



Briselē, 2024. gada 10. decembrī
(OR. en)

15505/24
ADD 1

Starpiestāžu lieta:
2024/0268(NLE)

AGRI 793
RELEX 1411
FORETS 254
DEVGEN 177
ENV 1103
PROBA 40
SUSTDEV 120

PIEZĪME

Temats:	Projekts – APVIENOTĀS UZRAUDZĪBAS UN PĀRSKATĪŠANAS KOMITEJAS LĒMUMS par nolīguma starp ES un Gajānu 20. pantā minētā APVIENOTĀS UZRAUDZĪBAS UN PĀRSKATĪŠANAS KOMITEJAS reglamenta pieņemšanu
---------	---

JMRC LĒMUMS Nr. .../

par nolīguma starp ES un Gajānu 20. pantā minētā *JMRC* reglamenta pieņemšanu

JMRC,

ņemot vērā nolīgumu starp ES un Gajānu, kas parakstīts Monreālā (Kanāda) 2022. gada 15. decembrī un stājas spēkā 2023. gada 1. jūnijā, un jo īpaši tā 20. panta 3. punktu,

tā kā:

1. *JMRC* pieņem savu reglamentu un pilda savas funkcijas, kā aprakstīts nolīguma X pielikumā.
2. Ievērojot nolīguma 20. panta 2. punktu, Puses reglamentu pieņem, vienprātīgi par to vienojoties.
3. Reglaments pusēm ir saistošs,

JMRC IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. Ar šo tiek noteikts *JMRC* reglaments, kā izklāstīts šā lēmuma pielikumā.
2. Šis lēmums stājas spēkā

(vieta) ...

PIELIKUMS

JMRC REGLAMENTS

1. pants

Pušu pārstāvība

1. *JMRC* sastāvā ir Pušu pārstāvji ministru un/vai augstāko amatpersonu līmenī.
2. ES pārstāvību *JMRC* vada Eiropas Savienības delegācijas Gajānā (vai par Gajānu atbildīgās delegācijas) vadītājs, un tajā ir ne vairāk kā 10 pārstāvji no Eiropas Komisijas.
3. Gajānas pārstāvību *JMRC* vada dabas resursu ministrs, un tajā ir Mežu komisārs un amatpersonas no Dabas resursu ministrijas, Finanšu ministrijas, Tirdzniecības ministrijas, Darba ministrijas, Amerikas indiāņu lietu ministrijas un vajadzības gadījumā no citām ministrijām vai valdības aģentūrām, kā arī no Mežsaimniecības komisijas – ne vairāk kā 10 pārstāvji.
4. Katra Puse rakstveidā paziņo sekretariātam (minēts 7. pantā) savu *JMRC* pārstāvju vārdus un uzvārdus, kontaktinformāciju un funkcijas. Uzskata, ka pārstāvji ir pilnvaroti pārstāvēt attiecīgo Pusi līdz dienai, kad šī Puse ir paziņojusi sekretariātam par jaunu pārstāvi.

2. pants

Priekšsēdētāji

JMRC līdzpriekšsēdētāji ir: Gajānas vārdā – dabas resursu ministrs, ES vārdā – Eiropas Savienības delegācijas Gajānā (vai par Gajānu atbildīgās delegācijas) vadītājs. Priekšsēdētāji var vienoties, ka viņus pārstāv attiecīgas norīkotas personas. Norīkotajai personai ir visas tiesības, kas ir minētajam priekšsēdētājam.

3. pants

Ieinteresētie novērotāji

1. *JMRC* sanāsmēs un *JMRC* Tehniskās komitejas sanāsmēs kā novērotājus aicina piedalīties valsts ieinteresētās personas Gajānā, kuras pārstāv pilsonisko sabiedrību, vietējās un starptautiskās NVO, privāto sektoru un pirmiedzīvotāju tautas (turpmāk “ieinteresētie novērotāji”), izņemot sanāksmes, dalība kurās pēc priekšsēdētāju uzskata ir rezervēta tikai Pušu pārstāvjiem.

2. Sekretariāts aicina attiecīgās valsts ieinteresēto personu organizācijas, kuras pārstāv pilsonisko sabiedrību, vietējās un starptautiskās NVO, privāto sektoru un pirmiedzīvotāju tautas, saskaņā ar to attiecīgajām procedūrām uz divu gadu laikposmu izvirzīt/ievēlēt savus novērotājus un aizstājējus *JMRC* un *JMRC* Tehniskajā komitejā pēc šāda sadalījuma:
 - pilsoniskās sabiedrības un nevalstiskās organizācijas (NVO), kas darbojas ar mežu vai vidi saistītu jautājumu jomā – divi (2) novērotāji,
 - pirmiedzīvotāju organizācijas – divi (2) novērotāji,
 - privātais sektors – divi (2) novērotāji.
3. Ieinteresēto personu organizācijas rakstveidā paziņo sekretariātam izvirzīto/ievēlēto novērotāju, kā arī viņu aizstājēju vārdus un uzvārdus, organizāciju un kontaktinformāciju. Ieinteresētās personas arī paziņo sekretariātam novērotāju atlases procedūru.
4. Ieinteresētie novērotāji ne vēlāk kā 7 kalendārās dienas pirms *JMRC* sanāksmes var iesniegt sekretariātam dokumentus par konkrētiem darba kārtības jautājumiem. Ja sekretariāts apstiprina iesniegto dokumentu būtiskumu un pievienoto vērtību, tas marķē dokumentus ar atzīmi “Informācijai” un izplata tos Pušu pārstāvjiem.
5. Novērotājiem nav balsstiesību vai lēmumu pieņemšanas funkcijas saistībā ar lēmumiem un ieteikumiem, kurus pieņem *JMRC* vai kāda no tās struktūrām.

4. pants

***JMRC* Tehniskā komiteja**

1. *JMRC* tās pienākumu veikšanā palīdz komiteja, kuras sastāvā ir Pušu pārstāvji amatpersonu līmenī, turpmāk “*JMRC* Tehniskā komiteja”.
2. *JMRC* Tehniskā komiteja (turpmāk “Tehniskā komiteja”) sagatavo *JMRC* sanāksmes un apspriedes, vajadzības gadījumā īsteno *JMRC* lēmumus un kopumā nodrošina *JMRC* darba nepārtrauktību un nolīguma pienācīgu darbību. Tā izskata visus jautājumus, kurus tai iesniedz *JMRC*, kā arī visus citus jautājumus, kas var rasties, ikdienā īstenojot nolīgumu.
3. Tehnisko komiteju kopīgi vada Eiropas Savienības delegācijas Gajānā (vai par Gajānu atbildīgās delegācijas) Sadarbības nodaļas vadītājs un Mežu komisārs vai viņu ieceltie pārstāvji.
4. ES pārstāvji Tehniskajā komitejā ir amatpersonas no Eiropas Savienības delegācijas Gajānā un Eiropas Komisijas.

5. Gajānas pārstāvji Tehniskajā komitejā ir amatpersonas no:
 - Dabas resursu ministrijas,
 - Finanšu ministrijas,
 - Gajānas Mežsaimniecības komisijas (*GFC*)
 - vai jebkuras citas ministrijas vai aģentūras, kas ir būtiska šā nolīguma īstenošanai.
6. Tehniskā komiteja tiek regulāri un vismaz pirms katras *JMRC* sanāksmes.
7. Ja Tehniskās komitejas sanāksme notiek neatkarīgi no *JMRC* sanāksmes, tad koordinators sagatavo kopīgu protokolu, kurā izklāstīts diskusiju kopsavilkums un kuru paraksta priekšsēdētāji. Sekretariāts protokolu iesniedz *JMRC* priekšsēdētājiem.
8. *JMRC* sekretariāts sniedz Tehniskajai komitejai administratīvu atbalstu.
9. Šo reglamentu *mutatis mutandis* piemēro Tehniskā komiteja.
10. Tehniskajai komitejai nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, taču tā var iesniegt ieteikumus *JMRC*.

5. pants

***JMRC* apakškomitejas**

1. Saskaņā ar nolīguma V pielikuma 3.11. iedaļu Puses vajadzības gadījumā var izveidot *JMRC* apakškomitejas, lai pievērstos konkrētām ar nolīguma īstenošanu saistītām jomām. *JMRC* nosaka šādu apakškomiteju mērķi, sastāvu, darbības ilgumu, uzdevumus un darba metodes. Puses ieceļ savus pārstāvjus apakškomitejās un informē par to sekretariātu. Visu attiecīgo saraksti, dokumentus un saziņu starp katras apakškomitejas kontaktpunktiem nosūta arī sekretariātam.
2. Katrā kārtējā sanāsmē *JMRC* saņem no katras apakškomitejas ziņojumus par tās darbībām un gūtajiem panākumiem, tostarp ieteikumus *JMRC* pārskatīšanai un atbilstošai rīcībai.
3. Ja vien *JMRC* nevienojas citādi, apakškomitejas *mutatis mutandis* piemēro šo reglamentu.
4. Apakškomitejām nav lēmumu pieņemšanas pilnvaru, taču tās var iesniegt ieteikumus *JMRC*.

6. pants

Eksperti un īstenošanas struktūras

1. Priekšsēdētāji var uzaicināt ekspertus uz *ad hoc* pamata piedalīties Tehniskās komitejas un/vai *JMRC* sanāksmēs, kā arī apakškomiteju sanāksmēs, lai sniegtu informāciju par konkrētiem jautājumiem, piedaloties tikai tajās sanāksmes daļās, kurās apspriež šādus konkrētus jautājumus.
2. Priekšsēdētāji var vienoties vajadzības gadījumā uzaicināt nolīguma īstenošanā iesaistītās struktūras ("īstenošanas struktūras") uz *ad hoc* pamata piedalīties *JMRC* Tehniskās komitejas un/vai *JMRC*, kā arī apakškomiteju sanāksmēs vai to daļās, lai sniegtu informāciju un atjauninājumus, kā arī lai saņemtu norādījumus un padomus par savām darbībām un ieguldījumu nolīguma īstenošanā un tā mērķu sasniegšanā.

7. pants

Sekretariāts

1. Kā *JMRC* sekretariāts ("sekretariāts") kopīgi darbojas amatpersona no Eiropas Savienības delegācijas Gajānā un amatpersona no Gajānas Mežsaimniecības komisijas. Puses viena otrai paziņo tās amatpersonas vārdu un uzvārdu, funkciju/amatu un kontaktinformāciju, kura ir sekretariāta locekle. Uzskata, ka šī amatpersona turpina darboties kā sekretariāta locekle, pārstāvēdama attiecīgo Pusi, līdz dienai, kad šī Puse ir paziņojusi otrai Pusei par jaunu locekli.
2. Sekretariāts sniedz administratīvu atbalstu *JMRC* un Tehniskajai komitejai, kā arī visām apakškomitejām, ko izveidojusi *JMRC*.
3. Sekretariātam tā uzdevumu veikšanā palīdz 8. pantā minētais koordinators.

8. pants

Koordinēšana

1. Nolūkā atvieglot mijiedarbību, dialogu un diskusijas Pušu starpā, kā arī starp pusēm un ieinteresētajām personām saistībā ar nolīguma īstenošanu, *JMRC* izmanto tādas personas pakalpojumus, kura ir neatkarīga un objektīva (turpmāk "koordinators").
2. Koordinatora uzdevumi ir šādi:
 - sniegt atbalstu visos jautājumos, kas saistīti ar *JMRC*, Tehniskās komitejas un apakškomiteju sanāksmju organizēšanu, tostarp attiecībā uz darba kārtību, uzaicinājumiem, loģistiku un visiem citiem jautājumiem, kurus izvirzījis sekretariāts;

- sekmēt diskusijas *JMRC*, Tehniskās komitejas un apakškomiteju sanāksmju laikā, sagatavot piezīmes par šīm diskusijām un vajadzības gadījumā iesniegt neoficiāla dokumenta/kopīgā protokola vai diskusiju kopsavilkuma projektu;
 - sadarbībā ar pusēm apzināt visas attiecīgās ieinteresētās personas un vajadzības gadījumā atbalstīt procesus pārstāvju izvirzīšanai/ievēlēšanai par ieinteresētajiem novērotājiem;
 - palīdzēt sagatavot gada ziņojumu par BPN īstenošanu;
 - apzināt visus jautājumus, kas saistīti ar kopīgas īstenošanas satvara īstenošanu un/vai BPN īstenošanu kopumā, un ziņot par tiem sekretariātam;
 - pēc pieprasījuma sniegt atbalstu jautājumos, kas saistīti ar līdzekļu, finansēšanas un līdzekļu devēju koordināciju;
 - apzināt visus jautājumus, kas saistīti ar sinerģiju ar citām attiecīgām iniciatīvām, tostarp, bet ne tikai, ar Meža partnerību starp Gajānu un ES un iniciatīvu *REDD+*, un ziņot par tiem sekretariātam;
 - atbildēt uz sekretariāta un/vai *JMRC*, Tehniskās komitejas un apakškomiteju priekšsēdētāju pieprasījumiem.
3. Koordinators darbojas sekretariāta vadībā un uzraudzībā, un sekretariāts vienmēr ir informēts par koordinatora darbībām.

9. pants

Dokumenti

Ja *JMRC* un/vai Tehniskās komitejas apspriežu pamatā ir rakstiski apliecināši dokumenti, sekretariāts šādus dokumentus numurē un izplata kā *JMRC* dokumentus, un tie tiek minēti neoficiālajā dokumentā un/vai kopīgajā protokolā.

10. pants

Sarakste

1. Pušu pārstāvji, kas atbild par oficiālo saziņu saistībā ar nolīguma īstenošanu, ir Eiropas Savienības delegācijas Gajānā (vai par Gajānu atbildīgās delegācijas) vadītājs (ES gadījumā) un par finanšu jautājumiem atbildīgais ministrs (Gajānas gadījumā), kā izklāstīts nolīguma 22. panta 1. punktā.

2. Visu saraksti, kas adresēta *JMRC*, nosūta sekretariātam. Sekretariāts informēs par to, kā iesniedzami dokumenti, piemēram, pa pastu, e-pastu vai citādi.
3. Sekretariāts nodrošina, ka saraksti, kas ir adresēta *JMRC*, pārsūta priekšsēdētājiem un vajadzības gadījumā izplata Pušu pārstāvjiem kā 9. pantā minētos dokumentus. Saraksti no katra priekšsēdētāja sekretariāts nosūta saņēmējiem un vajadzības gadījumā numurē un izplata otrai Pusei.
4. Visus attiecīgos dokumentus katra Puse sekretariātam nosūta ne vēlāk kā 14 kalendārās dienas pirms nākamās *JMRC* sanāksmes.

11. pants

Sanāksmes

1. *JMRC* sanāksmes notiek vismaz divas reizes gadā, kā noteikts nolīguma 20. panta 4. punktā, vai pēc vienas Puses pieprasījuma.
2. Izņēmuma kārtā un ja Puses par to vienojas, *JMRC*, Tehniskās komitejas un apakškomiteju sanāksmes var rīkot virtuāli/videokonferences formātā.
3. Sekretariāts katru *JMRC* sanāksmi sasauc datumos un vietās, par kurām Puses ir vienojušās. Paziņojumu par sanāksmes sasaukšanu sekretariāts Pušu pārstāvjiem nosūta ne vēlāk kā 28 kalendārās dienas pirms sanāksmes sākuma, ja vien Puses nevienojas citādi.
4. Puses ne vēlāk kā 14 kalendārās dienas pirms sanāksmes sākuma informē *JMRC* sekretariātu par to delegāciju plānoto sastāvu, kuras piedalīsies sanāksmē.

12. pants

Sanāksmju darba kārtība

1. Sekretariāts sagatavo katras sanāksmes provizorisko darba kārtību, pamatojoties uz Pušu priekšlikumiem. Provizorisko darba kārtību kopā ar attiecīgajiem dokumentiem priekšsēdētājiem nosūta ne vēlāk kā 21 kalendāro dienu pirms sanāksmes sākuma.
2. Provizoriskās darba kārtības papildinājumi vai izmaiņas sekretariātam jāsaņem ne vēlāk kā 14 kalendārās dienas pirms sanāksmes sākuma, ar noteikumu, ka sekretariāts ir saņēmis arī visus attiecīgos pamatojošos dokumentus kopā ar papildinājumu vai izmaiņu pieprasījumu.
3. *JMRC* pieņem darba kārtību katras sanāksmes sākumā. Ja Puses par to vienojas, darba kārtībā var iekļaut arī provizoriskajā darba kārtībā neiekļautus jautājumus.

4. Sekretariāts ar priekšsēdētāju piekrišanu var saīsināt 1. un 2. punktā norādītos termiņus, lai ņemtu vērā konkrētās lietas prasības.

13. pants

Neoficiāls dokuments

1. Koordinators sagatavo katras sanāksmes protokola projektu.
2. Protokolā parasti sniedz kopsavilkumu par katru darba kārtības punktu, vajadzības gadījumā norādot:
 - (a) dokumentus, kas ir iesniegti *JMRC*;
 - (b) visus paziņojumus, kuru iekļaušanai priekšsēdētāji ir piekrituši;
 - (c) secinājumus par konkrētiem darba kārtības punktiem. Secinājumi atspoguļo rezultātus, kas gūti diskusijās par konkrētu jautājumu. Tie var būt un var nebūt saistīti ar ieteikumiem;
 - (d) ieteikumus, kas pieņemti saskaņā ar 14. pantu, un
 - (e) lēmumus, kas pieņemti saskaņā ar 14. pantu.
3. Protokolā iekļauj arī sēdes dalībnieku sarakstu.
4. Priekšsēdētāji sanāksmes beigās apstiprina un paraksta sanāksmes protokolu (“neoficiāls dokuments”). Sekretariāts nosūta pusēm minēto autentisko dokumentu vienu oriģināleksemplāru.
5. *JMRC* Tehniskā komiteja, kas rīko sanāksmi neatkarīgi no *JMRC*, sagatavo savu protokolu, kurā izklāstīts diskusiju kopsavilkums par katru darba kārtības punktu. Šīs diskusijas tiks iekļautas attiecīgo *JMRC* sanāksmju darba kārtībā.

Neoficiālo dokumentu publisko.

14. pants

Lēmumi un ieteikumi

1. *JMRC* var pieņemt lēmumus un/vai ieteikumus par visiem jautājumiem, ja tie paredzēti nolīgumā. Kā paredzēts nolīguma 20. panta 2. punktā, lēmumus un ieteikumus pieņem vienprātīgi.
2. Lēmumi un/vai ieteikumi pusēm ir saistoši, un tie stājas spēkā pēc katras Puses attiecīgo iekšējo procedūru pabeigšanas.

3. Ja Puses par to vienojas, sanāksmju starplaikā *JMRC* var pieņemt lēmumus vai sniegt ieteikumus, izmantojot rakstisku procedūru. Rakstiskā procedūra nozīmē, ka Puses apmainās ar notām. Priekšsēdētāji ir pilnvaroti apmainīties ar šādām notām un vajadzības gadījumā apstiprināt piekrišanu jebkuram lēmumam. Rakstiskās procedūras termiņš nepārsniedz 21 kalendāro dienu, tā laikā otrai Pusei ir jāpaziņo visas tās atrunas vai grozījumi.

Puse 21 dienas laikā no rakstiskās procedūras uzsākšanas var rakstiski lūgt otru Pusi apspriest priekšlikumu nākamajā *JMRC* sanāksmē. Šāds lūgums automātiski aptur rakstisko procedūru.

Uzskata, ka *JMRC* ir pieņēmusi priekšlikumu, par kuru rakstiskajai procedūrai noteiktajā termiņā nav izteiktas atrunas.

Pieņemtos priekšlikumus reģistrē *JMRC* nākamās sanāksmes neoficiālajā dokumentā.

4. Lēmumu vai ieteikumu nosaukumā attiecīgi ir vārds “lēmums” vai “ieteikums”, kam seko kārtas numurs, pieņemšanas datums un priekšmeta apraksts. Katrā lēmumā norāda tā spēkā stāšanās dienu.
5. *JMRC* pieņemto lēmumu un ieteikumu autentiskumu apstiprina, katrai Pusei darot pieejamu autentisku eksemplāru, ko parakstījuši *JMRC* priekšsēdētāji.

15. pants

Valodas

1. *JMRC* oficiālā valoda ir angļu valoda.
2. Ja vien nav nolemts citādi, *JMRC* jautājumus apspriež, pamatojoties uz dokumentiem un priekšlikumiem, kas sagatavoti angļu valodā.

16. pants

Publicitāte un konfidencialitāte

1. Ja vien nav nolemts citādi, *JMRC* sanāksmes nav atklātas.
2. Ja Puse iesniedz *JMRC*, Tehniskajām komitejai un apakškomitejām informāciju, kas saskaņā ar tās normatīvajiem aktiem uzskatāma par konfidenciālu, tad Puses minēto informāciju uzskata par konfidenciālu.
3. Katra Puse var lemt par *JMRC* lēmumu un ieteikumu publicēšanu savā attiecīgajā oficiālajā izdevumā.

17. pants

Izdevumi

1. Katra Puse sedz visus izdevumus, kas tai radušies saistībā ar piedalīšanos *JMRC*, Tehniskās komitejas un apakškomiteju sanāksmēs – gan personāla, ceļa un uzturēšanās izdevumus, gan izdevumus par pasta un telesakaru pakalpojumiem.
2. Puses centīsies vienmērīgi sadalīt izmaksas, kas saistītas ar sanāksmju organizēšanu un dokumentu pavairošanu. Šajā sakarā starp pusēm notiks *ad hoc* apspriedes.

18. pants

Misijas uz vietas

Ja kāda Puse pieprasa veikt ar nolīgumu saistītu misiju uz vietas, abas Puses vienojas par misijas darba uzdevumu un grafiku.

19. pants

Mediācija

1. Puse jebkurā laikā var rakstiski pieprasīt, lai Puses sāktu mediācijas procedūru. Pieprasījumam jābūt pietiekami detalizētam, lai skaidri izklāstītu izskatāmo jautājumu un sūdzības iesniedzējas Puses bažas. Ja Puse pieprasa mediāciju, ievērojot 1. punktu, otra Puse pieprasījumu izskata un uz to rakstiski atbild septiņu kalendāro dienu laikā no pieprasījuma saņemšanas dienas. Pretējā gadījumā mediācijas pieprasījumu uzskata par noraidītu.
2. Ja Puses vienojas izmantot mediāciju, ievērojot nolīguma 25. panta 4. punktu, Puses mediācijas procedūras sākumā un ne vēlāk kā 14 kalendārās dienas pēc atbildes uz mediācijas pieprasījuma saņemšanas kopīgi izraugās mediatoru. Pretējā gadījumā Puses var kopīgi lūgt Pastāvīgās šķīrējtiesas ģenerālsēkretāru 7 dienu laikā iecelt mediatoru.
3. Ja vien Puses nevienojas citādi, mediators nav nevienas Puses pilsonis. Mediators neatkarīgi un objektīvi palīdz pusēm to centienos panākt izlīgumu Pušu strīdā. Mediators vadīsies pēc objektivitātes, godīguma un taisnīguma principiem, cita starpā ņemot vērā Pušu tiesības un pienākumus un strīda apstākļus, tostarp līdzšinējo praksi Pušu starpā. Mediators var vadīt mediācijas procedūru tādā veidā, kādu viņš uzskata par piemērotu, ņemot vērā lietas apstākļus un vēlmes, ko Puses var paust, tostarp kādas Puses lūgumu mediatoram uzklaut mutvārdu paziņojumus, kā arī jebkādu īpašu nepieciešamību ātri atrisināt strīdu.

4. Mediators var rīkot Pušu sanāksmes, apspriesties ar Pusēm kopā vai ar katru atsevišķi, vērsties pēc palīdzības pie kompetentiem ekspertiem un ieinteresētajām personām vai apspriesties ar tiem, kā arī sniegt papildu atbalstu, ko lūdz Puses.
5. Tiek sagaidīts, ka mediators sniedz pusēm adresētu atzinumu 45 kalendāro dienu laikā no viņa iecelšanas. Puses var pieprasīt papildu laiku, ja tam ir pietiekams pamatojums.
6. Ņemot vērā mediatora sniegto atzinumu, Puses 30 kalendāro dienu laikā no mediatora atzinuma paziņošanas cenšas panākt savstarpēji apmierinošu risinājumu. Kamēr nav panākta galīgā vienošanās, Puses var apsvērt iespējamus pagaidu risinājumus.
7. Risinājumu var pieņemt *JMRC*. Tā vietā, lai sasauktu *JMRC* sanāksmi, Puses var nolemt piemērot rakstisko procedūru, kā paredzēts pašreizējā pielikuma 15. panta 3. punktā. Ja vien Puses nevienojas citādi, savstarpēji apmierinošus risinājumus publisko. Tomēr atklātībai izpaustajā versijā nedrīkst iekļaut informāciju, kuru kāda no pusēm kvalificējusi par konfidenciālu.
8. Mediators pusēm sniedz rakstisku faktu izklāsta projektu, kurā īsi apkopo izskatāmo jautājumu un visus savstarpēji apmierinošos risinājumus, tostarp iespējamus pagaidu risinājumus, kas panākti procedūras galarezultātā. Mediators ļauj pusēm 15 dienu laikā sniegt piezīmes par faktu izklāsta projektu. Pēc tam, kad ir izskatītas noteiktajā termiņā iesniegtās Pušu piezīmes, mediators 15 dienu laikā pusēm rakstiski sniedz galīgo faktu izklāstu. Faktu izklāstā nedrīkst iekļaut nekādu nolīguma interpretāciju.
9. Procedūru izbeidz:
 - a) pusēm pieņemot savstarpēji apmierinošu risinājumu – tā pieņemšanas dienā;
 - b) mediatoram pēc apspriešanās ar pusēm sniedzot rakstisku paziņojumu par to, ka turpmāka mediācija ir nelietderīga, – paziņojuma sniegšanas dienā;
 - c) Pusei sniedzot rakstisku paziņojumu, ko tā sagatavojusi pēc tam, kad ir izpētījusi mediācijas procedūrā piedāvātos savstarpēji izskatītos risinājumus un ņēmusi vērā mediatora atzinumu – paziņojuma sniegšanas dienā. Šādu paziņojumu nesniedz pirms 7. punktā noteiktā termiņa beigām; vai

d) jebkurā procedūras posmā, pusēm savstarpēji vienojoties, – vienošanās dienā.

10. Kad Puses ir vienojušās par risinājumu, katra Puse veic pasākumus, kuri vajadzīgi, lai to īstenotu saskaņotajā termiņā. Termiņā, par ko panākta vienošanās, Puse, kura īsteno risinājumu, rakstiski informē otru Pusi, kādu rīcību vai pasākumus tā veikusi, lai īstenotu savstarpēji apmierinošo risinājumu.
11. Puses centīsies vienmērīgi sadalīt izmaksas, kas saistītas ar mediācijas procedūru. Šajā sakarā starp pusēm notiks *ad hoc* apspriedes.

20. pants

Pielikumu grozījumi

1. Ja viena no pusēm vēlas grozīt nolīguma pielikumu noteikumus, tā atbilstoši informē *JMRC* un iesniedz šajā nolūkā savu priekšlikumu.
2. *JMRC* var lūgt *JMRC* Tehnisko komiteju izskatīt minēto priekšlikumu un paust savu viedokli un ierosinājumus. *JMRC* var izveidot apakškomiteju, kas šajā darbā atbalstītu *JMRC* Tehnisko komiteju.
3. Pēc vienas Puses priekšlikuma un, ņemot vērā *JMRC* Tehniskās komitejas viedokli un ierosinājumus, *JMRC* var pieņemt lēmumu, ar ko groza pielikumus saskaņā ar nolīguma 27. panta 3. punktu un šā reglamenta 14. pantu.

21. pants

Reglamenta grozīšana

JMRC var pieņemt lēmumus, ar kuriem groza šo reglamentu saskaņā ar šā reglamenta 14. pantu.