KOMISJA
EUROPEJSKA

Bruksela, dnia 22.10.2024 r.
COM(2024) 485 final

ANNEX 1

ZAŁĄCZNIK

do wniosku dotyczącego

DECYZJI RADY

w sprawie stanowiska, które ma być zajęte w imieniu Unii we Wspólnym Komitecie ds. Monitorowania i Przeglądu na mocy Umowy o dobrowolnym partnerstwie pomiędzy Unią Europejską a Kooperacyjną Republiką Gujany dotyczącej egzekwowania prawa, zarządzania i handlu w dziedzinie leśnictwa oraz handlu produktami z drewna wprowadzanymi na terytorium Unii Europejskiej w odniesieniu do ustanowienia regulaminu Wspólnego Komitetu ds. Monitorowania i Przeglądu oraz procedur roboczych dla arbitrażu

DECYZJA Nr …..

JMRC w sprawie przyjęcia regulaminu JMRC, o którym mowa w art. 20 Umowy pomiędzy UE a Gujaną

JMRC,

uwzględniając Umowę pomiędzy UE a Gujaną, która została podpisana w Montrealu, w Kanadzie, w dniu 15 grudnia 2022 r. i weszła w życie w dniu 1 czerwca 2023 r., w szczególności jej art. 20 ust. 3,

a także mając na uwadze, co następuje:

1. JMRC przyjmuje swój regulamin i wykonuje swoje funkcje określone w załączniku X do Umowy.
2. Zgodnie z art. 20 ust. 2 Umowy regulamin przyjmuje się w drodze konsensusu Stron.
3. Regulamin jest wiążący dla Stron.

JMRC STANOWI, CO NASTĘPUJE:

1. Ustanawia się regulamin JMRC zgodnie z załącznikiem do niniejszej decyzji.
2. Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem ... r..

Sporządzono w …

ZAŁĄCZNIK

REGULAMIN JMRC

Artykuł 1

Reprezentacja Stron

1. JMRC składa się z przedstawicieli Stron na szczeblu ministerialnym lub szczeblu wyższych rangą urzędników.
2. Reprezentacją UE w JMRC kieruje Szef Delegatury Unii Europejskiej w Gujanie (lub osoba odpowiedzialna za kwestie związane z Gujaną), a w jej skład wchodzą przedstawiciele Komisji Europejskiej w liczbie nieprzekraczającej 10 przedstawicieli.
3. Reprezentacją Gujany przy JMRC kieruje Minister ds. Zasobów Naturalnych, a w jej skład wchodzą: Komisarz ds. Lasów, urzędnicy Ministerstwa Zasobów Naturalnych, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Handlu, Ministerstwa Pracy, Ministerstwa ds. Społeczności Indiańskich, wszelkich innych ministerstw lub agencji rządowych, w zależności od potrzeb, oraz Komisji Leśnej, w liczbie nieprzekraczającej 10 przedstawicieli.
4. Każda ze Stron przekazuje Sekretariatowi (o którym mowa w art. 7) na piśmie nazwiska, dane kontaktowe oraz informację o funkcjach swoich przedstawicieli przy JMRC. Uznaje się, że przedstawiciele ci są upoważnieni do reprezentowania Strony do dnia, w którym Strona powiadomi Sekretariat o nowym przedstawicielu.

Artykuł 2

Przewodnictwo

JMRC przewodniczą wspólnie Minister ds. Zasobów Naturalnych w imieniu Gujany i Szef Delegatury Unii Europejskiej w Gujanie (lub osoba odpowiedzialna za kwestie związane z Gujaną) w imieniu UE. Przewodniczący mogą uzgodnić, że będą zastępowani przez wyznaczoną przez siebie osobę. Wyznaczona osoba wykonuje wszystkie prawa tego przewodniczącego.

Artykuł 3

Obserwatorzy reprezentujący zainteresowane strony

1. Do udziału w posiedzeniach JMRC i Komitetu Technicznego JMRC zaprasza się w charakterze obserwatorów krajowe zainteresowane strony w Gujanie reprezentujące

społeczeństwo obywatelskie, lokalne i międzynarodowe organizacje pozarządowe, sektor prywatny i ludy tubylcze, które to zainteresowane strony zwane są dalej „obserwatorami reprezentującymi zainteresowane strony”; wyjątkiem są sesje uznane przez przewodniczących za zarezerwowane wyłącznie dla przedstawicieli Stron.

2. Sekretariat zaprasza odpowiednie krajowe organizacje zainteresowanych stron reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, lokalne i międzynarodowe organizacje pozarządowe, sektor prywatny i ludy tubylcze do wskazania/wyboru, zgodnie z ich własnymi procedurami, ich obserwatorów i zastępców do JMRC i Komitetu Technicznego JMRC na okres dwóch lat, według następującego klucza:
   - społeczeństwo obywatelskie i organizacje pozarządowe działające w sprawach związanych z leśnictwem lub środowiskiem: dwóch (2) obserwatorów;
   - organizacje ludów tubylczych: dwóch (2) obserwatorów;
   - sektor prywatny: dwóch (2) obserwatorów;
3. Organizacje zainteresowanych stron przekazują Sekretariatowi na piśmie nazwiska, dane organizacji i dane kontaktowe swoich wyznaczonych/wybranych obserwatorów, a także ich zastępców. Zainteresowane strony przekażą Sekretariatowi również informacje dotyczące procedury wyboru obserwatorów.
4. Obserwatorzy reprezentujący zainteresowane strony mogą przedłożyć Sekretariatowi dokumenty dotyczące konkretnych punktów porządku obrad nie później niż 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem JMRC. Jeżeli Sekretariat potwierdzi znaczenie i wartość dodaną przedłożonych dokumentów, oznacza je jako „przeznaczone do celów informacyjnych” i przekazuje przedstawicielom Stron.
5. Obserwatorzy nie mają prawa głosu ani żadnej roli decyzyjnej w odniesieniu do decyzji i zaleceń, które mają zostać przyjęte przez JMRC lub przez jeden z jego organów.

Artykuł 4

Komitet Techniczny JMRC

1. JMRC jest wspierany w wykonywaniu jego obowiązków przez komitet złożony z przedstawicieli Stron na szczeblu urzędowym, zwany dalej „Komitetem Technicznym JMRC”.
2. Komitet Techniczny JMRC, zwany dalej „Komitetem Technicznym”, przygotowuje posiedzenia i obrady JMRC, w stosownych przypadkach wdraża decyzje JMRC oraz ogółem zapewnia ciągłość JMRC i właściwe funkcjonowanie Umowy. Komitet bada każdą sprawę

przekazaną mu przez JMRC, a także wszelkie inne sprawy, które mogą pojawić się w trakcie bieżącego wdrażania Umowy.

3. Komitetowi Technicznemu przewodniczą wspólnie Szef ds. Współpracy Delegatury Unii Europejskiej w Gujanie (lub osoba odpowiedzialna za kwestie związane z Gujaną) oraz Komisarz ds. Lasów lub osoby przez nich wyznaczone.
4. Przedstawicielami UE w Komitecie Technicznym są urzędnicy Delegatury Unii Europejskiej w Gujanie i Komisji Europejskiej.
5. Przedstawicielami Gujany w Komitecie Technicznym są urzędnicy z:
   - Ministerstwa Zasobów Naturalnych
   - Ministerstwa Finansów
   - Gujańskiej Komisji Leśnej (GFC)
   - lub jakiekolwiek innego ministerstwa lub jakiejkolwiek innej agencji istotnych dla wykonania Umowy.
6. Komitet Techniczny spotyka się regularnie i co najmniej przed każdym posiedzeniem JMRC.
7. W przypadku gdy posiedzenie Komitetu Technicznego odbywa się niezależnie od posiedzenia JMRC, koordynator sporządza wspólny protokół podsumowujący dyskusje, który podpisują przewodniczący. Sekretariat udostępnia ten protokół przewodniczącym JMRC.
8. Sekretariat JMRC zapewnia Komitetowi Technicznemu wsparcie administracyjne.
9. Komitet Techniczny stosuje niniejszy regulamin odpowiednio.
10. Komitet Techniczny nie ma uprawnień decyzyjnych, ale może przedstawiać JMRC zalecenia.

Artykuł 5

Podkomitety JMRC

1. Zgodnie z pkt 3.11 załącznika V do Umowy Strony mogą, w stosownych przypadkach, ustanowić podkomitety JMRC, które zajmą się konkretnymi obszarami związanymi z wdrażaniem Umowy. JMRC określa cel, skład, czas trwania, zadania i metody pracy takich podkomitetów. Strony wyznaczają swoich przedstawicieli do podkomitetów i informują o tym Sekretariat. Wszelką stosowną korespondencję, wszelkie dokumenty i informacje przekazywane między punktami kontaktowymi każdego podkomitetu przesyła się również do Sekretariatu.

2. Na każdym regularnym posiedzeniu JMRC otrzymuje od każdego podkomitetu sprawozdania z jego działalności i postępów, w tym zalecenia dla JMRC w celu dokonania przeglądu i podjęcia odpowiednich działań.
3. O ile JMRC nie postanowi inaczej, podkomitety stosują niniejszy regulamin odpowiednio.
4. Podkomitety nie mają uprawnień decyzyjnych, ale mogą przedstawiać JMRC zalecenia.

Artykuł 6

Eksperci i podmioty wdrażające

1. Przewodniczący mogą zapraszać ekspertów do udziału w posiedzeniach Komitetu Technicznego, JMRC lub podkomitetów na zasadzie *ad hoc* w celu przekazania przez tych ekspertów informacji na konkretne tematy i wyłącznie w odniesieniu do tych części posiedzenia, na których takie konkretne tematy są omawiane.
2. Przewodniczący mogą wyrazić zgodę na zaproszenie podmiotów zaangażowanych we wdrażanie Umowy („podmioty wdrażające") do udziału w posiedzeniach Komitetu Technicznego JMRC lub JMRC, a także, w stosownych przypadkach, podkomitetów lub ich części na zasadzie ad hoc w celu przekazania przez te podmioty informacji i aktualizacji, a także otrzymania przez nie wytycznych i porad na temat ich działań oraz wkładu we wdrażanie Umowy i osiąganie jej celów.

Artykuł 7

Sekretariat

1. Urzędnik Delegatury Unii Europejskiej w Gujanie oraz urzędnik Gujańskiej Komisji Leśnej pełnią wspólnie funkcję Sekretariatu JMRC („Sekretariat"). Każda ze Stron przekazuje drugiej Stronie imię i nazwisko, informację o funkcji/stanowisku oraz dane kontaktowe urzędnika będącego członkiem Sekretariatu. Uznaje się, że urzędnik ten pozostaje członkiem sekretariatu jako przedstawiciel danej Strony do dnia, w którym strona ta powiadomi drugą Stronę o nowym członku.
2. Sekretariat zapewnia wsparcie administracyjne JMRC i Komitetowi Technicznemu, a także wszelkim podkomitetom utworzonym przez JMRC.
3. W wykonywaniu swoich zadań Sekretariat jest wspierany przez koordynatora, o którym mowa w art. 8.

Artykuł 8

Koordynacja

1. JMRC korzysta z usług niezależnej i bezstronnej osoby w celu ułatwienia interakcji, dialogu i dyskusji między Stronami, jak również między Stronami a zainteresowanymi stronami w związku z wdrażaniem Umowy, która to osoba jest zwana dalej „Koordynatorem".

2. Zadania Koordynatora obejmują:

   - zapewnianie wsparcia we wszystkich kwestiach związanych z organizacją posiedzeń JMRC, Komitetu Technicznego, podkomitetów, w tym w zakresie porządku obrad, zaproszeń, logistyki i wszelkich innych kwestii wymaganych przez Sekretariat;

   - moderowanie dyskusji podczas posiedzeń JMRC, Komitetu Technicznego i podkomitetów; sporządzanie notatek z dyskusji i przedstawianie, w zależności od potrzeb, projektu dokumentu roboczego/wspólnego protokołu posiedzenia lub podsumowania dyskusji;

   - określanie, we współpracy ze Stronami, wszystkich odpowiednich zainteresowanych stron oraz, w razie potrzeby, wspieranie procesów nominacji/wyboru przedstawicieli na obserwatorów reprezentujących zainteresowane strony;

   - pomoc w przygotowywaniu rocznego sprawozdania z wdrażania umowy o dobrowolnym partnerstwie;

   - określanie i zgłaszanie Sekretariatowi wszelkich kwestii związanych z realizacją ram wspólnego wdrożenia lub ogólnym wdrażaniem umowy o dobrowolnym partnerstwie;

   - zapewnianie wsparcia na żądanie w kwestiach związanych z finansowaniem i koordynacją darczyńców;

   - określanie i zgłaszanie Sekretariatowi wszelkich kwestii związanych z synergią z innymi odpowiednimi inicjatywami, w tym m.in. z partnerstwem leśnym między Gujaną a UE oraz z REDD+;

   - odpowiadanie na wszelkie wnioski Sekretariatu lub przewodniczących JMRC, Komitetu Technicznego i podkomitetów;

3. Koordynator działa pod kierownictwem i nadzorem Sekretariatu, który jest stale informowany o działaniach Koordynatora.

Artykuł 9

Dokumenty

Jeżeli podczas obrad JMRC lub Komitetu Technicznego wykorzystuje się pisemne dokumenty uzupełniające, dokumenty takie są numerowane i rozsyłane przez Sekretariat jako dokumenty JMRC, a następnie wymienione w dokumencie roboczym lub we wspólnym protokole z posiedzenia.

Artykuł 10

Korespondencja

1. Przedstawicielami Stron odpowiedzialnymi za oficjalną komunikację dotyczącą wdrażania Umowy są Szef Delegatury Unii Europejskiej w Gujanie (lub osoba odpowiedzialna za kwestie związane z Gujaną) w imieniu UE oraz Minister Finansów (w imieniu Gujany), jak określono w art. 22 ust. 1 Umowy.

2. Wszelką korespondencję kierowaną do JMRC przekazuje się do Sekretariatu. Sekretariat poinformuje o sposobie przesłania oświadczeń, np. za pomocą korespondencji pisemnej lub poczty elektronicznej.

3. Sekretariat zapewnia, aby korespondencja kierowana do JMRC była przesyłana przewodniczącym oraz, w stosownych przypadkach, rozsyłana jako dokumenty, o których mowa w art. 9, przedstawicielom Stron. Korespondencja od któregokolwiek z przewodniczących jest wysyłana do odbiorców przez Sekretariat oraz numerowana i, w stosownych przypadkach, przekazywana drugiej Stronie.

4. Każda Strona przesyła wszystkie odpowiednie dokumenty do Sekretariatu co najmniej 14 dni kalendarzowych przed kolejnym posiedzeniem JMRC.

Artykuł 11

Posiedzenia

1. Posiedzenia JMRC odbywają się co najmniej dwa razy w roku, zgodnie z art. 20 ust. 4 Umowy, lub na wniosek jednej ze Stron.
2. W drodze wyjątku i za zgodą Stron posiedzenia JMRC, Komitetu Technicznego i podkomitetów mogą odbywać się wirtualnie/w formie wideokonferencji.
3. Każde posiedzenie JMRC jest zwoływane przez sekretariat w terminie i miejscu uzgodnionym przez Strony. Sekretariat przekazuje zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia przedstawicielom

Stron nie później niż 28 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, chyba że Strony uzgodnią inaczej.

4. Strony informują Sekretariat JMRC o planowanym składzie delegacji uczestniczących w posiedzeniu nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia.

Artykuł 12

Porządek obrad

1. Wstępny porządek obrad każdego posiedzenia jest sporządzany przez sekretariat na podstawie wniosków obu Stron. Projekt wstępnego porządku obrad, wraz z odpowiednimi dokumentami, przekazuje się przewodniczącym nie później niż 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia.
2. Uzupełnienia tymczasowego porządku obrad lub zmiany w tymczasowym porządku obrad muszą wpłynąć do Sekretariatu nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia, pod warunkiem że wraz z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę Sekretariat otrzyma również wszystkie istotne dokumenty uzupełniające.
3. Porządek obrad jest przyjmowany przez JMRC na początku każdego posiedzenia. Za zgodą Stron w porządku obrad można umieścić punkty, które nie znajdowały się we wstępnym porządku obrad.
4. Sekretariat może za zgodą przewodniczących skrócić terminy określone w ust. 1 i 2 w celu uwzględnienia wymogów dotyczących konkretnego przypadku.

Artykuł 13

Dokument roboczy

1. Koordynator sporządza projekt protokołu z każdego posiedzenia.
2. Co do zasady w protokole podsumowuje się każdy punkt porządku obrad, w stosownych przypadkach z wyszczególnieniem:
   a) dokumentów przedłożonych JMRC;
   b) wszelkich oświadczeń, które przewodniczący zgodzili się wprowadzić;
   c) wniosków dotyczących konkretnych punktów porządku obrad. Wnioski odzwierciedlają wyniki dyskusji na konkretny temat. Mogą, ale nie muszą być powiązane z zaleceniami;
   d) zaleceń przyjętych zgodnie z art. 14 oraz
   e) decyzji przyjętych zgodnie z art. 14.

3. Protokół zawiera również listę uczestników posiedzenia.

4. Na zakończenie posiedzenia przewodniczący zatwierdzają i podpisują protokół posiedzenia („dokument roboczy"). Sekretariat udostępnia Stronom jeden oryginalny egzemplarz tych autentycznych dokumentów.

5. Komitet Techniczny JMRC zwołany niezależnie od JMRC sporządza własny protokół podsumowujący dyskusje nad każdym punktem porządku obrad. Wnioski z tych dyskusji zostaną włączone do odpowiednich posiedzeń JMRC.

Dokument roboczy udostępnia się publicznie.

Artykuł 14

Decyzje i zalecenia

1. JMRC może przyjmować decyzje i zalecenia w odniesieniu do wszystkich kwestii, w przypadku których Umowa tak stanowi. Zgodnie z art. 20 ust. 2 Umowy decyzje i zalecenia przyjmuje się w drodze konsensusu.

2. Decyzje lub zalecenia są wiążące dla Stron i wchodzą w życie po zakończeniu odpowiednich procedur wewnętrznych każdej ze Stron.

3. W okresie pomiędzy posiedzeniami JMRC może przyjmować decyzje lub zalecenia w drodze procedury pisemnej, jeżeli obie Strony wyrażą na to zgodę. Procedura pisemna polega na wymianie not między Stronami. Przewodniczący są upoważnieni do wymiany takich not i potwierdzenia, w razie potrzeby, zgody co do decyzji. W ramach procedury pisemnej druga Strona może zgłosić ewentualne zastrzeżenia lub zmiany z zachowaniem terminu maksymalnie 21 dni kalendarzowych.

   W ciągu 21 dni od otrzymania zgłoszenia w ramach procedury pisemnej Strona może zwrócić się do drugiej Strony z pisemnym wnioskiem o omówienie tego zgłoszenia na następnym posiedzeniu JMRC. Taki wniosek automatycznie zawiesza procedurę pisemną.

   Wniosek, co do którego nie zgłoszono zastrzeżeń w terminie wyznaczonym dla procedury pisemnej, uznaje się za przyjęty przez JMRC.

   Przyjęte wnioski zapisywane są w dokumencie roboczym z następnego posiedzenia JMRC.

4. Decyzje lub zalecenia noszą nazwę odpowiednio „decyzji" lub „zalecenia", po których następuje numer porządkowy, data przyjęcia oraz opis ich przedmiotu. Każda decyzja zawiera datę jej wejścia w życie.

5. Decyzje i zalecenia przyjęte przez JMRC są uwierzytelniane przez sporządzenie autentycznego egzemplarza podpisanego przez przewodniczących JMRC dla każdej ze Stron.

Artykuł 15

Języki

1. Językiem urzędowym JMRC jest język angielski.
2. O ile nie zostanie postanowione inaczej, JMRC powadzi obrady na podstawie dokumentów i wniosków sporządzonych w języku angielskim.

Artykuł 16

Jawność i poufność

1. Jeżeli nie zostanie podjęta inna decyzja, posiedzenia JMRC nie są jawne.
2. W przypadku gdy Strona przedkłada JMRC, Komitetowi Technicznemu i podkomitetom informacje uznane za poufne na mocy jej przepisów ustawowych i wykonawczych, Strony traktują te informacje jako poufne.
3. Każda ze Stron może podjąć decyzję o opublikowaniu decyzji i zaleceń JMRC w swojej odpowiedniej publikacji urzędowej.

Artykuł 17

Koszty

1. Każda ze Stron pokrywa wszelkie poniesione przez siebie wydatki wynikające z uczestnictwa w posiedzeniach JMRC, Komitetu Technicznego i podkomitetów, zarówno jeśli chodzi o koszty personelu, podróży i pobytu, jak i opłaty pocztowe i telekomunikacyjne.

2. Strony będą dążyć do równomiernego podziału kosztów związanych z organizacją posiedzeń i powielaniem dokumentów. Strony będą prowadzić w tym zakresie dyskusje *ad hoc*.

Artykuł 18

Misje w terenie

Jeżeli jedna Strona złoży wniosek o przeprowadzenie misji w terenie związanej z umową, obie Strony uzgadniają warunki i harmonogram misji.

Artykuł 19

Mediacja

1. Strona może w każdym momencie zwrócić się na piśmie o wszczęcie postępowania mediacyjnego między Stronami. Wniosek musi być wystarczająco szczegółowy, by jasno przedstawić daną kwestię i zastrzeżenia Strony skarżącej. Jeżeli jedna ze Stron zwraca się o mediację zgodnie z ust. 1, druga Strona rozważy taki wniosek i udzieli odpowiedzi na piśmie w ciągu siedmiu kalendarzowych dni od otrzymania wniosku. Jeżeli odpowiedź nie zostanie udzielona, wniosek o mediację uznaje się za odrzucony.

2. W przypadku gdy Strony postanawiają skorzystać z mediacji zgodnie z art. 25 ust. 4 Umowy, wspólnie wyznaczają mediatora na początku postępowania mediacyjnego i nie później niż 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu odpowiedzi na wniosek o mediację. W przeciwnym razie Strony mogą wspólnie zwrócić się do Sekretarza Generalnego Stałego Trybunału Arbitrażowego o wyznaczenie mediatora w terminie 7 dni.

3. Mediator nie może być obywatelem żadnej ze Stron, chyba że Strony uzgodnią inaczej. Mediator pomaga Stronom w sposób niezależny i bezstronny w dążeniu do polubownego rozstrzygnięcia sporu. Mediator będzie kierował się zasadami obiektywizmu, uczciwości i sprawiedliwości, biorąc pod uwagę m.in. prawa i obowiązki Stron oraz okoliczności towarzyszące sporowi, w tym wszelkie wcześniejsze praktyki między Stronami. Mediator może prowadzić postępowanie mediacyjne w sposób, jaki uzna za stosowny, biorąc pod uwagę okoliczności sprawy, życzenia wyrażone przez Strony, w tym wniosek którejkolwiek ze Stron o wysłuchanie przez mediatora ustnych oświadczeń, oraz ewentualną szczególną potrzebę szybkiego rozstrzygnięcia sporu.

4. Mediator może organizować spotkania między Stronami, konsultować się ze Stronami wspólnie lub indywidualnie, zwrócić się o pomoc do odpowiednich ekspertów i zainteresowanych stron lub konsultować się z nimi oraz zapewnić wszelkie dodatkowe wsparcie, o które wystąpią Strony.

5. Mediator powinien przedstawić Stronom swoją opinię w ciągu 45 dni kalendarzowych od daty jego powołania. Strony mogą złożyć wniosek o wydłużenie tego terminu, o ile istnieje wystarczające uzasadnienie.

6. Biorąc pod uwagę opinię wydaną przez mediatora, Strony dołożą starań, aby osiągnąć obustronnie zadowalające rozwiązanie w ciągu 30 dni kalendarzowych od przekazania im opinii mediatora. Do czasu osiągnięcia ostatecznego porozumienia Strony mogą rozważyć ewentualne rozwiązania tymczasowe.

7. Rozwiązanie może zostać przyjęte przez JMRC. Strony mogą postanowić o zastosowaniu procedury pisemnej zgodnie z art. 15 ust. 3 niniejszego załącznika, zamiast zwoływać JMRC. Wspólnie uzgodnione rozwiązania są udostępniane publicznie, chyba że Strony zdecydują inaczej. Wersja dostępna publicznie nie może jednak zawierać żadnych informacji uznanych za poufne przez jedną ze Stron.

8. Mediator przedstawia im na piśmie projekt sprawozdania merytorycznego, zawierający krótki opis przedmiotowej kwestii oraz wszelkich wspólnie uzgodnionych rozwiązań stanowiących ostateczny wynik tego postępowania, w tym możliwych rozwiązań pośrednich. Mediator daje Stronom 15 dni na przedstawienie uwag do projektu sprawozdania. Po rozpatrzeniu uwag przedstawionych przez Strony w wyznaczonym terminie mediator przekazuje Stronom w ciągu kolejnych 15 dni, na piśmie, ostateczne sprawozdanie merytoryczne. Sprawozdanie merytoryczne nie może zawierać żadnej wykładni postanowień Umowy.

9. Postępowanie kończy się:

   a) przyjęciem przez Strony wspólnie uzgodnionego rozwiązania;

   b) wydaniem przez mediatora po konsultacji ze Stronami pisemnego oświadczenia stwierdzającego, że dalsze próby mediacji byłyby bezskuteczne – z dniem wydania takiego oświadczenia;

   c) wydaniem przez jedną ze Stron pisemnego oświadczenia po przeanalizowaniu wspólnie rozważanych rozwiązań w ramach postępowania mediacyjnego i po uwzględnieniu opinii mediatora, w dniu wydania takiego oświadczenia. Takie oświadczenie nie może zostać opublikowane przed upływem terminu określonego w ust. 7; lub

   d) w dniu zawarcia między Stronami, na którymkolwiek etapie procedury, ugody.

10. Jeżeli Strony osiągnęły wspólnie uzgodnione rozwiązanie, każda Strona podejmuje działania niezbędne do wdrożenia go w uzgodnionym terminie. Strona wdrażająca wspólnie uzgodnione rozwiązanie informuje drugą Stronę na piśmie o wszelkich krokach lub wszelkich działaniach podjętych w celu jego wdrożenia, czyniąc to w uzgodnionym terminie.

11. Strony będą dążyć do równomiernego podziału kosztów związanych z postępowaniem mediacyjnym. Strony będą prowadzić w tym zakresie dyskusje *ad hoc*.

Artykuł 20

Zmiany załączników

1. Jeżeli jedna ze Stron chce zmienić postanowienia załączników do Umowy, powiadamia o tym JMRC i przedkłada swój wniosek w tej sprawie.

2. JMRC może zwrócić się do Komitetu Technicznego JMRC o rozpatrzenie wniosku oraz wyrażenie opinii i sugestii. JMRC może ustanowić podkomitet wspierający Komitet Techniczny JMRC w tych pracach.

3. JMRC może, na wniosek jednej ze Stron oraz z uwzględnieniem opinii i sugestii Komitetu Technicznego JMRC, przyjąć decyzję zmieniającą załączniki zgodnie z art. 27 ust. 3 Umowy i art. 14 niniejszego regulaminu.

Artykuł 21

Zmiany regulaminu

JMRC może przyjmować decyzje zmieniające regulamin zgodnie z art. 14 niniejszego regulaminu.