

YHTEISÖN JA SVEITSIN LENTOLIIKENNEKOMITEAN PÄÄTÖS N:o 2/2004,**tehty 22 päivänä huhtikuuta 2004,****komitean työjärjestyksestä**

(2004/405/EY)

YHTEISÖN JA SVEITSIN LENTOLIIKENNEKOMITEA, joka

ottaa huomioon Euroopan yhteisön ja Sveitsin valaliiton sopimuksen lentoliikenteestä, jäljempänä 'sopimus', ja erityisesti sen 21 artiklan 3 kohdan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

Ainoa artikla

Hyväksytään tämän päätöksen liitteenä oleva sekakomitean työjärjestys.

Tehty Brysselissä 22 päivänä huhtikuuta 2004.

Sekakomitean puolesta
Yhteisön valtuuskunnan johtaja
Enrico Grillo PASQUARELLI*Sveitsin valtuuskunnan johtaja*
Dante MARTINELLI

*LIITE***Yhteisön ja Sveitsin lentoliikennekomitean työjärjestys***1 artikla**Puheenjohtaja*

1. Komitean puheenjohtajana toimii yhden kalenterivuoden ajan vuorotellen Euroopan yhteisöjen komission edustaja Euroopan yhteisön, jäljempänä 'yhteisö', puolesta ja Sveitsin valaliiton edustaja. Sopimuksen voimaantulovuonna puheenjohtajana on Sveitsi.
2. Komitean puheenjohtajan tehtäviä hoitaa puheenjohtajuudesta vastaavan osapuolen valtuuskunnan johtaja tai tarvittaessa hänen sijaisensa.

*2 artikla**Valtuuskunnat*

1. Valtuuskuntien johtajat ilmoittavat ennen kutakin kokousta puheenjohtajalle valtuuskuntansa kokoonpanon.
2. Osapuolet nimittävät valtuuskuntien johtajat, jotka toimivat kokousten ulkopuolella yhteyshenkilöinä kaikissa sopimukseen liittyvissä asioissa.
3. Puheenjohtaja voi yhteisymmärryksessä toisen osapuolen valtuuskunnan johtajan kanssa kutsua komitean kokoukseen henkilöitä, jotka eivät ole valtuuskuntien jäseniä, antamaan tietoja sovitusta kysymyksistä.
4. Osapuolet ilmoittavat toisilleen valtuuskuntansa kokoonpanon vähintään viikkoa ennen komitean kokousta.

*3 artikla**Sihteeristö*

1. Komitean sihteeristön tehtävistä huolehtivat komission edustaja ja Sveitsin valaliiton edustaja yhdessä. Kummankin valtuuskunnan johtaja nimeää sihteerinsä, ja nämä toimivat tehtävissään, kunnes uusi sihteeri nimetään. Kumpikin osapuoli ilmoittaa toiselle sihteerinsä nimen ja yhteystiedot.
2. Sihteerit vastaavat valtuuskuntien välisestä tiedotuksesta ja viestinnästä, asiakirjojen toimittaminen mukaan luettuna, sekä sihteeristön toiminnasta.
3. Komitean sihteeristön tehtävistä vastaa puheenjohtajana oleva osapuoli.

4 artikla

Komitean kokoukset

1. Komitea kokoontuu vähintään kerran vuodessa. Puheenjohtaja kutsuu komitean koolle. Puheenjohtajan on kutsuttava komitea koolle myös toisen osapuolen valtuuskunnan johtajan pyynnöstä.
2. Puheenjohtaja laatii kokouksen esityslistaluonnoksen ja sopii kokouspäivästä ja -paikasta yhdessä toisen osapuolen valtuuskunnan johtajan kanssa.
3. Puheenjohtaja lähettää kokouskutsun, esityslistaluonnoksen ja kokousasiakirjat toisen osapuolen valtuuskunnan johtajalle viimeistään 15 työpäivää ennen kokouksen alkamista.
4. Jompikumpi valtuuskuntien johtajista voi pyytää puheenjohtajaa lyhentämään 3 kohdassa määrättyä aikaa erityisen kiireellisessä tapauksessa.
5. Komitean kokoukset eivät ole julkisia, ellei puheenjohtaja yhdessä toisen osapuolen valtuuskunnan johtajan kanssa toisin päättä.
6. Sekakomitea kokoontuu joko Brysselissä tai Bernissä sen mukaan, kumpi osapuoli on puheenjohtajana, elleivät osapuolet sovi toista kokoontumispaikkaa.
7. Puheenjohtajan ja toisen valtuuskunnan johtajan yhteisestä päätöksestä kokous voidaan pitää myös puhelin- tai videokonferenssina. Tässä tapauksessa komitean asiakirjat hyväksytään kirjallisella menettelyllä noudattaen soveltuvin osin 7 artiklan 5 kohdan määräyksiä.

5 artikla

Esityslista

1. Puheenjohtaja laatii jokaisen kokouksen alustavan esityslistan.
2. Valtuuskuntien johtajat voivat ehdottaa asiakohtien lisäämistä esityslistaan viimeistään 24 tuntia ennen kokouksen alkamista. Pyyntö asiakohtien lisäämisestä esityslistaan on perusteltava ja toimitettava kirjallisena puheenjohtajalle tai toisen osapuolen valtuuskunnan johtajalle.
3. Puheenjohtaja ja toisen valtuuskunnan johtaja hyväksyvät esityslistan kokouksen alussa.

6 artikla

Työryhmät

1. Sopimuksen 21 artiklan 5 kohdan mukaisesti perustettujen työ- tai asiantuntijaryhmien kokoonpanosta ja toiminnasta tehdään päätökset noudattaen soveltuvin osin komiteaan sovellettavia sääntöjä.

2. Työ- tai asiantuntijaryhmät työskentelevät komitean alaisuudessa, ja niiden on raportoitava komitealle aina kokoustensa jälkeen. Työryhmät eivät voi tehdä päätöksiä, mutta ne voivat antaa komitealle suosituksia.
3. Komitea voi tehdä päätöksen työ- tai asiantuntijaryhmän toimeksiannon päättämisestä tai muuttamisesta.

7 artikla

Asiakirjojen hyväksyminen

1. Komitea laatii sopimuksen 21 artiklan 1 kohdassa tarkoitettut suositukset ja päätökset molempien valtuuskuntien yhteisymmärryksen perusteella; niiden nimenä on joko ”suositus” tai ”päätös”, jonka jäljessä on järjestysluku, antamis- tai tekopäivä ja aihe.
2. Komitean päätöksissä ja suosituksissa on puheenjohtajan ja sen osapuolen, joka ei ole puheenjohtajana, valtuuskunnan johtajan allekirjoitus. Kumpikin osapuoli säilyttää asiakirjan alkuperäiskappaleen.
3. Kumpikin osapuoli voi päättää julkaista komitean hyväksymän asiakirjan.
4. Komitean asiakirjat voidaan hyväksyä kirjallisella menettelyllä, jos valtuuskuntien johtajat niin sopivat.
5. Kirjallisen menettelyn noudattamista ehdottava osapuoli toimittaa asiakirjaluonnoksen toiselle osapuolelle. Toinen osapuoli ilmoittaa vastauksessaan, hyväksyykö se luonnoksen, ehdottaako se luonnokseen muutoksia tai vaatiiko se lisäpohdinta-aikaa. Jos luonnos hyväksytään, puheenjohtaja viimeistelee päätöksen tai suosituksen 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

8 artikla

Pöytäkirja

1. Sihteeristö laatii jokaisesta kokouksesta pöytäkirjaluonnoksen. Luonnoksessa mainitaan tehdyt päätökset, annetut suositukset ja tehdyt päätelmät. Puheenjohtaja ja toisen valtuuskunnan johtaja allekirjoittavat pöytäkirjan. Kumpikin osapuoli säilyttää pöytäkirjan alkuperäiskappaleen.
2. Pöytäkirjaluonnos on laadittava 10 työpäivän kuluessa kokouksesta ja toimitettava puheenjohtajan ja toisen valtuuskunnan hyväksyttäväksi kirjallisella menettelyllä. Jos pöytäkirjaa ei saada hyväksytyä kirjallisella menettelyllä, komitea hyväksyy sen seuraavassa kokouksessaan.

9 artikla

Luottamuksellisuus

Komitean työskentelyä koskee salassapitovelvollisuus.

*10 artikla**Menot*

1. Kumpikin osapuoli vastaa itse menoista, joita sille aiheutuu komitean ja työ- tai asiantuntijaryhmien kokouksiin osallistumisesta.
2. Komitea tekee päätökset asiantuntijoiden virkamatkoihin liittyvien menojen jakamisesta.

*11 artikla**Kirjeenvaihto*

Kaikesta komitean puheenjohtajalle osoitetusta ja puheenjohtajan lähettämästä kirjeenvaihdosta huolehtii komitea sihteeristö. Sihteeristö toimittaa jäljennökset kaikesta sopimukseen liittyvästä kirjeenvaihdosta valtuuskuntien johtajille ja Sveitsin EU-edustustoon.
