EUROOPAN
KOMISSIO

Bryssel 13.10.2016
COM(2016) 656 final

ANNEX 1

LIITE

asiakirjaan

ehdotus neuvoston päätökseksi

Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisellä assosiaatiosopimuksella perustetuissa terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomiteassa, kaupan ja kestävän kehityksen alakomiteassa, tulliasioiden alakomiteassa sekä maantieteellisten merkintöjen alakomiteassa esitettävästä unionin kannasta terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean, kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean, tulliasioiden alakomitean sekä maantieteellisten merkintöjen alakomitean työjärjestyksen hyväksymiseen

EHDOTUS:

EU:N JA UKRAINAN TERVEYS- JA KASVINSUOJELUTOIMIEN ALAKOMITEAN PÄÄTÖS N:o 1/2016,

annettu ... päivänä ...kuuta 2016,

työjärjestyksensä vahvistamisesta

EU:N JA UKRAINAN TERVEYS- JA KASVINSUOJELUTOIMIEN ALAKOMITEA, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, ja erityisesti sen 74 artiklan

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Sopimuksen osia, mukaan lukien IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 4 lukua (Terveys- ja kasvinsuojelutoimet), sovelletaan väliaikaisesti 1 päivästä tammikuuta 2016 sopimuksen 486 artiklan mukaisesti.

(2) Sopimuksen 74 artiklassa määrätään, että terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean olisi tarkasteltava kaikkia sopimuksen IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 4 luvun (terveys- ja kasvinsuojelutoimet) täytäntöönpanossa esiin tulevia asioita.

(3) Sopimuksen 74 artiklan 5 kohdassa määrätään, että terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea hyväksyy työjärjestyksensä,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla

Hyväksytään terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean työjärjestys, sellaisena kuin se on esitetty lisäyksessä.

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty ..., ...

Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean puolesta

Puheenjohtaja

Lisäys

EU:n ja Ukrainan terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean työjärjestys

1 artikla

Yleiset säännökset

1. Euroopan unionin ja Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, 74 artiklan 1 kohdan mukaisesti perustettu terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea avustaa sopimuksen IV osaston 465 artiklan 4 kohdan mukaista kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevaa assosiaatiokomiteaa sen tehtävien hoitamisessa.

2. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea hoitaa sopimuksen 74 artiklan 2 kohdassa vahvistetut tehtävät ottaen huomioon sopimuksen 59 artiklassa vahvistetut IV osaston 4 luvun tavoitteet.

3. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea koostuu terveys- ja kasvinsuojelutoimista vastaavista Euroopan komission ja Ukrainan edustajista.

4. Euroopan komission tai Ukrainan edustaja, joka vastaa terveys- ja kasvinsuojelutoimia koskevista asioista, toimii puheenjohtajana 2 artiklan mukaisesti.

5. Tämän työjärjestyksen osapuolet määritellään sopimuksen 482 artiklassa.

2 artikla

Puheenjohtajuus

Osapuolet toimivat vuorotellen terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean puheenjohtajana 12 kuukauden ajan. Ensimmäinen kausi alkaa assosiaationeuvoston ensimmäisen kokouksen päivänä ja päättyy 31 päivänä joulukuuta samana vuonna.

3 artikla

Kokoukset

1. Jolleivät osapuolet muuta sovi, terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea kokoontuu kolmen kuukauden kuluessa sopimuksen voimaantulosta ja sen jälkeen kumman tahansa osapuolen pyynnöstä tai vähintään kerran vuodessa.

2. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja osapuolten yhteisesti sopimana ajankohtana ja yhteisesti sopimassa paikassa. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean puheenjohtaja toimittaa kokouskutsun viimeistään 28 vuorokautta ennen kokouksen alkamista, jolleivät osapuolet toisin sovi.

3. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sääntömääräiset kokoukset kutsutaan mahdollisuuksien mukaan koolle hyvissä ajoin ennen kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sääntömääräistä kokousta.

4. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean kokoukset voidaan järjestää millä tahansa sovituilla teknisillä keinoilla, kuten video- tai audiokokouksena.

5. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea voi kokoustensa välisinä aikoina käsitellä asioita kirjeenvaihtona.

4 artikla

Valtuuskunnat

Valtuuskuntien suunniteltu kokoonpano ilmoitetaan osapuolille sihteeristön välityksellä ennen kutakin kokousta.

5 artikla

Sihteeristö

1. Yksi Euroopan komission virkamies ja yksi Ukrainan virkamies toimivat yhdessä terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sihteereinä ja huolehtivat yhteisesti sihteeristön tehtävistä keskinäisen luottamuksen ja yhteistyön hengessä.

2. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean päätökset, lausunnot, suositukset, kertomukset ja muut sovitut toimet annetaan tiedoksi kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteeristölle.

6 artikla

Kirjeenvaihto

1. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto ohjataan unionin tai Ukrainan sihteerille, joka puolestaan ilmoittaa toiselle sihteerille.

2. Sihteeristö varmistaa, että terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto toimitetaan eteenpäin alakomitean puheenjohtajalle ja jaetaan tarvittaessa tämän työjärjestyksen 7 artiklassa tarkoitettuina asiakirjoina.

3. Sihteeristö toimittaa terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean puheenjohtajan kirjeenvaihdon osapuolille alakomitean puheenjohtajan puolesta. Kirjeenvaihto jaetaan tarvittaessa tämän työjärjestyksen 7 artiklan mukaisesti.

7 artikla

Asiakirjat

1. Asiakirjat jaetaan terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sihteerien välityksellä.

2. Osapuoli toimittaa asiakirjansa omalle sihteerilleen. Sihteeri toimittaa nämä asiakirjat toisen osapuolen sihteerille.

3. Unionin sihteeri jakaa asiakirjat unionin toimivaltaisille edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta Ukrainan sihteerille ja kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteereille.

4. Ukrainan sihteeri jakaa asiakirjat Ukrainan toimivaltaisille edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta unionin sihteerille ja kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteereille.

5. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sihteerien on toimittava yhteyshenkilöinä sopimuksen 67 artiklassa tarkoitettua tietojen vaihtoa varten.

8 artikla

Luottamuksellisuus

Elleivät osapuolet keskenään toisin päätä, terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean kokoukset eivät ole julkisia. Kun osapuoli toimittaa terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitealle luottamuksellisiksi määriteltyjä tietoja, toisen osapuolen on käsiteltävä kyseisiä tietoja luottamuksellisina.

9 artikla

Kokousten esityslistat

1. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sihteeristö laatii kutakin kokousta varten osapuolten tekemien ehdotusten perusteella alustavan esityslistan ja luonnoksen 10 artiklassa tarkoitetuiksi toimintaa koskeviksi päätelmiksi. Alustavaan esityslistaan sisältyvät asiat, joiden ottamista esityslistalle koskevan pyynnön ja muut tarvittavat asiakirjat osapuoli on toimittanut terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sihteeristölle viimeistään 21 vuorokautta ennen kyseistä kokouspäivää.
2. Alustava esityslista ja muut tarvittavat asiakirjat jaetaan 7 artiklan mukaisesti viimeistään 15 vuorokautta ennen kokouksen alkua.
3. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea hyväksyy esityslistan kunkin kokouksen alussa. Osapuolten suostumuksella asialistalle voidaan ottaa asioita, joita ei ole merkitty alustavaan esityslistaan.
4. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean kokouksen puheenjohtaja voi toisen osapuolen suostumuksella kutsua osapuolten muiden elinten edustajia tai tietyn alan riippumattomia asiantuntijoita osallistumaan tarvittaessa kokouksiinsa antamaan tietoja erityisistä aiheista. Osapuolet varmistavat, että nämä tarkkailijat tai asiantuntijat noudattavat luottamuksellisuutta koskevia vaatimuksia.
5. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää 1 ja 2 kohdassa asetettuja määräaikoja erityisolosuhteiden sitä edellyttäessä.

10 artikla

Pöytäkirja ja toimintaa koskevat päätelmät

1. Sihteerit laativat yhdessä kustakin kokouksesta pöytäkirjaluonnoksen.
2. Pöytäkirja sisältää yleensä kunkin esityslistalla olevan asian osalta:
   a) kokouksen osallistujat, heidän mukanaan olevat virkamiehet ja mahdolliset kokoukseen osallistuvat tarkkailijat tai asiantuntijat;
   b) terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitealle toimitetut asiakirjat;
   c) lausunnot, jotka terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea on pyytänyt kirjattaviksi; ja
   d) kokouksessa hyväksytyt 4 kohdassa tarkoitetut toimintaa koskevat päätelmät.
3. Pöytäkirjaluonnos toimitetaan terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean hyväksyttäväksi. Se hyväksytään 28 kalenteripäivän kuluessa kustakin terveys- ja

kasvinsuojelutoimien alakomitean kokouksesta. Sen jäljennös toimitetaan kaikille tämän työjärjestyksen 7 artiklassa tarkoitetuille vastaanottajille.

4. Puheenjohtajana toimivan osapuolen terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sihteeri laatii luonnoksen kunkin kokouksen toimintaa koskeviksi päätelmiksi ja jakaa sen osapuolille yhdessä esityslistan kanssa yleensä viimeistään 15 vuorokautta ennen kokouksen alkua. Luonnosta ajantasaistetaan kokouksen edetessä siten, että kokouksen lopussa, ellei toisin sovita, terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea hyväksyy toimintaa koskevat päätelmät, jotka sisältävät osapuolten sopimat jatkotoimet. Kun toimintaa koskevat päätelmät on hyväksytty, ne liitetään pöytäkirjaan ja niiden toteutusta tarkastellaan jossakin terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean myöhemmässä kokouksessa. Tätä varten terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea hyväksyy asiakirjamallin, jonka avulla voidaan seurata edistymistä kunkin toimenpiteen toteuttamisessa tiettyyn määräaikaan mennessä.

11 artikla

Päätökset ja suositukset

1. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea hyväksyy päätökset, lausunnot, suositukset, kertomukset ja yhteiset toimet sopimuksen 74 artiklan mukaisesti. Osapuolet hyväksyvät yksimielisesti nämä päätökset, lausunnot, suositukset, kertomukset ja yhteiset toimet, kun niiden sisäiset hyväksymismenettelyt on saatettu päätökseen. Nämä päätökset sitovat osapuolia, joiden on toteutettava päätösten täytäntöönpanemiseksi tarvittavat toimenpiteet.

2. Puheenjohtaja allekirjoittaa jokaisen päätöksen, lausunnon, suosituksen tai kertomuksen, ja molemmat sihteerit todistavat sen oikeaksi. Puheenjohtaja allekirjoittaa nämä asiakirjat sen kokouksen aikana, jossa kyseinen päätös. lausunto, suositus tai kertomus on hyväksytty, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 3 kohdan soveltamista.

3. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea voi tehdä päätöksiä, antaa suosituksia ja hyväksyä lausuntoja tai kertomuksia kirjallista menettelyä noudattaen sen jälkeen, kun kumpikin on saattanut päätökseen omat sisäiset menettelynsä, jos osapuolet niin sopivat. Kirjallinen menettely tarkoittaa osapuolten suostumuksella toimivien sihteerien välistä noottien vaihtoa. Tätä varten ehdotusteksti jaetaan 7 artiklan mukaisesti ja määräaika, jonka kuluessa mahdolliset varaumat tai muutosehdotukset on esitettävä, on vähintään 21 vuorokautta. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää tässä kohdassa asetettuja määräaikoja erityisolosuhteiden sitä edellyttäessä. Kun tekstistä on päästy sopimukseen, puheenjohtaja allekirjoittaa päätöksen, lausunnon, suosituksen tai kertomuksen, ja molemmat sihteerit todistavat sen oikeaksi.

4. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean asiakirjat otsikoidaan ’päätöksiksi’, ’lausunnoiksi’, ’suosituksiksi’ tai ’kertomuksiksi’. Kukin päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään, jollei siinä toisin säädetä.

5. Päätökset, lausunnot, suositukset ja kertomukset jaetaan molemmille osapuolille.

6. Kumpikin osapuoli voi päättää terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean päätösten, lausuntojen ja suositusten julkaisemisesta omassa virallisessa lehdessään.

12 artikla

Kertomukset

Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea toimittaa kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevalle assosiaatiokomitealle kertomuksen omasta toiminnastaan ja alakomitean perustamien teknisten tai tilapäisten työryhmien toiminnasta. Kertomus on toimitettava 25 vuorokautta ennen kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sääntömääräistä vuosikokousta.

13 artikla

Kielet

1. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean työkielet ovat englanti ja ukraina.

2. Jollei toisin päätetä, terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea tekee ratkaisunsa kyseisillä kielillä laadittujen asiakirjojen perusteella.

14 artikla

Menot

1. Kumpikin osapuoli vastaa sille terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean kokouksiin osallistumisesta aiheutuvista henkilöstö-, matka- ja oleskelukuluista sekä postitus- ja televiestintäkuluista.

2. Kokouksen järjestävä osapuoli vastaa kokouksen järjestelyihin liittyvistä kuluista sekä asiakirjojen laatimiskuluista.

3. Kuluista, jotka aiheutuvat kokousten tulkkauksesta ja tämän työjärjestyksen 13 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen asiakirjojen kääntämisestä englanniksi tai ukrainaksi, vastaa kokouksen järjestävä osapuoli.

   Tulkkauksesta ja kääntämisestä muille kielille tai muista kielistä vastaa suoraan tätä koskevan pyynnön esittänyt osapuoli.

15 artikla

Työjärjestyksen muuttaminen

Tätä työjärjestystä voidaan muuttaa terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean päätöksellä sopimuksen 74 artiklan 5 kohdan mukaisesti.

16 artikla

Tekniset työryhmät ja tilapäiset työryhmät

1. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitea voi tarvittaessa perustaa sopimuksen 74 artiklan 3 kohdan nojalla tehtävällä päätöksellä teknisiä työryhmiä tai tilapäisiä työryhmiä, myös tieteellisiä työryhmiä, tai lakkauttaa ne.

2. Tilapäisen työryhmän jäseninä voi olla muitakin kuin osapuolten edustajia. Osapuolet varmistavat, että terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean perustamien työryhmien jäsenet noudattavat asianmukaisia luottamuksellisuusvaatimuksia.

3. Ellei toisin päätetä, terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean perustamien työryhmien jäsenet työskentelevät alakomitean alaisuudessa ja raportoivat sille toiminnastaan.

4. Työryhmien kokoukset voidaan järjestää tarpeen mukaan henkilötapaamisina tai video- tai audiokokouksina.

5. Terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean sihteeristölle on toimitettava jäljennös kaikesta merkityksellisestä kirjeenvaihdosta, asiakirjoista ja tiedonannoista, jotka koskevat työryhmien toimintaa.

6. Työryhmillä on valtuudet antaa kirjallisesti suosituksia terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitealle. Suositukset on annettava yksimielisesti ja toimitettava terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean puheenjohtajalle, joka jakaa suositukset 7 artiklan mukaisesti.

7. Tätä työjärjestystä sovelletaan soveltuvin osin kaikkiin terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomitean perustamiin teknisiin työryhmiin tai tilapäisiin työryhmiin, ellei tässä artiklassa toisin täsmennetä. Viittauksia kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevaan assosiaatiokomiteaan on pidettävä viittauksina terveys- ja kasvinsuojelutoimien alakomiteaan.

EHDOTUS:

EU:n ja Ukrainan kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean PÄÄTÖS N:o 1/2016,

annettu ... päivänä ...kuuta 2016,

työjärjestyksensä vahvistamisesta

EU:N JA UKRAINAN KAUPAN JA KESTÄVÄN KEHITYKSEN ALAKOMITEA, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, ja erityisesti sen 300 artiklan

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Sopimuksen osia, mukaan lukien IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 13 lukua (Kauppa ja kestävä kehitys), sovelletaan väliaikaisesti 1 päivästä tammikuuta 2016 sopimuksen 486 artiklan mukaisesti.

(2) Sopimuksen 300 artiklassa määrätään, että kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean olisi valvottava sopimuksen IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 13 luvun (Kauppa ja kestävä kehitys) täytäntöönpanoa.

(3) Sopimuksen 300 artiklan 1 kohdassa määrätään, että kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean olisi hyväksyttävä työjärjestyksensä,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla

Hyväksytään lisäyksessä esitetty kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean työjärjestys.

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty ..., ...

Kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean puolesta

Puheenjohtaja

Lisäys

EU:n ja Ukrainan kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean työjärjestys

1 artikla

Yleiset säännökset

1. Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, 300 artiklan mukaisesti perustettu kaupan ja kestävän kehityksen alakomitea avustaa sopimuksen 465 artiklan 4 kohdan mukaista kauppaan liittyvien kysymysten kokoonpanossa olevaa assosiaatiokomiteaa sen tehtävien hoitamisessa.

2. Kaupan ja kestävän kehityksen alakomitea hoitaa sille sopimuksen IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 13 luvussa (Kauppa ja kestävä kehitys) annetut tehtävät.

3. Kaupan ja kestävän kehityksen alakomitea koostuu Euroopan komission ja Ukrainan edustajista, jotka vastaavat kauppaan ja kestävään kehitykseen liittyvistä asioista.

4. Euroopan komission tai Ukrainan edustaja, joka vastaa kauppaa ja kestävää kehitystä koskevista asioista, toimii kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean puheenjohtajana.

5. Tämän työjärjestyksen osapuolia ovat sopimuksen 482 artiklassa määritellyt osapuolet.

2 artikla

Erityiset säännökset

1. EU:n ja Ukrainan assosiaatiokomitean työjärjestyksen 2–14 artiklaa sovelletaan, jollei tässä työjärjestyksessä toisin määrätä.

2. Viittaukset assosiaationeuvostoon on ymmärrettävä viittauksiksi kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevaan assosiaatiokomiteaan. Viittaukset assosiaatiokomiteaan tai kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevaan assosiaatiokomiteaan on ymmärrettävä viittauksiksi kaupan ja kestävän kehityksen alakomiteaan.

3 artikla

Kokoukset

Kaupan ja kestävän kehityksen alakomitea kokoontuu tarvittaessa. Osapuolet pyrkivät kokoontumaan kerran vuodessa.

4 artikla

Työjärjestyksen muuttaminen

Tätä työjärjestystä voidaan muuttaa EU:n ja Ukrainan kaupan ja kestävän kehityksen alakomitean päätöksellä sopimuksen 240 artiklan mukaisesti.

EHDOTUS:

EU:N JA UKRAINAN TULLIASIOIDEN ALAKOMITEAN PÄÄTÖS N:o 1/2016,

annettu ... päivänä ...kuuta 2016,

työjärjestyksensä vahvistamisesta

EU:N JA UKRAINAN TULLIASIOIDEN ALAKOMITEA, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, ja erityisesti sen 83 artiklan

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Sopimuksen osia, mukaan lukien IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 5 lukua (Tullimenettelyjen ja kaupan helpottaminen), sovelletaan väliaikaisesti 1 päivästä tammikuuta 2016 sopimuksen 486 artiklan mukaisesti.

(2) Sopimuksen 83 artiklassa määrätään, että tulliasioiden alakomitea valvoo sopimuksen IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 5 luvun (Tullimenettelyjen ja kaupan helpottaminen) täytäntöönpanoa ja hallinnointia.

(3) Sopimuksen 83 artiklan e alakohdassa määrätään, että tulliasioiden alakomitea hyväksyy työjärjestyksensä,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla

Hyväksytään tulliasioiden alakomitean työjärjestys, sellaisena kuin se on esitetty lisäyksessä.

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty ..., ...

Unionin puolesta *Ukrainan puolesta*

Lisäys

EU:n ja Ukrainan tulliasioiden alakomitean työjärjestys

1 artikla

Yleiset säännökset

1. Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, 83 artiklan mukaisesti perustettu tulliasioiden alakomitea hoitaa sopimuksen kyseisessä artiklassa tarkoitetut tehtävänsä.
2. Tulliasioiden alakomitea koostuu tullista ja tullin liitännäistoimenpiteistä vastaavista Euroopan komission ja Ukrainan edustajista.
3. Euroopan komission tai Ukrainan edustaja, joka vastaa tullia ja tullin liitännäistoimenpiteitä koskevista asioista, toimii puheenjohtajana 2 artiklan mukaisesti.
4. Tämän työjärjestyksen osapuolet on määritelty sopimuksen 482 artiklassa.

2 artikla

Puheenjohtajuus

Osapuolet toimivat vuorotellen tulliasioiden alakomitean puheenjohtajana 12 kuukauden ajan. Ensimmäinen kausi alkaa assosiaationeuvoston ensimmäisen kokouksen päivänä ja päättyy 31 päivänä joulukuuta samana vuonna.

3 artikla

Kokoukset

1. Jolleivät osapuolet toisin sovi, tulliasioiden alakomitea kokoontuu kerran vuodessa tai kumman tahansa osapuolen pyynnöstä.
2. Tulliasioiden alakomitean kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja osapuolten yhteisesti sopimana ajankohtana ja yhteisesti sopimassa paikassa. Tulliasioiden alakomitean puheenjohtaja toimittaa kokouskutsun viimeistään 28 vuorokautta ennen kokouksen alkamista, jolleivät osapuolet toisin sovi.
3. Tulliasioiden alakomitean kokoukset voidaan järjestää millä tahansa sovituilla teknisillä keinoilla, kuten video- tai audiokokouksena.
5. Tulliasioiden alakomitea voi kokoustensa välisinä aikoina käsitellä asioita kirjeenvaihtona.

4 artikla

Valtuuskunnat

Osapuolen on ilmoitettava kokoukseen osallistuvan valtuuskuntansa suunniteltu kokoonpano sihteeristön välityksellä ennen kutakin kokousta.

5 artikla

Sihteeristö

1. Yksi tullista ja tullin liitännäistoimenpiteistä vastaava Euroopan komission virkamies ja yksi Ukrainan virkamies toimivat yhdessä tulliasioiden alakomitean sihteereinä ja huolehtivat yhteisesti sihteeristön tehtävistä keskinäisen luottamuksen ja yhteistyön hengessä.

2. Tulliasioiden alakomitean päätökset, lausunnot, suositukset, kertomukset ja muut sovitut toimet annetaan tiedoksi kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteeristölle.

6 artikla

Kirjeenvaihto

1. Tulliasioiden alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto ohjataan unionin tai Ukrainan sihteerille, joka puolestaan ilmoittaa toiselle sihteerille.

2. Sihteeristö varmistaa, että tulliasioiden alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto toimitetaan eteenpäin alakomitean puheenjohtajalle ja jaetaan tarvittaessa tämän työjärjestyksen 7 artiklassa tarkoitettuina asiakirjoina.

3. Sihteeristö toimittaa tulliasioiden alakomitean puheenjohtajan kirjeenvaihdon osapuolille alakomitean puheenjohtajan puolesta. Kirjeenvaihto jaetaan tarvittaessa tämän työjärjestyksen 7 artiklan mukaisesti.

7 artikla

Asiakirjat

1. Asiakirjat jaetaan tulliasioiden alakomitean sihteerien välityksellä.

2. Osapuoli toimittaa asiakirjansa omalle sihteerilleen. Sihteeri toimittaa nämä asiakirjat toisen osapuolen sihteerille.

3. Unionin sihteeri jakaa asiakirjat unionin toimivaltaisille edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta Ukrainan sihteerille. Unionin sihteeri toimittaa jäljennöksen lopullisista asiakirjoista kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteereille.

4. Ukrainan sihteeri jakaa asiakirjat Ukrainan toimivaltaisille edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta unionin sihteerille. Ukrainan sihteeri toimittaa jäljennöksen lopullisista asiakirjoista kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteereille.

8 artikla

Luottamuksellisuus

Elleivät osapuolet keskenään toisin päätä, tulliasioiden alakomitean kokoukset eivät ole julkisia. Kun osapuoli toimittaa tulliasioiden alakomitealle luottamuksellisiksi määriteltyjä tietoja, toisen osapuolen on käsiteltävä kyseisiä tietoja luottamuksellisina.

9 artikla

Kokousten esityslistat

1. Tulliasioiden alakomitean sihteeristö laatii kutakin kokousta varten osapuolten tekemien ehdotusten perusteella alustavan esityslistan. Alustavaan esityslistaan

sisältyvät asiat, joiden esityslistalle ottamispyynnön ja muut tarvittavat asiakirjat osapuoli on toimittanut tulliasioiden alakomitean sihteeristölle viimeistään 21 vuorokautta ennen kyseistä kokouspäivää.

2. Alustava esityslista ja muut tarvittavat asiakirjat jaetaan 7 artiklan mukaisesti viimeistään 15 kalenteripäivää ennen kokouksen alkua.

3. Tulliasioiden alakomitea hyväksyy esityslistan kunkin kokouksen alussa. Osapuolten suostumuksella asialistalle voidaan ottaa asioita, joita ei ole merkitty alustavaan esityslistaan.

4. Tulliasioiden alakomitean kokouksen puheenjohtaja voi toisen osapuolen suostumuksella kutsua osapuolten muiden elinten edustajia tai tietyn alan riippumattomia asiantuntijoita osallistumaan tarvittaessa kokouksiinsa antamaan tietoja erityisistä aiheista. Osapuolet varmistavat, että nämä tarkkailijat tai asiantuntijat noudattavat luottamuksellisuutta koskevia vaatimuksia.

5. Tulliasioiden alakomitean puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää 1 ja 2 kohdassa asetettuja määräaikoja erityisolosuhteiden sitä edellyttäessä.

10 artikla

Pöytäkirja ja toimintaa koskevat päätelmät

1. Puheenjohtajana toimivan osapuolen tulliasioiden alakomitean sihteeri laatii pöytäkirjaluonnoksen, joka sisältää toimintaa koskevat päätelmät.

2. Pöytäkirjaluonnos, joka sisältää toimintaa koskevat päätelmät, toimitetaan tulliasioiden alakomitean hyväksyttäväksi. Se hyväksytään 28 kalenteripäivän kuluessa kustakin tulliasioiden alakomitean kokouksesta. Sen jäljennös toimitetaan kaikille tämän työjärjestyksen 7 artiklassa tarkoitetuille vastaanottajille.

11 artikla

Päätökset ja suositukset

1. Tulliasioiden alakomitea hyväksyy käytännön järjestelyt, toimenpiteet, päätökset, jäljempänä "päätökset", ja suositukset sopimuksen 83 artiklan mukaisesti. Osapuolet hyväksyvät ne yksimielisesti, kun niiden sisäiset hyväksymismenettelyt on saatettu päätökseen. Päätökset sitovat osapuolia, joiden on toteutettava päätösten täytäntöönpanemiseksi tarvittavat toimenpiteet.

2. Kunkin päätöksen tai suosituksen on oltava kummankin osapuolen edustajan allekirjoittama. Edustajat allekirjoittavat nämä asiakirjat sen kokouksen aikana, jossa kyseinen päätös tai suositus on hyväksytty, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 3 kohdan soveltamista.

3. Tulliasioiden alakomitea voi tehdä päätöksiä tai antaa suosituksia kirjallista menettelyä noudattaen sen jälkeen, kun kumpikin on saattanut päätökseen omat sisäiset menettelynsä, jos osapuolet niin sopivat. Kirjallinen menettely tarkoittaa osapuolten suostumuksella toimivien puheenjohtajien välistä noottien vaihtoa. Tätä varten ehdotusteksti jaetaan 7 artiklan mukaisesti ja määräaika, jonka kuluessa mahdolliset varaumat tai muutosehdotukset on esitettävä, on vähintään 21 vuorokautta. Tulliasioiden alakomitean puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää tässä kohdassa asetettuja määräaikoja erityisolosuhteiden sitä edellyttäessä.

Kun tekstistä on päästy sopimukseen, kummankin osapuolen edustajan on allekirjoitettava päätös tai suositus.

4. Tulliasioiden alakomitean asiakirjat otsikoidaan ’päätöksiksi’ tai ’suosituksiksi’. Kukin päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään, jollei siinä toisin säädetä.

5. Kummankin sihteerin on todistettava tulliasioiden alakomitean päätökset ja suositukset oikeiksi.

6. Päätökset ja suositukset jaetaan molemmille osapuolille.

7. Kumpikin osapuoli voi päättää tulliasioiden alakomitean päätösten ja suositusten julkaisemisesta omassa virallisessa lehdessään.

12 artikla

Kertomukset

Tulliasioiden alakomitea raportoi toiminnastaan kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevalle assosiaatiokomitealle kussakin kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sääntömääräisessä vuosikokouksessa.

13 artikla

Kielet

1. Tulliasioiden alakomitean työkielet ovat englanti ja ukraina.

2. Jollei toisin päätetä, tulliasioiden alakomitea tekee ratkaisunsa kyseisillä kielillä laadittujen asiakirjojen perusteella.

14 artikla

Menot

1. Kumpikin osapuoli vastaa sille tulliasioiden alakomitean kokouksiin osallistumisesta aiheutuvista henkilöstö-, matka- ja oleskelukuluista sekä postitus- ja televiestintäkuluista.

2. Kokouksen järjestävä osapuoli vastaa kokouksen järjestelyihin liittyvistä kuluista sekä asiakirjojen kopiointikuluista.

3. Kuluista, jotka aiheutuvat kokousten tulkkauksesta ja tämän työjärjestyksen 13 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen asiakirjojen kääntämisestä englanniksi tai ukrainaksi, vastaa kokouksen järjestävä osapuoli.

   Tulkkauksesta ja kääntämisestä muille kielille tai muista kielistä vastaa suoraan tätä koskevan pyynnön esittänyt osapuoli.

15 artikla

Työjärjestyksen muuttaminen

Tätä työjärjestystä voidaan muuttaa tulliasioiden alakomitean päätöksellä sopimuksen 83 artiklan e alakohdan mukaisesti.

EHDOTUS:

EU:N JA UKRAINAN MAANTIETEELLISTEN MERKINTÖJEN ALAKOMITEAN PÄÄTÖS N:o 1/2016,

annettu ... päivänä ...kuuta 2016,

työjärjestyksensä vahvistamisesta

EU:N JA UKRAINAN MAANTIETEELLISTEN MERKINTÖJEN ALAKOMITEA, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin, Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, ja erityisesti sen 211 artiklan

sekä katsoo seuraavaa:

(1) Sopimuksen osia, mukaan lukien IV osaston (Kauppa ja kaupan liitännäistoimenpiteet) 9 luvun (Teollis- ja tekijänoikeudet) 2 jakson 3 alajaksoa (Maantieteelliset merkinnät), sovelletaan väliaikaisesti 1 päivästä tammikuuta 2016 sopimuksen 486 artiklan mukaisesti.

(2) Sopimuksen 211 artiklassa määrätään, että maantieteellisten merkintöjen alakomitea seuraa sopimuksen kehittymistä maantieteellisten merkintöjen alalla ja toimii maantieteellisiä merkintöjä koskevana yhteistyö- ja vuoropuhelufoorumina.

(2) Sopimuksen 211 artiklan 2 kohdassa määrätään, että maantieteellisten merkintöjen alakomitea hyväksyy työjärjestyksensä,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

1 artikla

Hyväksytään maantieteellisten merkintöjen alakomitean työjärjestys, sellaisena kuin se on esitetty lisäyksessä.

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty

Unionin puolesta *Ukrainan puolesta*

Lisäys

EU:n ja Ukrainan maantieteellisten merkintöjen alakomitean työjärjestys

1 artikla

Yleiset säännökset

1. Euroopan unionin ja Euroopan atomienergiayhteisön ja niiden jäsenvaltioiden sekä Ukrainan välisen assosiaatiosopimuksen, jäljempänä ’sopimus’, 211 artiklan mukaisesti perustettu maantieteellisten merkintöjen alakomitea avustaa sopimuksen IV osaston 465 artiklan 4 kohdan mukaista kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevaa assosiaatiokomiteaa sen tehtävien hoitamisessa.
2. Maantieteellisten merkintöjen alakomitea suorittaa 211 artiklassa tarkoitetut tehtävänsä.
3. Maantieteellisten merkintöjen alakomitea koostuu maantieteellisistä merkinnöistä vastaavista Euroopan komission ja Ukrainan edustajista.
4. Osapuolet nimeävät kumpikin valtuuskuntansa johtajan, joka toimii yhteyshenkilönä kaikissa alakomiteaa koskevissa asioissa.
5. Valtuuskuntien johtajat toimivat puheenjohtajana 2 artiklan mukaisesti.
6. Kumpikin valtuuskunnan johtaja voi siirtää kaikki valtuuskunnan johtajan tehtävät tai osan niistä nimetylle varajohtajalle, jolloin kaikki jäljempänä olevat viittaukset valtuuskunnan johtajaan koskevat samalla tavoin myös nimettyä varajohtajaa.
7. Tämän työjärjestyksen osapuolet on määritelty sopimuksen 482 artiklassa.

2 artikla

Puheenjohtajuus

Osapuolet toimivat vuorotellen maantieteellisten merkintöjen alakomitean puheenjohtajana 12 kuukauden ajan. Ensimmäinen kausi alkaa assosiaationeuvoston ensimmäisen kokouksen päivänä ja päättyy 31 päivänä joulukuuta samana vuonna.

3 artikla

Kokoukset

1. Jolleivät osapuolet toisin sovi, maantieteellisten merkintöjen alakomitea kokoontuu jommankumman osapuolen pyynnöstä vuorotellen Euroopan unionissa ja Ukrainassa, ja joka tapauksessa viimeistään 90 päivän kuluessa pyynnön esittämisestä.
2. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja osapuolten yhteisesti sopimana ajankohtana ja yhteisesti sopimassa paikassa. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean puheenjohtaja toimittaa kokouskutsun viimeistään 28 vuorokautta ennen kokouksen alkamista, jolleivät osapuolet toisin sovi.
3. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean sääntömääräiset kokoukset kutsutaan mahdollisuuksien mukaan koolle hyvissä ajoin ennen kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sääntömääräistä kokousta.

4. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean kokoukset voidaan poikkeuksellisesti järjestää millä tahansa osapuolten sopimalla teknologisella keinolla, myös videokokouksena.

4 artikla

Valtuuskunnat

Osapuolen on ilmoitettava kokoukseen osallistuvan valtuuskuntansa suunniteltu kokoonpano sihteeristön välityksellä ennen kutakin kokousta.

5 artikla

Sihteeristö

1. Yksi Euroopan komission edustaja ja yksi Ukrainan edustaja toimivat yhdessä valtuuskuntien johtajien nimeäminä maantieteellisten merkintöjen alakomitean sihteereinä ja huolehtivat yhteisesti sihteeristön tehtävistä keskinäisen luottamuksen ja yhteistyön hengessä.
2. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean päätökset, kertomukset ja muut sovitut toimet annetaan tiedoksi kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteeristölle.

6 artikla

Kirjeenvaihto

1. Maantieteellisten merkintöjen alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto ohjataan unionin tai Ukrainan sihteerille, joka puolestaan ilmoittaa toiselle sihteerille.
2. Sihteeristö varmistaa, että maantieteellisten merkintöjen alakomitealle osoitettu kirjeenvaihto toimitetaan eteenpäin alakomitean puheenjohtajalle ja jaetaan tarvittaessa tämän työjärjestyksen 7 artiklassa tarkoitettuina asiakirjoina.
3. Sihteeristö toimittaa maantieteellisten merkintöjen alakomitean puheenjohtajan kirjeenvaihdon osapuolille alakomitean puheenjohtajan puolesta. Kirjeenvaihto jaetaan tarvittaessa tämän työjärjestyksen 7 artiklan mukaisesti.

7 artikla

Asiakirjat

1. Asiakirjat jaetaan maantieteellisten merkintöjen alakomitean sihteerien välityksellä.
2. Osapuoli toimittaa asiakirjansa omalle sihteerilleen. Sihteeri toimittaa nämä asiakirjat toisen osapuolen sihteerille.
3. Unionin sihteeri jakaa asiakirjat unionin toimivaltaisille edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta Ukrainan sihteerille ja kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteereille.
4. Ukrainan sihteeri jakaa asiakirjat Ukrainan toimivaltaisille edustajille ja toimittaa järjestelmällisesti jäljennöksen tällaisesta kirjeenvaihdosta unionin sihteerille ja kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sihteereille.

8 artikla

Luottamuksellisuus

Elleivät osapuolet keskenään toisin päätä, maantieteellisten merkintöjen alakomitean kokoukset eivät ole julkisia. Kun osapuoli toimittaa maantieteellisten merkintöjen alakomitealle luottamuksellisiksi määriteltyjä tietoja, toisen osapuolen on käsiteltävä kyseisiä tietoja luottamuksellisina.

9 artikla

Kokousten esityslistat

1. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean sihteeristö laatii kutakin kokousta varten osapuolten tekemien ehdotusten perusteella alustavan esityslistan ja luonnoksen 10 artiklassa tarkoitetuiksi toimintaa koskeviksi päätelmiksi. Alustavaan esityslistaan sisältyvät asiat, joiden esityslistalle ottamispyynnön ja muut tarvittavat asiakirjat osapuoli on toimittanut maantieteellisten merkintöjen alakomitean sihteeristölle viimeistään 21 vuorokautta ennen kyseistä kokouspäivää.
2. Alustava esityslista ja muut tarvittavat asiakirjat jaetaan 7 artiklan mukaisesti viimeistään 15 kalenteripäivää ennen kokouksen alkua.
3. Puheenjohtaja ja toinen valtuuskunnan johtaja hyväksyvät esityslistan kunkin kokouksen alussa. Osapuolten suostumuksella esityslistalle voidaan ottaa asioita, joita ei ole merkitty alustavaan esityslistaan.
4. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean kokouksen puheenjohtaja voi toisen osapuolen suostumuksella kutsua osapuolten muiden elinten edustajia tai tietyn alan riippumattomia asiantuntijoita osallistumaan tarvittaessa kokouksiinsa antamaan tietoja erityisistä aiheista. Osapuolet varmistavat, että nämä tarkkailijat tai asiantuntijat noudattavat luottamuksellisuutta koskevia vaatimuksia.
5. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää 1 ja 2 kohdassa asetettuja määräaikoja erityisolosuhteiden sitä edellyttäessä.

10 artikla

Pöytäkirja ja toimintaa koskevat päätelmät

1. Sihteerit laativat yhdessä kustakin kokouksesta pöytäkirjaluonnoksen.
2. Pöytäkirja sisältää yleensä kunkin esityslistalla olevan asian osalta:
   a) kokouksen osallistujat, heidän mukanaan olevat virkamiehet ja mahdolliset kokoukseen osallistuvat tarkkailijat tai asiantuntijat;
   b) maantieteellisten merkintöjen alakomitealle toimitetut asiakirjat;
   c) lausunnot, jotka maantieteellisten merkintöjen alakomitea on pyytänyt kirjattaviksi; ja
   d) tarvittaessa kokouksessa hyväksytyt 4 kohdassa tarkoitetut toimintaa koskevat päätelmät.
3. Pöytäkirjaluonnos toimitetaan maantieteellisten merkintöjen alakomitean hyväksyttäväksi. Se hyväksytään 28 kalenteripäivän kuluessa kustakin maantieteellisten merkintöjen alakomitean kokouksesta. Sen jäljennös toimitetaan kaikille tämän työjärjestyksen 7 artiklassa tarkoitetuille vastaanottajille.

4. Puheenjohtajana toimivan osapuolen maantieteellisten merkintöjen alakomitean sihteeri laatii luonnoksen toimintaa koskeviksi päätelmiksi ja jakaa sen osapuolille yhdessä esityslistan kanssa yleensä viimeistään 15 vuorokautta ennen kokouksen alkua. Luonnosta ajantasaistetaan kokouksen edetessä siten, että kokouksen lopussa, ellei toisin sovita, maantieteellisten merkintöjen alakomitea hyväksyy toimintaa koskevat päätelmät, jotka sisältävät osapuolten sopimat jatkotoimet. Kun toimintaa koskevat päätelmät on hyväksytty, ne liitetään pöytäkirjaan ja niiden toteutusta tarkastellaan jossakin maantieteellisten merkintöjen alakomitean myöhemmässä kokouksessa. Tätä varten maantieteellisten merkintöjen alakomitea hyväksyy asiakirjamallin, jonka avulla voidaan seurata edistymistä kunkin toimenpiteen toteuttamisessa tiettyyn määräaikaan mennessä.

11 artikla

Päätökset

1. Maantieteellisten merkintöjen alakomitealla on valtuudet hyväksyä päätöksiä sopimuksen 211 artiklan 3 kohdassa määrätyissä tapauksissa. Osapuolet hyväksyvät nämä päätökset yksimielisesti, kun niiden sisäiset hyväksymismenettelyt on saatettu päätökseen. Ne sitovat osapuolia, joiden on toteutettava päätösten täytäntöönpanemiseksi tarvittavat toimenpiteet.
2. Kunkin päätöksen on oltava kummankin osapuolen edustajan allekirjoittama. Edustajat allekirjoittavat nämä asiakirjat sen kokouksen aikana, jossa kyseinen päätös on hyväksytty, sanotun kuitenkaan rajoittamatta 3 kohdan soveltamista.
3. Maantieteellisten merkintöjen alakomitea voi tehdä päätöksiä kirjallista menettelyä noudattaen sen jälkeen, kun kumpikin on saattanut päätökseen omat sisäiset menettelynsä, jos osapuolet niin sopivat. Kirjallinen menettely tarkoittaa osapuolten suostumuksella toimivien sihteerien välistä noottien vaihtoa. Tätä varten ehdotusteksti jaetaan 7 artiklan mukaisesti ja määräaika, jonka kuluessa mahdolliset varaumat tai muutosehdotukset on esitettävä, on vähintään 21 vuorokautta. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean puheenjohtaja voi osapuolia kuultuaan lyhentää tässä kohdassa asetettuja määräaikoja erityisolosuhteiden sitä edellyttäessä. Kun tekstistä on päästy sopimukseen, kummankin osapuolen edustajan on allekirjoitettava päätös.
4. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean asiakirjat otsikoidaan ’päätöksiksi’. Kukin päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään, jollei siinä toisin säädetä.
5. Kummankin sihteerin on todistettava maantieteellisten merkintöjen alakomitean päätökset oikeiksi.
6. Päätökset jaetaan molemmille osapuolille.
7. Kumpikin osapuoli voi päättää maantieteellisten merkintöjen alakomitean päätösten julkaisemisesta omassa virallisessa lehdessään.

12 artikla

Kertomukset

1. Maantieteellisten merkintöjen alakomitea raportoi toiminnastaan kauppaan liittyviä kysymyksiä käsittelevässä kokoonpanossa olevalle assosiaatiokomitealle kussakin kyseisessä kokoonpanossa olevan assosiaatiokomitean sääntömääräisessä kokouksessa.

2. Osapuolet hyväksyvät yksimielisesti nämä kertomukset, ja ne otsikoidaan ”kertomuksiksi”. Kertomukset jaetaan molemmille osapuolille.

3. Kertomuksiin sovelletaan soveltuvin osin 11 artiklan 2 ja 3 kohdassa säädettyä päätösten hyväksymismenettelyä.

13 artikla

Kielet

1. Maantieteellisten merkintöjen alakomitean työkielet ovat englanti ja ukraina.

2. Jollei toisin päätetä, maantieteellisten merkintöjen alakomitea tekee ratkaisunsa kyseisillä kielillä laadittujen asiakirjojen perusteella.

14 artikla

Menot

1. Kumpikin osapuoli vastaa sille maantieteellisten merkintöjen alakomitean kokouksiin osallistumisesta aiheutuvista henkilöstö-, matka- ja oleskelukuluista sekä postitus- ja televiestintäkuluista.

2. Kokouksen järjestävä osapuoli vastaa kokouksen järjestelyihin liittyvistä kuluista sekä asiakirjojen laatimiskuluista.

3. Kuluista, jotka aiheutuvat kokousten tulkkauksesta ja tämän työjärjestyksen 13 artiklan 1 kohdassa tarkoitettujen asiakirjojen kääntämisestä englanniksi tai ukrainaksi, vastaa kokouksen järjestävä osapuoli.

   Tulkkauksesta ja kääntämisestä muille kielille tai muista kielistä vastaa suoraan tätä koskevan pyynnön esittänyt osapuoli.

15 artikla

Työjärjestyksen muuttaminen

Tätä työjärjestystä voidaan muuttaa maantieteellisten merkintöjen alakomitean päätöksellä sopimuksen 211 artiklan 2 kohdan mukaisesti.