



EUROPEAN COMMISSION

DIRECTORATE-GENERAL FOR AGRICULTURE AND RURAL DEVELOPMENT
Directorate C. Single CMO, economics and analysis of agricultural markets

Director

Brussels, 13/07/2015

ARES REGisNo agri.ddg2.c.3(2015) 2937679

ARES SaveNo agri.ddg2.c.3(2015) 3256750

**INVITATION to and AGENDA of the
8th MEETING OF THE MILK MARKET OBSERVATORY
which will take place on Tuesday 28th July 2015
from 09.30 till 13.00 to be held in
Brussels, rue de la Loi/Wetstraat 130, room 11B.**

Dear Stakeholders,

Your organisation is kindly invited to the 8th meeting of the Expert Group of the Milk Market Observatory.

Please find attached the agenda of the meeting.

I wish to invite you to nominate 2 market experts, representative of your organisation to attend this event. Your expenses will be reimbursed by the European Commission taking into account the rules in force.

Please note that interpretation in 6 EU languages (EN, FR, DE, ES) has been requested.

For security and organisational reasons please inform the organisational contacts

(E-mail: AGRI-ANIMAL-PRODUCTS-EXT@ec.europa.eu) about the **first name, name, email address, date of birth and nationality of the 2 people who will be present** at the meeting before **Tuesday 23/07/2015 14h at the latest**. Please also bring a copy of this invitation with you.

Yours Sincerely,

Jens SCHAPS

Pour le Directeur empêché,
le Directeur général adjoint,


Joost KORTE

Organisational Contacts : **Geert Van Damme** Tel : +32-2-295 21 38

E-mail: AGRI-ANIMAL-PRODUCTS-EXT@ec.europa.eu

Milk Market Observatory – Economic board meeting

Tuesday 28 July 2015 – 09h30 till 13h00
Brussels, rue de la Loi, 130, 11th floor, room B

Agenda

09h30 Milk Market Situation

- EU dairy production and prices (DG AGRI).
- Stocks evolution (EDA).
- World supply and trade (Eucolait).
- EU domestic consumption (Eurocommerce).

10h30 Round table: Assessment on milk market situation (Stakeholders' market experts)

12:00 Update on the market situation indicators (DG AGRI)

13h00 Closure and conclusions

Addressed to:

- CEJA: Ms Kleopatra Sidiropoulou (k.sidiropoulou@ceja.eu), Ms Natalia Skupska (n.skupska@ceja.eu)
- Copa: Ms Camelia Gyorffy (Camelia.Gyorffy@copa-cogeca.eu)
- Cogeca: Ms Camelia Gyorffy (Camelia.Gyorffy@copa-cogeca.eu)
- Eucolait: Mr Jukka Likitalo (jukka.likitalo@eucolait.eu), info@eucolait.eu
- Eurocommerce: Ms Christel Delberghe (delberghe@eurocommerce.eu); Ms Mélanie Pecher (pecher@eurocommerce.eu)
- European Dairy Association: Ms Bénédicte Masure (bmeasure@euromilk.org)
- European Milk Board: Mr Romuald Schaber (office@europeanmilkboard.org)
- ECVia Campesina: Ms Isabel Villalba (labregas@sindicatolabrego.com), Ms Marzia Rezzin (marzia.rezzin@eurovia.org)

Interpretation will be available: from FR - DE - EN - IT - ES - PL to FR - DE - EN - IT - ES - PL
--

The costs of **two experts per stakeholder organisation** will be reimbursed by the Commission, taking into account the rules in force. *See the Reimbursement info – pdf document attached*

Would you please bring the ticket with you to the meeting as well as a **photocopy** of it 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, see the rules attached.

-oOo-

Interprétation simultanée :à partir du FR - DE - EN - IT - ES - PL vers le FR - DE - EN - IT - ES - PL

La Commission prendra en charge les frais de **deux experts par organisation** en tenant compte des règles en vigueur

Voir le pdf document Info remboursement en annexe.

Veuillez, 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 ci-annexées.

IMPORTANT INFORMATION CONCERNING REIMBURSEMENT

It is important that the following information is available for the secretaries the day of the meeting;

So as to be reimbursed for your travelling expenses and accommodation it is necessary that you bring with you an invoice / proof of payment which should also accompany the following documents, duly filled in and signed

- **Application for Reimbursement – if you have an identification sticker do not forget to stick this onto the form as this identification sticker is = Expert Identification sheet / Legal Entity – individual**
- **Expert Identification sheet**) If you have already filled in these 2 documents for former) meetings please bring with you a COPY of these documents
- **Legal Entity – Individual**)

The “List of Presences” must be signed by each person attending the meeting

Attached you will find English versions of the documents. Upon request we can send you also the other EU language versions. Please contact: Dolorès Geraghty-Tabatabai, Tel : +32-2- 298 4348, Kathleen.Geraghty-Tabatabai@ec.europa.eu or AGRI-ANIMAL-PRODUCTS-EXT@ec.europa.eu

MASTER PAY informs you

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.**

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.

HOTEL

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.

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.

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**. The 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.

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 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).

The national officials (Ministries, Agencies, ...) are not considered as experts

MASTER PAY vous informe

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.

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 calendrier 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'État membre, d'un de ses ministères ou d'un organisme public.

HOTEL

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 €/nuît, le nombre des nuitées 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.

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.

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.

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).

Les fonctionnaires nationaux (Ministères, Agences, ...) ne sont pas considérés comme experts.