

COMMISSIE

REGLEMENT VAN ORDE VAN DE COMMISSIE

(C(2000) 3614)

INDELING VAN DE ARTIKELEN

		Bladzijde
HOOFDSTUK I	DE COMMISSIE	28
Artikel 1	Het collegiaal karakter	28
Artikel 2	Prioriteiten en werkprogramma	28
Artikel 3	De voorzitter	28
Artikel 4	De besluitvormingsprocedures	28
Afdeling I	De vergaderingen van de Commissie	28
Artikel 5	Bijeenroeping	28
Artikel 6	Agenda	28
Artikel 7	Quorum	28
Artikel 8	Meerderheid	28
Artikel 9	Vertrouwelijkheid van de beraadslagingen	29
Artikel 10	Aanwezigheid van ambtenaren of andere personen	29
Artikel 11	Notulen	29
Afdeling II	De andere besluitvormingsprocedures	29
Artikel 12	Schriftelijke procedure	29
Artikel 13	Machtiging	29
Artikel 14	Delegatie	29
Artikel 15	Dagregister	29
Afdeling III	Vorbereiding en uitvoering van de besluiten van de Commissie	29
Artikel 16	De kabinetten	29
Artikel 17	De secretaris-generaal	29
Artikel 18	Waarmerking van de besluiten van de Commissie	30
HOOFDSTUK II	DE DIENSTEN VAN DE COMMISSIE	30
Artikel 19	Structuur van de diensten	30
Artikel 20	Vorming van specifieke structuren	30
Artikel 21	Samenwerking en coördinatie tussen de diensten	30

HOOFDSTUK III	PLAATSVERVANGING	30
Artikel 22	Plaatsvervangning van de voorzitter	30
Artikel 23	Plaatsvervangning van de secretaris-generaal	31
Artikel 24	Plaatsvervangning van een hiërarchisch meerdere	31
SLOTBEPALINGEN		31
Artikel 25	Toepassingsbepalingen	31
Artikel 26	Intrekking van het voorgaande reglement van orde	31
Artikel 27	Inwerkingtreding van het reglement van orde	31
Artikel 28	Bekendmaking in het <i>Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen</i>	31

DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Kolen en Staal, en met name op artikel 16,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, en met name op artikel 218, lid 2,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie, en met name op artikel 131,

Gelet op het Verdrag betreffende de Europese Unie, en met name op artikel 28, lid 1, en artikel 41, lid 1,

STELT HET VOLGENDE REGLEMENT VAN ORDE VAST:

HOOFDSTUK I

DE COMMISSIE

Artikel 1

De Commissie handelt overeenkomstig de bepalingen van dit reglement van orde en met inachtneming van de door haar voorzitter vastgestelde politieke richtsnoeren als college.

Artikel 2

Met inachtneming van de door haar voorzitter vastgestelde politieke richtsnoeren stelt de Commissie haar prioriteiten vast en stelt zij elk jaar haar werkprogramma vast.

Artikel 3

De voorzitter kan aan de leden van de Commissie een speciaal arbeidsterrein toewijzen waarop zij voor de voorbereiding van de werkzaamheden van de Commissie en de uitvoering van haar besluiten in het bijzonder verantwoordelijk zijn. Ook kan hij de aldus toegewezen taken te allen tijde wijzigen.

De voorzitter kan uit de leden van de Commissie werkgroepen vormen waarvan de voorzitter door hem wordt aangewezen.

De voorzitter treedt op als vertegenwoordiger van de Commissie. Hij wijst de leden van de Commissie aan die tot opdracht hebben hem in deze functie bij te staan.

Artikel 4

De besluiten van de Commissie worden genomen:

- a) in vergadering,
of
- b) via de schriftelijke procedure overeenkomstig de bepalingen van artikel 12,
of
- c) via de machtigingsprocedure overeenkomstig de bepalingen van artikel 13,
of
- d) via de delegatieprocedure overeenkomstig de bepalingen van artikel 14.

Afdeling I

De vergaderingen van de Commissie

Artikel 5

De Commissie wordt in vergadering bijeengeroepen door de voorzitter.

De Commissie vergadert in de regel ten minste eenmaal per week en voorts telkens wanneer zulks noodzakelijk is.

De leden van de Commissie zijn gehouden alle vergaderingen bij te wonen. De voorzitter beoordeelt elke situatie die voor hen aanleiding zou kunnen zijn deze verplichting niet op te volgen.

Artikel 6

De voorzitter stelt de agenda van elke vergadering van de Commissie vast; hij houdt daarbij met name rekening met het in artikel 2 genoemde werkprogramma.

Onverminderd de bevoegdheid van de voorzitter om de agenda vast te stellen, is voor de indiening van elk voorstel waarmee aanzienlijke uitgaven zijn gemoeid, de instemming van het voor de begroting verantwoordelijke lid van de Commissie vereist.

Elk punt waarvan een lid van de Commissie plaatsing op de agenda voorstelt, moet, behoudens in uitzonderlijke gevallen, ten minste negen dagen van tevoren aan de voorzitter worden meegedeeld.

De agenda en de noodzakelijke werkdocumenten worden binnen de termijnen en in de werktalen die de Commissie overeenkomstig artikel 25 vaststelt, aan haar leden verstrekt.

Elk punt ten aanzien waarvan een lid van de Commissie verzoekt het van de agenda af te voeren, wordt tot de volgende vergadering uitgesteld indien de voorzitter hiermee instemt.

De Commissie kan op voorstel van haar voorzitter beraadslagen over een punt dat niet op de agenda is geplaatst of ten aanzien waarvan de noodzakelijke werkdocumenten laattijdig zijn verstrekt. Zij kan met meerderheid van stemmen besluiten over een agendapunt niet te beraadslagen.

Artikel 7

Voor de geldigheid van de besluiten van de Commissie is de aanwezigheid van de meerderheid van het in het Verdrag vastgestelde aantal leden vereist.

Artikel 8

De Commissie besluit op voorstel van een of meer van haar leden.

De Commissie gaat op verzoek van een van haar leden tot stemming over. Deze stemming betreft het oorspronkelijke voorstel of een voorstel dat door het verantwoordelijke lid, respectievelijk de verantwoordelijke leden, of door de voorzitter werd gewijzigd.

De besluiten van de Commissie worden genomen wanneer zij de stemmen van de meerderheid van het in het Verdrag vastgestelde aantal leden hebben verkregen. Deze meerderheid is vereist, ongeacht de inhoud en de aard van het besluit van de Commissie.

Artikel 9

De vergaderingen van de Commissie zijn niet openbaar. De beraadslagingen zijn vertrouwelijk.

Artikel 10

De secretaris-generaal woont de vergaderingen bij, tenzij de Commissie anders besluit. De toepassingsbepalingen van dit reglement van orde behelzen de voorwaarden waaronder aan andere personen toestemming tot bijwoning van de vergaderingen wordt verleend.

Bij afwezigheid van een lid van de Commissie mag zijn kabinetschef de vergadering bijwonen en, op verzoek van de voorzitter, het standpunt van het afwezige lid uiteenzetten.

De Commissie kan besluiten ieder ander persoon te horen.

Artikel 11

Van elke vergadering van de Commissie worden notulen opgemaakt.

De ontwerp-notulen worden tijdens een volgende vergadering ter goedkeuring aan de Commissie voorgelegd. De goedgekeurde notulen worden gewaarmerkt door de handtekening van de voorzitter en van de secretaris-generaal.

Afdeling II

De andere besluitvormingsprocedures

Artikel 12

De instemming van de leden van de Commissie met een door één of meer van haar leden gedaan voorstel kan via een schriftelijke procedure worden verkregen, mits dat voorstel de instemming van de rechtstreeks daarbij betrokken directoraten-generaal heeft verkregen en daarover door de Juridische dienst een gunstig advies werd uitgebracht.

Te dien einde wordt de tekst van het voorstel schriftelijk aan alle leden van de Commissie in de door haar overeenkomstig artikel 25 vastgestelde talen overgelegd, onder mededeling van de gestelde termijn waarbinnen de voorbehouden of amendementen waartoe het voorstel eventueel aanleiding geeft, ter kennis moeten worden gebracht.

In de loop van de schriftelijke procedure kan elk lid van de Commissie verzoeken om het voorstel ter vergadering te bespreken. Daartoe moet een met redenen omkleed verzoek tot de voorzitter worden gericht.

Een voorstel ten aanzien waarvan geen enkel lid van de Commissie binnen de voor een schriftelijke procedure vastgestelde termijn een voorbehoud heeft gemaakt of gehandhaafd, wordt geacht door de Commissie te zijn aangenomen. Van de goedgekeurde voorstellen wordt aantekening gedaan in een dagregister; hiervan wordt in de notulen van de eerstvolgende vergadering van de Commissie melding gemaakt.

Artikel 13

De Commissie kan, op voorwaarde dat het beginsel van haar collegiale verantwoordelijkheid ten volle wordt geëerbiedigd, één of meer van haar leden machtigen in haar naam en met inachtneming van de door haar vastgestelde grenzen en voorwaarden maatregelen van beheer of bestuur te nemen.

De Commissie kan eveneens in overleg met de voorzitter één of meer van haar leden opdragen de definitieve tekst van een besluit of van een voorstel dat aan de andere instellingen moet worden voorgelegd en waarvan zij de hoofdinhoud tijdens haar beraadslagingen heeft vastgesteld, goed te keuren.

De aldus verleende bevoegdheden mogen worden gesubdelegeerd aan de directeuren-generaal en de diensthoofden, tenzij zulks in het machtigingsbesluit uitdrukkelijk is verboden.

Het bepaalde in de eerste tot en met de derde alinea laat de regels voor de delegaties op financieel gebied en voor de aan het tot aanstelling bevoegde gezag en aan het gezagsorgaan dat bevoegd is om aanstellingsovereenkomsten aan te gaan, toegekende bevoegdheden onverlet.

Artikel 14

De Commissie kan, op voorwaarde dat het beginsel van haar collegiale verantwoordelijkheid ten volle wordt geëerbiedigd, aan de directeuren-generaal en de diensthoofden de bevoegdheid delegeren om in haar naam en met inachtneming van de door haar vastgestelde grenzen en voorwaarden maatregelen van beheer of bestuur te nemen.

Artikel 15

Van de besluiten die via de machtigingsprocedure of de delegatieprocedure zijn goedgekeurd, wordt aantekening gedaan in een dagregister; hiervan wordt melding gemaakt in de notulen van de eerstvolgende vergadering van de Commissie.

Afdeling III

Vorbereiding en uitvoering van de besluiten van de Commissie

Artikel 16

De leden van de Commissie kunnen kabinetten vormen die tot opdracht hebben hen bij de vervulling van hun taken en bij de voorbereiding van de besluiten van de Commissie bij te staan.

Voor de uitvoering van de hem toegewezen taken geeft het verantwoordelijke lid van de Commissie zijn instructies aan de betrokken diensten.

Artikel 17

De secretaris-generaal staat bij de voorbereiding van de werkzaamheden en van de vergaderingen van de Commissie de voorzitter bij. Hij staat tevens de voorzitters bij van de overeenkomstig artikel 3, tweede alinea, gevormde werkgroepen bij het voorbereiden en beleggen van de vergaderingen van deze werkgroepen.

Hij draagt zorg voor het goede verloop van de besluitvormingsprocedures en ziet toe op de uitvoering van de in artikel 4 bedoelde besluiten.

Hij draagt zorg voor de nodige coördinatie tussen de diensten tijdens de voorbereidende werkzaamheden en ziet erop toe dat de voor de indiening van de aan de Commissie voorgelegde documenten geldende regels in acht worden genomen.

Hij treft de nodige maatregelen voor de kennisgeving van de besluiten van de Commissie en voor de bekendmaking van die besluiten in het *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* alsmede voor de toezending van de documenten van de Commissie en van die van haar diensten aan de andere instellingen van de Europese Gemeenschappen.

Hij onderhoudt de officiële contacten met de andere instellingen van de Europese Gemeenschappen, onverminderd de bevoegdheden die de Commissie besluit zelf uit te oefenen of aan haar leden of haar diensten te verlenen. Hij volgt de werkzaamheden van de andere instellingen van de Europese Gemeenschappen en licht de Commissie daarover in.

Artikel 18

De ter vergadering goedgekeurde besluiten worden, in de taal of talen waarin zij authentiek zijn, op onscheidbare wijze als bijlage gevoegd bij een korte samenvatting van de inhoud die wordt opgesteld na afloop van de vergadering van de Commissie waarop zij zijn aangenomen. Deze besluiten worden gewaarmerkt door de handtekeningen van de voorzitter en van de secretaris-generaal, die op de laatste bladzijde van de korte samenvatting van de inhoud worden geplaatst.

De via de schriftelijke procedure goedgekeurde besluiten worden, in de taal of talen waarin zij authentiek zijn, op onscheidbare wijze als bijlage gevoegd bij het in artikel 12 bedoelde dagregister. Deze besluiten worden gewaarmerkt door de handtekening van de secretaris-generaal, die op de laatste bladzijde van het dagregister wordt geplaatst.

De via de machtigingsprocedure goedgekeurde besluiten worden, in de taal of talen waarin zij authentiek zijn, op onscheidbare wijze als bijlage gevoegd bij het in artikel 15 bedoelde dagregister. Deze besluiten worden gewaarmerkt door de handtekening van de secretaris-generaal, die op de laatste bladzijde van het dagregister wordt geplaatst.

De via de delegatieprocedure of in het kader van subdelegatie overeenkomstig artikel 13, derde alinea, goedgekeurde besluiten worden, in de taal of talen waarin zij authentiek zijn, op onscheidbare wijze als bijlage gevoegd bij het in artikel 15 bedoelde dagregister. Deze besluiten worden gewaarmerkt door een door de directeur-generaal of het diensthoofd ondertekende akkoordverklaring.

In de zin van dit reglement van orde wordt onder „besluit” verstaan de besluiten die een van de vormen hebben als bedoeld in artikel 14 van het EGKS-Verdrag, artikel 249 van het EG-Verdrag en artikel 161 van het EGA-Verdrag.

In de zin van dit reglement van orde wordt onder „talen die authentiek zijn” verstaan alle officiële talen van de Gemeenschappen wanneer het gaat om besluiten met een algemene strekking en, wat de andere besluiten betreft, de taal of de talen van degenen tot wie zij zijn gericht.

HOOFDSTUK II

DE DIENSTEN VAN DE COMMISSIE

Artikel 19

Voor de voorbereiding en uitvoering van haar ambtsbezigheden beschikt de Commissie over een samenstel van diensten, bestaande uit directoraten-generaal en daarmee gelijkgestelde diensten.

In beginsel zijn de directoraten-generaal en de daarmee gelijkgestelde diensten onderverdeeld in directoraten, en de directoraten in administratieve eenheden.

Artikel 20

Om in bijzondere behoeften te voorzien, kan de Commissie overgaan tot de oprichting van specifieke structuren die met welomschreven opdrachten worden belast en waarvan de Commissie de bevoegdheden en de werkwijzen vaststelt.

Artikel 21

Teneinde de doeltreffendheid van het optreden van de Commissie te waarborgen, werken de diensten bij de uitwerking en de uitvoering van de besluiten nauw en op gecoördineerde wijze met elkaar samen.

Alvorens een document aan de Commissie wordt voorgelegd, raadpleegt de verantwoordelijke dienst tijdig alle diensten die krachtens taakgebieden, bevoegdheden of uit hoofde van te behandelen onderwerpen daarbij betrokken of daarin geïnteresseerd zijn, en stelt hij het secretariaat-generaal op de hoogte van elk overleg indien dit zelf niet tot de geraadpleegde diensten behoort. De Juridische dienst wordt geraadpleegd over alle ontwerpen van en voorstellen voor besluiten, alsmede over alle documenten die juridische implicaties kunnen hebben. De directoraten-generaal die met de begrotingen, met personeelszaken en met het algemeen beheer zijn belast, worden geraadpleegd over alle documenten die een weerslag zouden kunnen hebben op, respectievelijk, de begroting, de financiën, het personeel en het algemeen beheer. Dit geldt eveneens, indien nodig, voor het directoraat-generaal dat met de financiële controle is belast.

De verantwoordelijke dienst tracht een voorstel te formuleren waarmee de geraadpleegde diensten akkoord gaan. Indien geen overeenstemming kan worden bereikt, voegt hij bij zijn voorstel, onverminderd het bepaalde in artikel 12, de afwijkende adviezen van deze diensten.

HOOFDSTUK III

PLAATSVERVANGING

Artikel 22

De taak van de voorzitter wordt, indien hij is verhinderd, in de door de Commissie vastgestelde volgorde waargenomen door een vice-voorzitter of door een lid.

Artikel 23

De taak van de secretaris-generaal wordt, indien hij is verhinderd, door de adjunct-secretaris-generaal of, indien dit niet mogelijk is, door een door de Commissie aangewezen ambtenaar waargenomen.

Artikel 24

De directeur-generaal wordt bij diens verhindering vervangen door de aanwezige adjunct-directeur-generaal die de oudste in dienstjaren of, bij een gelijk aantal dienstjaren, de oudste in leeftijd is, of, indien deze functie niet bestaat, door een door de Commissie aangewezen ambtenaar. Indien een dergelijke aanwijzing achterwege blijft, wordt hij vervangen door de aanwezige ondergeschikte van de hoogste categorie en rang die de oudste in dienstjaren of, bij een gelijk aantal dienstjaren, de oudste in leeftijd is.

Het hoofd van een administratieve eenheid wordt, indien hij is verhinderd, vervangen door het adjunct-hoofd van de eenheid, wanneer een dergelijke functie bestaat.

Elke andere hiërarchisch meerdere wordt bij diens verhindering vervangen door een ambtenaar die door de directeur-generaal in overleg met het verantwoordelijke lid van de Commissie wordt aangewezen. Indien een dergelijke aanwijzing achterwege blijft, wordt hij vervangen door de aanwezige ondergeschikte van de hoogste categorie en rang die de oudste in dienstjaren of, bij een gelijk aantal dienstjaren, de oudste in leeftijd is.

SLOTBEPALINGEN*Artikel 25*

De Commissie bepaalt, voorzover noodzakelijk, de wijze van toepassing van dit reglement.

De Commissie kan aanvullende maatregelen betreffende de werkwijze van de Commissie en haar diensten nemen, die als bijlage aan dit reglement van orde worden gehecht.

Artikel 26

Het reglement van orde van 18 september 1999, gewijzigd bij Besluit 2000/633/EG, EGKS, Euratom, wordt ingetrokken.

Artikel 27

Dit reglement van orde treedt in werking op 1 januari 2001.

Artikel 28

Dit reglement van orde wordt bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen*.

Gedaan te Brussel, 29 november 2000.

Voor de Commissie

De voorzitter

Romano PRODI

BIJLAGE

BESTUURLIJKE GEDRAGSCODE VOOR HET PERSONEEL VAN DE EUROPESE COMMISSIE BIJ DE CONTACTEN MET HET PUBLIEK**Goede dienstverlening**

De Commissie en haar personeel zijn verplicht te handelen in het belang van de Gemeenschap, en daarmee in het openbaar belang.

De burgers verwachten terecht een goede dienstverlening en een open, toegankelijk en goed geleid bestuur.

Om een goede dienstverlening te garanderen moeten de Commissie en haar personeel hoffelijk, objectief en onpartijdig zijn.

Doel

Om te voldoen aan haar verplichtingen inzake goed bestuurlijk gedrag, in het bijzonder in de contacten met het publiek, verplicht de Commissie zich ertoe de in deze code vervatte bestuurlijke gedragsnormen na te leven en deze als leidraad te nemen in haar dagelijkse werkzaamheden.

Werkingsfeer

De gedragscode is bindend voor alle personeelsleden die vallen onder het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, hierna „het Statuut” genoemd, of onder de andere regelingen inzake de betrekkingen tussen de Commissie en haar personeel die van toepassing zijn op de ambtenaren en de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen. Personeelsleden met een privaatrechtelijk contract, door de nationale overheid gedetacheerde deskundigen en stagiaires e.d. die voor de Commissie werken, dienen de code echter ook als leidraad te nemen in hun dagelijkse werkzaamheden.

De betrekkingen tussen de Commissie en haar personeel worden uitsluitend geregeld door het Statuut.

1. ALGEMENE BEGINSELEN VAN GOED BESTUUR

De Commissie neemt in haar contacten met het publiek de volgende algemene beginselen in acht:

Rechtmatigheid

De Commissie handelt in overeenstemming met het recht en past de in de Gemeenschapswetgeving neergelegde regels en procedures toe.

Discriminatieverbod en gelijke behandeling

De Commissie leeft het discriminatieverbod na en garandeert dat alle burgers gelijk worden behandeld, ongeacht hun nationaliteit, geslacht, ras of etnische afkomst, godsdienst of geloofsovertuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid. Verschillen in de behandeling van vergelijkbare gevallen moeten gerechtvaardigd zijn op grond van de kenmerken van het betrokken geval.

Evenredigheid

De Commissie ziet erop toe dat de getroffen maatregelen in verhouding staan tot het nagestreefde doel.

De Commissie zal er met name op toezien dat de toepassing van deze code nimmer administratieve of budgettaire lasten met zich brengt die niet in verhouding staan tot het verwachte voordeel.

Consequentie

De Commissie stelt zich in haar bestuurlijke optreden consequent op en volgt haar normale werkwijze. Afwijkingen van deze regel moeten met redenen worden omkleed.

2. BESTUURLIJKE RICHTSNOEREN*Objectiviteit en onpartijdigheid*

Het personeel van de Commissie stelt zich altijd objectief en onpartijdig op, zowel in het belang van de Gemeenschap als in het algemeen belang. Het personeel handelt onafhankelijk in het kader van het beleid van de Commissie en zal zich nooit laten leiden door persoonlijke of nationale belangen of door politieke druk.

Informatie over administratieve procedures

Wanneer iemand om informatie vraagt over een administratieve procedure van de Commissie, verstrekt het personeel deze informatie binnen de voor de betrokken procedure vastgestelde termijn.

3. INFORMATIE OVER DE RECHTEN VAN BELANGHEBBENDEN

Horen van alle rechtstreeks betrokkenen

Indien de belanghebbenden krachtens het Gemeenschapsrecht moeten worden gehoord, zorgt het personeel van de Commissie ervoor dat zij in de gelegenheid worden gesteld hun standpunt kenbaar te maken.

Motiveringsplicht

Ieder besluit van de Commissie dient duidelijk te worden gemotiveerd en aan de betrokkenen te worden medegedeeld.

Als algemene regel geldt dat elk besluit omstandig dient te worden gemotiveerd. Indien het echter niet mogelijk is ieder afzonderlijk besluit uitvoerig met redenen te omkleden, bijvoorbeeld omdat ten aanzien van een groot aantal personen vergelijkbare besluiten worden genomen, kunnen standaardantwoorden worden gegeven. In deze standaardantwoorden moeten de voornaamste gronden voor het besluit worden vermeld. Bovendien moet aan iedere belanghebbende die daarom verzoekt een omstandige motivering worden verstrekt.

Verplichte vermelding van beroepsmogelijkheden

Indien het Gemeenschapsrecht beroepsmogelijkheden biedt, moet in de besluiten waarvan kennisgeving wordt gedaan duidelijk worden aangegeven dat beroep mogelijk is en hoe dat moet worden ingesteld (naam en kantooradres van de persoon bij wie of de dienst waarbij het beroep moet worden ingesteld en de termijn waarbinnen dat dient te gebeuren).

Indien van toepassing moet in de besluiten worden gewezen op de mogelijkheid om een gerechtelijke procedure te beginnen en/of een klacht bij de Europese ombudsman in te dienen overeenkomstig artikel 230 of artikel 195 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap.

4. BEHANDELING VAN VERZOEKEN OM INFORMATIE

De Commissie verplicht zicht ertoe verzoeken om informatie zo goed en zo snel mogelijk te behandelen.

Verzoeken om documenten

Indien het een document betreft dat al is gepubliceerd, dient degene die om het document vraagt, te worden doorverwezen naar de verkooppunten van het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen of naar de documentatie- en informatiecentra die gratis toegang bieden tot documenten, zoals de Info-points, Europese documentatiecentra, enz. Veel documenten zijn ook gemakkelijk toegankelijk in elektronische vorm.

De regels inzake de toegang tot documenten worden in een specifieke regeling neergelegd.

Correspondentie

Overeenkomstig artikel 21 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap beantwoordt de Commissie brieven in de taal waarin deze zijn gesteld, mits het een van de officiële talen van de Gemeenschap betreft.

Het antwoord op een brief aan de Commissie wordt verzonden binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de brief door de verantwoordelijke dienst van de Commissie. In het antwoord moet worden aangegeven door wie de brief wordt behandeld en hoe met deze persoon contact kan worden opgenomen.

Indien binnen deze termijn van vijftien werkdagen geen antwoord kan worden verzonden, en in alle gevallen waarin het antwoord de nodige werkzaamheden met zich brengt, zoals overleg tussen de diensten of vertaling, dient degene die het dossier behandelt de afzender een bericht te zenden waarin wordt aangegeven wanneer gelet op deze bijkomende werkzaamheden een antwoord kan worden verwacht, waarbij rekening wordt gehouden met het relatief spoedeisende en complexe karakter van het dossier.

Indien het antwoord moet worden opgesteld door een andere dienst dan de dienst waaraan het schrijven oorspronkelijk was gericht, moet de afzender in kennis worden gesteld van de naam en het kantooradres van degene aan wie zijn brief is doorgegeven.

Deze regels zijn niet van toepassing op correspondentie die als misplaatst kan worden beschouwd, bijvoorbeeld omdat het steeds hetzelfde onderwerp betreft, het aantal brieven buitensporig groot of de correspondentie ongegrond is. In die gevallen behoudt de Commissie zich het recht voor brieven niet te beantwoorden.

Telefoongesprekken

Bij het opnemen van de telefoon noemen de personeelsleden hun naam of die van hun dienst. Terugbellen gebeurt altijd zo snel mogelijk.

Personeelsleden die verzoeken om informatie behandelen, verstrekken informatie over onderwerpen waarvoor zij verantwoordelijk zijn, en dienen de beller in andere gevallen door te verwijzen. Indien nodig verwijzen zij de beller door naar hun meerdere of raadplegen zij die voordat zij de informatie verstrekken.

Wanneer het gaat om een onderwerp dat rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid valt van degene die het gesprek voert, stelt deze de identiteit van de beller vast en gaat, alvorens de informatie te verstrekken, na of die informatie al is bekendgemaakt. Indien dat niet het geval is, kan het betrokken personeelslid besluiten dat het niet in het belang van de Gemeenschap is om deze informatie te verstrekken. In dergelijke gevallen wordt aan de beller uitgelegd waarom de informatie niet kan worden verstrekt en wordt zo nodig de in artikel 17 van het Statuut vervatte geheimhoudingsplicht ingeroepen.

Waar nodig dient het personeel om een schriftelijke bevestiging van de telefonisch gevraagde informatie te vragen.

E-mail

E-mail wordt zo snel mogelijk en volgens de richtsnoeren voor telefoongesprekken beantwoord.

Omdat e-mail echter vergelijkbaar is met brieven, gelden voor e-mail dezelfde richtsnoeren en termijnen als voor de behandeling van correspondentie.

Verzoeken om informatie van de media

De Dienst pers en communicatie is verantwoordelijk voor contacten met de media. Verzoeken om informatie over vaktechnische onderwerpen die onder de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid vallen, kunnen wel worden beantwoord.

5. BESCHERMING VAN PERSOONSgegevens EN VERTROUWELIJKE INFORMATIE

De Commissie en haar personeel houden zich met name aan:

- de regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en van persoonsgegevens;
- de in artikel 287 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschappen genoemde verplichtingen en in het bijzonder de geheimhoudingsplicht;
- de regels inzake de geheimhouding van strafrechtelijke onderzoeken;
- de vertrouwelijkheid van de zaken die worden behandeld door de in artikel 9 en de bijlagen II en III van het Statuut bedoelde organen.

6. KLACHTEN

De Europese Commissie

Klachten naar aanleiding van de eventuele niet-naleving van de in deze gedragscode vervatte beginselen kunnen rechtstreeks worden ingediend bij het secretariaat-generaal ⁽¹⁾ van de Europese Commissie, dat de klacht doorgeeft aan de betrokken dienst.

De directeur-generaal of het hoofd van de dienst dient de klager binnen twee maanden te antwoorden. Vervolgens beschikt de klager over een termijn van een maand om de secretaris-generaal van de Europese Commissie te verzoeken het antwoord op de klacht te herzien. De secretaris-generaal beantwoordt dit herzieningsverzoek binnen een maand.

De Europese ombudsman

Tevens kunnen overeenkomstig artikel 195 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap en het Statuut van de Europese ombudsman klachten worden ingediend bij de Europese ombudsman.

⁽¹⁾ Secretariaat-generaal van de Europese Commissie — SG/B/2: „Transparantie, toegang tot documenten, betrekkingen met de burgerlijke samenleving”, Wetstraat 200, B-1049 Brussel (fax (32-2) 296 72 42).
E-mail: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int