



Euroopa Liidu
Nõukogu

Brüssel, 4. oktoober 2022
(OR. en)

Institutsioonidevaheline
dokument:
2022/0229(NLE)

12562/22
ADD 1

ACP 102
WTO 175
COAFR 230
RELEX 1207
AGRI 449

SEADUSANDLIKUD AKTID JA MUUD DOKUMENDID

Teema: Eelnõu: GEOGRAAFILISTE TÄHISTE NING VEINI- JA KANGETE
ALKOHOOLSETE JOOKIDE KAUBANDUSE ERIKOMITEE OTSUS, mis
käsitleb erikomitee töökorda

Eelnõu

**GEOGRAAFILISTE TÄHISTE NING VEINI- JA KANGETE ALKOHOLSETE
JOOKIDE KAUBANDUSE ERIKOMITEE OTSUS nr [...],**

...

mis käsitleb erikomitee töökorda

GEOGRAAFILISTE TÄHISTE NING VEINI- JA KANGETE ALKOHOLSETE JOOKIDE
KAUBANDUSE ERIKOMITEE,

võttes arvesse ühelt poolt Euroopa Liidu ja selle liikmesriikide ning teiselt poolt SADC
majanduspartnerluslepingu riikide vahelist majanduspartnerluslepingut (edaspidi „leping“), mis
allkirjastati 10. juunil 2016 Kases, eriti selle protokolli nr 3 artikli 13 lõiget 5,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Kehtestatakse geograafiliste tähiste ning veini- ja kangete alkoholsete jookide kaubanduse erikomitee töökord, mis on esitatud käesoleva otsuse lisas.

Käesolev otsus jõustub ...

...

LISA

GEOGRAAFILISTE TÄHISTE NING VEINI- JA KANGETE ALKOHOLSETE JOOKIDE KAUBANDUSE ERIKOMITEE TÖÖKORD

I peatükk

Korraldus

Artikkel 1

Koosseis ja eesistuja

1. Ühelt poolt Euroopa Liidu ja selle liikmesriikide ning teiselt poolt SADC majanduspartnerluslepingu riikide vahelise majanduspartnerluslepingu (edaspidi „leping“) protokoll nr 3 artikliga 13 moodustatud geograafiliste tähiste ning veini- ja kangete alkoholsete jookide kaubanduse erikomitee (edaspidi „erikomitee“) täidab oma kohustusi kooskõlas protokoll artiklitega 1, 13 ja 14.
2. Käesolevas töökorras osutatud mõiste „lepinguosalisel“ vastab lepingu protokoll nr 3 artiklis 1 esitatud määratlusele.
3. Erikomitee koosneb lepinguosaliste esindajatest.

4. Erikomitee istungite eesistujaks on vaheldumisi Euroopa Komisjoni ametnik ja protokolliga nr 3 liitunud mõne SADC majanduspartnerluslepingu riigi ametnik. Lõuna-Aafrika puhul on selleks kaubandus-, tööstus- ja konkurentsiministeeriumi ametnik.
5. Lõike 4 kohane esimese perioodi mandaat algab erikomitee esimese istungi kuupäeval ja lõpeb sama aasta 31. detsembril.

Artikkel 2

Istungid

1. Erikomitee istung toimub korrapäraste ajavahemike järel vähemalt kord aastas või kummagi lepinguosalise taotlusel. Istungid toimuvad vaheldumisi Brüsselis või protokolliga nr 3 liitunud mõne SADC majanduspartnerluslepingu riigi territooriumil, kui lepinguosalised ei lepi kokku teisiti.
2. Kui lepinguosalised ei lepi kokku teisiti, kutsub erikomitee istungi kokku eesistujana tegutsev lepinguosaline pärast teise lepinguosalisega või vajaduse korral teiste lepinguosalistega konsulteerimist.

3. Lepinguosaliselised võivad leppida kokku dokumentide elektroonilise vahetamise alternatiivses korras, kusjuures istungeid võib kokku kutsuda video- või telefonikonverentsi teel või muul viisil, milles lepinguosaliselised on kokku leppinud ja mis on istungi päevakorra jaoks sobiv.

Artikkel 3

Vaatlejad

Erikomitee võib otsustada kutsuda oma istungile vaatlejaid vastavalt vajadusele ja otsustada, millised päevakorrapunktid on neile avatud.

Artikkel 4

Sekretariaat

1. Erikomitee sekretariaadina (edaspidi „sekretariaat“) tegutseb erikomitee istungit korraldav lepinguosaline.
2. Kui istung toimub artikli 2 lõike 3 kohaselt, täidab sekretariaadi ülesandeid eesistuja kohustusi täitev lepinguosaline.

II peatükk

Toimimine

Artikkel 5

Dokumendid

1. Kui erikomitee arutelude aluseks on kirjalikud tõendavad dokumendid, siis sekretariaat nummerdab need dokumendid ning saadab need laiali erikomitee dokumentidena.
2. Lepinguosalised võivad kokku leppida turvalise elektroonilise vormi loomises dokumentide vahetamiseks ja juhul, kui nõutakse dokumentide allkirjastamist, elektroonilise allkirja kasutamises vastavalt asjaomaste lepinguosaliste õigusaktidele. Lepinguosalised teavitavad teineteist riigisisestest normidest, millega tagatakse e-allkirja kehtivus.

Artikkel 6

Istungitest teatamine ja päevakord

1. Sekretariaat teavitab lepinguosalisi istungi kokkukutsumisest ja palub esitada päevakorda puudutavad ettepanekud hiljemalt 30 päeva enne istungit. Kiireloomulise või ettenägematu olukorra puhul võidakse istung korraldada lühikese etteteatamisega.

2. Istungi esialgse päevakorra koostab sekretariaat. Sekretariaat edastab selle erikomitee eesistujale ja liikmetele hiljemalt 14 päeva enne istungit.
3. Esialgses päevakorras on need punktid, mille lepinguosalistel on sekretariaadil palunud päevakorda kanda.
4. Erikomitee võtab istungi päevakorra vastu istungi alguses. Lepinguosaliste kokkuleppel võib päevakorda lisada punkte, mida esialgses päevakorras ei olnud.
5. Lepinguosalised võivad leppida kokku kutsuda oma istungitele eksperte, et saada teavet mõne kindla teema kohta.

Artikkel 7

Istungi aruanne

1. Kui lepinguosalisel ei lepi kokku teisiti, koostab sekretariaat iga istungi lõpus istungi aruande.
2. Istungi aruanne sisaldab üldreeglina lõplikku päevakorda, kokkuvõtet iga päevakorrapunkti raames toimunud aruteludest ning erikomitee otsuseid ja soovitusi, kui neid on.
3. Lepinguosalisel koostavad aruande ja võtavad selle vastu niipea kui võimalik, kuid mitte hiljem kui 60. päeval pärast istungi toimumise kuupäeva.
4. Aruande koopia edastatakse kaubandus- ja arengukomitee sekretariaadile ning lepinguosalisel teavitavad asjakohasel juhul suuliselt kaubandus- ja arengukomiteed istungi tulemustest.

Artikkel 8
Otsused ja soovitud

1. Lepingu protokollis nr 3 artikli 13 lõike 3 kohaselt võib erikomitee konsensusel lepingu protokollis nr 3 sätestatud juhtudel teha soovitusi ja võtta vastu otsuseid.
2. Kui erikomiteel on õigus võtta vastu otsuseid või soovitusi, nimetatakse need aktid artikli 7 kohases istungite aruandes vastavalt kas „otsus“ või „soovitus“. Sekretariaat annab igale vastuvõetud otsusele ja soovitusele järjekorranumbri ning lisab vastuvõtmise kuupäeva ja teema. Otsustes ja soovitustes määratakse kindlaks nende jõustumise kuupäev.
3. Istungitevahelisel ajal võib erikomitee lepinguosaliste kokkuleppel otsuseid ja soovitusi vastu võtta kirjaliku menetluse teel või elektrooniliste vahendite abil. Kirjalik menetlus hõlmab teadete vahetamist lepinguosaliste esindajate vahel.
4. Erikomitees vastuvõetud otsused ja soovitused kinnitatakse kahes originaaleksemplaris kummagi lepinguosalise esindaja allkirjaga.

Artikkel 9

Töökeel

Kui lepinguosalisel ei otsusta teisiti, toimub kogu erikomitee tööga seotud lepinguosaliste vaheline kirjavahetus ja suhtlemine ning otsuste ja soovitude ettevalmistamine ja arutamine inglise keeles.

Artikkel 10

Üldsuse juurdepääs

1. Erikomitee istungid ei ole avalikud, välja arvatud juhul, kui lepinguosalisel otsustavad teisiti.
2. Lepinguosalisel avaldavad erikomitee otsused ja soovitused asjakohasel andmekandjal. Kumbki lepinguosaline võib otsustada avaldada iga istungi aruande asjakohasel andmekandjal.

III peatükk

Lõppsätted

Artikkel 11

Kulud

1. Iga lepinguosaline kannab ise erikomitee istungitel osalemise kulud, sealhulgas nii personali-, sõidu- ja elamiskulud kui ka posti- ja telekommunikatsioonikulud.
2. Istungite korraldamise, suulise tõlke teenuste osutamise ja dokumentide paljundamisega seotud kulud kannab istungit korraldav lepinguosaline.

Artikkel 12

Töökorra muutmine

Käesolevat töökorda võib muuta vastavalt artiklile 8 vastuvõetud erikomitee kirjaliku otsusega.
