

Règlement intérieur de la Commission (29 novembre 2000)

Légende: Règlement intérieur de la Commission des Communautés européennes en vigueur depuis le 1er janvier 2001.

Source: Journal officiel des Communautés européennes (JOCE). 08.12.2000, n° L 308. [s.l.]. ISSN 0378-7060. "Règlement intérieur de la Commission [C(2000) 3614]", p. 26.

Copyright: Tous droits de reproduction, de communication au public, d'adaptation, de distribution ou de rediffusion, via Internet, un réseau interne ou tout autre moyen, strictement réservés pour tous pays.

Les documents diffusés sur ce site sont la propriété exclusive de leurs auteurs ou ayants droit.

Les demandes d'autorisation sont à adresser aux auteurs ou ayants droit concernés.

Consultez également l'avertissement juridique et les conditions d'utilisation du site.

URL:

http://www.cvce.eu/obj/reglement_interieur_de_la_commission_29_novembre_2000-fr-6f9c420c-a47b-44b4-bd29-3f008d4e9ed3.html



Date de dernière mise à jour: 08/09/2016

COMMISSION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION

[C(2000) 3614]

PLAN DES ARTICLES

		Page
CHAPITRE I^{er}	LA COMMISSION	28
Article premier	Caractère collégial	28
Article 2	Priorités et programme de travail	28
Article 3	Le président	28
Article 4	Procédures de décision	28
Section I	Les réunions de la Commission	28
Article 5	Convocation	28
Article 6	Ordre du jour	28
Article 7	Quorum	28
Article 8	Majorité	28
Article 9	Confidentialité	29
Article 10	Présence des fonctionnaires ou autres personnes	29
Article 11	Procès-verbaux	29
Section II	Les autres procédures décisionnelles	29
Article 12	Décisions par procédure écrite	29
Article 13	Décisions par habilitation	29
Article 14	Décisions par délégation.....	29
Article 15	Notes journalières	29
Section III	La préparation et l'exécution des décisions de la Commission	29
Article 16	Les cabinets	29
Article 17	Le secrétaire général	29
Article 18	Authentification des actes de la Commission	30
CHAPITRE II	LES SERVICES DE LA COMMISSION	30
Article 19	Structure des services	30
Article 20	Constitution de structures spécifiques	30
Article 21	Coopération et coordination entre les services	30

CHAPITRE III	LES SUPPLÉANCES	30
Article 22	Suppléance du président	30
Article 23	Suppléance du secrétaire général	31
Article 24	Suppléance des supérieurs hiérarchiques	31
DISPOSITIONS FINALES		31
Article 25	Modalités d'application	31
Article 26	Abrogation du précédent règlement intérieur	31
Article 27	Entrée en vigueur	31
Article 28	Publication au <i>Journal officiel des Communautés européennes</i>	31

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le traité instituant la Communauté européenne du charbon et de l'acier, et notamment son article 16,

vu le traité instituant la Communauté européenne, et notamment son article 218, paragraphe 2,

vu le traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique, et notamment son article 131,

vu le traité sur l'Union européenne, et notamment son article 28, paragraphe 1, et son article 41, paragraphe 1,

ADOPTE LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR:

CHAPITRE PREMIER

LA COMMISSION

Article premier

La Commission agit en collège conformément aux dispositions du présent règlement et dans le respect des orientations politiques définies par son président.

Article 2

Dans le respect des orientations politiques définies par son président, la Commission fixe ses priorités et adopte chaque année son programme de travail.

Article 3

Le président peut attribuer aux membres de la Commission des domaines d'activité particuliers pour lesquels ils sont spécifiquement responsables de la préparation des travaux de la Commission et de l'exécution de ses décisions. Il peut également, à tout moment, modifier les attributions ainsi décidées.

Le président peut constituer parmi les membres de la Commission des groupes de travail dont il désigne le président.

Le président assure la représentation de la Commission. Il désigne les membres de la Commission chargés de l'assister dans cette fonction.

Article 4

Les décisions de la Commission sont acquises:

- a) en réunion
- ou
- b) par procédure écrite suivant les dispositions de l'article 12
- ou
- c) par procédure d'habilitation suivant les dispositions de l'article 13
- ou
- d) par procédure de délégation suivant les dispositions de l'article 14.

Section I

Les réunions de la Commission

Article 5

La Commission est convoquée en réunion par le président.

En règle générale, la Commission se réunit au moins une fois par semaine. Elle se réunit en outre chaque fois que cela est nécessaire.

Les membres de la Commission sont tenus d'assister à la totalité des réunions. Le président juge de toute situation qui pourrait les conduire à ne pas respecter cette obligation.

Article 6

Le président arrête l'ordre du jour de chaque réunion de la Commission en tenant compte notamment du programme de travail mentionné à l'article 2.

Sans préjudice du pouvoir du président d'arrêter l'ordre du jour, toute proposition impliquant des dépenses significatives doit être présentée en accord avec le membre de la Commission chargé du budget.

Toute question dont un membre de la Commission propose l'inscription à l'ordre du jour doit être communiquée au président moyennant, sauf cas exceptionnel, un préavis de neuf jours.

L'ordre du jour et les documents de travail nécessaires sont communiqués aux membres de la Commission dans les délais et dans les langues de travail fixés par celle-ci, conformément à l'article 25.

Toute question dont un membre de la Commission demande le retrait de l'ordre du jour est reportée, avec l'accord du président, à la réunion suivante.

La Commission peut, sur proposition de son président, délibérer sur une question non inscrite à l'ordre du jour ou au sujet de laquelle les documents de travail nécessaires ont été distribués tardivement. Elle peut décider à la majorité de ne pas délibérer sur une question inscrite à l'ordre du jour.

Article 7

Le nombre de membres dont la présence est nécessaire pour que la Commission délibère valablement est égal à la majorité du nombre des membres prévu par le traité.

Article 8

La Commission décide sur proposition d'un ou de plusieurs de ses membres.

La Commission procède à un vote sur demande d'un de ses membres. Ce vote porte sur la proposition initiale ou sur une proposition modifiée par le ou les membres responsables ou par le président.

Les décisions de la Commission sont acquises à la majorité du nombre des membres prévu par le traité. Cette majorité est requise quels que soient le sens et la nature de la décision.

Article 9

Les réunions de la Commission ne sont pas publiques. Les débats sont confidentiels.

Article 10

Sauf décision contraire de la Commission, le secrétaire général assiste aux réunions. Les modalités d'application du présent règlement déterminent les conditions dans lesquelles d'autres personnes sont autorisées à assister aux réunions.

En cas d'absence d'un membre de la Commission, son chef de cabinet peut assister à la réunion et, à l'invitation du président, y exposer l'opinion du membre absent.

La Commission peut décider d'entendre toute autre personne.

Article 11

Il est établi un procès-verbal de chaque réunion de la Commission.

Les projets de procès-verbaux sont soumis à l'approbation de la Commission au cours d'une réunion ultérieure. Les procès-verbaux approuvés sont authentifiés par les signatures du président et du secrétaire général.

Section II

Les autres procédures décisionnelles

Article 12

L'accord des membres de la Commission sur une proposition émanant de l'un ou de plusieurs d'entre eux peut être constaté par une procédure écrite, sous réserve qu'elle ait reçu l'accord des directions générales directement associées et l'avis favorable du service juridique.

À cet effet, le texte de la proposition est communiqué par écrit à tous les membres de la Commission, dans les langues fixées par celle-ci conformément à l'article 25, avec le délai imparti pour faire connaître les réserves ou amendements éventuellement suscités par la proposition.

Tout membre de la Commission peut demander au cours de la procédure écrite que la proposition fasse l'objet d'un débat. Il adresse alors au président une demande motivée en ce sens.

Une proposition sur laquelle aucun membre de la Commission n'a formulé ou maintenu une réserve à l'issue du délai imparti pour une procédure écrite est réputée adoptée par la Commission. Il est pris acte des propositions adoptées dans une note journalière dont il est fait mention au procès-verbal de la réunion de la Commission la plus proche.

Article 13

La Commission peut, à condition que le principe de sa responsabilité collégiale soit pleinement respecté, habiliter un ou plusieurs de ses membres à prendre des mesures de gestion ou d'administration, en son nom et dans les limites et conditions qu'elle fixe.

La Commission peut également charger un ou plusieurs de ses membres, en accord avec le président, d'adopter le texte définitif d'un acte ou d'une proposition à soumettre aux autres institutions, dont elle a défini la substance lors de ses délibérations.

Les compétences ainsi attribuées peuvent faire l'objet d'une subdélégation aux directeurs généraux et chefs de service, sauf interdiction expresse figurant dans la décision d'habilitation.

Les dispositions des premier, deuxième et troisième alinéas s'appliquent sans préjudice des règles relatives aux délégations en matière financière et aux pouvoirs dévolus à l'autorité investie du pouvoir de nomination et à l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement.

Article 14

La Commission peut, à condition que le principe de sa responsabilité collégiale soit pleinement respecté, déléguer l'adoption de mesures de gestion ou d'administration aux directeurs généraux et chefs de service en son nom et dans les limites et conditions qu'elle fixe.

Article 15

Il est pris acte des décisions adoptées par la procédure d'habilitation et de délégation dans une note journalière dont il est fait mention au procès-verbal de la réunion de la Commission la plus proche.

Section III

Préparation et exécution des décisions de la Commission

Article 16

Les membres de la Commission peuvent constituer des cabinets chargés de les assister dans l'accomplissement de leurs tâches et dans la préparation des décisions de la Commission.

Pour l'exécution des tâches qui lui sont assignées, le membre de la Commission responsable donne ses instructions aux services concernés.

Article 17

Le secrétaire général assiste le président dans la préparation des travaux et des réunions de la Commission. Il assiste également les présidents des groupes de travail créés conformément à l'article 3, deuxième alinéa, dans la préparation et la tenue des réunions de ces groupes.

Il assure la mise en œuvre des procédures décisionnelles et veille à l'exécution des décisions visées à l'article 4.

Il assure la coordination nécessaire entre les services au cours des travaux préparatoires et veille à l'observation des règles de présentation des documents soumis à la Commission.

Il prend les mesures nécessaires pour assurer la notification et la publication au *Journal officiel des Communautés européennes* des actes de la Commission ainsi que la transmission aux autres institutions des Communautés européennes des documents de la Commission et de ses services.

Il assure les relations officielles avec les autres institutions des Communautés européennes, sous réserve des compétences que la Commission décide d'exercer elle-même ou d'attribuer à ses membres ou à ses services. Il suit les travaux des autres institutions des Communautés européennes et en informe la Commission.

Article 18

Les actes adoptés en réunion sont joints de façon indissociable, dans la ou les langues dans lesquelles ils font foi, à une note récapitulative établie dès la fin de la réunion de la Commission au cours de laquelle ils ont été adoptés. Ces actes sont authentifiés par les signatures du président et du secrétaire général apposées à la dernière page de la note récapitulative.

Les actes adoptés par la procédure écrite sont joints de façon indissociable, dans la ou les langues dans lesquelles ils font foi, à la note journalière mentionnée à l'article 12. Ces actes sont authentifiés par la signature du secrétaire général apposée à la dernière page de la note journalière.

Les actes adoptés par la procédure d'habilitation sont joints de façon indissociable, dans la ou les langues dans lesquelles ils font foi, à la note journalière mentionnée à l'article 15. Ces actes sont authentifiés par la signature du secrétaire général apposée à la dernière page de la note journalière.

Les actes adoptés par la procédure de délégation ou par subdélégation conformément à l'article 13, troisième alinéa, sont joints de façon indissociable, dans la ou les langues dans lesquelles ils font foi, à la note journalière mentionnée à l'article 15. Ces actes sont authentifiés par une déclaration d'autocertification signée par le directeur général ou le chef de service.

Au sens du présent règlement, on entend par «actes» les actes revêtant une des formes prévues à l'article 14 du traité CECA, à l'article 249 du traité CE et à l'article 161 du traité Euratom.

Au sens du présent règlement, on entend par «langues faisant foi» toutes les langues officielles des Communautés lorsqu'il s'agit d'actes de portée générale et, pour les autres, celles de leurs destinataires.

CHAPITRE II

LES SERVICES DE LA COMMISSION

Article 19

La Commission dispose, pour préparer et mettre en œuvre son action, d'un ensemble de services, structurés en directions générales et services assimilés.

En principe, les directions générales et services assimilés sont articulés en directions, les directions en unités.

Article 20

Pour répondre à des besoins particuliers, la Commission peut créer des structures spécifiques chargées de missions précises et dont elle détermine les attributions et les modalités de fonctionnement.

Article 21

Pour assurer l'efficacité de l'action de la Commission, les services travaillent en coopération étroite et de façon coordonnée pour l'élaboration ou la mise en œuvre des décisions.

Avant qu'un document ne soit soumis à la Commission, le service responsable consulte en temps utile les services associés ou intéressés en vertu des domaines de compétence, des attributions ou en raison de la nature des affaires et informe le secrétariat général de tout lancement de consultation lorsque celui-ci ne fait pas partie des services consultés. La consultation du service juridique est obligatoire sur tous les projets d'actes et de propositions d'actes juridiques ainsi que sur tous les documents pouvant avoir une incidence juridique. La consultation des directions générales chargées des budgets, du personnel et de l'administration est obligatoire sur tous les documents ayant une incidence éventuelle respectivement sur le budget, les finances, le personnel et l'administration. Il en est de même, en tant que de besoin, pour la direction générale chargée du contrôle financier.

Le service responsable s'efforce d'établir une proposition recueillant l'accord des services consultés. Sans préjudice des dispositions de l'article 12, il doit faire accompagner sa proposition, en cas de désaccord, des avis divergents de ces services.

CHAPITRE III

LES SUPPLÉANCES

Article 22

Les fonctions du président sont exercées, en cas d'empêchement de celui-ci, par un vice-président ou un membre choisi dans l'ordre arrêté par la Commission.

Article 23

Les fonctions du secrétaire général sont exercées, en cas d'empêchement de celui-ci, par le secrétaire général adjoint ou, à défaut, par un fonctionnaire désigné par la Commission.

Article 24

Le directeur général empêché est suppléé par le directeur général adjoint présent le plus ancien, et à ancienneté égale le plus âgé ou, lorsque cette fonction n'existe pas, par un fonctionnaire désigné par la Commission. À défaut d'une telle désignation, la suppléance est exercée par le subordonné présent le plus ancien, et à ancienneté égale le plus âgé, dans la catégorie et le grade les plus élevés.

Le chef d'unité empêché est suppléé par le chef d'unité adjoint, lorsqu'une telle fonction existe.

Tout autre supérieur hiérarchique empêché est suppléé par un fonctionnaire désigné par le directeur général, en accord avec le membre de la Commission responsable. À défaut d'une telle désignation, la suppléance est exercée par le subordonné présent le plus ancien, et à ancienneté égale le plus âgé, dans la catégorie et le grade les plus élevés.

DISPOSITIONS FINALES*Article 25*

La Commission détermine, dans la mesure nécessaire, les modalités d'application du présent règlement.

La Commission peut adopter des mesures supplémentaires concernant le fonctionnement de la Commission et de ses services, qu'elle annexe au présent règlement.

Article 26

Le règlement intérieur du 18 septembre 1999, modifié par la décision 2000/633/CE, CECA, Euratom, est abrogé.

Article 27

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2001.

Article 28

Le présent règlement intérieur est publié au *Journal officiel des Communautés européennes*.

Fait à Bruxelles, le 29 novembre 2000.

Par la Commission

Le président

Romano PRODI

ANNEXE

**CODE DE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE POUR LE PERSONNEL DE LA COMMISSION EUROPÉENNE
DANS SES RELATIONS AVEC LE PUBLIC****Service de qualité**

Il est du devoir de la Commission et de son personnel de servir l'intérêt communautaire et, partant, l'intérêt public.

Le public est en droit d'attendre un service de qualité et une administration ouverte, accessible et gérée correctement.

Un service de qualité implique que la Commission et son personnel fassent preuve de courtoisie, d'objectivité et d'impartialité.

Objet

Afin de permettre à la Commission de remplir ses obligations de bonne conduite administrative, en particulier dans ses relations avec le public, la Commission s'engage à respecter les critères de bonne conduite administrative énoncés dans le présent code et à être guidée par ceux-ci dans son travail quotidien.

Champ d'application

Le présent code lie tout membre du personnel couvert par le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces Communautés (ci-après dénommés «le statut») et les autres dispositions concernant les relations entre la Commission et son personnel qui sont applicables aux fonctionnaires et autres agents. Toutefois, le personnel sous contrat de droit privé, les experts nationaux détachés, les stagiaires et autres personnes travaillant pour la Commission devraient également s'y référer dans leur travail quotidien.

Les relations entre la Commission et son personnel sont exclusivement régies par le statut.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE BONNE ADMINISTRATION

La Commission respecte, dans ses relations avec le public, les principes généraux suivants:

Légalité

La Commission agit conformément au droit et applique les règles et procédures établies par la législation communautaire.

Non-discrimination et égalité de traitement

La Commission respecte le principe de non-discrimination et, en particulier, garantit au public l'égalité de traitement sans distinction fondée sur la nationalité, le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou les convictions, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle. En conséquence, toute différence de traitement dans des cas semblables doit être expressément justifiée par la nature particulière de chaque cas.

Proportionnalité

La Commission veille à ce que les mesures prises soient proportionnées à l'objectif visé.

En particulier, la Commission veillera à ce que l'application du présent code n'impose en aucun cas des charges administratives et budgétaires disproportionnées par rapport au bénéfice attendu.

Cohérence

La Commission est cohérente dans sa conduite administrative et se conforme à sa pratique habituelle. Toute exception à ce principe doit être dûment justifiée.

2. LIGNES DIRECTRICES POUR UNE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE*Objectivité et impartialité*

Le personnel agit en toutes circonstances de manière objective et impartiale, dans l'intérêt de la Communauté et du bien public. Son action s'effectue en toute indépendance dans le cadre d'une politique déterminée par la Commission, et sa conduite n'est en aucun cas guidée par des intérêts personnels ou nationaux ni par des pressions politiques.

Renseignements sur les procédures administratives

En présence d'une demande de renseignements touchant à une procédure administrative de la Commission, le personnel veille à ce que ces renseignements soient communiqués au demandeur dans le délai fixé pour ladite procédure.

3. INFORMATIONS SUR LES DROITS DES PARTIES CONCERNÉES

Audition de toutes les parties directement intéressées

Lorsque le droit communautaire prévoit l'audition des parties intéressées, le membre du personnel responsable veille à leur donner l'occasion de faire connaître leur point de vue.

Obligation de motiver les décisions

Toute décision de la Commission devrait indiquer clairement les motifs sur lesquels elle est fondée et être portée à la connaissance des personnes et parties concernées.

En règle générale, une motivation complète doit être fournie. Toutefois, des réponses types peuvent être données lorsqu'il ne s'avère pas possible de communiquer de manière détaillée les motifs d'une décision individuelle, par exemple en raison du grand nombre de personnes concernées par des décisions similaires. Les réponses types doivent inclure les principaux éléments justifiant la décision prise. En outre, une partie intéressée qui en fait expressément la demande doit obtenir une motivation détaillée.

Obligation d'indiquer les voies de recours

Lorsque le droit communautaire le prévoit, les décisions notifiées indiquent clairement la possibilité d'un recours ainsi que les moyens de le présenter (nom et adresse administrative de la personne ou du service auprès desquels il doit être introduit et délai à respecter).

Le cas échéant, les décisions doivent mentionner la possibilité de former un recours juridictionnel et/ou de déposer une plainte auprès du médiateur européen, conformément aux dispositions de l'article 230 ou de l'article 195 du traité instituant la Communauté européenne.

4. TRAITEMENT DES DEMANDES

La Commission s'engage à répondre aux demandes du public de la façon la plus appropriée et dans les meilleurs délais.

Demandes de documents

Si le document demandé est déjà publié, le demandeur est orienté vers les points de vente de l'Office des publications officielles des Communautés européennes ou vers les centres de documentation ou d'information qui permettent un accès gratuit aux documents, tels que les Info-points, les centres de documentation européenne, etc. En outre, de nombreux documents sont aisément accessibles sous forme électronique.

Les règles relatives à l'accès aux documents font l'objet d'une mesure spécifique.

Correspondance

Conformément à l'article 21 du traité instituant la Communauté européenne, la Commission répond aux lettres qu'elle reçoit dans la langue de la correspondance initiale, à condition qu'il s'agisse de l'une des langues officielles de la Communauté.

La réponse à une lettre adressée à la Commission est envoyée dans les quinze jours ouvrables à compter de la date de réception de la lettre par le service compétent de la Commission. La réponse mentionne le nom de la personne responsable du dossier et indique comment la joindre.

Si la réponse ne peut être envoyée dans les quinze jours ouvrables et dans tous les cas où une réponse nécessite des travaux complémentaires, tels qu'une consultation interservices ou une traduction, le membre du personnel chargé du dossier envoie une réponse d'attente, qui indique une date à laquelle le destinataire peut escompter obtenir une réponse en fonction des travaux complémentaires nécessaires et compte tenu de l'urgence relative et de la complexité de la question.

Si la réponse doit être établie par un service autre que le service destinataire de la correspondance initiale, le demandeur doit être informé du nom et de l'adresse administrative de la personne à qui sa lettre a été transmise.

Ces dispositions ne sont pas applicables à la correspondance qui peut raisonnablement être considérée comme abusive parce que répétitive, outrageuse et/ou sans objet. La Commission se réserve alors le droit de cesser tout échange de correspondance.

Communications téléphoniques

Tout membre du personnel est tenu de s'identifier ou d'identifier son service au téléphone et de répondre aux appels le plus rapidement possible.

Le membre du personnel sollicité fournit lui-même des renseignements sur les sujets qui relèvent directement de sa compétence et oriente son interlocuteur vers la source spécifique qui convient dans les autres cas. Si nécessaire, il adresse son interlocuteur à son supérieur hiérarchique ou consulte celui-ci avant de fournir l'information.

Pour un sujet qui relève directement de sa compétence, le membre du personnel s'enquiert de l'identité de son interlocuteur et vérifie si l'information a déjà été rendue publique avant de la divulguer. Dans la négative, le membre du personnel peut estimer qu'il n'est pas dans l'intérêt de la Communauté de la divulguer. Il explique alors pourquoi il n'est pas en mesure de la révéler et se réfère, si les circonstances le justifient, à l'obligation de discrétion énoncée à l'article 17 du statut.

S'il y a lieu, le membre du personnel demande une confirmation écrite des questions posées par téléphone.

Courrier électronique

Le personnel répond rapidement aux messages électroniques, selon les lignes directrices de la section relative aux communications téléphoniques.

Toutefois, dans les cas où un message électronique, de par sa nature, peut être assimilé à une lettre, il doit être traité selon les lignes directrices concernant la correspondance et dans les mêmes délais.

Demandes émanant des médias

Le service «presse et communication» est responsable des relations avec les médias. Toutefois, lorsqu'une demande d'information porte sur des sujets techniques découlant de sa responsabilité particulière, le membre du personnel sollicité peut y répondre.

5. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL ET DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

La Commission et son personnel veillent au respect, notamment:

- des règles relatives à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel,
- des obligations prévues à l'article 287 du traité instituant la Communauté européenne, et notamment celles qui concernent le secret professionnel,
- des règles relatives au secret des enquêtes pénales,
- de la confidentialité des sujets relevant des divers comités et instances visés à l'article 9 et aux annexes II et III du statut.

6. PLAINTES

La Commission européenne

En cas de non-respect des principes énoncés dans le présent code, une plainte peut être déposée directement auprès du secrétariat général ⁽¹⁾ de la Commission européenne, qui la transmet au service compétent.

Le directeur général ou chef de service répond au plaignant par écrit dans un délai de deux mois. Le plaignant dispose alors d'un délai d'un mois pour solliciter auprès du secrétaire général de la Commission le réexamen de sa plainte. Le secrétaire général répond à cette demande de réexamen dans un délai d'un mois.

Le Médiateur européen

Une plainte peut également être déposée auprès du Médiateur européen, conformément à l'article 195 du traité instituant la Communauté européenne et au statut du Médiateur européen.

⁽¹⁾ Adresse postale: Secrétariat général de la Commission européenne, Unité SG/B/2 «Transparence, accès aux documents, relations avec la société civile», rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles [fax (32-2) 296 72 42].
Adresse électronique: SG-Code-de-bonne-conduite@cec.eu.int