



**EUROPEAN COMMISSION**  
DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT  
Directorate M. Agricultural legislation  
Director

Brussels, 13 OCT. 2011  
D:GBDC\apj\2011) 1190611

**CONVOCAATION TO A JOINT MEETING OF ALL  
AGRICULTURAL COMMITTEES**

**306th MANAGEMENT COMMITTEE FOR THE COMMON ORGANISATION  
OF AGRICULTURAL MARKETS**

**25th MANAGEMENT COMMITTEE FOR THE CONSERVATION,  
CHARACTERIZATION, COLLECTION AND UTILIZATION OF GENETIC  
RESSOURCES IN AGRICULTURE**

**181st COMMUNITY COMMITTEE ON THE FARM ACCOUNTANCY DATA  
NETWORK**

**24th IMPLEMENTATION COMMITTEE ON AROMATISED WINE-BASED  
DRINKS**

**105th COMMITTEE FOR SPIRIT DRINKS**

**116th MANAGEMENT COMMITTEE FOR DIRECT PAYMENTS**

**63rd STANDING COMMITTEE ON TRADITIONAL SPECIALITIES  
GUARANTEED**

**102nd REGULATORY COMMITTEE ON ORGANIC PRODUCTION**

**91st STANDING COMMITTEE ON PROTECTED GEOGRAPHICAL  
INDICATIONS AND PROTECTED DESIGNATIONS OF ORIGIN**

**121st STANDING FORESTRY COMMITTEE**

**75th COMMITTEE ON THE AGRICULTURAL FUNDS**

**53rd COMMITTEE ON RURAL DEVELOPMENT**

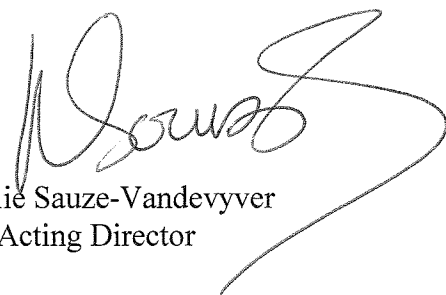
**3rd REGULATORY COMMITTEE FOR THE COMMON ORGANISATION OF  
AGRICULTURAL MARKETS**

A joint meeting of the aforementioned committees will be held on:

**Monday, 7 November 2011 from 14h30 to 18h00**  
**Rue de la Loi 130, 11th floor, Room B**

## **AGENDA**

Discussion and vote on the draft rules of procedure of each of the aforementioned committees.



Nathalie Sauze-Vandevyver  
Acting Director

N.B.: Even though this meeting will be a joint meeting of all Agricultural committees, the Commission will only reimburse the travel costs of a maximum of **two delegates per Member State**.

*Specific privacy statement for processing of personal data related to Comitology Committees is available on circa / Déclaration de confidentialité spécifique pour le traitement des données à caractère personnel relatives aux comités de comitologie disponible en Circa/*

[http://circa.europa.eu/Members/irc/agri/comorgagrmark/library?l=/administrative\\_reimburse/statement\\_comitology&vm=detailed&sb=Title](http://circa.europa.eu/Members/irc/agri/comorgagrmark/library?l=/administrative_reimburse/statement_comitology&vm=detailed&sb=Title)

**Interpretation will be available: From F - D - E - I - ES - NL - PT - EL  
To F - D - E - I - ES - NL - PT**

**The agenda** is also available via Internet for **CIRCA** users

The travel costs of **two delegates per Member State** will be reimbursed by the Commission.

Would you please bring your ticket with you to the meeting, as well as a **photocopy** of the ticket, so that it can be attached to the reimbursement form.

For the registration of a **new bank account** or modification of existing bank details held by the Commission, please use the appropriate forms.

### ***Important notice***

*Air travel is authorised only if the distance between the departure point stated in the invitation and the meeting place is longer than 400 kms or if the journey involves a sea crossing.*

*Air tickets should be booked in economy class, on the basis of the most economical fare available at the moment of the invitation and allowing participation to the meeting and travel during the workweek.*

*If, exceptionally, for reasons beyond the control of experts, seats have to be booked in business class and/or higher rate, the expert must produce with the ticket supporting evidence from the travel agency. **Business class tickets will only be partially reimbursed, up to the level of the applicable economy class rate, if no appropriate justification is available.***

*If the journey by air involves a flight of 4 hours or more without stopovers the cost of a business class ticket shall be reimbursed.*

Participants are recommended to book their air tickets as soon as possible after receiving the convocation, so as to have lower rates.

<b>Interprétation simultanée :</b>	<b>à partir du</b>	<b>F - D - E - I - ES - NL - PT - EL</b>
	<b>vers le</b>	<b>F - D - E - I - ES - NL - PT</b>

**L'ordre du jour** est également disponible via Internet pour les usagers de **CIRCA**

**In view of the capacity of the meeting-room, Member States are requested to limit their delegation to two representatives.**

**Tenant compte de la capacité de la salle, il est recommandé aux Etats membres de limiter leur représentation à deux personnes**

La Commission prendra en charge les frais de voyage de **deux délégués par Etat membre** sur base du billet de train ou, si applicable, du billet d'avion **en classe économique**.

Veillez, s'il vous plaît, apporter avec vous votre titre de transport ainsi qu'**une photocopie** de celui-ci, destinée à être jointe à la fiche de remboursement.

En cas de **premier paiement** par la Commission ou d'un **nouveau compte bancaire**, voir les consignes.

***Remarque importante***

*Le voyage par avion est autorisé uniquement si la distance entre le lieu de départ mentionné sur l'invitation et l'endroit où se tient la réunion est supérieure à 400 km ou s'il y a obligation de traversée maritime.*

*Les billets d'avion doivent être réservés en classe économique, sur base du tarif le plus avantageux au moment de l'invitation et de manière à permettre la participation à la réunion et le voyage durant les jours ouvrés.*

*Si exceptionnellement, et pour des raisons échappant au contrôle de l'expert, des billets doivent être réservés en classe « business » et/ou à un prix plus élevé, l'expert doit accompagner son billet d'une justification de l'agence de voyage. En l'absence d'une justification appropriée, les billets en classe « business » seront remboursés partiellement, à hauteur du taux en classe « économique » applicable.*

*Pour tout voyage en avion comportant un trajet d'une durée sans escale de 4 heures ou plus, le voyage peut être remboursé en classe affaires.*

*Les participants sont instamment priés de réserver leurs billets aussitôt que possible après réception de la convocation, de manière à garantir les prix les plus avantageux possibles.*

# Representation Form

The delegation of [Member State]....., unable to assist the meeting of the Management Committee for Milk and Milk Products on [date] ....., mandates, in conformity with the instructions received from its own national authorities, the delegation of [Member State] ..... in order to represent the mandating Member State during the above mentioned Management Committee\*.

[City and date] .....

Signed

Stamp

[The Head of delegation]

Please send it to the Chair of the Joint Committee Meeting ([nathalie.sauze-vandevyver@ec.europa.eu](mailto:nathalie.sauze-vandevyver@ec.europa.eu)) and the Secretariat ([AGRI-M4-COMITOLOGY-DOCUMENTS@ec.europa.eu](mailto:AGRI-M4-COMITOLOGY-DOCUMENTS@ec.europa.eu)) at the latest the day before the meeting

---

\* A Member State delegation may, if necessary, represent a maximum of one other Member State. The Permanent Representation of the Member State that is being represented **shall inform the Chairman of this in writing** (Article 6, paragraph 2, of the Rules of procedure of the Committees)

## Formulaire de représentation

La délégation [Etat membre]....., ne pouvant pas assister à la réunion du comité de gestion Lait et Produits Laitiers du [date] ....., donne mandat, en conformité aux instructions reçues par ses propres autorités nationales, à la délégation [Etat membre] ..... afin qu'elle puisse assurer sa représentation au sein de ladite réunion\*.

[Lieu et date] .....

Signé

Cachet

[Le porte-parole de la délégation]

A envoyer au Président de la Réunion Conjointe ([nathalie.sauze-vandevyver@ec.europa.eu](mailto:nathalie.sauze-vandevyver@ec.europa.eu)) et au Secrétariat ([AGRI-M4-COMITOLOGY-DOCUMENTS@ec.europa.eu](mailto:AGRI-M4-COMITOLOGY-DOCUMENTS@ec.europa.eu)) au plus tard le jour préalable au comité

---

\* Il est rappelé que, en application de l'article 6 paragraphe 2 des règlements intérieurs des comités "la délégation d'un Etat membre peut assurer, le cas échéant, la représentation d'un seul Etat membre. **Le président en est informé par écrit** par la représentation permanente de l'Etat membre qui se fait représenter."

MASTER PAY  
informs you

## REIMBURSEMENT OF EXPERT'S EXPENSES



This information sheet is a summary of the Rule\* on the reimbursement of expenses incurred by people from outside the Commission invited to attend meetings in an expert capacity.

WHO?

### Who is entitled to a reimbursement of expert's expenses?

- anyone from outside the Commission who is invited to give a specific professional opinion in a committee, an expert group or by personal invitation, wherever the location of the meeting;
- anyone responsible for accompanying a disabled person who has been invited by the Commission to attend a meeting in an expert capacity.

Experts may be private-sector experts (representing the civil society) or government experts (representing a public authority of a Member State).

WHAT?

Unless stated otherwise in the letter of invitation and the request to organise the meeting, private-sector experts shall be entitled to a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from the same institution or another Community institution for the same visit.

Government experts shall receive a daily allowance for each day of the meeting and, where appropriate, an accommodation allowance, provided that provision for this is made in the rules of procedure of the committee or expert group and on condition that they declare on their honour that they are not receiving a similar allowance or similar allowances from their own administration for the same visit.

### Travel expenses

All experts shall be entitled to the reimbursement of their travel expenses from the place specified in their invitation to the place of the meeting. This travel must be organised on the basis of the most appropriate means of transport and trying to benefit from the most economical travel rates.

The services in charge of reimbursements shall have the right to carry out any checks that might be needed and to request any proof from the expert required for this purpose. They shall also have the right, where it appears to be justified, to restrict reimbursement to the rates normally applied to the usual journey from the expert's place of work or residence to the meeting place. So please do be careful when organising your trip.

As a general rule, means of transport are:

- first-class rail travel for journeys less than 400 km (one way);
- economy class air travel for distances of more than 400 km. Business class is allowed for a flight of 4 hours or more without stopovers;
- private car. This travel shall be reimbursed at the same rate as the first-class rail ticket, or by default at the rate of 0.22 € per km.



Travel expenses shall be reimbursed on presentation of ORIGINAL supporting documents:

- tickets and invoices;
- in the case of online bookings, the printout of the electronic reservation;
- boarding cards for the outward journey.

The documents supplied must show the class of travel used, the time of travel and the amount paid.

### ► Taxi fares shall not be reimbursed.

The Commission shall not be liable for any material, non-material or physical damage suffered by invited experts or those responsible for accompanying a disabled expert in the course of their journey to or stay in the place where the meeting is held, unless such harm is directly attributable to the Commission. In particular, invited experts who use their own means of transport for travelling to such meetings shall be entirely liable for any accidents that they might cause.

### Daily allowance

The daily allowance is a flat rate. It covers all meals and local transport (bus, tram, metro, taxi, parking, motorway tolls, etc.), as well as travel and accident insurance. It amounts to 92 € per day of meeting.

If the distance between the place of departure cited in the invitation (be it your private or professional address) is 100 km or less from the place where the meeting is held, the daily allowance shall be reduced by 50%. You shall then only receive 46 € per day of meeting.



### Accommodation allowance



If you have to spend one or more nights at the place where the meeting is held because the times of meetings are incompatible with the times of flights or trains, you shall also be entitled to an accommodation allowance. This allowance shall be 100 € per night. The number of nights may not exceed the number of meeting days + 1.

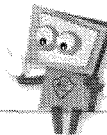
An additional accommodation allowance and/or daily allowance may, exceptionally, be paid if prolonging the stay would enable you to obtain a reduction in the cost of transport worth more than the amount of these allowances.

HOW?

You must provide the secretaries of the meeting with the documents necessary for their reimbursement, as required by the financial rules applicable in the Commission, by letter, fax or e-mail postmarked or dated no later than 30 calendar days after the final day of the meeting.

Beyond this deadline, the Commission is absolved from any obligation to reimburse travel expenses or pay any allowances.

Reimbursements shall be made in euros, where appropriate at the rate of exchange applying on the day of the meeting. All reimbursements shall be made to one and the same bank account. For government experts, reimbursements shall be paid into an account in the name of the Member State, one of its ministries or a public body.



\* Commission decisions of 1 December 2002

Cette fiche pratique est un résumé de la Réglementation\* relative à l'indemnisation des personnes étrangères à la Commission convoquées en qualité d'expert.



**Qui peut prétendre à un remboursement de frais d'expert ?**

- toute personne étrangère à la Commission invitée afin de rendre un avis professionnel et ponctuel dans un comité, un groupe d'experts ou dans le cadre d'une convocation individuelle, quel que soit le lieu de réunion;
- toute personne chargée d'accompagner une personne handicapée invitée par la Commission en qualité d'expert.

Les experts peuvent être privés (représentants de la société civile) ou gouvernementaux (représentants d'une autorité publique d'un Etat membre).



Sauf mention contraire dans la lettre d'invitation et dans la demande d'organisation de réunion, les experts privés ont droit au paiement d'une indemnité journalière par jour de réunion, et le cas échéant d'une indemnité de logement, à condition qu'ils attestent sur l'honneur ne pas percevoir, au titre du même séjour, des indemnités similaires de la même ou d'une autre institution communautaire.

Les experts gouvernementaux ne bénéficient du paiement de ces mêmes indemnités, que si elles sont prévues par le règlement du comité ou du groupe d'experts et à condition qu'ils attestent sur l'honneur ne pas percevoir des indemnités similaires de leur administration au titre du même séjour.

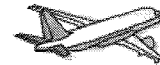
**Frais de voyage**

Tout expert peut prétendre au remboursement de ses frais de voyage de son lieu de convocation au lieu de la réunion. Ce voyage doit être organisé sur base du moyen de transport le plus adéquat en cherchant à bénéficier des tarifs les plus économiques.

Les services responsables des paiements auront le droit d'effectuer toute vérification nécessaire et de vous demander tout justificatif utile à cet effet. Ils se réservent également le droit, si cela apparaît justifié, de limiter le remboursement aux tarifs normalement pratiqués sur le trajet usuel entre le lieu de convocation et le lieu de réunion. Soyez donc vigilant au moment d'organiser votre voyage.

En règle générale, les moyens de transport sont :

- le train 1ère classe pour un voyage de moins de 400 km (aller simple);
- l'avion en classe économique pour un voyage de plus de 400 km. La classe affaires est autorisée pour un trajet d'une durée sans escale de 4 heures ou plus;
- la voiture personnelle. Le remboursement est basé sur le tarif ferroviaire 1ère classe ou à défaut au taux de 0,22 €/km.



Les frais de voyage sont remboursés sur présentation de pièces justificatives **ORIGINALES**:

- les billets et factures;
- dans le cadre d'achat de tickets en ligne, réservation électronique imprimée;
- les cartes d'embarquement du voyage « aller ».

Ces documents doivent permettre de déterminer la classe du voyage utilisée, les horaires des trajets, ainsi que les prix payés.

**► Les frais de taxi ne sont pas remboursés.**

La Commission n'est pas responsable du préjudice moral, matériel ou corporel subi par la personne convoquée, ou par toute personne chargée d'accompagner un expert handicapé, au cours du voyage et du séjour au lieu de réunion, s'il ne lui est pas directement imputable. En particulier, la personne convoquée qui utilise son propre moyen de transport pour ses déplacements, reste entièrement responsable des accidents qu'elle pourrait causer.

**Indemnité journalière**

Il s'agit d'une indemnité établie sur une base forfaitaire. Cette indemnité couvre les frais de repas et les déplacements locaux (bus, tram, train, métro, taxi, parking, péages autoroutes, etc) ainsi que les assurances voyage et accident. Le montant de cette indemnité s'élève à 92 €/jour de réunion.

Si la distance entre le lieu de convocation (votre adresse privée ou professionnelle) et le lieu de la réunion à laquelle vous êtes invité est inférieure ou égale à 100 km, le montant de cette indemnité est diminué de moitié. Vous recevrez donc 46 €/jour de réunion.



**Indemnité de logement**



Si vous devez passer une ou plusieurs nuits sur place, en raison d'incompatibilité entre les horaires de la réunion et ceux des transports, une indemnité de logement vous est également octroyée. Le montant de cette indemnité est forfaitaire et d'un montant de 100 €/nuit, le nombre des nuits ne peut pas dépasser celui des jours de réunion + 1.

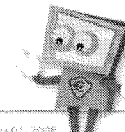
Une indemnité de logement et/ou journalière supplémentaire peut vous être exceptionnellement accordée si la prolongation de votre séjour permet d'obtenir une réduction du coût du transport supérieure au montant des indemnités.



Afin de pouvoir obtenir le remboursement de vos frais vous devez impérativement fournir aux secrétaires de réunion les documents nécessaires exigés par les règles financières applicables à la Commission **au plus tard 30 jours calendriers à compter du dernier jour de la réunion, le cachet de la poste, la date de la télécopie ou du courriel faisant foi.**

**Passé ce délai, la Commission est déchargée de toute obligation de remboursement des frais de voyage ainsi que du paiement des indemnités.**

Les remboursements sont effectués en euros, le cas échéant au taux de change en vigueur le jour de la réunion. Chaque remboursement de frais est effectué sur un seul et même compte bancaire. Pour les experts gouvernementaux, le remboursement est réalisé sur un compte au nom de l'Etat membre, d'un de ses ministères ou d'un organisme public.



\* Version de la Commission du 5 décembre 2002

© PMO - Communiqué de presse 10-01-2006