

OFFICE COMMUNAUTAIRE DES VARIÉTÉS VÉGÉTALES

CODE DE BONNE CONDUITE ADMINISTRATIVE À L'OFFICE COMMUNAUTAIRE DES VARIÉTÉS VÉGÉTALES

(2000/C 371/08)

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OFFICE COMMUNAUTAIRE DES VARIÉTÉS VÉGÉTALES,

en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 36, paragraphe 1, point d), du règlement (CE) n° 2100/94 du Conseil sur la protection communautaire des obtentions végétales,

vu l'enquête d'initiative menée par le Médiateur européen sur l'existence et l'accessibilité du public, dans les institutions et organes communautaires, d'un code de bonne conduite administrative destiné aux fonctionnaires dans le cadre de leurs relations avec le public,

considérant que le traité d'Amsterdam a explicitement introduit le concept d'ouverture dans le traité sur l'Union européenne en indiquant que celui-ci marque une nouvelle étape dans le processus de création d'une union sans cesse plus étroite dans laquelle les décisions sont prises dans le plus grand respect possible du principe d'ouverture et le plus près possible des citoyens,

considérant qu'un tel code est utile à la fois pour les fonctionnaires, du fait qu'il les informe d'une manière détaillée des règles qu'ils doivent respecter dans leurs relations avec le public, et pour les citoyens, du fait qu'il leur fournit des renseignements sur le type de conduite qu'ils sont en droit d'attendre dans le cadre de leurs contacts avec l'Office,

considérant qu'il est dès lors souhaitable d'établir un code régissant les principes de bonne conduite administrative que les fonctionnaires doivent respecter dans leurs relations avec le public et de diffuser largement ce code auprès du public,

INSTAURE PAR LA PRÉSENTE LES RÈGLES SUIVANTES SUR LES MÉTHODES DE TRAVAIL DE L'OFFICE:

Article premier

Disposition générale

Dans ses relations avec le public, le personnel de l'Office communautaire des variétés végétales respecte les principes énoncés dans la présente décision qui consistent le code de bonne conduite administrative, ci-après dénommé «le code».

Article 2

Champ d'application personnel

1. Le code s'applique à tous les fonctionnaires et autres agents soumis au statut et au régime applicable aux autres agents, dans leurs relations avec le public. Ci-après, le terme

«fonctionnaire» s'applique aux fonctionnaires et aux autres agents.

2. L'Office prend les mesures nécessaires pour veiller à ce que les dispositions inscrites dans ce code s'appliquent également aux autres personnes qu'il emploie, comme celles qui travaillent sous contrat de droit privé, les experts détachés des administrations publiques nationales et les stagiaires.

3. On entend par «le public» les personnes physiques ou morales, ayant ou non leur résidence ou leur siège social dans l'Union européenne.

Article 3

Champ d'application matériel

1. Le code contient les principes généraux de bonne conduite administrative qui s'appliquent à toutes les relations des fonctionnaires de l'Office avec le public, sauf lorsque celles-ci sont régies par des dispositions spécifiques.

2. Les principes établis dans ce code ne s'appliquent pas aux relations entre l'Office et les membres de son personnel qui sont régies par le statut du personnel.

Article 4

Légitimité

Le fonctionnaire agit conformément au droit et applique les règles et procédures prévues par la législation communautaire. Il veille notamment à ce que les décisions qui affectent les droits ou les intérêts des personnes aient une base juridique et à ce que leur contenu soit conforme au droit.

Article 5

Absence de discrimination

1. Dans le traitement des demandes émanant du public et dans la prise de décisions, le fonctionnaire veille à ce que le principe d'égalité de traitement soit respecté. Les membres du public se trouvant dans la même situation sont traités de la même manière.

2. Toute différence de traitement doit être dûment justifiée par les caractéristiques objectives propres au cas examiné.

3. Le fonctionnaire évite notamment toute discrimination injustifiée entre les membres du public qui serait fondée sur la nationalité, le sexe, l'origine raciale ou ethnique, la religion ou la croyance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

*Article 6***Proportionnalité**

1. Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire veille à ce que les mesures prises soient proportionnelles à l'objectif poursuivi. Il évite notamment de restreindre les droits des citoyens ou de leur imposer des contraintes lorsque ces restrictions ou ces contraintes sont disproportionnées par rapport à l'objectif de l'action engagée.

2. Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire établit un juste équilibre entre les intérêts privés des personnes et l'intérêt public général.

*Article 7***Absence d'abus de pouvoir**

Les pouvoirs ne sont exercés que pour les buts pour lesquels ils ont été conférés par les dispositions pertinentes. Le fonctionnaire évite notamment d'user de ces pouvoirs à des fins qui n'ont pas de base juridique ou qui ne sont pas motivées par un intérêt public.

*Article 8***Impartialité et indépendance**

1. Le fonctionnaire est impartial et indépendant. Il s'abstient de toute action arbitraire qui lèse les membres du public ainsi que de tout traitement préférentiel pour quelque raison que ce soit.

2. Le fonctionnaire se soustrait à toute influence extérieure, y compris politique, et n'obéit à aucun intérêt personnel.

3. Le fonctionnaire s'abstient de participer à la prise de décision portant sur une affaire concernant ses propres intérêts, ceux de sa famille, de parents, d'amis et de connaissances.

*Article 9***Objectivité**

Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire tient compte de tous les facteurs pertinents et les pondère comme il se doit dans la décision, en excluant tout élément non pertinent.

*Article 10***Confiance légitime et cohérence**

1. Le fonctionnaire répond aux attentes légitimes et raisonnables des membres du public et se conforme aux pratiques habituelles de l'Office.

2. Le fonctionnaire est cohérent dans sa propre conduite administrative ainsi qu'avec l'action administrative de l'Office. Il se conforme aux pratiques administratives habituelles de

l'Office, sauf s'il est légitimement amené à s'écarter de ces pratiques dans un cas particulier.

*Article 11***Équité**

Le fonctionnaire agit de manière équitable et raisonnable.

*Article 12***Courtoisie**

1. Le fonctionnaire est consciencieux, correct, courtois et abordable dans ses relations avec le public.

2. Lorsqu'un fonctionnaire n'est pas compétent pour traiter une question particulière, il oriente le membre du public intéressé vers le fonctionnaire adéquat.

3. Il présente des excuses en cas d'erreur portant préjudice aux droits ou aux intérêts d'un membre du public.

*Article 13***Réponse aux lettres dans la langue du citoyen**

Le fonctionnaire veille à ce que tout membre du public qui écrit à l'Office dans l'une des langues officielles de la Communauté reçoive une réponse dans la même langue.

*Article 14***Accusé de réception et indication du fonctionnaire responsable**

1. Toute lettre ou requête adressée à l'Office fait l'objet d'un accusé de réception dans un délai de deux semaines à compter de la date de réception voire d'une réponse complète si cela est possible au cours de cette période. Dans tous les cas, une réponse complète doit être fournie dans un délai de deux mois à compter de la réception du courrier.

2. L'accusé de réception ou la lettre de réponse indique le nom et le numéro de téléphone du fonctionnaire qui traite le dossier et le service dont il dépend.

3. L'envoi d'un accusé de réception ou d'une réponse n'est pas nécessaire lorsque les lettres ou les requêtes sont sans fondement ou jugées inappropriées en raison de leur nombre excessif ou lorsqu'elles revêtent un caractère répétitif ou inutile.

*Article 15***Obligation de transmission vers le service compétent**

Si une lettre ou une requête destinée à l'Office est adressée ou transmise à une unité ou à un fonctionnaire non compétent(e), en la matière, le dossier est transféré au service compétent de l'Office, qui doit se conformer à l'article 14.

*Article 16***Droit d'être entendu et de faire des observations**

1. Dans le cas où les droits ou les intérêts d'un membre du public sont en jeu, le fonctionnaire veille à ce que les droits de défense soient respectés à chaque étape de la procédure de prise de décision.
2. Dans les cas où une décision affectant ses droits ou ses intérêts doit être prise, tout membre du public a le droit de soumettre des observations écrites, et si nécessaire, de présenter des observations orales avant que la décision soit adoptée.

*Article 17***Délai raisonnable pour la prise de décision**

1. Le fonctionnaire veille à ce qu'une décision relative à toute demande ou plainte adressée à l'Office soit prise dans un délai raisonnable, sans retard, et dans tous les cas, au plus tard deux mois après la date de réception.
2. Si en raison de la complexité de la demande ou de la requête, l'Office ne peut statuer dans le délai susmentionné, le fonctionnaire ou autre agent en informe l'auteur le plus tôt possible et l'informe de la décision définitive dans les meilleurs délais.

*Article 18***Obligation de motiver les décisions**

1. Toute décision de l'Office pouvant porter atteinte aux droits ou aux intérêts d'une personne privée doit indiquer les raisons sur lesquelles elle se fonde en précisant les faits pertinents et la base juridique de la décision.
2. Le fonctionnaire évite de prendre des décisions qui reposent sur des motifs brefs ou imprécis ou qui ne contiennent pas de raisonnement individuel.
3. S'il est impossible, en raison du grand nombre de personnes concernées par des décisions similaires, de communiquer de manière détaillée les motifs de la décision, et lorsque une réponse standard est donc apportée, un fonctionnaire doit fournir ultérieurement une réponse motivée individuelle à toute personne qui en fait la demande.

*Article 19***Indication des voies de recours**

1. Une décision de l'Office pouvant porter atteinte aux droits ou aux intérêts d'une personne privée doit contenir une indication des voies de recours possibles en vue d'attaquer cette décision. Elle doit notamment indiquer la nature des recours, les organes qui peuvent être saisis ainsi que les délais applicables à l'introduction d'un recours.
2. Une décision doit également mentionner la possibilité de demander un contrôle de légalité et de déposer une requête pour mauvaise administration auprès du Médiateur, conformément aux articles 230 et 195 respectivement, du traité instituant les Communautés européennes.

*Article 20***Notification de la décision**

1. Le fonctionnaire veille à ce que toute décision affectant les droits ou les intérêts d'une personne privée lui soit notifiée par écrit dans les plus brefs délais faisant suite à la prise de décision.
2. Le fonctionnaire s'abstient de communiquer la décision à d'autres individus tant que la personne concernée n'en a pas été informée.

*Article 21***Protection des données**

1. Le fonctionnaire qui traite les données personnelles concernant un membre du public respecte les principes énoncés dans la directive 95/46/CE relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
2. La fonctionnaire évite notamment de traiter des données personnelles à des fins non légitimes ou de les transmettre à des tiers non autorisés.

*Article 22***Demandes de renseignements**

1. Lorsqu'il est compétent pour l'affaire en cause, le fonctionnaire fournit aux membres du public les renseignements qu'ils demandent.
2. Si une demande orale est trop compliquée ou complexe à traiter, le fonctionnaire peut demander à la personne concernée de formuler sa requête par écrit.
3. Si, en raison de son caractère confidentiel, le fonctionnaire n'est pas autorisé à divulguer les renseignements demandés, il l'indique conformément à l'article 18 susmentionné.
4. Suite aux demandes de renseignements sur des questions pour lesquelles il n'est pas compétent, le fonctionnaire oriente le demandeur vers la personne compétente et indique ses nom et numéro de téléphone. Suite aux demandes de renseignements concernant une autre institution ou un autre organe communautaire, le fonctionnaire oriente le demandeur vers cette institution ou cet organe.

*Article 23***Demande d'accès public aux documents**

1. Suite aux demandes d'accès aux documents de l'Office, le fonctionnaire autorise l'accès à ceux-ci conformément à la législation applicable à l'Office et à la décision du conseil d'administration de l'Office sur l'accès du public aux documents.
2. Si le fonctionnaire ne peut donner suite à une demande orale d'accès à des documents, il demande à la personne intéressée de formuler sa demande par écrit.

*Article 24***Tenue d'un registre**

L'Office tient à jour un registre du courrier «entrée» et «sortie», des documents reçus et des mesures prises.

*Article 25***Accès du public au code**

1. L'Office prend les mesures nécessaires pour que le code soit diffusé le plus largement possible parmi les membres du public. Il veille notamment à ce que la brochure «Bonne conduite administrative à l'Office communautaire des variétés végétales» qui contient le code, soit disponible.

2. L'Office fournit un exemplaire de ce code à tout membre du public qui en fait la demande.

*Article 26***Droit de déposer une plainte auprès du Médiateur européen**

Tout manquement d'un fonctionnaire à se conformer aux principes énoncés dans le présent code peut faire l'objet d'une

plainte auprès du Médiateur européen conformément à l'article 195 du traité instituant la Communauté européenne et au statut du Médiateur européen ⁽¹⁾.

*Article 27***Révision**

Le présent règlement fera l'objet d'un réexamen à l'issue d'une période de deux ans. En vue du réexamen qui aura lieu à la fin de l'année 2001, le président de l'Office présentera au conseil d'administration un compte rendu sur la mise en œuvre de ce règlement jusqu'à cette date.

*Article 28***Entrée en vigueur**

Ces règles entrent en vigueur le 13 avril 2000 et sont publiées au *Journal officiel des Communautés européennes*.

Date: 12 avril 2000.

Président du conseil d'administration

Louis VAN EYLEN

⁽¹⁾ Décision du Parlement européen du 9 mars 1994 sur les dispositions et les conditions générales qui régissent l'exercice des fonctions du Médiateur (JO L 113 du 4.5.1994, p. 15).