I

(Communications)

CONSEIL

DÉCISION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL/HAUT REPRÉSENTANT POUR LA POLITIQUE ÉTRANGÈRE ET DE SÉCURITÉ COMMUNE

du 25 juin 2001

établissant un code de bonne conduite administrative pour le secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et de son personnel dans leurs relations professionnelles avec le public

(2001/C 189/01)

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE,

vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article 207, paragraphe 2,

vu le règlement intérieur du Conseil, et notamment son article 23,

considérant ce qui suit:

(1) Les dispositions du droit communautaire relatives à l'ouverture et à la transparence devraient être pleinement respectées dans la pratique quotidienne du secrétariat général de Conseil (ci-après dénommé «le secrétariat général»).

(2) L'expérience a montré qu'un certain nombre de demandes d'informations générales émanant de citoyens sortent du champ d'application des règles régissant l'accès du public aux documents du Conseil telles qu'elles sont fixées dans le règlement (CE) nº 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission [1].

(3) Il serait opportun de fournir aux membres du personnel des orientations pour leurs relations professionnelles avec le public,

DÉCIDE:

Article premier

Un code de bonne conduite administrative du secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et de son personnel dans leurs relations professionnelles avec le public est adopté par la présente décision. Ce code figure en annexe.

Article 2

1. La présente décision et le code qui y est annexé ont pour objectif de faciliter l'application des droits et des obligations découlant des traités et des actes adoptés en application de ceux-ci, sans créer de droits supplémentaires.

2. La présente décision ne prévaut sur aucune autre disposition du traité sur l'Union européenne, du traité instituant la Communauté européenne, du statut des fonctionnaires et du régime applicable aux autres agents des Communautés européennes, du règlement (CE) nº 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil ni sur aucune décision prise par le Conseil concernant l'accès du public aux documents du Conseil.

Article 3

Les mesures nécessaires sont prises au sein du secrétariat général pour que la présente décision et le code qui y est annexé:

— soient publiés au *Journal officiel des Communautés européennes*, série «C», qu'ils soient diffusés le plus largement possible et mis à la disposition du public *via* l'Internet,

— soient respectés par les membres du personnel.

Article 4

Deux ans après la date de prise d'effet de la présente décision, le code de bonne conduite administrative annexé à celle-ci fait l'objet d'un réexamen à la lumière de l'expérience acquise lors de sa mise en œuvre.

Article 5

La présente décision prend effet le 25 juin 2001.

Fait à Bruxelles, le 25 juin 2001.

Le secrétaire général/haut représentant

Javier SOLANA

[1] JO L 145 du 31.5.2001, p. 43.

ANNEXE

Code de bonne conduite administrative du secrétariat général du Conseil de l'Union européenne et de son personnel dans leurs relations professionnelles avec le public

Article premier

Dispositions générales

1. Dans leurs relations professionnelles avec le public, les membres du personnel, à savoir les fonctionnaires et autres agents du secrétariat général du Conseil couverts par le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (ci-après dénommé «statut») respectent les dispositions énoncées dans le présent code de bonne conduite administrative (ci-après dénommé «code»). Les personnes employées dans le cadre de contrats de droit privé, les experts détachés des services nationaux, les stagiaires, etc. travaillant pour le secrétariat du Conseil devraient également se conformer à ce code.

2. Les relations entre le secrétariat général du Conseil et son personnel sont régies exclusivement par le statut.

Article 2

Champ d'application

Le présent code énonce les principes généraux de bonne conduite administrative qui s'appliquent aux membres du personnel dans leurs relations professionnelles avec le public, sauf si celles-ci sont régies par des dispositions spécifiques, telles que les règles concernant l'accès aux documents et les procédures d'adjudication publique.

Article 3

Absence de discrimination

Dans le traitement des demandes et dans les réponses qu'ils donnent, les membres du personnel veillent à ce que le principe d'égalité de traitement soit respecté. Les personnes se trouvant dans la même situation sont traitées de la même manière, sauf si un traitement particulier est justifié par les caractéristiques objectives de l'affaire traitée.

Article 4

Équité, loyauté et neutralité

1. Les membres du personnel agissent de manière équitable et raisonnable.

2. Dans leurs relations professionnelles avec le public et conformément à leurs obligations (notamment celles imposées par l'article 11 du statut), les membres du personnel agissent en toute circonstance dans l'intérêt de l'Union européenne et du Conseil, sans se laisser influencer ni par des considérations personnelles ou nationales, ni par des pressions politiques, et sans exprimer d'opinions juridiques personnelles.

Article 5

Courtoisie

Les membres du personnel sont consciencieux, corrects, courtois et abordables. Dans les réponses qu'ils donnent par courrier ou par téléphone ou lors de tout autre contact professionnel avec le public, ils s'efforcent d'être aussi serviables que possible.

Article 6

Réponses aux demandes d'informations

1. Les membres du personnel fournissent au public les informations demandées, lorsqu'elles relèvent de leurs attributions. Ils veillent à ce que ces informations soient aussi claires et compréhensibles que possible.

2. Si, pour des raisons de confidentialité et/ou conformément aux règles applicables (notamment l'article 17 du statut), un membre du personnel estime qu'il ne peut pas divulguer les informations demandées, la personne concernée est informée des raisons pour lesquelles ces informations ne peuvent être communiquées.

3. Lorsque l'accès à un document du Conseil est demandé, les dispositions spécifiques concernant l'accès du public au document s'appliquent.

Article 7

Réponse aux lettres dans la langue utilisée par les citoyens

Conformément à l'article 21 du traité instituant la Communauté européenne, le secrétariat général du Conseil répond aux lettres dans la langue de la première lettre à condition qu'elle ait été rédigée dans une des langues officielles de la Communauté.

Article 8

Appels téléphoniques

1. Lorsqu'ils répondent au téléphone, les membres du personnel indiquent leur nom et leur service. Ils identifient également l'appelant. Sauf si des raisons de confidentialité les en empêchent, comme indiqué à l'article 6, paragraphe 2, ils fournissent les informations demandées ou dirigent l'appelant vers la source appropriée. Toutefois, en cas d'hésitation sur la question de savoir si ces informations peuvent être fournies, ils consultent leur hiérarchie ou orientent l'appelant vers leur supérieur.

2. Au cas où une demande orale d'informations est imprécise ou complexe, le membre du personnel contacté peut demander à la personne concernée de formuler sa demande par écrit.

Article 9

Délais impartis aux réponses

1. Les membres du personnel répondent sans retard, et normalement dans un délai de quinze jours ouvrables après la date de réception, à chaque demande d'informations adressée au secrétariat général.

2. Si une réponse motivée ne peut être fournie dans le délai prévu au paragraphe 1, le membre du personnel compétent en informe l'auteur de la question le plus tôt possible. Dans ce cas, une réponse définitive est donnée à l'auteur de la question dans le délai le plus bref possible.

3. Le service et le nom du membre du personnel responsable du dossier sont indiqués dans la réponse.

4. L'envoi d'une réponse n'est pas nécessaire lorsque:

— un nombre excessif de lettres ou de demandes identiques a été reçu,

— une réponse a déjà été donnée à la même demande émanant de la même personne,

— la demande revêt un caractère inapproprié.

5. Au cas où une demande écrite ne relève pas des attributions du membre du personnel qui la reçoit, cette demande est transmise sans retard au service compétent du secrétariat général pour y être traitée.

6. Si la demande est imprécise ou complexe, le membre du personnel peut inviter l'auteur à la préciser.

7. Si le membre du personnel estime qu'une demande aurait dû être adressée à une autre institution, instance, organisation ou à une administration nationale, le citoyen en est informé et la demande est immédiatement transmise à l'institution, instance ou administration concernée.

Article 10

Demandes des médias

Le service de presse est responsable des contacts avec les médias. Cependant, lorsque les demandes d'informations émanant des médias concernent des questions techniques qui relèvent de leurs attributions spécifiques, des membres du personnel peuvent y répondre.

Article 11

Protection des données

1. Les membres du personnel qui traitent les données personnelles d'un particulier respectent les dispositions fixées dans le règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et les organes communautaires et à la libre circulation de ces données [1].

2. Conformément aux dispositions de ce règlement, les membres du personnel s'abstiennent de traiter des données personnelles à des fins non légitimes ou de les transmettre à des tiers non autorisés.

[1] JO L 8 du 12.1.2001, p. 1.