

## PATVIRTINTA:

*AB Lietuvos oro uostų generalinio direktoriaus  
2026 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. 1R-2026-62*

## VILNIAUS ORO UOSTO NAUDOTOJŲ KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

### I. Reglamente naudojamos sąvokos

- 1.1. **Dalyvis** – Oro uosto naudotojo, Oro uosto administracijos, Lietuvos Respublikos institucijų (Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos, Lietuvos transporto saugos administracijos, kt.) atstovas, darbuotojas, patarėjas techniniais, finansiniais, teisiniais ar kitokiais klausimais, kuris nėra Komiteto nario įgaliotas atstovas.
- 1.2. **Įgaliojimas** – dokumentas, kuriuo Oro uosto naudotojas įgalioja konkretų asmenį, organizaciją, asociaciją atstovauti Oro uosto naudotojo interesus Komiteto veikloje;
- 1.3. **Komitetas** – Oro uosto administracijos sudarytas kolegialus patariamąją funkciją vykdantis organas, veikiantis prie Oro uosto;
- 1.4. **Komiteto narys** – Oro uosto naudotojas išreiškęs norą dalyvauti Komiteto veikloje ir pateikęs Oro uosto administracijai galiojančią Oro uosto naudotojo atstovo Įgaliojimą;
- 1.5. **Komiteto sekretorius** – Oro uosto įgaliotas darbuotojas atstovauti Oro uostą Komitete.
- 1.6. **Oro bendrovių grupė** – susijusios oro bendrovės, kuriomis laikomos patronuojančios ir dukterinės bendrovės, taip pat bendrovės, kurių 50% ir daugiau akcijų (dalių, pajų ar kitų sprendžiamųjų balsų dalyvių susirinkime) tiesiogiai ar netiesiogiai priklauso tai pačiai bendrovei ir kurios savo komercinėje veikloje naudoja vieningą prekės (paslaugos) ženklą.
- 1.7. **Oro uostas** – AB Lietuvos oro uostų valdomas Tarptautinis Vilniaus oro uostas;
- 1.8. **Oro uosto administracija** – Oro uosto darbuotojai, kuriems pavesta koordinuoti Komiteto veiklą;

## APPROVED BY:

*Order No. 1R-2026-62 of 21 April 2026  
issued by the Chief Executive Officer  
of the JSC Lithuanian Airports*

## RULES OF PROCEDURE OF THE VILNIUS AIRPORT USERS COMMITTEE

### I. Terms used in these Rules

- 1.1. **Participant** – a representative, employee, or advisor of an Airport User, the Airport Administration, or institutions of the Republic of Lithuania (the Ministry of Transport and Communications of the Republic of Lithuania, the Lithuanian Transport Safety Administration, etc.), providing technical, financial, legal, or other advice, who is not an authorized representative of a Committee member.
- 1.2. **Power of Attorney** – a document by which an Airport User authorizes a specific person, organization, or association to represent the Airport User's interests in the activities of the Committee.
- 1.3. **Committee** – a collegial advisory body established by the Airport Administration, performing an advisory function and operating within the Airport.
- 1.4. **Committee Member** – an Airport User who has expressed the intention to participate in the activities of the Committee and has submitted to the Airport Administration a valid Power of Attorney of the Airport User's representative.
- 1.5. **Committee Secretary** – an employee authorized by the Airport to represent the Airport within the Committee.
- 1.6. **Airline Group** – affiliated airlines, which are considered to include parent and subsidiary companies, as well as companies in which 50% or more of the shares (interests, units, or other voting rights at the shareholders'/participants' meeting) are directly or indirectly owned by the same company, and which use a unified brand (service mark) in their commercial activities.
- 1.7. **Airport** – Vilnius International Airport operated by JSC Lithuanian Airports.
- 1.8. **Airport Administration** – the Airport employees entrusted with coordinating the activities of the Committee.

- 1.9. **Oro uosto naudotojas** – fizinis arba juridinis asmuo, kita organizacija ar jos padalinys, užsiimantis keleivių, pašto ir (arba) krovinių vežimu oru iš oro uosto arba į jį arba bet kokiais kitais tikslais norintis pasinaudoti paslaugomis, reikalingomis orlaiviams kilti, tūpti, stovėti ir apšviesti, už kurias mokamos rinkliavos, pateikęs Oro uostui galiojantį Igaliojimą (toliau – **Naudotojas**), taip pat, antžemines paslaugas Oro uoste teikiančios įmonės (toliau – **Antžeminių paslaugų tiekėjas**);
- 1.10. **Reglamentas** – šis Oro uostų naudotojų Komiteto darbo reglamentas, parengtas vadovaujantis 2009 m. kovo 11 d. Europos Parlamento ir Tarybos direktyva 2009/12/EB dėl oro uostų mokesčių (Tekstas svarbus EEE) (toliau – **Direktyva**), Lietuvos Respublikos Aviacijos įstatymu, Rinkliavų už naudojimąsi oro uostais nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos susiekimo ministro 2011-02-28 įsakymu Nr. 3-118 (toliau – **Aprašas**), Antžeminių paslaugų teikimo oro uostuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos susiekimo ministro 2002-04-12 įsakymu Nr. 3-144 (toliau – **Taisyklės**).

## II. Bendrosios nuostatos

- 2.1. Šio Reglamento tikslas yra nustatyti Komiteto sudėtį, kompetenciją ir jo darbo organizavimo tvarką.
- 2.2. Komitetas vykdo patariamąją funkciją ir vykdo veiklą prie Oro uosto. Komiteto pagrindinis tikslas yra užtikrinti galimybę Oro uostui ir Oro uosto naudotojams keistis informacija, konsultuotis, svarstyti ir, esant galimybei, bendru sutarimu spręsti su Oro uosto veikla susijusius klausimus, kurie pagal teisės aktus yra priskirti Komiteto veiklai, bei teikti dėl jų pasiūlymus Oro uostui, tokiu būdu užtikrinant savalaikę galimų nesutarimų prevenciją ir jų sprendimą bei užkertant kelią ginčams kilti ateityje.
- 2.3. Siekiant užtikrinti visų su Komiteto veikla susijusių dokumentų gavimą, Oro uosto naudotojai privalo pateikti ir prireikus atnaujinti savo kontaktinius elektroninio pašto adresus. Kontaktiniai Oro uosto naudotojų elektroniniai pašto adresai bei jų pasikeitimai siunčiami Oro uosto administracijai elektroninio pašto adresu: [avia@ltou.lt](mailto:avia@ltou.lt) ir atskirai pateikiami Komiteto

1.9. **Airport User** – a natural or legal person, another organization, or its division, engaged in the transport of passengers, mail, and/or cargo by air from or to the Airport, or wishing to use services required for aircraft to take off, land, park, and be illuminated, for which fees are paid, and who has submitted a valid Power of Attorney to the Airport (hereinafter – **User**), as well as companies providing ground handling services at the Airport (hereinafter – **Ground Handling Service Provider**).

1.10. **Regulations** – these Rules of Procedure of the Airport Users’ Committee, prepared in accordance with the Directive 2009/12/EC of the European Parliament and of the Council of 11 March 2009 on airport charges (Text with EEA relevance) (hereinafter – **Directive**), the Aviation Law of the Republic of Lithuania, the Description of the Procedure for Setting and Paying Fees for the Use of Airports, approved by Order No. 3-118 of the Minister of Transport of the Republic of Lithuania dated 28 February 2011 (hereinafter – **Description**), and the Rules for the Provision of Ground Handling Services at Airports, approved by Order No. 3-144 of the Minister of Transport of the Republic of Lithuania dated 12 April 2002 (hereinafter – **Rules**).

## II. General provisions

- 2.1. The purpose of these Rules is to define the composition of the Committee, its powers, and the procedures for organizing its work.
- 2.2. The Committee performs an advisory function and operates within the Airport. Its primary objective is to ensure that the Airport and Airport Users have the opportunity to exchange information, consult, review, and, where possible, reach joint agreements on issues related to Airport operations that, under applicable law, fall within the Committee’s scope of activity, and to submit proposals on these matters to the Airport. In this way, the Committee helps ensure the timely prevention and resolution of potential disagreements and mitigates the risk of future disputes.
- 2.3. To ensure the receipt of all documents related to the Committee’s activities, Airport Users are required to provide and, when necessary, update their contact email addresses. Contact email addresses of Airport Users and any changes thereto must be sent to the Airport Administration at [avia@ltou.lt](mailto:avia@ltou.lt) and separately provided to the

pirmininkui. Komiteto nariui neinformavus apie kontaktinių duomenų pasikeitimus, pranešimai bei informacija išsiųsti pagal paskutinius turimus duomenis yra laikomi tinkamai išsiųstais.

### III. Komiteto sudėtis

- 3.1. Komitetą sudaro:
  - 3.1.1. Komiteto nariai (Komiteto narių įgalioti atstovai Oro uosto administracijai pateikę Įgaliojimą);
  - 3.1.2. Oro uosto administracija;
  - 3.1.3. Dalyviai.
- 3.2. Oro uosto naudotojas laikomas Komiteto nariu tik Oro uosto naudotojui ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki atitinkamo Komiteto posėdžio pateikus Oro uosto administracijai galiojantį Oro uosto naudotojo atstovo Įgaliojimą, užpildytą pagal Priede Nr. 1 pateiktą pavyzdinę Įgaliojimo formą. Vienas atstovas gali atstovauti ne daugiau kaip vienam Oro uosto naudotojui, išskyrus organizacijas arba asociacijas, arba Oro bendrovių grupes kurios gali atstovauti daugiau nei vieną Oro uosto naudotoją. Oro uosto naudotojas turi teisę bet kuriuo momentu atšaukti ar pakeisti į Komitetą deleguotą savo atstovą kitu. Įgaliojimai teikiami elektroniniu paštu, elektroninio pašto adresu: [avia@ltou.lt](mailto:avia@ltou.lt).
- 3.3. Komiteto posėdyje gali dalyvauti ir kiti Dalyviai, priklausomai nuo svarstomo klausimo. Apie Dalyvio dalyvavimą Komiteto posėdyje Komiteto narys informuoja Komiteto Pirmininką ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki atitinkamo Komiteto posėdžio dienos. Dalyviai turi teisę pasisakyti Komitete, tačiau galutinę poziciją konkrečiais klausimais priima Komiteto narys.
- 3.4. Komiteto narys, netenka Komiteto nario statuso, jeigu:
  - 3.4.1. atsisako būti Komiteto nariu šio Reglamento 3.5 punkte nustatyta tvarka; arba
  - 3.4.2. nedalyvavo Komiteto veikloje ilgiau nei 2 (du) metus; arba
  - 3.4.3. neatitinka Reglamento 3.2 punkte nurodytų reikalavimų; arba
  - 3.4.4. yra likviduojamas ir (arba) nevykdo veiklos Oro uoste ilgiau nei 1 (vienerius)

Committee Chair. If a Committee Member fails to inform of any changes to their contact information, notifications and information sent to the last known addresses will be considered properly delivered.

### III. Composition of the Committee

- 3.1. The Committee consists of:
  - 3.1.1. Committee Members (authorized representatives of Committee Members who have submitted a Power of Attorney to the Airport Administration);
  - 3.1.2. Airport Administration;
  - 3.1.3. Participants.
- 3.2. An Airport User is considered a Committee Member only if the Airport User submits to the Airport Administration a valid Power of Attorney of the Airport User's representative, completed in accordance with the sample form provided in Annex 1, no later than 1 (one) business day before the relevant Committee meeting. One representative may represent no more than one Airport User, except for organizations, associations, or Airline Groups, which may represent more than one Airport User. An Airport User has the right to revoke or replace their delegated representative at any time. Powers of Attorney must be submitted by email to [avia@ltou.lt](mailto:avia@ltou.lt).
- 3.3. Other Participants may also attend a Committee meeting, depending on the matter under consideration. A Committee Member must inform the Committee Chair of a Participant's attendance no later than 1 (one) business day before the relevant Committee meeting. Participants have the right to speak at the Committee, but the final position on specific issues is determined by the Committee Member.
- 3.4. A Committee Member loses their Committee Member status if:
  - 3.4.1. they resign from being a Committee Member in accordance with the procedure set out in Clause 3.5 of these Rules; or
  - 3.4.2. they have not participated in the Committee's activities for more than 2 (two) years; or
  - 3.4.3. they do not meet the requirements specified in Clause 3.2 of these Rules; or
  - 3.4.4. they are being liquidated and/or have not conducted any activities at the Airport for

metus dėl bet kokių priežasčių.

3.5. Komiteto narys gali atsisakyti dalyvavimo Komiteto veikloje bet kuriuo metu pateikęs rašytinį pranešimą Komiteto sekretoriui, kuris praneša apie Komiteto nario pasitraukimą Komiteto pirmininkui ir Komitetui. Komiteto nario pasitraukimas įsigalioja nedelsiant po Komiteto nario rašytinio pranešimo pateikimo Komiteto Sekretoriui elektroninio pašto adresu: [avia@ltou.lt](mailto:avia@ltou.lt).

#### IV. Komiteto pirmininkas ir Komiteto sekretorius

4.1. Pirmojo po šio Reglamento įsigaliojimo dienos rengiamo Komiteto posėdžio metu balsuojant susirinkusiems Komiteto nariams iš Komiteto narių išrenkamas Komiteto pirmininkas (toliau – **Pirmininkas**). Pirmininkas renkamas 4 (keturių) metų laikotarpiui. Pirmininko kadencijų skaičius nėra ribojamas.

4.2. Jeigu Pirmininko nėra arba jis laikinai negali eiti Pirmininko pareigų, Komiteto Pirmininko funkcijas atlieka pirmojo, po šio Reglamento įsigaliojimo dienos rengiamo Komiteto posėdžio metu balsuojant susirinkusiems Komiteto nariams iš Komiteto narių išrinktas Pirmininko pavaduotojas. Pirmininko pavaduotojas renkamas visos Pirmininko kadencijos laikotarpiui. Tuo atveju, jeigu Komiteto posėdyje nėra ir Pirmininko pavaduotojo arba jis laikinai negali eiti Pirmininko pavaduotojo pareigų, Komiteto posėdžio pirmininko funkcijas atlieka kitas Komiteto narys, kuriam Komiteto nariai laikinai paveda eiti šias pareigas konkrečiame Komiteto posėdyje.

4.3. Balsavimas dėl Pirmininko ir (arba) Pirmininko pavaduotojo ir (arba) kito Komiteto nario paskyrimo eiti Pirmininko funkcijas Reglamento 4.2 punkte nurodytais atvejais vykdomas Reglamento 7.1. punkte nurodyta tvarka.

4.4. Jeigu Pirmininkas arba Pirmininko pavaduotojas anksčiau kadencijos pabaigos palieka Komitetą, nepriklausomai nuo priežasčių, likusiam kadencijos laikotarpiui renkamas naujas Pirmininkas ir (arba) Pirmininko pavaduotojas.

#### 4.5. Komiteto Pirmininko funkcijos:

more than 1 (one) year for any reason.

3.5. A Committee Member may withdraw from participation in the Committee's activities at any time by submitting a written notice to the Committee Secretary, who will inform the Committee Chair and the Committee of the Member's withdrawal. The withdrawal of a Committee Member takes effect immediately upon submission of the written notice to the Committee Secretary by email at [avia@ltou.lt](mailto:avia@ltou.lt).

#### IV. Committee Chair and Committee Secretary

4.1. At the first Committee meeting held after the entry into force of these Rules, the Committee Members present shall elect a Committee Chair (hereinafter – **Chair**) from among the Committee Members. The Chair is elected for a term of 4 (four) years. There is no limit to the number of terms a Chair may serve.

4.2. If the Chair is absent or temporarily unable to perform the duties of the Chair, the functions of the Committee Chair shall be carried out by the Deputy Chair, elected from among the Committee Members present at the first Committee meeting held after the entry into force of these Rules. The Deputy Chair is elected for the entire term of the Chair. In the event that neither the Chair nor the Deputy Chair is present at a Committee meeting, or either is temporarily unable to perform their duties, the functions of the meeting Chair shall be performed by another Committee Member temporarily appointed to do so by the Committee Members for that specific Committee meeting.

4.3. Voting for the election of the Chair and/or Deputy Chair, or for appointing another Committee Member to perform the Chair's functions in the cases specified in Clause 4.2 of these Rules, shall be carried out in accordance with the procedure set out in Clause 7.1 of these Rules.

4.4. If the Chair or Deputy Chair leaves the Committee before the end of their term, for any reason, a new Chair and/or Deputy Chair shall be elected for the remainder of the term.

#### 4.5. Functions of the Committee Chair:

- 4.5.1. tinkamai organizuoti Komiteto darbą, Komiteto posėdžių reguliarumą, taip pat kitų Komiteto funkcijų tinkamą vykdymą;
- 4.5.2. vadovauti Komiteto posėdžiams;
- 4.5.3. sudaryti Komiteto posėdžių darbotvarkes, rengti su Komiteto veikla susijusius dokumentus arba paskirti atsakingus Komiteto narius jiems parengti, siekti užtikrinti Komiteto posėdžių medžiagos pateikimą Komiteto nariams laiku;
- 4.5.4. užtikrinti tinkamą komunikaciją bei bendradarbiavimą Komiteto veiklos klausimais tarp Komiteto narių;
- 4.5.5. reikalauti informacijos, būtinos tinkamam Komiteto posėdžių organizavimui.
- 4.6. Pirmininkas turi teisę visus organizacinius pasirengimo Komiteto posėdžiams darbus deleguoti Komiteto sekretoriui.
- 4.7. Komiteto Pirmininko sprendimai procedūriniais Komiteto veiklos klausimais yra galutiniai ir yra privalomi visiems Komiteto nariams ir jų atstovams, taip pat kitiems Komiteto posėdyje dalyvaujantiems asmenims.
- 4.8. Komiteto sekretoriaus funkcijas atlieka Oro uosto paskirtas Oro uosto administracijos darbuotojas.
- 4.9. Komiteto sekretoriaus funkcijos:**
- 4.9.1. siekti Komiteto darbo nuoseklumo, Komiteto pirmininkui nurodant, kokie klausimai jau buvo teikti Komitetui, kokie sprendimai buvo priimti ir ką Komiteto nariai diskutavo anksčiau;
- 4.9.2. teikti Komiteto nariams Komiteto posėdžių medžiagą;
- 4.9.3. padėti Komiteto Pirmininkui organizuoti Komiteto posėdžius, t. y. rengti Komiteto posėdžio darbotvarkės projektą, derinti jį su Komiteto Pirmininku, vykdyti kitus Pirmininko pavedimus;
- 4.9.4. atlikti Komiteto posėdžių fiksavimą garso įrašo priemonėmis;
- 4.9.5. surašyti Komiteto posėdžio protokolą, jį suderinti su Komiteto pirmininku ;
- 4.5.1. to properly organize the work of the Committee, ensure the regularity of Committee meetings, and oversee the proper performance of other Committee functions;
- 4.5.2. to lead Committee meetings;
- 4.5.3. to prepare the agendas of Committee meetings, draft documents related to the Committee's activities or assign responsible Committee Members to do so, and ensure that Committee meeting materials are provided to Committee Members in a timely manner;
- 4.5.4. to ensure proper communication and collaboration among Committee Members on matters related to the Committee's activities;
- 4.5.5. to request information necessary for the proper organization of Committee meetings.
- 4.6. The Chair has the right to delegate all organizational tasks related to the preparation of Committee meetings to the Committee Secretary.
- 4.7. Decisions of the Committee Chair on procedural matters of the Committee's activities are final and binding on all Committee Members and their representatives, as well as on other persons attending the Committee meeting.
- 4.8. The functions of the Committee Secretary are performed by an employee of the Airport Administration appointed by the Airport.
- 4.9. Functions of the Committee Secretary:**
- 4.9.1. to ensure the continuity of the Committee's work by informing the Committee Chair about which issues have already been submitted to the Committee, what decisions have been made, and what has been previously discussed by Committee Members;
- 4.9.2. to provide Committee meeting materials to Committee Members;
- 4.9.3. to assist the Committee Chair in organizing Committee meetings, i.e., preparing draft agendas, coordinating them with the Chair, and carrying out other tasks assigned by the Chair;
- 4.9.4. to record Committee meetings using audio recording tools;
- 4.9.5. to draft the minutes of the Committee meeting and coordinate them with the Committee Chair;

4.9.6. administruoti Komiteto posėdžių protokolus ir kitus su Komiteto veikla susijusius dokumentus.

## V. Komiteto narių teisės ir pareigos

5.1. Komiteto nariai turi šias teises:

- 5.1.1. dalyvauti, pasisakyti Komiteto posėdžiuose ir balsuoti klausimais, kuriais vykdomas balsavimas (įskaitant teisę išdėstyti savo poziciją raštu);
- 5.1.2. išreikšti savo nuomonę kiekviename Komiteto posėdyje bet kokių darbotvarkės klausimų, siūlyti Komiteto posėdžio darbotvarkės pakeitimus ar klausimus, kurie turi būti įtraukti į kito posėdžio darbotvarkę;
- 5.1.3. inicijuoti Komiteto posėdį šiame Reglamente numatyta tvarka;
- 5.1.4. susipažinti su Komiteto posėdžio darbotvarkė ir teikiamais sprendimų projektais;
- 5.1.5. gauti teisės aktų ir šio Reglamento nustatytą Komiteto nariams privalomą pateikti informaciją;
- 5.1.6. įgyvendinti kitas teises aktuose, Oro uosto įstatuose ir šiame Reglamente įtvirtintas teises.

5.2. Komiteto nariai turi šias pareigas:

- 5.2.1. informuoti Oro uostą apie paskirtą atstovą bei jo pakeitimus, pateikti Įgaliojimą Reglamento 3.2 punkte nustatyta tvarka;
- 5.2.2. saugoti Komiteto narių ir kitų subjektų komercines paslaptis, *know-how* ir kitą konfidencialią informaciją, kuri tapo jiems žinoma dėl jų veiklos Komitete;
- 5.2.3. Oro uostui ir/ar Komitetui pateikti teisės aktų ir šio Reglamento nustatytą jiems privalomą pateikti informaciją;
- 5.2.4. laiku pateikti informaciją apie kontaktinius duomenis;
- 5.2.5. veikti sąžiningai ir protingai;
- 5.2.6. kitas teisės aktų ir šio Reglamento nustatytas pareigas.

4.9.6. to manage the Committee meeting minutes and other documents related to the Committee's activities.

## V. Rights and Obligations of Committee Members

5.1. Committee Members have the following rights:

- 5.1.1. to participate in Committee meetings, speak on matters under discussion, and vote on issues subject to voting (including the right to submit their position in writing);
- 5.1.2. to express their opinion on any agenda item at each Committee meeting, and to propose changes to the meeting agenda or suggest items to be included in the agenda of the next meeting;
- 5.1.3. to initiate a Committee meeting in the manner provided for in these Rules;
- 5.1.4. to review the Committee meeting agenda and the draft decisions submitted;
- 5.1.5. to receive information that, under applicable laws and these Rules, must be provided to Committee Members;
- 5.1.6. to exercise other rights established by applicable laws, the Airport's Articles of Association, and these Rules.

5.2. Committee Members have the following obligations:

- 5.2.1. to inform the Airport about their appointed representative and any changes thereto, and to submit a Power of Attorney in accordance with Clause 3.2 of these Rules;
- 5.2.2. to protect the commercial secrets, know-how, and other confidential information of Committee Members and other entities that becomes known to them as a result of their activities within the Committee;
- 5.2.3. to provide the Airport and/or the Committee with information that, under applicable laws and these Rules, they are required to submit;
- 5.2.4. to provide information about their contact details in a timely manner;
- 5.2.5. to act honestly and reasonably;
- 5.2.6. other obligations established by applicable laws and these Rules.

## **VI. Komiteto posėdžiai**

- 6.1. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais bei šiuo Reglamentu. Komiteto veikloje organizuojami reguliarius arba specialieji Komiteto posėdžiai.
- 6.2. Reguliarūs Komiteto posėdžiai yra šaukiami Komiteto pirmininko ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komiteto posėdžiai šaukiami Oro uosto patalpose ir (arba) vykdomi elektroninėmis ryšio priemonėmis. Apie rengiamą Reguliarų Komiteto posėdį, posėdžio vietą bei darbotvarkę Komiteto nariai informuojami pateikiant reikalingą medžiagą bei informaciją ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Išimtiniais atvejais, Oro uosto prašymu, Pirmininkas gali sušaukti reguliary posėdį ir pranešti Komiteto nariams apie jo sušaukimą likus trumpesniai laikotarpiui (bet ne trumpesniai nei 3 (trys) darbo dienos).
- 6.3. Reguliarus Komiteto posėdžio funkcijos:
  - 6.3.1. renka Komiteto Pirmininką ir (arba) Pirmininko pavaduotoją;
  - 6.3.2. svarsto, konsultuoja ir teikia pasiūlymus Direktyvoje, Apraše nurodytais klausimais dėl Oro uosto rinkliavų, jų sistemos, dydžio bei tokiais mokesčiais apmokestinamų paslaugų kokybės;
  - 6.3.3. svarsto, konsultuoja ir teikia pasiūlymus Taisyklėse nurodytais klausimais dėl antžeminių paslaugų teikimo Lietuvos Respublikos Aviacijos įstatyme nustatytais atvejais;
  - 6.3.4. svarsto, konsultuoja ir teikia pasiūlymus dėl:
    - 6.3.4.1. naudojimosi Oro uosto infrastruktūra (išskyrus dėl Oro uosto infrastruktūros pripažinimo Oro uosto centralizuotos infrastruktūros objektu(-ais)) sąlygų;
    - 6.3.4.2. Oro uosto teikiamų paslaugų kokybės;
    - 6.3.4.3. Oro uosto veiklą reglamentuojančių taisyklių;
    - 6.3.4.4. Oro uosto veiklos rezultatų;
    - 6.3.4.5. Oro uosto tikslų ir ilgalaikės strategijos.
- 6.4. Ne mažiau kaip 1/3 Komiteto narių turi teisę inicijuoti specialiojo Komiteto posėdžio sušaukimą. Komiteto nariai, inicijuojantys

## **VI. Committee Meetings**

- 6.1. In its activities, the Committee shall be guided by the laws of the Republic of Lithuania and these Rules. The Committee organizes regular or special meetings.
- 6.2. Regular Committee meetings are convened by the Committee Chair at least once a year. Committee meetings are held at the Airport premises and/or conducted via electronic communication means. Committee Members shall be informed of the upcoming regular meeting, its location, and agenda, and provided with the necessary materials and information no later than 5 (five) business days in advance. In exceptional cases, at the request of the Airport, the Chair may convene a regular meeting and notify Committee Members with a shorter notice period, provided it is not less than 3 (three) business days.
- 6.3. Functions of a Regular Committee Meeting:
  - 6.3.1. to elect the Committee Chair and/or Deputy Chair;
  - 6.3.2. to review, consult on, and submit proposals on matters related to Airport charges, their system, amount, and the quality of services subject to such charges, as specified in the Directive and the Description;
  - 6.3.3. to review, consult on, and submit proposals on matters related to the provision of ground handling services in cases specified by the Aviation Law of the Republic of Lithuania, as set out in the Rules;
  - 6.3.4. to review, consult on, and submit tenders regarding:
    - 6.3.4.1. the conditions for using Airport infrastructure (except for matters concerning the designation of Airport infrastructure as centralized Airport infrastructure facilities);
    - 6.3.4.2. the quality of services provided by the Airport;
    - 6.3.4.3. the rules regulating the operations of the Airport;
    - 6.3.4.4. the performance results of the Airport;
    - 6.3.4.5. the objectives and long-term strategy of the Airport.
- 6.4. At least 1/3 of the Committee Members have the right to initiate the convening of a special

specialųjį posėdį, turi pateikti Komiteto Pirmininkui ir Komiteto Sekretoriui prašymą, kuriame turi būti nurodytos posėdžio sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikti pasiūlymai dėl posėdžio darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų priimti sprendimų projektai, pagrindimas, kodėl Komiteto posėdį reikia sušaukti skubiai (nelaukiant kito numatyto reguliaraus Komiteto posėdžio). Specialųjį posėdį Pirmininkas privalo sušaukti per 14 (keturiolika) dienų nuo visų šiame Reglamente punkte nurodytų dokumentų gavimo dienos arba informuoti Komiteto narius, kad jų nurodytas klausimas bus įtrauktas į kito reguliaraus Komiteto posėdžio darbotvarkę (jei kitas numatytas reguliaraus Komiteto posėdis įvyks ne vėliau nei po 30 (trisdešimties)) dienų). Apie šaukiamą specialųjį Komiteto posėdį Komiteto Pirmininkas informuoja Komiteto narius rašytiniu pranešimu iki posėdžio likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) dienoms.

- 6.5. Pirmininkas raštu nuroydamas priežastis atsisako šaukti specialųjį Komiteto posėdį, jei prašymas ar pateikti dokumentai neatitinka šio Reglamente 6.4 punkte nustatytų reikalavimų, pateikti ne visi dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai nepriklauso Komiteto kompetencijai.
- 6.6. Pranešime apie Komiteto posėdį turi būti nurodyta posėdžio data, vieta ir darbotvarkė. Komiteto posėdžio darbotvarkėje nurodoma, dėl kokio sprendimo bus vykdomas Komiteto narių balsavimas Reglamente nustatyta tvarka. Darbotvarkėje gali būti numatyti klausimai teikiami vykdant Direktyvoje, Apraše, Taisyklėse nurodytas konsultavimosi funkcijas ir dėl kurių Komitetas sprendimo nepriima. Komiteto posėdžio metu, bet kurio Komiteto nario iniciatyva ir Pirmininko sprendimu, Komitetas gali papildyti darbotvarkę nurodant, kad dėl klausimo bus balsuojama ir priimamas sprendimas.
- 6.7. Apie Komiteto posėdžius šiame Reglamente ir (ar) teisės aktuose nustatytais atvejais taip pat informuojami ir kiti asmenys, įskaitant LR susisiekimo ministeriją.
- 6.8. Visi su Komiteto posėdžiais susiję pranešimai ir kiti dokumentai Komiteto nariams siunčiami elektroniniu paštu Komiteto nario, įskaitant Pirmininką, nurodytu adresu.
- 6.9. Kiekvienas Komiteto narys gali pateikti prašymą papildyti posėdžio darbotvarkę, likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki

Committee meeting. Committee Members initiating a special meeting must submit a request to the Committee Chair and Committee Secretary, specifying the reasons and objectives for convening the meeting, proposals for the agenda, date and location, draft decisions to be adopted, and justification for why the meeting needs to be convened urgently (without waiting for the next scheduled regular Committee meeting). The Chair is required to convene the special meeting within 14 (fourteen) days from the date of receipt of all documents specified in this Clause, or to inform the Committee Members that the requested matter will be included in the agenda of the next regular Committee meeting (if the next scheduled regular meeting will take place within 30 (thirty) days). The Committee Chair shall inform Committee Members in writing about the convening of the special Committee meeting at least 7 (seven) days before the meeting.

- 6.5. The Chair may refuse in writing to convene a special Committee meeting, stating the reasons, if the request or submitted documents do not meet the requirements set out in Clause 6.4 of these Rules, if not all required documents have been submitted, or if the proposed agenda items fall outside the Committee's competence.
- 6.6. The notice of a Committee meeting must indicate the date, location, and agenda of the meeting. The agenda shall specify the issues on which Committee Members will vote in accordance with the procedure set out in these Rules. The agenda may also include items submitted as part of the consultation functions specified in the Directive, Description, and Rules, for which the Committee does not adopt a decision. During the Committee meeting, at the initiative of any Committee Member and with the Chair's approval, the Committee may supplement the agenda to indicate that a vote will be held and a decision adopted on a particular issue.
- 6.7. In the cases provided for in these Rules and/or applicable laws, other persons, including the Ministry of Transport and Communications of the Republic of Lithuania, shall also be informed about Committee meetings.
- 6.8. All notices and other documents related to Committee meetings shall be sent to Committee Members, including the Chair, via

posėdžio. Su papildyta darbotvarke Komiteto nariai informuoja elektroniniu paštu, Komiteto narių nurodytais elektroninio pašto adresais.

6.10. Komiteto posėdis laikomas įvykusi ir Komitetas gali priimti sprendimus, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 1/3 Komiteto narių.

## VII. Balsavimas ir sprendimų priėmimas

7.1. Išskyrus Reglamento 7.2. punkte nurodytą išimtį, Komiteto sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių paprastą balsų daugumą, kiekvienam Komiteto nariui suteikiant vieną balsą. Komiteto veikloje siekiama, kad Komiteto sprendimai būtų priimami bendru visų posėdyje dalyvavusių Komiteto narių sutarimu. Kitais atvejais laikoma, kad sprendimas, už kurį turi būti balsuojama, yra priimtas, jei už jį balsavo paprastoji dauguma (t. y. daugiau nei 1/2) posėdyje dalyvavusių Komiteto narių.

7.2. Reglamento 7.4.4. punkte nurodyti Komiteto sprendimai, priimami Komitetui vykdant šio Reglamento 6.3.2 punkte nurodytas funkcijas, priimami visų Komiteto narių vienbalsiai, balsavime nedalyvaujant Antžeminių paslaugų tiekėjams (t. y. skaičiuojami tik Komiteto narių, kurie yra Naudotojai, balsai).

7.3. Klausimai dėl kurių yra balsuojama nurodomi Komiteto posėdžio darbotvarkėje.

7.4. Komitetas gali priimti šiuos sprendimus:

7.4.1. Nuomonė – Oro uosto prašymu Komiteto pateiktas Komiteto posėdyje sprendžiamo klausimo ir (ar) problemos vertinimas;

7.4.2. Rekomendacija – Komiteto pagrįstas siūlymas Oro uostui dėl Komiteto posėdyje sprendžiamo klausimo ir (ar) problemos sprendimo ir (ar) nagrinėjimo;

7.4.3. Pritarimas – Komiteto narių pritarimas Komiteto posėdyje išrinkti Pirmininką, Pirmininko pavaduotą ir (ar) laikinai pavesti šias funkcijas kitam Komiteto

email to the address provided by the Committee Member.

6.9. Each Committee Member may submit a request to supplement the meeting agenda no later than 3 (three) business days before the meeting. Committee Members shall be informed of the updated agenda via email, sent to the addresses provided by the Committee Members.

6.10. A Committee meeting is considered valid, and the Committee may adopt decisions, if at least 1/3 of the Committee Members are present.

## VII. Voting and Decision-Making

7.1. Except for the exception specified in Clause 7.2 of these Rules, Committee decisions are made by a simple majority vote of the Committee Members present at the meeting, with each Committee Member having one vote. The Committee strives to adopt decisions by consensus of all Members present. In other cases, a decision subject to a vote is considered adopted if a simple majority (i.e., more than 1/2) of the Committee Members present vote in favor.

7.2. Decisions referred to in Clause 7.4.4 of these Rules, adopted by the Committee when performing the functions specified in Clause 6.3.2 of these Rules, shall be made unanimously by all Committee Members, with ground handling service providers not participating in the vote (i.e., only the votes of Committee Members who are Users are counted).

7.3. Issues subject to a vote shall be indicated in the agenda of the Committee meeting.

7.4. The Committee may adopt the following decisions:

7.4.1. Opinion – an assessment provided by the Committee at a Committee meeting regarding a matter and/or issue under consideration, at the request of the Airport.

7.4.2. Recommendation – a reasoned proposal by the Committee to the Airport regarding the resolution and/or consideration of a matter and/or issue under discussion at a Committee meeting.

7.4.3. Approval – the consent of Committee Members at a Committee meeting to elect the Chair, the Deputy Chair, and/or to

nariui šiame Reglamente nustatyta tvarka;

- 7.4.4. Sprendimas – Komiteto sprendimas kreiptis į LTSA dėl Oro uosto vadovo priimto sprendimo dėl rinkliavų Aprašo 20 punkte nurodytais atvejais, Komiteto narių priimamas Reglamento 7.2. punkte nurodyta tvarka įgyvendinant Reglamento 6.3.2 punktu Komitetui pavestas funkcijas.
- 7.5. Komiteto priimti sprendimai, pasiūlymai ir konsultacijų su juo rezultatai yra rekomendacinio pobūdžio ir Oro uostui nėra privalomi, nebent teisės aktai numato kitaip. Komiteto pateiktos nuomonės ir (arba) rekomendacijos yra svarstomos ir į jas gali būti atsižvelgta Oro uostui priimant sprendimus jiems teisės aktų, Oro uosto įstatų ir kitų lokalinių teisės aktų nustatytos kompetencijos ribose.

## **VIII. Protokolas**

- 8.1. Komiteto posėdžiai yra protokoluojami.
- 8.2. Protokolas turi būti surašytas per 10 (dešimt) dienų nuo posėdžio dienos. Už protokolo surašymą laiku atsako ir jį pasirašo Komiteto Pirmininkas arba Komiteto posėdžiui pirmininkavęs kitas Komiteto narys ir Komiteto sekretorius. Posėdžio protokolas gali būti nerašomas, jeigu Komiteto priimtus sprendimus pasirašo visi Komiteto nariai.
- 8.3. Protokole turi būti nurodyta bent tokia informacija: protokolo numeris, posėdžio data, vieta ir laikas, posėdyje dalyvaujantys Komiteto nariai ir jų skaičius, kvorumas, Pirmininkas ir Komiteto sekretorius, darbotvarkės klausimai, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai (kai buvo vykdomas balsavimas ir priimti sprendimai). Visi dokumentai, susiję su Komiteto narių dalyvavimu posėdyje ir (ar) balsavimu, jei tokių yra (pvz. išankstiniai pasisakymai ir kt.), turi būti pridedami prie protokolo. Posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių reikalavimu, į posėdžio protokolą gali būti įrašoma jų pareikalauta informacija.
- 8.4. Komiteto nariams, įskaitant narius, kurie nedalyvavo atitinkamame posėdyje, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų Komiteto

temporarily assign these functions to another Committee Member in accordance with the procedure set out in these Rules.

- 7.4.4. Decision – a Committee resolution to appeal to the Lithuanian Transport Safety Administration (LTSA) regarding a decision made by the Airport Director on charges in the cases specified in Clause 20 of the Description, adopted by Committee Members in accordance with the procedure set out in Clause 7.2 of these Rules, while exercising the functions assigned to the Committee under Clause 6.3.2 of these Rules.
- 7.5. Decisions, proposals, and consultation outcomes adopted or provided by the Committee are recommendatory in nature and are not binding on the Airport, unless otherwise provided by law. Opinions and/or recommendations submitted by the Committee shall be considered and may be taken into account by the Airport when making decisions within the scope of authority established by laws, the Airport's Articles of Association, and other local regulations.

## **VIII. Minutes**

- 8.1. Committee meetings are recorded in the minutes.
- 8.2. The minutes must be prepared within 10 (ten) days from the date of the meeting. The timely preparation of the minutes is the responsibility of, and they must be signed by, the Committee Chair or another Committee Member who chaired the meeting, together with the Committee Secretary. Minutes may not be prepared if all Committee Members sign the decisions adopted at the meeting.
- 8.3. The minutes must include at least the following information: minutes number, date, time, and place of the meeting, the Committee members attending the meeting and their number, quorum, the Chair and the Committee Secretary, the agenda items, voting results, and the decisions adopted (when voting was conducted and decisions were adopted). All documents related to the participation of Committee members in the meeting and/or voting, if any (e.g. advance statements, etc.), must be attached to the minutes. At the request of the Committee members attending the meeting, information

Pirmininkas pateikia Komiteto protokolą Komiteto narių nurodytais el. pašto adresais. Posėdžio dalyviai turi teisę pareikšti savo pastabas dėl posėdžio protokolo per 3 (tris) darbo dienas nuo susipažinimo su juo momento, tačiau ne vėliau kaip per 33 (trisdešimt tris) dienas nuo posėdžio datos. Pastabos dėl posėdžio protokolo pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar posėdžio protokolą pasirašę asmenys su jomis sutinka, ar nesutinka.

## **IX. Baigiamosios nuostatos**

- 9.1. Komiteto nariai ir/ar jų atstovai už dalyvaujant Komiteto veikloje atliktus neteisėtus veiksmus atsako, o tokiais jų veiksmais padaryta žala atlyginama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 9.2. Komitetas sudaromas neribotam laikotarpiui.
- 9.3. Visi iš Komiteto veiklos kylantys ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 9.4. Reglamentas gali būti keičiamas Oro uosto sprendimu.

requested by them may be included in the minutes.

- 8.4. No later than within 10 (ten) days, the Chair shall circulate the minutes of the Committee meeting to all Committee members, including those who did not attend the relevant meeting, to the email addresses indicated by the Committee members. Meeting participants shall have the right to submit their comments on the minutes within 3 (three) business days from the moment they become acquainted with them, but in any event no later than within 33 (thirty-three) days from the date of the meeting. Comments on the minutes shall be attached to the minutes, and it shall be indicated whether the persons who signed the minutes agree or disagree with such comments.

## **IX. Final provisions**

- 9.1. Committee members and/or their representatives shall be liable for any unlawful acts committed in the course of their participation in the activities of the Committee, and any damage caused by such acts shall be compensated in accordance with the procedure established by the laws of the Republic of Lithuania.
- 9.2. The Committee shall be established for an indefinite period.
- 9.3. Any disputes arising from the activities of the Committee shall be resolved in accordance with the procedure established by the laws of the Republic of Lithuania.
- 9.4. The Rules may be amended by decision of the Airport.

*Letterhead*

**NAME OF THE COMPANY**

**POWER OF ATTORNEY**

2026 No.

*City, country*

*Company* (hereinafter – the Company), legal entity code [\_\_\_\_], registered office address [\_\_\_\_], represented by the *CEO (or another person having the right to grant authorization) [forename, surname]*, acting according to the articles of association of the Company,

*a u t h o r i s e s [indicate person being designated]* to represent the Company while participating in the users' committee (hereinafter – the Committee) of Vilnius Airport operator by the joint stock company Lithuanian Airports (hereinafter – the VNO) and entitles to exercise the rights set out for the Committee members in the VNO Committee's rules of procedure on behalf of the Company (to express own opinion at each meeting on any issue on the agenda; to propose amendments or issues on the agenda of the meeting that must be included into the agenda of the next meeting; to initiate a Committee's meeting under the procedure set out in this regulation; to become familiar with the agenda of the Committee's meeting and submitted draft decisions; to receive the information prescribed in legal acts and this regulation that must be accessible to the Committee's members; to implement other rights (set out in legal acts, VNO regulations and this regulation) and duties (to inform the VNO on the designated representative and his replacements; to submit documents in proof of the designated representatives's powers; to keep confidential commercial secrets of the Committee's members and other entities, *know-how* and other confidential information that has become accessible to them due to their activity at the Committee; to furnish the information prescribed by legal acts and this regulation to which the VNO and/or the Committee must have access; to furnish information on contact details in a timely manner; to act in good faith and reasonably; other duties prescribed by legal acts and this regulation).

This power of attorney shall be valid for [ ] years.

*Letterhead*

**NAME OF THE COMPANY**

**POWER OF ATTORNEY**

2026 No.

*City, country*

*Company* (hereinafter – the Company), legal entity code [\_\_\_\_], registered office address [\_\_\_\_], represented by the *CEO (or another person having the right to grant authorization) [forename, surname]*, acting according to the articles of association of the Company,

*a u t h o r i s e s [indicate person being designated]* to represent the Company while participating in the users' committee (hereinafter – the Committee) of Vilnius Airport operated by the joint stock company Lithuanian Airports (hereinafter – the VNO) and entitles to exercise the rights set out for the Committee members in the VNO Committee's rules of procedure on behalf of the Company (to express own opinion at each meeting on any issue on the agenda; to propose amendments or issues on the agenda of the meeting that must be included into the agenda of the next meeting; to initiate a Committee's meeting under the procedure set out in this regulation; to become familiar with the agenda of the Committee's meeting and submitted draft decisions; to receive the information prescribed in legal acts and this regulation that must be accessible to the Committee's members; to implement other rights (set out in legal acts, VNO regulations and this regulation) and duties (to inform the VNO on the designated representative and his replacements; to submit documents in proof of the designated representative's powers; to keep confidential commercial secrets of the Committee's members and other entities, *know-how* and other confidential information that has become accessible to them due to their activity at the Committee; to furnish the information prescribed by legal acts and this regulation to which the VNO and/or the Committee must have access; to furnish information on contact details in a timely manner; to act in good faith and reasonably; other duties prescribed by legal acts and this regulation).

This power of attorney shall be valid for [ ] years.

*CEO*

*Name Surname*

*CEO*

*Name*

*Surname*