

# Gedragcode op administratief gebied voor het personeel van het Europees Agentschap voor chemische stoffen

Geconsolideerde versie

Aangenomen bij  
Besluit MB/11/2008 van de raad  
van bestuur van 14 februari 2008

Gewijzigd bij  
Besluit MB/21/2013 van de raad  
van bestuur van 20 juni 2013



## ARTIKEL 1 – ALGEMENE BEPALING

In hun contacten met het publiek neemt het personeel van het Europees Agentschap voor chemische stoffen, hierna 'het Agentschap' genoemd, de beginselen in acht die zijn neergelegd in dit besluit en die de gedragscode op administratief gebied, hierna 'de code' genoemd, vormen.

## ARTIKEL 2 – TOEPASSINGSGBIED RATIONE PERSONAE

De code is bindend voor alle personeelsleden die vallen onder het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en andere wettelijke bepalingen inzake de betrekkingen tussen het Agentschap en haar personeel die van toepassing zijn. Personeelsleden met een privaatrechtelijke contract, door de nationale overheid gedetacheerde deskundigen, stagiaires en andere relevante personen dienen de code echter ook als leidraad te nemen in hun dagelijkse werkzaamheden. De term 'het personeel' verwijst hierna naar al deze personen.

Onder 'publiek' wordt verstaan EU-burgers en natuurlijke en rechtspersonen die in een lidstaat woonachtig zijn of er hun statutaire zetel hebben, inclusief registranten krachtens Verordening (EG) nr. 1907/2006.

## ARTIKEL 3 – TOEPASSINGSGBIED RATIONE MATERIAE

Deze code omvat de algemene beginselen van goed administratief gedrag die van toepassing zijn op alle contacten van het personeel van het Agentschap met het publiek, tenzij deze onder specifieke bepalingen van het recht van de Unie vallen.

De beginselen van deze code zijn niet van toepassing op de betrekkingen tussen het Agentschap en zijn personeel.

## ARTIKEL 4 – RECHTMATIGHEID

Het personeel van het Agentschap handelt in overeenstemming met het recht en past de neergelegde regels en procedures van de wetgeving van de Europese Unie toe. Het personeel ziet er met name op toe dat besluiten die de rechten van natuurlijke of rechtspersonen betreffen, een rechtsgrond hebben en dat hun inhoud met de wetgeving overeenstemt.

## ARTIKEL 5 – NON-DISCRIMINATIE

Bij de behandeling van verzoeken van het publiek en bij het nemen van besluiten, ziet het personeel van het Agentschap erop toe dat het beginsel van gelijke behandeling in acht wordt genomen. Verschillen in de behandeling van vergelijkbare gevallen moeten uitdrukkelijk gerechtvaardigd zijn op grond van de kenmerken van het betrokken geval.

Het personeel van het Agentschap vermijdt in het bijzonder ongerechtvaardigde discriminatie tussen burgers op basis van nationaliteit, geslacht, ras of etnische afkomst, godsdienst of geloofsovertuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

## ARTIKEL 6 - EVENREDIGHEID

Bij het nemen van besluiten ziet het personeel van het Agentschap erop toe dat de getroffen maatregelen in verhouding staan tot het nagestreefde doel.

Bij het nemen van besluiten zorgt het personeel van het Agentschap voor een billijk evenwicht tussen de belangen van personen en het algemeen openbaar belang.

## ARTIKEL 7 - VERMIJDING VAN MACHTSMISBRUIK

De bevoegdheden worden slechts gebruikt voor de doelstellingen waarvoor zij in de relevante bepalingen zijn toegekend. Het personeel van het Agentschap vermijdt met name deze bevoegdheden te gebruiken voor doelstellingen die geen rechtsgrond hebben of die niet uit een openbaar belang voortvloeien.

## ARTIKEL 8 - ONPARTIJDIGHEID EN ONAFHANKELIJKHEID

Het personeel van het Agentschap is onpartijdig en onafhankelijk. Het personeel onthoudt zich van enige willekeurige handeling die de leden van het publiek kan schaden en van elke voorkeursbehandeling op welke grond ook.

Het personeel van het Agentschap laat zich niet leiden door invloeden van buitenaf van welke aard ook, waaronder politieke invloed, of door persoonlijk belangen.

Het personeel vermijdt betrokkenheid bij besluitvorming over een zaak waarmee hun eigen belangen of die van hun gezin, familieleden en vrienden zijn gemoeid.

## ARTIKEL 9 - OBJECTIVITEIT

Bij het nemen van besluiten houdt het personeel rekening met de relevante factoren en laat ze alle bij het besluit meewegen, met uitsluiting van alle irrelevante elementen.

## ARTIKEL 10 - GERECHTVAARDIGDE VERWACHTINGEN EN CONSEQUENT OPTREDEN

Het personeel van het Agentschap treedt in de uitoefening van hun functie en bij bestuursmaatregelen van het Agentschap consequent op. Het personeel volgt de normale bestuurlijke praktijken van het Agentschap, tenzij er legitieme redenen zijn om hiervan in een individueel geval af te wijken.

Het personeel voldoet aan de legitieme en redelijke verwachtingen die de leden van het publiek in het licht van vroeger gedrag van het Agentschap koesteren.

## ARTIKEL 11 - BILLIJKHEID

Het personeel van het Agentschap handelt fair en redelijk.

## ARTIKEL 12 - BELEEFDHEID

Het personeel van het Agentschap gedraagt zich plichtbewust, correct en hoffelijk en is klantvriendelijk in hun contacten met het publiek. Bij het beantwoorden van correspondentie, telefoongesprekken en elektronische post tracht het personeel zoveel mogelijk behulpzaam te zijn, met inachtneming van de regels van het Agentschap betreffende externe communicatie.

Als een personeelslid niet voor de betrokken zaak verantwoordelijk is, verwijst hij of zij het publiek naar de bevoegde medewerker, de bevoegde eenheid of het bevoegde directoraat van het Agentschap door.

## ARTIKEL 13 - BEANTWOORDING VAN BRIEVEN IN DE TAAL VAN DE BURGER

Tenzij anders bepaald in de van toepassing zijnde regels, ziet het personeel erop toe dat alle leden van het publiek die het Agentschap in een van de officiële talen van de Europese Unie aanschrijven, een antwoord in dezelfde taal ontvangen tenzij de indiener van het verzoek ermee instemt een antwoord te ontvangen in een EU-taal die hij of zij en het Agentschap zijn overeengekomen.

## ARTIKEL 14 - ONTVANGSTBEWIJS EN AANDUIDING VAN HET VERANTWOORDELIJKE PERSONEELSLID

Van een brief aan het Agentschap wordt binnen vijftien werkdagen een ontvangstbewijs gestuurd, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de brief bij het verantwoordelijke directoraat van het Agentschap, behalve wanneer binnen deze periode een antwoord ten gronde kan worden gestuurd.

Het antwoord of ontvangstbewijs vermeldt de naam, het telefoonnummer en/of het e-mailadres van het personeelslid dat voor het dossier verantwoordelijk is en de dienst waartoe hij of zij behoort/de dienst van het Agentschap die voor het dossier verantwoordelijk is.

Bij oneigenlijk gebruik, namelijk wanneer het aantal brieven of klachten buitensporig groot is, steeds hetzelfde onderwerp betreffen of ongegrond zijn, hoeft geen ontvangstbewijs of antwoord te worden verstuurd.

## ARTIKEL 15 - VERPLICHTING TOT DOORVERWIJZING NAAR DE BEVOEGDE DIENST VAN HET AGENTSCHAP

Als een brief of klacht aan het Agentschap is gestuurd of doorgestuurd naar een niet bevoegd directoraat of een niet bevoegde eenheid, zien de diensten erop toe dat het dossier onverwijld naar de bevoegde dienst van het Agentschap wordt doorgestuurd.

De dienst die de brief of klacht in eerste instantie ontvangt, stelt de betrokken persoon in kennis van deze doorverwijzing en vermeldt de contactgegevens van het directoraat/de eenheid waaraan of het personeelslid aan wie het dossier is toevertrouwd.

## ARTIKEL 16 - HOREN VAN ALLE RECHTSTREEKSE BETROKKENEN

Indien de belanghebbenden of andere leden van het publiek krachtens de wetgeving van de Europese Unie moeten worden gehoord, zorgt het personeel ervoor dat zij in de gelegenheid worden gesteld hun standpunt kenbaar te maken.

## ARTIKEL 17 - REDELIJKE ANTWOORDTERMIJN

Het personeel ziet erop toe dat, naast het ontvangstbewijs als bedoeld in artikel 14 van deze code, een antwoord op iedere brief van het publiek aan het Agentschap wordt verstrekt binnen een redelijke termijn en in ieder geval niet later dan twee maanden na datum van ontvangst, tenzij anders bepaald in de wetgeving van de Unie.

Indien er binnen bovengenoemde termijn geen besluit kan worden genomen over het antwoord van het Agentschap wegens de complexiteit van de aan de orde gestelde feiten, stelt het personeel de betrokken persoon zo spoedig mogelijk hiervan in kennis, tenzij anders bepaald in de wetgeving van de Unie. In dit geval wordt de betrokken persoon zo spoedig mogelijk van het definitieve besluit in kennis gesteld.

## ARTIKEL 18 - MOTIVERINGSPLICHT

Ieder besluit van het Agentschap dat de rechten of belangen van een natuurlijke of rechtspersoon kan schaden, dient met redenen te worden omkleed onder vermelding van de relevante feiten en de rechtsgrondslag van het besluit.

Indien, ten aanzien van het grote aantal personen vergelijkbare besluiten worden genomen, het niet mogelijk is het besluit omstandig te motiveren en derhalve standaardantwoorden moeten worden verstrekt, garandeert het personeel dat aan leden van het publiek die er expliciet om verzoeken een individueel gemotiveerd antwoord zal worden verstrekt.

## ARTIKEL 19 - VERMELDING VAN DE BEROEPSMOGELIJKHEDEN

Een besluit van het Agentschap dat de rechten of belangen van een natuurlijke of rechtspersoon kan schaden, moet in de bij het recht van de Unie geregelde gevallen de beroepsmogelijkheden vermelden die openstaan om het besluit aan te vechten. Het besluit vermeldt met name de aard van het beroep, de organen waarbij het beroep kan worden ingesteld en de termijn waarbinnen het beroep dient te worden ingesteld.

Zo nodig zullen de besluiten moeten in het bijzonder wijzen op de mogelijkheid om een gerechtelijke procedure te beginnen en/of een klacht bij de Europese Ombudsman in te dienen, overeenkomstig met artikel 263 of 228 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

## ARTIKEL 20 - BEKENDMAKING VAN HET BESLUIT

Het personeel ziet erop toe dat besluiten waarmee de rechten van natuurlijke of rechtspersonen zijn gemoeid, schriftelijk aan de betrokken persoon of personen bekend worden gemaakt zodra het besluit is genomen.

Het personeel maakt het besluit niet aan anderen bekend totdat de betrokken persoon of personen op de hoogte is of zijn gebracht.

## ARTIKEL 21 - GEGEVENSBESCHERMING

Het personeel dat persoonlijke gegevens van een natuurlijke persoon behandelt, eerbiedigt de beginselen

die zijn neergelegd in 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.

Het personeel vermijdt met name persoonlijke gegevens te verwerken voor onwettige doeleinden of dergelijke gegevens aan onbevoegde personen door te geven.

## **ARTIKEL 22 - VERZOEKEN OM INFORMATIE**

Het personeelslid dat voor het betrokken dossier verantwoordelijk is, verstrekt op verzoek van leden van het publiek informatie die duidelijk en begrijpelijk is.

Als een mondeling verzoek om informatie te gecompliceerd of te gedetailleerd is, of als dit om een andere reden nodig is, adviseert het personeel de betrokken persoon het verzoek schriftelijk in te dienen.

Indien een personeelslid de gevraagde informatie wegens het vertrouwelijke karakter ervan niet mag vrijgeven, meldt hij/zij de betrokkene overeenkomstig artikel 18 van deze code om welke reden hij/zij de informatie niet kan verstrekken.

Naar aanleiding van verzoeken om informatie over zaken waarover hij/zij niet verantwoordelijk is, verwijst het personeelslid de verzoeker naar de bevoegde persoon, de bevoegde eenheid of het bevoegde directoraat onder vermelding van de noodzakelijk contactgegevens. Naar aanleiding van verzoeken om informatie over een andere EU-instelling of een ander EU-orgaan, verwijst het personeelslid de verzoeker naar die instelling of dat orgaan.

Afhankelijk van het onderwerp van het verzoek verwijst het personeel de persoon die om informatie verzoekt zo nodig naar de eenheid van het Agentschap die belast is met het verstrekken van informatie aan het publiek.

## **ARTIKEL 23 - VERZOEKEN OM TOEGANG TOT DOCUMENTEN**

Het personeel geeft toegang tot documenten waarom wordt verzocht overeenkomstig Verordening (EG) nr. 1049/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 30 mei 2001 inzake de toegang van het publiek tot documenten van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie en het besluit van ECHA over de tenuitvoerlegging van Verordening (EG) nr. 1049/2001.

## **ARTIKEL 24 - HET BIJHOUDEN VAN EEN REGISTER**

De eenheden en directoraten van het Agentschap houden een register bij van de inkomende en uitgaande post, de documenten die zij ontvangen, en de maatregelen die zij treffen.

## **ARTIKEL 25 - PUBLIEKE TOEGANG TOT DE CODE**

Het Agentschap neemt de nodige maatregelen om te waarborgen dat zo breed mogelijk bekendheid aan deze code wordt gegeven onder het publiek. Het stelt de code met name beschikbaar via haar website en verstrekt een exemplaar van deze code aan alle leden van het publiek die daarom verzoeken.

## **ARTIKEL 26 - RECHT OM EEN KLACHT BIJ HET AGENTSCHAP EN DE EUROPESE OMBUDSMAN IN TE DIENEN**

Klachten naar aanleiding van de eventuele niet-naleving van de in deze code vervatte beginselen kunnen rechtstreeks worden ingediend bij de uitvoerend directeur van het Agentschap, die de klacht doorgeeft aan het betrokken directoraat.

De betrokken directeur dient de klager binnen twee maanden schriftelijk te beantwoorden. Vervolgens beschikt de klager over een termijn van een maand om de uitvoerend directeur van het Agentschap te verzoeken het antwoord op de klacht te herzien. De uitvoerend directeur beantwoordt dit herzieningsverzoek binnen een maand.

Tevens kunnen overeenkomstig artikel 228 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en het Statuut van de Europese Ombudsman ook klachten worden ingediend bij de Europese Ombudsman.

## **ARTIKEL 27 - INWERKINGTREDING**

De code treedt in werking met ingang van de datum van aanneming door de raad van bestuur en wordt op de website van het Agentschap gepubliceerd.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY  
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,  
FI-00121 HELSINKI, FINLAND  
ECHA.EUROPA.EU