal ledsages af dokumentation for de afholdte udgifter, dvs. billetter (herunder billetter til offentlig transport) og fakturaer eller, i tilfælde af onlinereservationer, udskrift af den elektroniske reservation og boardingkort for udrejsen. Af dokumenterne skal det fremgå, hvilken klasse rejsen er foretaget på, tidspunktet for rejsen og det betalte beløb. Der ydes ingen godtgørelse, medmindre der forelægges et fyldestgørende sæt fakturaer.

5.3. Al korrespondance vedrørende godtgørelse sendes skriftligt til: finance@transport-community.org

5.4. Tilbagebetaling sker udelukkende via bankoverførsel.

5.5. Godtgørelsen foretages i euro på den angivne bankkonto tilhørende den institution eller organisation, der udpeger mødedeltageren. Den vekselkurs, der gælder på mødedatoen, finder anvendelse.

5.6. Godtgørelse kan kun ske til en privat bankkonto tilhørende den indbudte deltager efter en skriftlig anmodning fra den institution eller organisation, der udpeger deltageren.

5.7. De bankkontooplysninger, der skal forelægges, skal indeholde følgende: den begunstigedes navn (kontohaver), kontohavers adresse, banknavn, bankkontonummer (IBAN) og SWIFT-kode (BIC).

6. Forudbetaling af rejse- og opholdsudgifter

6.1. Direktøren for det permanente sekretariat kan på grundlag af en skriftlig anmodning stilet til vedkommende fra den udpegende institution eller organisation beslutte, om der skal foretages forudbetaling af rejse- og opholdsudgifter for de deltagere, som er omhandlet i artikel 1.1, litra a)-e).

6.2. Anmodningen om forudbetaling indgives skriftligt til det permanente sekretariat på den dedikerede e-mailadresse finance@transport-community.org senest 21 kalenderdage før mødedatoen. Formularen i tillæg 2 anvendes. En forsinket indgivelse af en sådan anmodning kan give anledning til at afvise anmodningen.

6.3. Efter at en anmodning er godkendt og i overensstemmelse med udkastet til mødedagsorden, reserverer det permanente sekretariat rejser og indkvartering for den pågældende deltager. Det permanente sekretariat sender pr. e-mail reservationsbekræftelserne for billetten og indkvarteringen til den indbudte deltager.

6.4. Ved ansøgning om forudbetaling af rejseudgifter forpligter deltageren sig til at deltage i det pågældende møde.

6.5. Hvis den indbudte deltager af årsager, som ikke direkte kan tilskrives transportfællesskabet, ikke er i stand til at deltage i mødet, skal den udpegende institution eller organisation godtgøre det permanente sekretariat de omkostninger, der er påløbet ved tilrettelæggelsen af rejsen (f.eks. udgifter til reserverede billetter, herunder afbestillingsgebyrer mv.).

7. Administrative og afsluttende bestemmelser

7.1. Direktøren for det permanente sekretariat bærer ansvaret for, at disse regler gennemføres korrekt.

7.2. Det permanente sekretariat opbevarer i en periode på fem år optegnelser, dokumentation og bilag vedrørende godtgørelsen, herunder dokumenter vedrørende ekstraordinær behandling.

7.3. Disse regler offentliggøres på transportfællesskabets websted efter vedtagelsen.

TILLÆG 1 — ANMODNING OM GODTGØRELSE AF REJSEUDGIFTER

1. MØDEOPLYSNINGER Beskrivelse af mødet:		Sted:
Dato:	Antal dage:	

2. DELTAGER

EFTERNAVN: FORNAVN:

INSTITUTION/ORGANISATION: STILLINGSBETEGNELSE:

LAND:

E-MAIL: TLF.:

3. BANKOPLYSNINGER — anfør den fulde IBAN- og SWIFT/BIC-kode

KONTOHAVERS NAVN OG ADRESSE (INSTITUTION): *(angiv navnet på bankkontoens ejer/begunstigede i dette felt)*

BANKENS NAVN

Kontonummer

SWIFT-kode (BIC)

IBAN-kode:

4. INDKVARTERING	Fra:	Til:
OPHOLDSDATOER		
Samlet antal hotelovernatninger (maks. takst på 120 EUR pr. nat)		

Vedlæg venligst en kopi af hotellets kvittering/faktura

5. REJSEUDGIFTER

Fly, tog, fjernbus, lokal transport osv.	**FRA**	**TIL**	**KLASSE**	**BELØB**	**VALUTA**
Transportrute					

Fortsæt om nødvendigt på et særskilt ark. Vedlæg venligst en kopi af de foreliggende kvitteringer/fakturaer, herunder boardingpas til fly samt tog- og busbilletter

BIL	Fra:	Til:	Til: (Retur)
Vedlæg **bevis for afstand** (kopi af ruten fra Google Maps, Viamichelin.com eller Rome2Rio.com, der skal indgives i PDF- eller JPG-format)			Km begge veje: EUR i alt:
TAXI (hvis lokal offentlig transport ikke stod til rådighed) — kvitteringer er påkrævet — yderligere begrundelse er nødvendig	Beløb	Valuta	I EUR

GODTGØRELSESBELØB I ALT i EURO: **Andre bemærkninger:**
Jeg bekræfter, at denne anmodning om rejsegodtgørelse indeholder en korrekt opgørelse over mine rejseudgifter. Jeg har ikke fået og vil ikke få godtgjort disse udgifter fra en anden kilde, og jeg har heller ikke angivet udgifter, der er betalt eller vil blive betalt direkte fra en anden kilde. Dato: DELTAGERENS UNDERSKRIFT:

TILLÆG 2 — ANSØGNING OM FORUDBETALING AF REJSEUDGIFTER

1. Oplysninger om den rejsende — udfyld ALLE felter markeret med {*}		
Efternavn*:		
Fornavn*:		
Organisationens/institutionens navn*:		
Stillingsbetegnelse:		
Pasnummer* (påkrævet i forbindelse med reservation):		
Kontaktpersons telefonnummer:		
E-mail:		
Mødets betegnelse og mødested		
Mødedatoer:	Fra:	Til:
Rejserute:	Afgang fra:	Ankomst til:

2. Anmodning om reservation — sæt kryds i det relevante felt

REJSE ☐ INDKVARTERING ☐

VIGTIGE BEMÆRKNINGER TIL DELTAGERNE:

- Denne formular tjener som grundlag for de rejsearrangementer, som det permanente sekretariat for transportfællesskabet foretager på den rejsendes vegne. Den skal forhåndsgodkendes af den rejsendes direkte foresatte og indsendes i scannet form til det permanente sekretariats e-mailadresse: finance@transport-community.org
- Den rejsende er eneansvarlig for rigtigheden af de forelagte oplysninger og bærer det fulde ansvar for ufuldstændige eller fejlagtige oplysninger, der kan føre til aflysning, manglende mulighed for at rejse, ændring af reservationsoplysninger og/eller yderligere gebyrer i tilknytning hertil.
- Ekstraudgifter (brug af minibar på hotellet, parkeringsudgifter, ekstra overnatninger osv.) godtgøres ikke.
- Den rejsende har pligt til at opbevare alle boardingkort/billetter som belæg for rejsen, og efter hjemkomsten anmodes vedkommende om at sende de scannede kopier til ovennævnte e-mailadresse.
- Det permanente sekretariat arrangerer rejser inden for rammerne af de rejse- og indkvarteringstilbud, som udbydes på markedet inden for de lofter og satser, der gælder ifølge reglerne om godtgørelse.
- Undertegnede bekræfter, at vedkommende er bekendt med den tilbagebetalingsklausul, der er fastsat i transportfællesskabets gældende regler om godtgørelse, dvs. artikel 6.5: Hvis den indbudte deltager af årsager, som ikke direkte kan tilskrives transportfællesskabet, ikke er i stand til at deltage i mødet, skal den udpegende institution eller organisation godtgøre det permanente sekretariat de omkostninger, der er påløbet ved tilrettelæggelsen af rejsen (f.eks. udgifter til reserverede billetter, herunder afbestillingsgebyrer mv.).

Ansøgers underskrift: _____ Dato: _____	**Godkendelse fra lederen af den udpegede institution/organisation:** _____ Dato: _____

3. UDFYLDES AF DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

Anslåede omkostninger (i EUR)		**Disponibelt budget**
Flybillet / togbillet / bil		JA ☐ NEJ ☐
Opholdsudgifter		Den ansvarlige for finans og regnskab:
Omkostningsoverslag I ALT:		**DIREKTØRENS GODKENDELSE:**
Budgetforpligtelse nr.:		☐ Godkendt ☐ Ikke godkendt

UDKAST

AFGØRELSE NR. 2021/
TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

af ...

om vedtagelse af regler for godtgørelse af personale i det permanente sekretariat for transportfællesskabet af rejse- og flytteomkostninger ved tiltræden til og udtræden af tjenesten

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 30 og 35 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

Reglerne om godtgørelse af personale i det permanente sekretariat for transportfællesskabet af rejse- og flytteomkostninger ved tiltræden til og udtræden af tjenesten fremgår af bilaget.

På det regionale styringsudvalgs vegne

Formand

Bilag

Regler for godtgørelse af personale i det permanente sekretariat for transportfællesskabet af rejse- og flytteomkostninger ved tiltræden til og udtræden af tjenesten

1. Anvendelsesområde

1.1. Reglerne vedrører:

(a) godtgørelse af rejseudgifter for personale, som er ansat ved det permanente sekretariat for transportfællesskabet, og som er omfattet af vedtægten for transportfællesskabet ("personalet"), samt deres ægtefæller og forsørgede børn mellem 2 og 18 år, som faktisk bor i deres husstand, ved tiltræden til og udtræden af tjenesten

(b) godtgørelse af personalets udgifter til flytning og oplagring i forbindelse med tiltræden til og udtræden af tjenesten

(c) betaling af bosættelsespenge til personalet ved tiltræden.

2. Rejseudgifter

2.1. Rejseudgifter godtgøres efter:

(a) tiltræden til tjenesten: fra ansættelsesstedet til tjenestestedet

(b) udtræden af tjenesten: fra tjenestestedet til hjemstedet, forudsat at dette indebærer en adresseændring for hovedbopælen og finder sted senest tre år efter opsigelsesdatoen.

2.2. Normalt benyttes togrejser på anden klasse for rejser på under 400 km (målt som den officielle afstand for en enkeltrejse med jernbane) og flyrejser på økonomiklasse, hvis afstanden er 400 km eller derover.

2.3. Udgifter til bagageovervægt kan godtgøres op til 10 kg pr. berettiget rejsende.

2.4. Rejseudgifterne godtgøres udelukkende mod forelæggelse af originale bilag.

2.5. Hvis det hverken er muligt at rejse med fly eller tog, eller disse transportformer ikke er omkostningseffektive, godkendes rejser med bus eller i bil.

2.6. Udgifter til rejse med et privatejet køretøj godtgøres med 0,22 EUR pr. km.

2.7. Udgifter til taxi godtgøres ikke.

3. Flytteudgifter

3.1. Udgifter til flytning af møbler og personlige ejendele, herunder udgifter til forsikring mod ordinære risici (navnlig beskadigelse, tyveri, brand osv.), godtgøres efter forudgående tilladelse fra direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet i forbindelse med:

(a) tiltræden til tjenesten — senest ét år efter prøveperiodens udløb: en flytning fra det sædvanlige opholdssted til tjenestestedet. Udgifter til flytning, der påløber forud for en ansats tiltræden, godtgøres ikke

(b) udtræden af tjenesten med henblik på flytning fra tjenestestedet til hjemstedet eller til et sted, der befinder sig i samme eller en kortere afstand fra tjenestestedet.

3.2. Udgiften godtgøres enten med en fast flyttegodtgørelse eller med de faktisk afholdte udgifter.

3.3. De faktisk afholdte udgifter, herunder oplagringsomkostninger i højst 60 dage og forsikring mod ordinære risici, godtgøres inden for følgende grænser:

(a) 8 000 kg eller 40 m^3 for berettigede personalemedlemmer, som ledsages af eller på arbejdsstedet forenes med mindst ét af vedkommendes familiemedlemmer, og som rejser for det permanente sekretariat for transportfællesskabets regning

(b) 4 000 kg eller 30 m^3 for berettigede personalemedlemmer, som ikke ledsages af noget medlem af vedkommendes familie, og som rejser for det permanente sekretariat for transportfællesskabets regning

(c) loftet for godtgørelse af de faktisk afholdte flytteudgifter er 6 000 EUR.

3.4. Transporten skal foregå ad land- eller søvejen eller med de mest økonomisk fordelagtige midler som fastsat af direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, idet der tages hensyn til eventuelle omkostninger i forbindelse med emballering, pakning i kasser, afhentning og udbringning, aflæsning, udpakning og told.

3.5. Personalet skal forelægge det permanente sekretariat for transportfællesskabet tilbud fra mindst tre flyttefirmaer til godkendelse.

3.6. En fast flyttegodtgørelse udgør 30 % af den ansattes grundløn, dog højst 1 500 EUR.

4. Bosættelsespenge

4.1. Ansatte, som ikke ledsages af noget familiemedlem, og som rejser for det permanente sekretariats regning, har ret til bosættelsespenge ved ansættelsen svarende til én måneds løn.

4.2. Personale, som ledsages af eller på arbejdsstedet forenes med mindst ét familiemedlem, og som rejser for det permanente sekretariats regning, har ret til bosættelsespenge ved ansættelsen svarende til to måneders løn, der udbetales på én gang af det permanente sekretariat for transportfællesskabet.

5. Administrative og afsluttende bestemmelser

5.1. Personalemedlemmerne underretter det permanente sekretariat for transportfællesskabet, hvis deres rejse- og flytteudgifter, og når det er relevant deres familiemedlemmers rejse- og flytteudgifter, helt eller delvis dækkes af en tredjepart (f.eks. statslige myndigheder, den inviterende enhed, ægtefællens arbejdsgiver, anden arbejdsgiver mv.), og i dette tilfælde godtgør eller dækker det permanente sekretariat for transportfællesskabet alene den del af udgifterne, som ikke dækkes af tredjeparten.

5.2. Direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet bærer ansvaret for, at disse regler gennemføres korrekt.

5.3. Det permanente sekretariat for transportfællesskabet opbevarer optegnelser, dokumentation og bilag vedrørende godtgørelse af flytte- og rejseudgifter samt betaling af bosættelsespenge i en periode på fem år.

5.4. Disse regler finder anvendelse fra dagen efter, at det regionale styringsudvalg har vedtaget dem.

5.5. Ansatte, der tiltrådte tjenesten, før disse regler blev vedtaget, har ret til godtgørelse af rejse- og flytteudgifter og betaling af bosættelsespenge i overensstemmelse med disse regler mod forelæggelse af ledsagende dokumentation for de faktisk påløbne udgifter og inden for de fastsatte maksimale beløb.

5.6. Alt efter prisudviklingen kan direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet foreslå det regionale styringsudvalg at tage de gældende regler op til fornyet overvejelse.

5.7. Disse regler offentliggøres på transportfællesskabets websted efter vedtagelsen.

UDKAST

AFGØRELSE NR. 2021/
TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

af ...

om vedtagelse af regler for transportfællesskabets bidrag til sundheds-, arbejdsløsheds-, pensions- og invalideforsikringsordninger for personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 30 og 35 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

Reglerne for transportfællesskabets bidrag til sundheds-, arbejdsløsheds-, pensions- og invalideforsikringsordninger for personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet fremgår af bilaget.

På det regionale styringsudvalgs vegne

Formand

Bilag

Regler om transportfællesskabets bidrag til sundheds-, arbejdsløsheds-, pensions- og invalideforsikringsordninger for personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet

1. Anvendelsesområde

1.1. Disse regler gælder for det personale i det permanente sekretariat for transportfællesskabet, der er omfattet af vedtægten for transportfællesskabet ("personalet").

1.2. I henhold til artikel 12, litra b), i transportfællesskabets personalevedtægt fastsættes transportfællesskabets bidrag til sundheds-, arbejdsløsheds-, pensions- og invalideforsikringen for personalet i disse regler.

2. Sygeforsikring

2.1. Personalet bærer ansvaret for at sikre sig en passende sygesikringsordning fra den første ansættelsesdag. Personalet underretter skriftligt transportfællesskabet om den valgte sygesikringsordning senest en måned efter deres udnævnelse.

2.2. Transportfællesskabets bidrag til personalets sygesikring er på 7,8 %, som beregnes på grundlag af den gennemsnitlige grundløn, som det permanente sekretariat for transportfællesskabet har betalt i den foregående måned.

3. Pensionsforsikring

3.1. Personalet bærer ansvaret for at sikre sig en passende pensionsforsikringsordning fra den første ansættelsesdag. Personalet underretter skriftligt transportfællesskabet om den valgte pensionsforsikringsordning senest en måned efter deres udnævnelse.

3.2. Transportfællesskabets bidrag til et personalemedlems pensionsforsikring udgør 5 % af vedkommendes grundløn.

4. Invalide- og livsforsikring

4.1. Det permanente sekretariat for transportfællesskabet forsikrer personalet i tilfælde af personskade, ulykke, erhvervssygdom, dødsfald eller invaliditet ved udøvelsen af officielle hverv.

5. Arbejdsløshedsforsikring

5.1. Personalet bærer ansvaret for at sikre sig en passende arbejdsløshedsforsikring for egen regning.

6. Afsluttende bestemmelser

6.1. Direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet bærer ansvaret for, at disse regler gennemføres korrekt.

6.2. Disse regler finder anvendelse fra [*den første dag i den kalendermåned, der følger efter deres vedtagelse*].

6.3. Alt efter prisudviklingen kan direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet foreslå det regionale styringsudvalg at tage de gældende regler op til fornyet overvejelse.

6.4. Disse regler offentliggøres på transportfællesskabets websted efter vedtagelsen.