I

(Mededelingen)

RAAD

BESLUIT VAN DE SECRETARIS-GENERAAL VAN DE RAAD/HOGE VERTEGENWOORDIGER VOOR HET GEMEENSCHAPPELIJK BUITENLANDS EN VEILIGHEIDSBELEID

van 25 juni 2001

betreffende een code voor correct bestuurlijk gedrag van het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie en zijn personeel in de contacten die zij om professionele redenen met het publiek hebben

(2001/C 189/01)

DE SECRETARIS-GENERAAL VAN DE RAAD VAN DE EUROPESE UNIE,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, inzonderheid op artikel 207, lid 2,

Gelet op het reglement van orde van de Raad, inzonderheid op artikel 23,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) De bepalingen van de communautaire wetgeving inzake openheid en transparantie dienen in de dagelijkse praktijk van het secretariaat-generaal van de Raad (hierna „secretariaat-generaal" genoemd) ten volle te worden nageleefd.

(2) De ervaring heeft geleerd dat een aantal van burgers afkomstige verzoeken om algemene informatie buiten het toepassingsgebied vallen van de voorschriften inzake de toegang van het publiek tot documenten van de Raad, zoals vastgelegd in Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie [1].

(3) Er moeten richtsnoeren komen voor de contacten die de personeelsleden om professionele redenen met het publiek hebben,

BESLUIT:

Artikel 1

Hierbij wordt een code vastgesteld voor correct bestuurlijk gedrag van het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie en zijn personeelsleden in de contacten die zij om professionele redenen met het publiek hebben. Deze code staat in de bijlage bij dit besluit.

Artikel 2

1. Dit besluit en de bijgevoegde code beogen de tenuitvoerlegging van de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit de verdragen en de besluiten die met het oog op de toepassing ervan zijn aangenomen, te vergemakkelijken zonder dat nieuwe rechten worden gecreëerd.

2. Dit besluit heeft geen voorrang op enige bepaling van het Verdrag betreffende de Europese Unie, het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen, Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad of op enig ander door de Raad genomen besluit inzake de toegang van het publiek tot Raadsdocumenten.

Artikel 3

Binnen het secretariaat-generaal worden de nodige maatregelen getroffen om te waarborgen dat

— dit besluit en de bijgevoegde code in de C-serie van het *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* bekend worden gemaakt, dat er zoveel mogelijk bekendheid aan wordt gegeven en dat zij op internet voor het publiek beschikbaar worden gesteld,

— het besluit en de code door de personeelsleden worden nageleefd.

Artikel 4

De aan dit besluit gehechte code voor correct bestuurlijk gedrag wordt twee jaar na het van kracht worden van het besluit opnieuw bezien in het licht van de ervaring die met de uitvoering is opgedaan.

Artikel 5

Dit besluit wordt van kracht op 25 juni 2001.

Gedaan te Brussel, 25 juni 2001.

De Secretaris-generaal/Hoge vertegenwoordiger

Javier SOLANA

[1] PB L 145 van 31.5.2001, blz. 43.

BIJLAGE

Code voor correct bestuurlijk gedrag van het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie en zijn personeelsleden in de contacten die zij om professionele redenen met het publiek hebben

Artikel 1

Algemene bepalingen

1. In de contacten die zij om professionele redenen met het publiek hebben, houden de ambtenaren en andere personeelsleden van het secretariaat-generaal van de Raad die vallen onder het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (hierna „personeelsleden" en „Statuut" genoemd) zich aan de in dit document vervatte bepalingen, die een code vormen voor correct bestuurlijk gedrag (hierna „code" genoemd). Personeelsleden met een privaatrechtelijk contract, door de nationale overheid gedetacheerde deskundigen en stagiaires e.d. die voor het secretariaat van de Raad werken, dienen de code als leidraad te nemen.

2. De betrekkingen tussen het secretariaat-generaal van de Raad en zijn personeel worden uitsluitend geregeld door Statuut.

Artikel 2

Toepassingsgebied

De code bevat de algemene beginselen van correct bestuurlijk gedrag die van toepassing zijn op de contacten die de personeelsleden om professionele redenen met het publiek hebben, voorzover deze contacten niet onder specifieke bepalingen vallen, zoals de voorschriften inzake de toegang tot documenten en de aanbestedingsprocedures.

Artikel 3

Niet-discriminatie

Wanneer de personeelsleden verzoeken behandelen of vragen beantwoorden, zorgen zij ervoor dat daarbij het beginsel van gelijke behandeling wordt nageleefd. Personen in dezelfde situatie worden op gelijke wijze behandeld, tenzij objectieve kenmerken van de zaak in kwestie een specifieke behandeling rechtvaardigen.

Artikel 4

Eerlijkheid, loyaliteit en neutraliteit

1. De personeelsleden handelen op een eerlijke en redelijke wijze.

2. In de contacten die zij om professionele redenen met het publiek hebben, handelen de personeelsleden in overeenstemming met hun verplichtingen (in het bijzonder artikel 11 van het Statuut) en in alle omstandigheden in het belang van de Europese Unie en de Raad; zij laten zich niet door overwegingen van persoonlijke of nationale aard noch door politieke druk beïnvloeden, en uiten geen persoonlijke juridische mening.

Artikel 5

Hoffelijkheid

De personeelsleden zijn in hun optreden nauwgezet, correct, hoffelijk en toegankelijk. In hun correspondentie, aan de telefoon en in ieder ander contact dat zij om professionele redenen met het publiek hebben, trachten zij zo behulpzaam mogelijk te zijn.

Artikel 6

Informatieverstrekking

1. De personeelsleden verstrekken het publiek de gevraagde informatie op het gebied dat onder hun verantwoordelijkheid valt. Zij zorgen ervoor dat de informatie zo duidelijk en begrijpelijk mogelijk is.

2. Indien een personeelslid van oordeel is dat hij de gevraagde informatie om redenen van vertrouwelijkheid en/of uit hoofde van andere toepasselijke voorschriften (in het bijzonder artikel 17 van het Statuut) niet kan vrijgeven, wordt aan de betrokkene medegedeeld waarom de informatie niet kan worden verstrekt.

3. Als om toegang tot een Raadsdocument wordt verzocht zijn de specifieke bepalingen betreffende de toegang van het publiek tot documenten van toepassing.

Artikel 7

Het beantwoorden van brieven van burgers in de door hen gebruikte taal

Overeenkomstig artikel 21 van het EG-Verdrag beantwoordt het secretariaat-generaal van de Raad brieven in de taal waarin de eerste brief is gesteld; het moet dan wel een officiële taal van de Gemeenschap zijn.

Artikel 8

Telefoongesprekken

1. Personeelsleden die een telefoongesprek voeren, noemen hun naam en die van hun dienst. Ook vragen zij naar de identiteit van degene die opbelt. Behalve indien dit om redenen van vertrouwelijkheid, zoals bedoeld in artikel 6, lid 2, niet mogelijk is, verstrekken zij de gevraagde informatie of verwijzen zij de vrager naar de juiste bron. Indien zij er echter niet zeker van zijn of de informatie in kwestie mag worden verstrekt, raadplegen zij hun meerderen of verwijzen zij de personen die opbellen naar hun chef.

2. Wanneer een mondeling verzoek om informatie onnauwkeurig of ingewikkeld is, kan het benaderde personeelslid de betrokkene verzoeken zijn vraag schriftelijk in te dienen.

Artikel 9

Schriftelijke antwoorden en de termijnen daarvoor

1. De personeelsleden beantwoorden alle aan het secretariaat-generaal gerichte verzoeken om informatie zonder uitstel, normaliter binnen 15 werkdagen na ontvangst.

2. Indien een gemotiveerd antwoord niet binnen de hierboven genoemde termijn kan worden gegeven, stelt het personeelslid de betrokkene hiervan onverwijld op de hoogte. In dat geval krijgt de betrokkene zo spoedig mogelijk een definitief antwoord.

3. Het antwoord vermeldt de dienst en de naam van het personeelslid dat met de zaak is belast.

4. Er hoeft geen antwoord te worden gegeven indien

— een buitensporig groot aantal identieke brieven of verzoeken is ontvangen,

— reeds antwoord is gegeven op een zelfde verzoek van dezelfde persoon,

— het verzoek onbetamelijk is.

5. Indien een schriftelijk verzoek buiten de verantwoordelijkheid valt van het personeelslid dat het verzoek ontvangt, wordt het onverwijld doorgestuurd naar de bevoegde dienst van het secretariaat-generaal, die het in behandeling neemt.

6. Indien het verzoek onnauwkeurig of ingewikkeld is, kan het personeelslid de betrokkene vragen zijn verzoek te verduidelijken.

7. Indien het personeelslid van mening is dat het verzoek naar een andere instelling, een andere instantie, een andere organisatie of naar een nationale overheidsdienst verzonden had moeten worden, wordt dit aan de betrokkene medegedeeld en wordt het verzoek onmiddellijk doorgestuurd aan de instelling, instantie, organisatie of dienst in kwestie.

Artikel 10

Verzoeken van de media

De Persdienst is verantwoordelijk voor de contacten met de media. Wanneer echter verzoeken om informatie, afkomstig van de media, technische onderwerpen betreffen die onder hun specifieke verantwoordelijkheid vallen, mogen de personeelsleden deze verzoeken beantwoorden.

Artikel 11

Gegevensbescherming

1. Personeelsleden die werken met persoonsgegevens, doen dit met inachtneming van de bepalingen van Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ([1]).

2. In overeenstemming met deze verordening onthouden de personeelsleden van het personeel zich van het verwerken van persoonsgegevens voor onwettige doeleinden en van het doorzenden van dergelijke gegevens aan onbevoegden.

([1]) PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.