



EUROPESE
REKENKAMER

BESLUIT NR. 21-2021 HOUDENDE
UITVOERINGSBEPALINGEN BIJ
HET REGLEMENT VAN ORDE VAN DE REKENKAMER

INHOUD

TITEL I — DE ORGANISATIE VAN DE REKENKAMER	6
HOOFDSTUK I DE LEDEN	6
AFDELING 1 HET RECHT OP EN DE VERPLICHTING TOT INFORMATIE VAN DE LEDEN (artikel 1 van het reglement van orde)	6
Artikel 1	6
Artikel 2	7
Artikel 3	7
Artikel 4	7
AFDELING 2 VERPLICHTINGEN VAN EN UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDEN DOOR DE LEDEN (artikel 3 van het reglement van orde)	7
Artikel 5	7
Artikel 6	7
Artikel 7	8
AFDELING 3 ONTSLAG AMBTSHALVE (artikel 4 van het reglement van orde)	8
Artikel 8	8
AFDELING 4 TIJDELIJKE VERVANGING VAN EEN LID (artikel 6 van het reglement van orde)	9
Artikel 9	9
AFDELING 5 PROCEDURE VOOR DE VERKIEZING VAN DE PRESIDENT (artikel 7 van het reglement van orde)	9
Artikel 10	9
AFDELING 6 EXTERNE BETREKKINGEN (artikel 9, lid 1, onder b) en e), van het reglement van orde)	10
Artikel 11	10
Artikel 12	10
HOOFDSTUK II DE KAMERS (ARTIKEL 10 EN 11 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	11
Artikel 13	11
Artikel 14	11
Artikel 15	11
Artikel 16	12
Artikel 17	12
Artikel 18	12
HOOFDSTUK III COMITÉS (ARTIKEL 12 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	13
AFDELING 1 ADMINISTRATIEF COMITÉ	13
Artikel 19	13
Artikel 20	13
Artikel 21	13
Artikel 22	14
Artikel 23	15
Artikel 24	15
Artikel 25	15
Artikel 26	15
Artikel 27	16
Artikel 28	16

Artikel 29	16
Artikel 30	16
AFDELING 2 HET COMITÉ BELAST MET DE KWALITEITSBEWAKING VAN DE CONTROLE	16
Artikel 31	16
Artikel 32	17
AFDELING 3 DE ETHISCHE COMISSIE	18
Artikel 33	18
Artikel 34	18
AFDELING 4 HET INTERNE-AUDITCOMITÉ	18
Artikel 35	18
Artikel 36	19
Artikel 37	19
HOOFDSTUK IV DE SECRETARIS-GENERAAL (ARTIKEL 13 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	19
Artikel 38	19
Artikel 39	20
Artikel 40	21
HOOFDSTUK V UITOEFENING VAN DE TAKEN VAN DE REKENKAMER	21
AFDELING 1 DELEGATIE (artikel 14 van het reglement van orde)	21
Artikel 41	21
Artikel 42	21
AFDELING 2 ORGANISATIESTRUCTUUR (artikel 16 van het reglement van orde)	22
Artikel 43	22
Artikel 44	22
TITEL II — OPERATIONELE PROCEDURES VAN DE REKENKAMER	23
HOOFDSTUK I VERGADERINGEN VAN DE REKENKAMER EN DE KAMERS (ARTIKEL 17-24 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	23
AFDELING 1 ALGEMENE REGELS	23
Artikel 45	23
Artikel 46	23
Artikel 47	23
Artikel 48	24
Artikel 49	24
Artikel 50	24
AFDELING 2 KAMERVERGADERINGEN	25
Artikel 51	25
Artikel 52	25
Artikel 53	25
Artikel 54	25
Artikel 55	25
Artikel 56	26
HOOFDSTUK II VOORBEREIDING EN VASTSTELLING VAN DOCUMENTEN (ARTIKEL 25-28 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	26
AFDELING 1 VOORBEREIDING VAN DOCUMENTEN	26
Artikel 57	26

AFDELING 2 ONDERZOEK EN TOEZENDING VAN PRELIMINAIRE OPMERKINGEN AAN DE BETROKKEN INSTELLINGEN	26
Artikel 58	26
Artikel 59	27
Artikel 60	27
Artikel 61	28
Artikel 62	28
Artikel 63	28
Artikel 64	28
AFDELING 3 VASTSTELLINGSPROCEDURE VAN DE REKENKAMER	29
Artikel 65	29
Artikel 66	29
AFDELING 4 VASTSTELLINGSPROCEDURE VAN DE KAMERS	30
Artikel 67	30
Artikel 68	30
HOOFDSTUK III DE BEKENDMAKING VAN DE PRODUCTEN VAN DE REKENKAMER (ARTIKEL 28 EN 29 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	31
AFDELING 1 TOEZENDING	31
Artikel 69	31
Artikel 70	32
AFDELING 2 PUBLICATIE	32
Artikel 71	32
Artikel 72	32
AFDELING 3 VRIJGAVE	32
Artikel 73	32
HOOFDSTUK IV BETWISTING VAN VERSLAGEN, ADVIEZEN EN OPMERKINGEN DOOR DERDEN (ARTIKEL 25 EN 26 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	33
Artikel 74	33
HOOFDSTUK V VERRICHTING VAN CONTROLES (ARTIKEL 30 EN 31 VAN HET REGLEMENT VAN ORDE)	33
AFDELING 1 ALGEMENE BEGINSELEN	33
Artikel 75	33
AFDELING 2 UITVOERING VAN CONTROLETAKEN	34
Artikel 76	34
Artikel 77	34
AFDELING 3 MANAGEMENTTEAM VAN HET DIRECTORAAT	35
Artikel 78	35
TITEL III — DEFINITIEVE EN TIJDELIJKE BEPALINGEN	35
Artikel 79	35
Artikel 80	35
Artikel 81	36

BIJLAGE I – Besluit inzake openbare toegang tot documenten van de Rekenkamer

BIJLAGE II – Gedragscode voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer

BIJLAGE III – Besluit houdende de ethische richtsnoeren voor de Europese Rekenkamer



EUROPESE
REKENKAMER

BESLUIT NR. 21-2021 HOUDENDE
UITVOERINGSBEPALINGEN BIJ
HET REGLEMENT VAN ORDE VAN DE REKENKAMER

DE REKENKAMER VAN DE EUROPESE UNIE,

Gelet op het Verdrag betreffende de Europese Unie, met name artikel 13,

Gelet op het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU), met name de artikelen 285-287,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (EGA), met name artikel 106 bis, lid 1,

Gelet op het reglement van orde van de Rekenkamer, vastgesteld op 11 maart 2010 en laatstelijk gewijzigd bij Besluit nr. 19-2020 van 14 december 2020, met name artikel 34,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

TITEL I — DE ORGANISATIE VAN DE REKENKAMER

HOOFDSTUK I

DE LEDEN

AFDELING 1

HET RECHT OP EN DE VERPLICHTING TOT INFORMATIE VAN DE LEDEN

(artikel 1 van het reglement van orde)

Artikel 1

1. Elk lid heeft het recht kennis te nemen van alle beschikbare informatie betreffende de activiteiten van de Rekenkamer.
2. Alle door een lid verkregen informatie die niet uitsluitend valt binnen het kader van zijn/haar functies als omschreven in de artikelen 10 en 11 van het reglement van orde van de Rekenkamer moet worden meegedeeld aan het lid dat/de leden die verantwoordelijk is/zijn voor taken voor de vervulling waarvan die informatie van belang zou kunnen zijn.
3. Alle door een lid verkregen informatie, ongeacht of zij al dan niet binnen het kader van zijn functies valt, en die van algemeen belang is of van bijzonder belang voor de Rekenkamer, moet aan alle leden worden meegedeeld.
4. De mededeling en kennisneming van de in de eerste twee leden van dit artikel bedoelde informatie geschiedt uitsluitend in het kader van de interne procedures van de Rekenkamer. Het lid/de leden, bevoegd inzake de betrokken taken, blijft/blijven verantwoordelijk voor de behandeling van deze informatie, zowel jegens de kamers als jegens de Rekenkamer.
5. Onverminderd de bevoegdheden van de president op het gebied van externe betrekkingen zijn de leden gemachtigd om buiten de Rekenkamer kennis te geven van of commentaar te leveren op informatie, verslagen, adviezen en opmerkingen waaraan de Rekenkamer een openbaar karakter heeft gegeven krachtens artikel 29 van haar reglement van orde (en de uitvoeringsbepalingen daarbij) of enig ander bijzonder besluit. Dit commentaar mag geen inbreuk maken op het beginsel van vertrouwelijkheid van de informatie waarover zij in hun hoedanigheid als lid beschikken.
6. De informatie, verslagen, adviezen en opmerkingen waaraan de Rekenkamer dit openbare karakter niet heeft besloten te verlenen, moeten als vertrouwelijk worden beschouwd en mogen pas aan derden worden meegedeeld na afloop van een door de Rekenkamer ingestelde specifieke procedure of, bij gebreke daarvan, na goedkeuring door de Rekenkamer.

Artikel 2

Het lid dat als rapporterend lid optreedt, verstrekt aan het lid van de Rekenkamer van dezelfde nationaliteit als de gecontroleerde nationale autoriteiten en de betrokken nationale controleinstantie kopieën, eventueel in elektronische vorm, van alle met hen gevoerde correspondentie.

Artikel 3

Indien een lid een interview toestaat aan een nieuwsmiddeel uit een andere staat dan die waarvan hij de nationaliteit heeft, kan hij voordien het lid met de desbetreffende nationaliteit raadplegen.

Artikel 4

Alle aan een lid gerichte correspondentie in verband met de werkzaamheden van de Rekenkamer moet worden opgenomen in de officiële applicatie voor de registratie van de correspondentie, zodat de gebruikelijke procedures voor de toewijzing en bewaring van de namens de instelling ontvangen correspondentie kunnen worden toegepast.

AFDELING 2

VERPLICHTINGEN VAN EN UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDEN DOOR DE LEDEN

(artikel 3 van het reglement van orde)

Artikel 5

De ethische verplichtingen van de leden zoals vastgelegd in artikel 286 VWEU zijn nader uitgewerkt in een gedragscode voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer, die als bijlage bij dit besluit is gevoegd.

Artikel 6

1. De leden wonen alle vergaderingen van de Rekenkamer bij, alsmede die van de kamers en commissies waartoe zij behoren.
2. Het lid dat de vergadering voorziet, met ondersteuning van de relevante diensten, registreert de aanwezigheid en de afwezigheid van de leden. Op grond van een naar behoren gemotiveerd schriftelijk verzoek worden afwezige leden geregistreerd als verontschuldigd. Na iedere vergadering zal de voorzitter deze informatie, samen met eventuele ondersteunende stukken, naar het secretariaat van de Rekenkamer sturen, die een aanwezigheidsregister bijhoudt.
3. De voorzitter kan leden vrijstellen van het bijwonen van een in lid 1 genoemde vergadering om de volgende redenen:
 - ziekte,
 - ernstige familieomstandigheden,

- verwachte geboorte van een kind, zwangerschapsverlof of ouderschapsverlof,
- overmacht,
- voor kamer- en commissievergaderingen: aanwezigheid elders tijdens een officiële dienstreis,
- voor vergaderingen van de Rekenkamer: aanwezigheid elders tijdens een officiële dienstreis, in uitzonderlijke omstandigheden.

In geval van twijfel of een verschil van mening kan de voorzitter de zaak verwijzen naar de president, wiens besluit definitief is.

Artikel 7

1. Op voorstel van de president benoemt de Rekenkamer leden in de kamers en/of comités en vertrouwt zij individuele leden specifieke verantwoordelijkheden toe, waaronder:
 - a) het coördineren van activiteiten met betrekking tot institutionele betrekkingen;
 - b) het coördineren van de taken in verband met het jaarverslag;
 - c) het waarborgen van de kwaliteitsbewaking van controles.
2. De verantwoordelijkheden van de leden voor het jaarverslag omvatten de waarborging van de consistentie en de naleving van de methodologie van de Rekenkamer met betrekking tot de onderliggende controlewerkzaamheden ten behoeve van de betrouwbaarheidsverklaring.

AFDELING 3

ONTSLAG AMBTSHALVE

(artikel 4 van het reglement van orde)

Artikel 8

De vergaderingen die in het kader van de procedure van artikel 4 van het reglement van orde worden gehouden, zijn besloten in de zin van artikel 49 van deze uitvoeringsbepalingen.

Het betrokken lid mag zich uitdrukken in de officiële taal van zijn/haar keuze. De Rekenkamer zorgt voor vertolking in die taal. Zij beslist van geval tot geval met meerderheid van stemmen van haar leden over de noodzaak van simultaanvertolking in andere officiële talen.

Het betrokken lid heeft de mogelijkheid, zich te doen vergezellen door een adviseur van zijn/haar keuze.

AFDELING 4

TIJDELIJKE VERVANGING VAN EEN LID

(artikel 6 van het reglement van orde)

Artikel 9

1. In geval van afwezigheid of verhindering van een lid van de Rekenkamer worden zijn/haar taken door een of meer leden ad interim vervuld.

Bij afwezigheid die minder dan een maand duurt, wijst het verhinderde lid zelf een of meer leden ad interim aan. Indien het verhinderde lid fysiek niet in staat is zelf zijn/haar vervanger(s) aan te wijzen, doet de Rekenkamer dat.

Wanneer de afwezigheid van een lid een maand of langer duurt, wijst de Rekenkamer een of meer leden als vervanger ad interim aan.

Aanhoudende afwezigheid of verhindering van een lid wordt zo spoedig mogelijk aan de president gemeld.

2. De secretaris-generaal van de Rekenkamer stelt de andere leden in kennis van de regeling die is getroffen om het afwezige of verhinderde lid te vervangen.

AFDELING 5

PROCEDURE VOOR DE VERKIEZING VAN DE PRESIDENT

(artikel 7 van het reglement van orde)

Artikel 10

1. De zittende president of de waarnemend president organiseert de procedure voor de verkiezing van de nieuwe president binnen de in artikel 7, lid 1, van het reglement van orde gestelde termijn.
2. Indien evenwel de president of de waarnemend president kandidaat is voor het presidentschap, zal de verkiezing van de nieuwe president worden georganiseerd door het niet-kandiderend lid van de Rekenkamer dat in de rangorde van artikel 5 van het reglement van orde de hoogste plaats inneemt.
3. Alleen die kandidaturen worden in aanmerking genomen welke een etmaal vóór het begin van de verkiezing aan de andere leden van de Rekenkamer zijn meegedeeld. Slechts de stemmen uitgebracht op leden die zich kandidaat hebben gesteld, worden meegeteld.
4. Tot president wordt verkozen de kandidaat die bij de eerste stemming een meerderheid van twee derde van het aantal stemmen van de leden van de Rekenkamer op zich verenigt. Indien geen van de kandidaten deze meerderheid behaalt, wordt onverwijld een tweede stemming gehouden, waarbij de kandidaat die de absolute meerderheid van stemmen behaalt, wordt gekozen.

5. Indien bij de tweede stemming geen enkele kandidaat de absolute meerderheid behaalt, wordt de stemming onderbroken voor een op dat ogenblik door de Rekenkamer vastgestelde tijdsduur. Tijdens deze onderbreking kunnen er nieuwe kandidaturen worden gesteld. Deze moeten de andere leden van de Rekenkamer een etmaal voor de hervatting van de verkiezing worden meegedeeld. De voor de eerste fase van de verkiezing gestelde kandidaturen blijven geldig, tenzij de betrokkene binnen dezelfde termijn de intrekking van zijn kandidatuur aan de andere leden heeft meegedeeld. Na afloop van deze onderbreking wordt er overgegaan tot een eerste en eventueel een tweede en derde stemming volgens de in lid 4 van dit artikel voorgeschreven procedure.
6. Indien een vierde stemming noodzakelijk blijkt, komen alleen de twee kandidaten in aanmerking die tijdens de derde stemming de meeste stemmen hebben behaald. Indien drie of meer kandidaten het hoogste aantal stemmen delen, wordt bij de vierde stemming voorrang verleend aan de twee leden die in de rangorde van artikel 5 van het reglement van orde de hoogste plaats innemen. Bij een gelijk aantal stemmen voor twee of meer leden bij de vaststelling van de tweede kandidaat wordt bij de vierde stemming voorrang verleend aan het lid dat in de rangorde van artikel 5 van het reglement van orde de hoogste plaats inneemt. Na deze vierde stemming wordt de kandidaat gekozen die de gewone meerderheid van stemmen behaalt. Bij staking van stemmen wordt het lid verkozen dat in de rangorde van artikel 5 van het reglement van orde van de Rekenkamer de hoogste plaats inneemt.

AFDELING 6

EXTERNE BETREKKINGEN

(artikel 9, lid 1, onder b) en e), van het reglement van orde)

Artikel 11

De documenten met het standpunt van de Rekenkamer in de vergaderingen van het Contactcomité van de presidenten en de contactambtenaren van de hoge controle-instanties van de lidstaten van de Europese Unie, in de vergaderingen van EUROSAI en INTOSAI of in andere, soortgelijke vergaderingen worden eerst in het administratief comité bestudeerd voordat zij aan de Rekenkamer worden voorgelegd.

Artikel 12

De president wordt bijgestaan door het voor kwaliteitsbewaking van de controle verantwoordelijke lid met betrekking tot de vertegenwoordiging van de Rekenkamer in internationale organen belast met het bepalen van beroepsnormen en door het voor institutionele betrekkingen verantwoordelijke lid met betrekking tot de activiteiten van de Rekenkamer op het gebied van institutionele betrekkingen.

HOOFDSTUK II

DE KAMERS

(artikelen 10 en 11 van het reglement van orde)

Artikel 13

Er worden vijf kamers ingesteld. Elke kamer bestaat uit minstens vijf leden die door de Rekenkamer worden benoemd op voorstel van de president, zoals bepaald in artikel 7, lid 1, van deze uitvoeringsbepalingen.

Artikel 14

1. In het werkprogramma van de Rekenkamer worden taken aan de kamers toegewezen om te waarborgen dat iedere kamer coherente clusters taken heeft die aansluiten op de in die kamer aanwezige ervaring, kennis en competentie.
2. Onder de in artikel 31 van het reglement van orde vastgelegde voorwaarden worden ontwerp taakplannen, ontwerpverslagen of ontwerpadviezen door een als rapporterend lid optredend lid ter beraadslaging aan een kamer voorgelegd.
3. Voor iedere taak worden in het werkprogramma van de Rekenkamer rapporterende leden aangewezen op het niveau van de Rekenkamer of van de kamers, naargelang van het geval, en rapporterende leden kunnen rapporteren aan een andere kamer dan die waartoe ze behoren.
4. Op voorstel van een van haar leden kan de kamer bij meerderheid van stemmen van haar leden beslissen over de verwijzing van haar documenten naar de Rekenkamer overeenkomstig artikel 11, lid 2, van het reglement van orde.

Artikel 15

1. De deken van elke kamer wordt bij meerderheid van stemmen van de leden van de kamer gekozen voor een termijn van twee jaar, die kan worden verlengd.
2. Slechts de stemmen uitgebracht op leden die zich kandidaat hebben gesteld, worden meegeteld. Tot deken wordt verkozen de kandidaat die bij de eerste stemming de absolute meerderheid van stemmen van de leden van de kamer behaalt. Indien geen van de kandidaten een dergelijke meerderheid behaalt, blijven in de tweede stemming alleen de twee kandidaten over die in de eerste stemming de meeste stemmen hebben behaald. Bij een gelijk aantal stemmen in de eerste stemming wordt voorrang verleend aan de twee leden die in de rangorde van artikel 5 van het reglement van orde de hoogste plaats innemen. Tot deken wordt verkozen de kandidaat die bij de tweede stemming de meeste stemmen heeft behaald. Bij een gelijk aantal stemmen in de tweede stemming wordt voorrang verleend aan het lid dat in de rangorde van artikel 5 van het reglement van orde de hoogste plaats inneemt.

Artikel 16

De deken draagt zorg voor de coördinatie van de taken en het vlot en doeltreffend functioneren van de kamer. Hij/zij initieert en coördineert de werkzaamheden van de kamer, met name ten aanzien van de volgende taken:

- vergaderingen van de kamer beleggen en voorzitten;
- besluiten van de kamer voorbereiden;
- ervoor zorgen dat de besluiten van de kamer worden uitgevoerd;
- bijdragen tot het werkprogramma van de Rekenkamer;
- controletaken aan de leden van de kamer toewijzen;
- voorstellen doen voor toewijzing van personele en budgettaire middelen aan de hand van de verschillende taken in het werkprogramma;
- toezicht houden op de follow-up van de uitvoering van de taken van het werkprogramma;
- de kamer in andere instanties vertegenwoordigen.

Aan de deken kunnen controletaken worden toegewezen.

Artikel 17

De deken van een kamer kan tijdelijk worden vervangen volgens de rangorde zoals vastgelegd in artikel 5 van het reglement van orde.

Artikel 18

De kamers werken onderling samen.

HOOFDSTUK III

COMITÉS

(artikel 12 van het reglement van orde)

AFDELING 1

ADMINISTRATIEF COMITÉ

Artikel 19

1. Het administratief comité bestaat uit de president van de Rekenkamer, de deken van elke kamer, het voor institutionele betrekkingen verantwoordelijke lid en het voor de kwaliteitsbewaking van de controles verantwoordelijke lid. Het voor het jaarverslag verantwoordelijke lid rapporteert aan het administratief comité over de voortgang van de opstelling van het jaarverslag, alsmede over alle relevante kwesties met betrekking tot de middelen.
2. De secretaris-generaal neemt deel aan de vergaderingen van het administratief comité, maar heeft geen stemrecht.
3. Elke kamer wijst een plaatsvervangend lid aan dat in plaats van de deken zitting moet nemen in het administratief comité ingeval deze afwezig of verhinderd is.
4. Het comité belast met de kwaliteitsbewaking van de controle wijst een plaatsvervangend lid aan dat het voor kwaliteitsbewaking van de controle verantwoordelijke lid moet vervangen ingeval deze afwezig of verhinderd is.
5. In geval van afwezigheid of verhindering wordt de secretaris-generaal bij vergaderingen door een plaatsvervanger vervangen.

Artikel 20

Tenzij in deze uitvoeringsbepalingen anders is bepaald, is het bepaalde in de artikelen 49 en 51-56 van toepassing op de vergaderingen van het administratief comité.

Artikel 21

1. De president van de Rekenkamer zit het administratief comité voor. De president wordt tijdelijk vervangen door een van de leden van de Rekenkamer die deel uitmaken van het administratief comité, volgens de rangorde zoals bedoeld in artikel 5 van het reglement van orde.
2. De president van de Rekenkamer leidt en coördineert de werkzaamheden van het comité.

Artikel 22

1. Het administratief comité is bevoegd inzake administratieve aangelegenheden waarvan de behandeling een besluit van de Rekenkamer vereist, met uitzondering van kwesties die onder de bevoegdheid vallen van de Rekenkamer als tot aanstelling bevoegd gezag (artikel 2 van het Statuut) en als tot het aangaan van aanstellingsovereenkomsten bevoegd gezag (artikel 6 van de Regeling van toepassing op de andere personeelsleden), met name inzake:
 - a) de toewijzing van kredieten voor dienstreizen die de Rekenkamer in de begroting heeft goedgekeurd;
 - b) de toewijzing van posten overeenkomstig het op het niveau van de Rekenkamer vastgestelde kader;
 - c) de vaststelling van het richtschema voor beroepsopleiding en het jaarlijks opleidingsprogramma op basis van het in de strategie voor personele middelen aangegeven kader;
 - d) de vaststelling van wijzigingen in bestaande besluiten op het gebied van administratief beleid;
 - e) herzieningen van het internecontrolekader;
 - f) de blijvende/tijdelijke onderbrenging van diensten in de gebouwen van de Rekenkamer;
 - g) wijzigingen van jaarlijkse contributies voor de verschillende organisaties waarvan de Rekenkamer lid is indien er geen kwesties van principiële aard mee gemoeid zijn.
2. Het administratief comité mag de bevoegdheden toegekend door het tot de aanstelling bevoegd gezag uitoefenen overeenkomstig een specifiek besluit van de Rekenkamer.
3. Het administratief comité is eveneens bevoegd inzake elke aangelegenheid betreffende het beheer van informatietechnologie en kennisbeheer.
4. Het administratief comité is bovendien bevoegd tot het nemen van besluiten inzake vraagstukken op het gebied van de beroepsethiek van het personeel.
5. Het lid dat verantwoordelijk is voor institutionele betrekkingen brengt aangelegenheden onder de aandacht van het administratief comité die verband houden met zijn verantwoordelijkheden.
6. De secretaris-generaal kan elk vraagstuk van administratieve aard aan het administratief comité voorleggen.

Artikel 23

1. Het administratief comité bereidt, zo nodig met gebruikmaking van bijdragen van de kamers en de secretaris-generaal, besluiten van de Rekenkamer voor betreffende beleidszaken, principiële zaken en zaken van strategisch belang, met name betreffende:
 - a) de algemene strategie van de Rekenkamer;
 - b) het werkprogramma van de Rekenkamer;
 - c) de interne en externe communicatie van de Rekenkamer en haar betrekkingen met belanghebbenden;
 - d) de begroting en de rekeningen;
 - e) het jaarlijks activiteitenverslag;
 - f) nieuwe administratieve procedures;
 - g) wijzigingen in het reglement van orde en de uitvoeringsbepalingen daarbij.
2. Het administratief comité houdt toezicht op de uitvoering en beoordeelt het effect van de in lid 1 genoemde documenten. Het kan ook voorstellen, de in lid 1, onder a) en b) genoemde algemene strategie en het werkprogramma van de Rekenkamer bij te werken.
3. Het administratief comité is belast met de voorbereiding van andere, niet op de controle betrekking hebbende documenten, ter vaststelling door de Rekenkamer. Over de toewijzing van de documenten wordt van geval tot geval door de Rekenkamer beslist op voorstel van de president.

Artikel 24

Het administratief comité komt bijeen nadat de leden van het comité uiterlijk vijf werkdagen voor de geplande datum van de vergadering daartoe door de president zijn opgeroepen. Een kopie van deze oproep wordt aan alle leden van de Rekenkamer toegezonden.

Artikel 25

Het voor de vergaderingen benodigde quorum is vastgesteld op twee derde van het aantal leden van het administratief comité.

Artikel 26

1. Deelname aan de vergaderingen van het administratief comité staat alle leden van de Rekenkamer vrij.
2. Rapporterende leden kunnen zich gedurende het onderzoek van het document waarvoor zij verantwoordelijk zijn, doen bijstaan door een of meer van hun medewerkers.
3. Andere personeelsleden van de Rekenkamer kunnen de vergaderingen van het administratief comité bijwonen indien de leden van het comité dit noodzakelijk achten.

Artikel 27

1. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen van de leden, waaronder die van het administratief comité. Bij staking van stemmen is de stem van de president of van het lid dat de president ingevolge artikel 21, lid 1, van deze uitvoeringsbepalingen tijdelijk vervangt doorslaggevend.
2. Elk lid van de Rekenkamer dat aan het administratief comité een document voorlegt zonder lid te zijn van dit comité, beschikt over stemrecht voor het betrokken document.
3. Overeenkomstig artikel 27 van het reglement van orde is het bepaalde in de artikelen 67 en 68 van deze uitvoeringsbepalingen van toepassing op het administratief comité.

Artikel 28

In het kader van het dagelijks bestuur kan het administratief comité op voorstel van een van zijn leden bij meerderheid van stemmen van zijn leden beslissen over de voorlegging van de zaak aan de Rekenkamer.

Artikel 29

De aan het administratief comité voorgelegde documenten zijn opgesteld in de redactietalen die door de Rekenkamer zijn vastgesteld.

Artikel 30

Het administratief comité wordt ondersteund door het secretariaat van de Rekenkamer en de diensten van het presidentschap van de Rekenkamer.

AFDELING 2**HET COMITÉ BELAST MET DE KWALITEITSBEWAKING VAN DE CONTROLE****Artikel 31**

1. Het comité belast met de kwaliteitsbewaking van de controle bestaat uit het voor kwaliteitsbewaking van de controle verantwoordelijke lid, dat optreedt als voorzitter van het comité, en één lid uit elke kamer.
2. Het voor kwaliteitsbewaking van de controle verantwoordelijke lid en de andere leden van het comité worden op voorstel van de president door de Rekenkamer benoemd voor een termijn van drie jaar, die eenmaal kan worden verlengd.
3. Deelname aan de vergaderingen van het comité belast met de kwaliteitsbewaking van de controle staat alle leden van de Rekenkamer vrij.

4. Andere personeelsleden van de Rekenkamer kunnen de vergaderingen van het comité belast met de kwaliteitsbewaking van de controle bijwonen indien de leden van het comité dit noodzakelijk achten.

Artikel 32

1. Het comité is verantwoordelijk voor:
 - a) de methodologie van de Rekenkamer, waaronder de vertegenwoordiging van de Rekenkamer in internationale organen belast met het bepalen van beroepsnormen;
 - b) steun voor en de ontwikkeling van controles, waaronder IT-controles;
 - c) toezicht op het systeem voor kwaliteitsbeheer;
 - d) onafhankelijke kwaliteitsevaluatie;
 - e) kwaliteitsborging;
 - f) de voorbereiding van de besluiten van de Rekenkamer inzake aangelegenheden waarmee het comité is belast en de verslaglegging aan de Rekenkamer over zijn activiteiten en aangelegenheden op het gebied van kwaliteitsbewaking.
2. Het comité voert andere taken uit die verenigbaar zijn met zijn verantwoordelijkheden voor kwaliteitsbeheer. Het kan kwesties die verband houden met zijn verantwoordelijkheid onder de aandacht van de Rekenkamer brengen indien het meent dat de Rekenkamer daarvan in kennis moet worden gesteld en, zo nodig, de Rekenkamer voorstellen passende maatregelen te nemen.
3. De voorzitter van het comité of, mocht deze afwezig zijn, het lid dat de voorzitter tijdelijk vervangt, coördineert de werkzaamheden van het comité en zorgt ervoor dat het vlot en doeltreffend functioneert door:
 - a) vergaderingen van het comité te beleggen en voor te zitten, zijn besluiten voor te bereiden en ervoor te zorgen dat deze worden uitgevoerd;
 - b) bij te dragen tot het werkprogramma van de Rekenkamer en toezicht te houden op de uitvoering van de taken van het comité;
 - c) voorstellen te doen voor de toewijzing van taken aan de leden van het comité en de toewijzing van personele en budgettaire middelen overeenkomstig de verschillende taken in het werkprogramma;
 - d) de Rekenkamer te vertegenwoordigen in internationale organen belast met het bepalen van beroepsnormen.
4. Het comité komt bijeen nadat de leden van het comité uiterlijk vijf werkdagen voor de geplande datum van de vergadering daartoe door de voorzitter zijn opgeroepen.
5. Het bepaalde in de artikelen 46, 49, 51-56, 67 en 68 van deze uitvoeringsbepalingen is van toepassing op de vergaderingen van het comité.

6. Het comité wordt ondersteund door een directoraat dat de leden van het comité bijstaat bij de uitvoering van de taken waarmee zij belast zijn, en er in overleg met de directoraten van de kamers voor zorgt dat de contradictoire procedures vlot verlopen.
7. Het bepaalde in artikel 78 van deze uitvoeringsbepalingen is van toepassing op de directeur.

AFDELING 3

DE ETHISCHE COMISSIE

Artikel 33

1. De ethische commissie bestaat uit drie permanente leden en drie plaatsvervangende leden. Beide groepen leden omvatten twee leden van de Rekenkamer en een persoon van buiten de Rekenkamer.
2. De externe leden worden gekozen op grond van hun bekwaamheden, ervaring en professionele kwaliteiten. Zij hebben een onberispelijke reputatie op het gebied van professioneel gedrag en beschikken over ervaring in hoge functies op Europees, internationaal of nationaal niveau.
3. De leden van de commissie worden benoemd door de Rekenkamer op basis van een voorstel van de president. Ze worden benoemd voor een termijn van drie jaar die eenmaal kan worden verlengd. Leden die vóór het eind van hun mandaat aftreden, worden voor de verdere duur van het mandaat vervangen.
4. De duur van de mandaten van de commissie die op grond van dit besluit wordt benoemd, loopt uiteen.

Artikel 34

De taken van de ethische commissie en de daarmee verband houdende procedures zijn vastgelegd in de gedragscode voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer.

AFDELING 4

HET INTERNE-AUDITCOMITÉ

Artikel 35

1. De interne-auditfunctie van de Rekenkamer wordt ingesteld overeenkomstig het handvest van de interne-auditfunctie van de Rekenkamer.
2. De interne auditor van de Rekenkamer legt verantwoording af aan het interne-auditcomité.

Artikel 36

1. Het interne-auditcomité bestaat uit vier door de Rekenkamer benoemde leden, van wie er drie lid van de Rekenkamer zijn. Hun mandaat bedraagt drie jaar; de leden rouleren zodanig dat elk jaar het lid dat drie jaar zitting heeft gehad in het interne-auditcomité, wordt vervangen. Het vierde lid is een extern deskundige die voor drie jaar wordt benoemd. Het mandaat van de extern deskundige kan worden verlengd.
2. De leden van het comité kiezen een lid van de Rekenkamer als hun voorzitter.
3. Het comité komt ten minste eenmaal per kwartaal in vergadering bijeen. De voorzitter roept de leden op voor de vergadering.
4. De interne auditor neemt deel aan de vergaderingen van het interne-auditcomité.

Artikel 37

1. Het interne-auditcomité is de adviserende instantie betreffende aangelegenheden inzake de interne-auditfunctie en houdt toezicht op de bijbehorende internecontroleomgeving.
2. De verantwoordelijkheden van het interne-auditcomité worden vastgelegd in het "reglement van het interne-auditcomité", alsmede in het "handvest van de interne-auditfunctie van de Rekenkamer". Beide documenten worden door de Rekenkamer vastgesteld op voorstel van de voorzitter van het comité.
3. Het interne-auditcomité legt de Rekenkamer een jaarlijks activiteitenverslag voor met betrekking tot:
 - a) zijn eigen activiteiten;
 - b) kwesties inzake interne audit binnen de instelling op basis van de werkzaamheden van de interne auditor.
4. Het interne-auditcomité brengt elke kwestie in verband met de interne-auditfunctie onder de aandacht van de Rekenkamer indien het meent dat de Rekenkamer daarvan in kennis moet worden gesteld of dienaangaande actie moet ondernemen, en beveelt de Rekenkamer zo nodig maatregelen ter zake aan.

HOOFDSTUK IV**DE SECRETARIS-GENERAAL**

(artikel 13 van het reglement van orde)

Artikel 38

1. De secretaris-generaal wordt door de Rekenkamer benoemd na een geheime stemming overeenkomstig de volgende procedure:
 - a) Elk lid beschikt over één stem.

- b) De kandidaat die de absolute meerderheid van stemmen van de leden van de Rekenkamer heeft verkregen, wordt gekozen verklaard.
 - c) Indien na een eerste stemming geen enkele kandidaat is verkozen, worden de kandidaten die geen enkele stem hebben behaald van de stemming uitgesloten en wordt er onmiddellijk overgegaan tot een tweede stemming.
 - d) Indien er na de tweede stemming geen enkele kandidaat is gekozen, worden de kandidaten die geen enkele stem hebben behaald en degene(n) die de minste stemmen heeft (hebben) behaald van de stemming uitgesloten en wordt er onmiddellijk overgegaan tot de volgende stemming.
 - e) De voor de tweede stemming geldende procedure is van toepassing op de latere stemmingsen.
 - f) Indien evenwel vanaf de vijfde stemming de uitslag van een stemming gelijk is aan die van de vorige stemming, schorst de president de vergadering voordat er tot een volgende stemming wordt overgegaan.
2. De overeenkomst waarmee de secretaris-generaal wordt aangesteld, geldt voor de duur van zes jaar. Zij is onderworpen aan de bepalingen die gelden voor de overeenkomsten van de personeelsleden, genoemd in artikel 2, onder a), van de Regeling van toepassing op de andere personeelsleden.
3. De Rekenkamer kan besluiten om de aanstelling van de secretaris-generaal met maximaal zes jaar te verlengen. Dit besluit moet met absolute meerderheid van stemmen van de leden van de Rekenkamer worden genomen.

Artikel 39

1. De secretaris-generaal is belast met het secretariaat van de Rekenkamer en als zodanig onder meer verantwoordelijk voor het opmaken van de ontwerpnotulen van de vergaderingen van de Rekenkamer en voor het bewaren van de minuten van de akten van de Rekenkamer, van de brieven van de president, van alle besluiten van de Rekenkamer, de kamers en het administratief comité, alsmede van de notulen van de vergaderingen van de Rekenkamer, de kamers en het administratief comité. Hij/zij ondersteunt de president bij de voorbereiding van de vergaderingen van de Rekenkamer en het administratief comité, de naleving van de procedures en de correcte uitvoering van de besluiten van de Rekenkamer.
2. Behalve voor het personeelsbeheer en de administratie van de Rekenkamer is de secretaris-generaal ook verantwoordelijk voor de begroting, vertaling, beroepsopleiding en informatietechnologie.

Artikel 40

In geval van kortstondige verhindering of afwezigheid van de secretaris-generaal wijst deze in overleg met de president een plaatsvervanger aan, met name voor het opmaken van de ontwerpnotulen van de vergaderingen van de Rekenkamer. Indien de afwezigheid of verhindering van de secretaris-generaal langer duurt dan een maand, of indien de secretaris-generaal niet in staat is zijn/haar plaatsvervanger aan te wijzen, dient de Rekenkamer op voorstel van de president het personeelslid aan te wijzen dat als waarnemend secretaris-generaal dient op te treden.

HOOFDSTUK V**UITOEFENING VAN DE TAKEN VAN DE REKENKAMER****AFDELING 1****DELEGATIE**

(artikel 14 van het reglement van orde)

Artikel 41

Een ad-hoccomité, bestaande uit de president van de Rekenkamer, het voor de controle in kwestie verantwoordelijke lid en het lid met de nationaliteit van het betrokken land, is belast met de beoordeling van de wijze waarop gereageerd moet worden op een aan de Rekenkamer gericht verzoek om wederzijdse bijstand van een rechterlijke of administratieve instantie van een lidstaat met het oog op de vervolging van overtredingen van de regelgeving van de Unie.

Artikel 42

Onverminderd de bijzondere bepalingen van de interne regels voor de uitvoering van de begroting van de Rekenkamer, bedoeld in artikel 15 van het reglement van orde, kan elk lid een of meer ambtenaren of andere personeelsleden aan wie een controletaak is toegewezen waarvoor het lid verantwoordelijk is, de bevoegdheid verlenen om in zijn/haar naam en onder zijn/haar verantwoordelijkheid alle akten, brieven, documenten en overige stukken in verband met die taak te ondertekenen, met uitzondering van brieven, nota's of andere documenten bestemd voor een lid van een instelling of orgaan van de Unie, voor de president of een lid van een nationale controle-instantie, of voor een minister, die uitsluitend door een lid van de Rekenkamer mogen worden ondertekend.

Bij vervanging in de zin van artikel 6 van het reglement van orde van het lid dat deze delegatie heeft verleend, blijven bovengenoemde delegaties van kracht, tenzij het waarnemend lid anders beslist.

AFDELING 2
ORGANISATIESTRUCTUUR
(artikel 16 van het reglement van orde)

Artikel 43

1. De president, de kamers, het comité voor de kwaliteitsbewaking van de controle en de secretaris-generaal worden door directoraten ondersteund.
2. Op voorstel van het administratief comité stelt de Rekenkamer het aantal directoraten vast.
3. Directoraten ondersteunen de kamers bij de uitvoering van taken en activiteiten die hun in het werkprogramma van de Rekenkamer zijn toegewezen.
4. In elk directoraat zal een managementteam worden opgezet, dat bestaat uit een directeur en hoofdmanagers. De samenstelling van elk managementteam wordt vastgesteld door de Rekenkamer op voorstel van het administratief comité.
5. Het managementteam draagt de algemene verantwoordelijkheid voor het beheer van de taken, middelen en kennis van de directoraten.
6. Personeel wordt vanuit een organisatiebrede pool toegewezen aan een kamer of een directoraat in overeenstemming met het werkprogramma van de Rekenkamer en belast met taken waarvoor de kamer of het directoraat verantwoordelijk is.
7. Zo nodig wordt personeel belast met een taak waarvoor een andere kamer of een ander directoraat dan die/dat waaraan ze zijn toegewezen, verantwoordelijk is.
8. De directoraten werken onderling samen.

Artikel 44

1. De kennis van de Rekenkamer wordt in een netwerk door directoraten beheerd overeenkomstig een kader dat door het administratief comité op voorstel van de secretaris-generaal wordt vastgesteld.
2. De belangrijkste onderwerpen waarover kennis moet worden gecreëerd, bewaard en gedeeld, worden opgenomen en geactualiseerd in het werkprogramma van de Rekenkamer.
3. De activiteiten van het netwerk worden gemonitord binnen het door het werkprogramma van de Rekenkamer geboden kader.

TITEL II — OPERATIONELE PROCEDURES VAN DE REKENKAMER

HOOFDSTUK I

VERGADERINGEN VAN DE REKENKAMER EN DE KAMERS

(artikelen 17-24 van het reglement van orde)

AFDELING 1

ALGEMENE REGELS

Artikel 45

De aan de Rekenkamer of, ingevolge artikel 11, lid 1, van het reglement van orde aan een kamer voorgelegde documenten zijn opgesteld in de redactietalen die door de Rekenkamer zijn bepaald.

Artikel 46

1. De ontwerpagenda voor vergaderingen van de Rekenkamer of van de kamers en de vergaderstukken worden aan alle leden van de Rekenkamer toegezonden. Behoudens in behoorlijk gemotiveerde spoedgevallen die per geval worden beoordeeld door de president of door de deken op verzoek van een rapporterend lid, vindt die kennisgeving uiterlijk vijf werkdagen vóór de vergadering plaats. Voor de inachtneming van deze termijn zien de leden van de Rekenkamer erop toe dat de documenten binnen de gestelde termijn ter inschrijving bij het secretariaat-generaal van de Rekenkamer worden afgegeven.
2. Indien de documenten niet binnen de in lid 1 gestelde termijn van vijf werkdagen voor de vergadering in de redactietalen van de Rekenkamer zijn bezorgd, kan een lid van de Rekenkamer deze of de kamer verzoeken dat de behandeling van het agendapunt wordt opgeschort of dat uit de beraadslaging daarover geen enkele conclusie wordt getrokken.
3. De Rekenkamer of een kamer kan met eenparigheid van stemmen besluiten te beraadslagen over een punt dat niet op de agenda is geplaatst. Over elk ander probleem in verband met de agenda wordt met meerderheid van stemmen van de aanwezige leden beslist. Bij de vaststelling van de agenda geven de leden te kennen welke punten zij uit de hun ter goedkeuring voorgelegde notulen van vorige vergaderingen, op de vergadering aan de orde wensen te stellen en of zij voornemens zijn onder “diversen” andere punten aan de orde te stellen.

Artikel 47

1. Documenten van de kamers waarvoor een met redenen omkleed verzoek overeenkomstig artikel 26, lid 4, van het reglement van orde is ingediend, worden in de ontwerpagenda voor de vergadering van de Rekenkamer opgenomen.

2. Andere door de kamers aangenomen documenten worden genoemd in het gedeelte “Activiteiten van de Rekenkamer” van de ontwerpagenda van de Rekenkamer.

Artikel 48

De Rekenkamer stelt de regeling vast voor de vertolking tijdens haar gewone vergaderingen en tijdens vergaderingen van de kamers in geval van een bespreking van documenten als bedoeld in artikel 11, lid 1, van het reglement van orde.

Artikel 49

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 22 van het reglement van orde kunnen de Rekenkamer en de kamers in besloten vergadering beraadslagen wanneer het vertrouwelijk karakter van de te bespreken onderwerpen dit rechtvaardigt.
2. De president van de Rekenkamer of de deken van een kamer beoordeelt of een onderwerp van vertrouwelijke aard is en derhalve op een besloten vergadering moet worden behandeld.
3. Bij besloten vergaderingen zijn geen tolken of personeelsleden van de Rekenkamer aanwezig, tenzij tijdens een voorafgaande vergadering van de Rekenkamer of de kamer anders is besloten.

Artikel 50

1. De ontwerpnotulen van de vergaderingen van de Rekenkamer worden opgesteld door de secretaris-generaal of door ieder ander daartoe aangewezen persoon. Ze worden zo spoedig mogelijk aan de leden toegezonden en tijdens een volgende vergadering door de Rekenkamer goedgekeurd.
2. De notulen van de vergaderingen van de Rekenkamer dienen ertoe, de besluiten van de Rekenkamer en de conclusies van de besprekingen schriftelijk vast te leggen. De goedkeuring van de notulen dient er uitsluitend toe te bevestigen dat zij de strekking en inhoud van de besprekingen getrouw weergeven.
3. Alle leden kunnen een in de notulen van een vergadering opgenomen onderwerp aan de orde stellen, maar alleen de leden die deelgenomen hebben aan de vergadering waarvan de ter goedkeuring voorgelegde notulen verslag doen, kunnen een wijziging van de notulen verlangen.
4. De goedgekeurde notulen worden voor echt gewaarmerkt door de handtekening van de secretaris-generaal.
5. De door de Rekenkamer goedgekeurde notulen van de gewone vergaderingen worden binnen de Rekenkamer verspreid. De notulen van de besloten vergaderingen worden slechts in beperkte kring verspreid.

AFDELING 2

KAMERVERGADERINGEN

Artikel 51

Voor de toepassing van artikel 19, leden 2, 3 en 4, van het reglement van orde wordt een lid geacht aanwezig te zijn wanneer hij/zij andere leden die een vergadering bijwonen, kan horen en door hen kan worden gehoord. In geval van technische problemen beslist de president of de vergadering wordt voortgezet of geschorst, afhankelijk van de aard van de problemen en het benodigde quorum. In het geval van kamers en comités worden de taken van de president uitgevoerd door deken en voorzitters.

Artikel 52

Wanneer het jaarlijkse rooster voor kamervergaderingen wordt vastgesteld, wordt rekening gehouden met de noodzaak elk lid de mogelijkheid te bieden om deel te nemen aan de vergaderingen van alle kamers. Het rooster wordt door de kamer vastgesteld op basis van het voorstel van haar deken. Extra vergaderingen worden belegd op initiatief van de deken of op verzoek van een lid van de kamer.

Artikel 53

1. De vergaderingen van een kamer worden voorgezeten door de deken of, bij diens afwezigheid, door het lid dat de deken tijdelijk vervangt.
2. Op voorstel van de directeur stelt de deken een ontwerpagenda op voor kamervergaderingen. De agenda wordt aan het begin van de vergadering door de kamer goedgekeurd.

Artikel 54

De kamers zijn verantwoordelijk voor de organisatie en het secretariaat van hun vergaderingen. Het secretariaat-generaal van de Rekenkamer is belast met de verspreiding van vergaderstukken.

Artikel 55

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 26, lid 2, van het reglement van orde kunnen de rapporterende leden op een vergadering van een kamer worden bijgestaan door een of meer van hun medewerkers.
2. Andere personeelsleden van de Rekenkamer kunnen de vergadering van de kamer bijwonen indien de leden die deel uitmaken van de kamer dat passend achten.
3. Voor de vaststelling van het quorum dat voor kamervergaderingen vereist is in geval van kwesties als bedoeld in artikel 11, lid 3, van het reglement van orde, wordt een door middel van een breuk uitgedrukt aantal naar boven afgerond op het volgende hogere gehele getal.

Artikel 56

1. Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, is het bepaalde in artikel 50 van toepassing op de notulen van de kamers.
2. De notulen van de kamers worden opgemaakt door de directeur die de betrokken kamer ondersteunt.
3. De goedgekeurde notulen worden voor echt gewaarmerkt door de handtekening van de deken.

HOOFDSTUK II

VOORBEREIDING EN VASTSTELLING VAN DOCUMENTEN

(artikelen 25-28 van het reglement van orde)

AFDELING 1

VOORBEREIDING VAN DOCUMENTEN

Artikel 57

1. Onverminderd artikel 11, lid 2, van het reglement van orde moeten de aan de Rekenkamer ter vaststelling voorgelegde documenten besproken en goedgekeurd zijn door de bevoegde kamer of het bevoegde comité.
2. De procedure voor het voorleggen aan de Rekenkamer van de ontwerp hoofdstukken van het jaarverslag wordt door de Rekenkamer in een specifiek besluit vastgesteld.

AFDELING 2

ONDERZOEK EN TOEZENDING VAN PRELIMINAIRE OPMERKINGEN AAN DE BETROKKEN

INSTELLINGEN

Artikel 58

1. De aan de Rekenkamer of aan een kamer voorgelegde ontwerpverslagen en -adviezen bevatten de volgende informatie:
 - a) een lijst van personen die hebben deelgenomen aan de werkzaamheden, met vermelding van de voorziene en werkelijk door elk van hen bestede tijd, alsmede van het voorziene en werkelijke tijdschema, met een toelichting van de significante afwijkingen;

- b) een lijst van de documenten die zijn gebruikt om de bevindingen af te stemmen en die naar de Commissie, de lidstaten of enige andere gecontroleerde instantie zijn gezonden, en de antwoorden daarop;
 - c) een verklaring van de directeur inzake de kwaliteit van het document, waarin wordt bevestigd dat de toezicht- en evaluatiefuncties hebben gewerkt zoals beoogd.
2. Na bestudering door de kamer beslist de Rekenkamer of, bij documenten ingevolge artikel 11, lid 1, van het reglement van orde, de kamer welk gevolg moet worden gegeven aan de ontwerpverslagen en -adviezen die haar ter vaststelling worden voorgelegd.
 3. De Rekenkamer of, in een geval als bedoeld in artikel 11, lid 1, de kamer kan de sluiting van het dossier gelasten, om verlenging van de behandeling verzoeken of verkiezen de procedure voort te zetten, met name door de indiening van preliminaire opmerkingen met het oog op de opname daarvan in het jaarverslag of de opstelling van een speciaal verslag of analyse.
 4. In uitzonderlijke gevallen kan de Rekenkamer op voorstel van het lid dat als rapporterend lid optreedt bepaalde opmerkingen tot de instellingen richten in de vorm van een brief van de president. In geval van opmerkingen waarvoor de kamers ingevolge artikel 11, lid 1, van het reglement van orde bevoegd zijn, zendt de kamer het voorstel door naar de Rekenkamer.

Artikel 59

De documenten die niet in eerste lezing door de Rekenkamer of een kamer zijn vastgesteld, worden voor een latere lezing opnieuw aan haar voorgelegd. De voor een latere lezing aan de Rekenkamer of een kamer voorgelegde documenten dienen vergezeld te gaan van een schriftelijke toelichting met de redenen waarom de rapporterend lid de door de Rekenkamer of een kamer in de vorige lezing vastgestelde wijzigingen niet heeft kunnen aanbrengen. Bij wijzigingen van louter formele aard of in spoedeisende gevallen kan de toelichting mondeling worden gegeven.

Artikel 60

1. De deken van een kamer geeft alle leden van de Rekenkamer binnen twee werkdagen kennis van preliminaire opmerkingen die de kamer ingevolge artikel 11, lid 1, van het reglement van orde heeft aangenomen. Deze kennisgeving kan elektronisch plaatsvinden.
2. Het besluit van de kamer tot aanneming van preliminaire opmerkingen wordt definitief na drie werkdagen volgend op de datum van de in lid 1 bedoelde kennisgeving, tenzij ten minste vijf leden binnen dat tijdsbestek bij de president een met redenen omkleed verzoek hebben ingediend om het betrokken document verder te bespreken en vast te stellen in de Rekenkamer.
3. Wanneer de preliminaire opmerkingen definitief geworden zijn, worden ze door het secretariaat van de Rekenkamer naar de betrokken instellingen gezonden, waarna de in artikel 259, lid 1, van het Financieel Reglement bedoelde contradictoire procedure begint.

Artikel 61

1. De Rekenkamer doet de betrokken instellingen op de in artikel 258 van het Financieel Reglement genoemde datum haar opmerkingen met het oog op het jaarverslag toekomen.

De Europese Commissie ontvangt de volledige tekst van deze opmerkingen. De andere instellingen, alsmede het Europees Economisch en Sociaal Comité en het Comité van de Regio's, ontvangen uitsluitend de passages die hen betreffen.

2. Na de vaststelling ervan door de Rekenkamer worden de opmerkingen doorgestuurd naar het directoraat-generaal Begroting van de Europese Commissie.

Artikel 62

Na de contradictoire procedure moeten de aan de Rekenkamer of, ingevolge artikel 11, lid 1, van het reglement van orde, aan de kamer voor te leggen preliminaire opmerkingen vergezeld gaan van de antwoorden van de betrokken instellingen. Het rapporterend lid stelt tevens een nota op met een overzicht van de wijzigingen die in de voor de contradictoire procedure verstuurde versie zijn aangebracht, met inbegrip van alle voorstellen voor een door de kamer of de Rekenkamer in te nemen standpunt dat het rapporterend lid in de gegeven omstandigheden passend acht.

Artikel 63

1. Alleen de ingediende documenten die zijn ondertekend door het lid van de Commissie dat verantwoordelijk is voor de begroting en de administratie gelden als officiële antwoorden van de Commissie op de opmerkingen van de Rekenkamer.
2. De Rekenkamer behoudt zich het recht voor elk speciaal verslag te publiceren zonder de antwoorden van de betrokken instelling indien laatstgenoemde niet binnen de in het Financieel Reglement gestelde termijnen reageert.

Artikel 64

1. De resultaten van de contradictoire procedure zijn pas geldig na goedkeuring door de Rekenkamer of de bevoegde kamer ingevolge artikel 11, lid 1, van het reglement van orde.
2. De Rekenkamer of de bevoegde kamer kan overeenkomstig lid 1 tijdens of na de contradictoire procedure op het moment van de definitieve goedkeuring van de tekst in kwestie bepaalde passages van haar ontwerpverslagen schrappen. Dit heeft tot gevolg dat de desbetreffende passages in het antwoord van de betrokken instelling eveneens komen te vervallen.
3. De Rekenkamer of de bevoegde kamer kan haar eigen commentaar bij de antwoorden van de instellingen opnemen.

AFDELING 3

VASTSTELLINGSPROCEDURE VAN DE REKENKAMER

Artikel 65

De Rekenkamer stelt met meerderheid van stemmen van haar leden de volgende besluiten vast:

- a) het jaarverslag bedoeld in artikel 287, lid 4, eerste alinea, VWEU;
- b) de verklaring waarin de betrouwbaarheid van de rekeningen en de wettigheid en de regelmatigheid van de onderliggende verrichtingen worden bevestigd, zoals bedoeld in artikel 287, lid 1, tweede alinea, VWEU;
- c) de specifieke jaarverslagen, de adviezen en opmerkingen met betrekking tot bijzondere vraagstukken, bedoeld in artikel 287, lid 4, tweede alinea, VWEU, die overeenkomstig artikel 11, lid 2, van het reglement van orde naar de Rekenkamer zijn verwezen of ten aanzien waarvan een met redenen omkleed verzoek krachtens artikel 26, lid 4, van het reglement van orde is ingediend;
- d) wijzigingen in de interne regels voor de uitvoering van de begroting;
- e) de raming van de uitgaven en ontvangsten van de Rekenkamer;
- f) besluiten krachtens de artikelen 10, lid 3, en 13, lid 1, van het reglement van orde en artikel 49, lid 3, van deze uitvoeringsbepalingen in geval van vergaderingen van de Rekenkamer;
- g) wijzigingen in het reglement van orde;
- h) wijzigingen in deze uitvoeringsbepalingen;
- i) de algemene strategie en het werkprogramma van de Rekenkamer.

Artikel 66

1. Voor alle besluiten bedoeld in artikel 25, lid 2, van het reglement van orde kan de president de schriftelijke procedure hanteren, maar alleen wanneer de betrokken tekst reeds is besproken binnen de Rekenkamer en praktische redenen de vaststelling ervan zonder nadere bespreking rechtvaardigen.
2. Alle besluiten bedoeld in artikel 25, lid 3, van het reglement van orde kunnen worden genomen volgens de door de president op zijn/haar initiatief of op verzoek van een lid geopende schriftelijke procedure.
3. De secretaris-generaal draagt zorg voor de inleiding van de schriftelijke procedures, ziet toe op het verloop ervan en legt vast wanneer zij beëindigd zijn.

4. De schriftelijke tekst van het voorstel voor een besluit wordt door het secretariaat-generaal van de Rekenkamer aan alle leden van de Rekenkamer toegezonden, met vermelding van de termijn waarbinnen eventueel bezwaar dient te worden gemaakt.

Deze termijn dient ten minste twee werkdagen te bedragen in geval van toepassing van artikel 25, lid 2, van het reglement van orde, of zeven dagen in geval van toepassing van artikel 25, lid 3, van het reglement van orde.

Indien geen enkel lid van de Rekenkamer binnen de gestelde termijn schriftelijk bezwaar bij het secretariaat-generaal van de Rekenkamer heeft gemaakt, wordt het voorstel geacht door de Rekenkamer te zijn aangenomen. In de notulen van de eerstvolgende vergadering van de Rekenkamer wordt daarvan melding gemaakt.

Wanneer bezwaar is gemaakt, wordt het door middel van de schriftelijke procedure ingediende voorstel op de agenda van een volgende vergadering van de Rekenkamer geplaatst.

AFDELING 4

VASTSTELLINGSPROCEDURE VAN DE KAMERS

Artikel 67

1. De kennisgeving bedoeld in artikel 26, lid 3, van het reglement van orde wordt binnen drie werkdagen volgend op de vaststelling van het document door de kamer gedaan.
2. Het minimumaantal leden dat is vereist voor de indiening van een met redenen omkleed verzoek als bedoeld in artikel 26, lid 4, van het reglement van orde om het betrokken document te bespreken en erover te beslissen in de Rekenkamer, is vijf.
3. Wanneer de aanneming van een document door de kamer definitief is, wordt dat document rechtsgeldig doordat de deken het van zijn visum voorziet en het ter kennis van de secretaris-generaal wordt gebracht.

Artikel 68

1. De kamer kan beslissen dat voor de vaststelling van haar besluiten de schriftelijke procedure wordt gevolgd. Voor de ontwerp-taakplannen, -verslagen of -adviezen kan een dergelijke procedure evenwel slechts worden gevolgd indien de betrokken tekst reeds is besproken binnen de kamer en praktische redenen de vaststelling ervan zonder nieuwe bespreking rechtvaardigen.
2. Bij documenten als bedoeld in artikel 11, lid 1, van het reglement van orde wordt de schriftelijke tekst van het voorgestelde besluit naar alle leden van de Rekenkamer gezonden en wordt daarbij de termijn vermeld waarbinnen een bezwaar kenbaar moet worden gemaakt.

De termijn waarbinnen bezwaar kan worden gemaakt mag niet korter zijn dan twee werkdagen. Indien binnen de gestelde termijn geen lid van de Rekenkamer een schriftelijk bezwaar bij de deken heeft ingediend, wordt het voorstel geacht te zijn aangenomen.

Wanneer er bezwaar tegen wordt aangetekend, wordt het door middel van de schriftelijke procedure ingediende voorstel op de agenda van een volgende vergadering van de kamer geplaatst.

3. Na afloop van de procedure wordt in de notulen van de volgende vergadering van de kamer melding gemaakt van de aldus aangenomen documenten.

HOOFDSTUK III

DE BEKENDMAKING VAN DE PRODUCTEN VAN DE REKENKAMER

(artikelen 28 en 29 van het reglement van orde)

AFDELING 1

TOEZENDING

Artikel 69

1. Nadat de producten van de Rekenkamer in de officiële talen zijn vastgesteld en gewaarmerkt, zoals bepaald in artikel 28 van het reglement van orde, worden ze door het secretariaat van de Rekenkamer verzonden naar de betrokken instelling of het betrokken orgaan van de Unie of naar de nationale autoriteiten. De Rekenkamer of, in het geval van een document als bedoeld in artikel 11, lid 1, van het reglement van orde van de Rekenkamer, de kamer bepaalt per geval de geadresseerden van haar producten overeenkomstig de in de regels van de Rekenkamer vastgelegde procedures.
2. De definitieve antwoorden van de betrokken instelling of het betrokken orgaan op speciale verslagen worden door de Rekenkamer in alle officiële talen beschikbaar gesteld. Na de vaststelling van het verslag worden alle taalversies van het desbetreffende verslag onverwijld naar de betrokken instelling of het betrokken orgaan verstuurd, alsmede naar het Europees Parlement en de Raad, vergezeld van de antwoorden die op dat moment beschikbaar zijn en die een integrerend deel van het verslag vormen.
3. In naar behoren gemotiveerde en uitzonderlijke omstandigheden mag de Rekenkamer of de verantwoordelijke kamer het speciaal verslag naar de betrokken instelling of het betrokken orgaan sturen, alsmede naar het Europees Parlement en de Raad, voordat de vertaling in alle officiële talen van het verslag en de definitieve antwoorden van de instellingen zijn ontvangen. In dergelijke gevallen wordt het speciaal verslag in alle overige talen vertaald, zodat de waarmerking en verzending ervan binnen vier weken na toezending van de eerste beschikbare talenversie van het speciaal verslag plaatsvinden.

Artikel 70

1. Gepubliceerde speciale verslagen en analyses kunnen aan de Commissie begrotingscontrole van het Europees Parlement, aan andere commissies van het Europees Parlement, aan werkgroepen van de Raad en/of aan regeringen en nationale parlementen van lidstaten worden gepresenteerd.
2. Tegelijkertijd met de officiële toezending stelt het secretariaat van de Rekenkamer het verslag in alle officiële talen van de Europese Unie ter beschikking van het secretariaat van de Commissie begrotingscontrole om het secretariaat in staat te stellen het verslag aan de voorzitter en het rapporterend lid van de Commissie begrotingscontrole toe te zenden. Tevens wordt het verslag aan het secretariaat van het Begrotingscomité van de Raad gezonden.

AFDELING 2**PUBLICATIE****Artikel 71**

De Rekenkamer of, in het geval van een document zoals bedoeld in artikel 11, lid 1, van het reglement van orde, de kamer besluit per geval of en waar de producten van de Rekenkamer worden gepubliceerd, overeenkomstig in de regels van de Rekenkamer vastgelegde procedures.

Artikel 72

1. De regels van de Rekenkamer bevatten de procedures voor de bekendmaking van de producten van de Rekenkamer, alsmede van het verslag van de auditor die contractueel is belast met de controle van de rekeningen van de Rekenkamer.
2. Het directoraat van het presidentschap is verantwoordelijk voor de publicatie van de producten van de Rekenkamer.

AFDELING 3**VRIJGAVE****Artikel 73**

1. Op de dag waarop de documenten of de elektronische bestanden overeenkomstig de artikelen 68 en 69 de instellingen officieel worden toegezonden, wordt het verslag samen met een persbericht in de beschikbare officiële talen op de website van de Rekenkamer gepubliceerd.

2. De mediastrategie voor de bekendmaking van de producten van de Rekenkamer wordt in een vroeg stadium gezamenlijk door het directoraat van het presidentschap en het rapporterend lid bepaald in overeenstemming met de door de Rekenkamer bepaalde strategie inzake communicatie en betrekkingen met belanghebbenden.
3. Het rapporterend lid en enig ander lid stellen de Rekenkamer in kennis van eventuele persconferenties of andere presentaties die zij willen organiseren. Het directoraat van het presidentschap ondersteunt de president en de leden van de Rekenkamer bij de organisatie van persevenementen.

HOOFDSTUK IV

BETWISTING VAN VERSLAGEN, ADVIEZEN EN OPMERKINGEN DOOR DERDEN

(artikelen 25 en 26 van het reglement van orde)

Artikel 74

Elke brief met bezwaren tegen of betwisting van verslagen, adviezen of opmerkingen van de Rekenkamer wordt voor onderzoek aan de Rekenkamer of, bij documenten zoals bedoeld in artikel 11, lid 1, van het reglement van orde, aan de desbetreffende kamer voorgelegd, vergezeld van een voorstel door de voor de betrokken taak verantwoordelijke kamer voor een reactie van de Rekenkamer.

HOOFDSTUK V

VERRICHTING VAN CONTROLES

(artikelen 30 en 31 van het reglement van orde)

AFDELING 1

ALGEMENE BEGINSELEN

Artikel 75

De Rekenkamer stelt haar werkprogramma en de daaruit voortvloeiende gedetailleerde regels voor de planning, uitvoering en bekendmaking van haar controlewerkzaamheden vast.

Om de coördinatie van de controles ter plaatse met de Commissie te vergemakkelijken en de nationale controle-instanties in staat te stellen aan deze controles deel te nemen, doet de Rekenkamer de betrokken diensten van de Commissie en de nationale instanties maandelijks het programma toekomen van de controlebezoeken die zij in de eerstvolgende vier maanden wil afleggen.

AFDELING 2

UITVOERING VAN CONTROLETAKEN

Artikel 76

1. Om een efficiënte uitvoering van controletaken te waarborgen, zorgen de kamers ervoor dat de noodzakelijke middelen eraan zijn toegewezen op basis van het werkprogramma van de Rekenkamer.
2. Voor iedere taak is een team verantwoordelijk in overeenstemming met de volgende artikelen.

Artikel 77

1. Het rapporterend lid is verantwoording verschuldigd aan de kamer en de Rekenkamer voor alle ondernomen acties en alle in verband met de hem/haar toegewezen controletaak genomen besluiten overeenkomstig artikel 31 van het reglement van orde en heeft de eindverantwoordelijkheid voor:
 - a) de kwaliteit en tijdigheid van het werk;
 - b) het toezicht op de taak;
 - c) de presentatie van documenten aan de kamer en, waar passend, aan de Rekenkamer;
 - d) de presentatie van de verslagen en adviezen buiten de Rekenkamer.
2. Hoofdmanagers worden op voorstel van de directeur na raadpleging van het rapporterend lid door de kamer toegewezen aan taken. Hoofdmanagers zijn actief betrokken in alle stadia van deze taken, zorgen ervoor dat het controleteam goed samenwerkt met de respectievelijke rapporterende leden, houden toezicht op het controleteam en nemen de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van belangrijke documenten op zich door deze goed te keuren.
3. Taakleiders worden op voorstel van de directeur na raadpleging van het rapporterend lid door de kamer aangewezen. Zij zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de controlewerkzaamheden overeenkomstig het taakplan en de controlenormen en voor het houden van toezicht op en het beoordelen van het werk van de leden van het controleteam.

AFDELING 3

MANAGEMENTTEAM VAN HET DIRECTORAAT

Artikel 78

1. De directeur is verantwoording verschuldigd aan de kamer en ondersteunt de leden bij de uitvoering van de controletaken waarvoor zij verantwoordelijk zijn. De verantwoordelijkheden van de directeur omvatten in het bijzonder:
 - a) het zorgen voor voldoende personeel voor de taak;
 - b) het beheren van de verstrekking van financiële middelen voor de taak, waaronder de inschakeling van externe deskundigen;
 - c) het instellen van toezicht en evaluatie binnen de kamer, het houden van toezicht op de werking daarvan, en het controleren en goedkeuren van belangrijke documenten voordat deze worden verspreid;
 - d) Het leiden van gesprekken tijdens contradictoire vergaderingen en het zorgen voor een vlot verloop van de contradictoire procedures waarvoor de kamer verantwoordelijk is, in overleg met het directoraat voor het comité belast met de kwaliteitsbewaking van de controle.
2. De hoofdmanager ondersteunt als lid van het managementteam de directeur en vervult, in aanvulling op die welke zijn bedoeld in artikel 77, lid 2, andere functies en activiteiten in verband met taken, zoals bepaald door de kamer.

TITEL III — DEFINITIEVE EN TIJDELIJKE BEPALINGEN

Artikel 79

Onverminderd het bepaalde in artikel 54, lid 2, wordt voor de toepassing van deze uitvoeringsbepalingen een door middel van een breuk uitgedrukt getal naar boven afgerond naar het eerstvolgende gehele getal.

Artikel 80

1. Deze uitvoeringsbepalingen annuleren en vervangen die welke door de Rekenkamer op 2 juni 2016 zijn vastgesteld en het laatst door de Rekenkamer zijn gewijzigd op haar vergaderingen van 14 september 2017, 13 december 2018, 7 september 2020 (bij Besluit nr. 20-2020) en 14 december 2020.
2. Voor alle controletaken die nog niet zijn afgerond op de datum van inwerkingtreding van dit besluit blijven de bepalingen in titel II, hoofdstuk V — Verrichting van controles van kracht tot de vaststelling van het definitieve verslag.

3. De regels en besluiten betreffende publieke toegang tot documenten van de Rekenkamer en ethische aangelegenheden, waaronder de gedragscode voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer en de ethische richtsnoeren voor de Europese Rekenkamer, zijn als bijlage bij deze uitvoeringsbepalingen gevoegd. De documenten in bijlage worden vervangen of aangevuld door eventuele nieuwe of bijgewerkte regels of besluiten.

Artikel 81

Deze uitvoeringsbepalingen treden onmiddellijk in werking. Zij worden tevens bekendgemaakt op de website van de Rekenkamer.

Luxemburg, 4 maart 2021.

Voor de Rekenkamer

Klaus-Heiner LEHNE
President



EUROPEAN
COURT
OF AUDITORS

Besluit nr. 037-2023 van de Europese Rekenkamer (ERK) inzake de toegang van het publiek tot documenten van de ERK

DE EUROPESE REKENKAMER,

- GEZIEN het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, en met name artikel 15, lid 3,
- GEZIEN het Handvest van de grondrechten van de Europese Unie, en met name artikel 42,
- GEZIEN haar reglement van orde¹, met name artikel 35,
- GEZIEN Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie², met name artikel 258, lid 1, tweede zin, en artikel 259, lid 1,
- GEZIEN Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens³,
- GEZIEN Besluit nr. 6-2019 van de Europese Rekenkamer over het opendatabeleid en het hergebruik van documenten⁴,
- GEZIEN Besluit nr. 41/2021 van de Rekenkamer betreffende de veiligheidsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (EUCI)⁵,
- GEZIEN het informatieclassificatiebeleid van de ERK⁶;

¹ [PB L 103 van 23.4.2010, blz. 1.](#)

² [PB L 193 van 30.7.2018, blz. 1.](#)

³ [PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39.](#)

⁴ https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/DECISION_ECA_6_2019/ECA-Decision_06-2019_EN.pdf.

⁵ [PB L 256 van 19.7.2021, blz. 106.](#)

⁶ https://www.eca.europa.eu/ContentPagesDocuments/Legal_framework/Information_Classification_Policy_EN.pdf.

OVERWEGENDE HETGEEN VOLGT: (1) Artikel 1, tweede alinea, van het Verdrag betreffende de Europese Unie met betrekking tot het concept openheid bepaalt dat het Verdrag een nieuwe etappe markeert in het proces van totstandbrenging van een steeds hechter verbond tussen de volkeren van Europa, waarin de besluiten in zo groot mogelijke openheid en zo dicht mogelijk bij de burger worden genomen.

(2) Artikel 15, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU) bevestigt opnieuw het concept openheid en bepaalt dat, om goed bestuur te bevorderen en de deelneming van het maatschappelijk middenveld te waarborgen, de instellingen, organen en instanties van de Unie in een zo groot mogelijke openheid moeten werken.

(3) Artikel 15, lid 3, eerste alinea, bepaalt dat iedere burger van de Unie en iedere natuurlijke of rechtspersoon met verblijfplaats of statutaire zetel in een lidstaat recht heeft op toegang tot de documenten van de instellingen, organen en instanties van de Unie, ongeacht de informatiedrager waarop zij zijn vastgelegd.

(4) Overeenkomstig artikel 15, lid 3, derde alinea, van het VWEU zorgt elke instelling, elk orgaan of elke instantie voor transparantie in haar werkzaamheden en neemt elke instelling, elk orgaan of elke instantie in zijn of haar eigen reglement van orde specifieke bepalingen betreffende de toegang tot zijn of haar documenten op.

(5) Openheid versterkt de rechtmatigheid, doelmatigheid en verantwoordingsplicht van het bestuur, en daardoor de beginselen van de democratie. Het is derhalve belangrijk goede administratieve praktijken inzake de toegang tot documenten te bevorderen.

(6) Bepaalde belangen van de overheid en van particulieren moeten echter worden beschermd door middel van uitzonderingen op het beginsel van toegang van het publiek tot documenten, met name de toepassing van internationale controlenormen betreffende het vertrouwelijke karakter van controle-informatie,

HEEFT HET VOLGENDE BESLOTEN:

Artikel 1 Doel

Dit besluit heeft ten doel, de voorwaarden, beperkingen en procedures vast te stellen waaraan de Europese Rekenkamer (ERK) zich zal houden wanneer zij het publiek toegang verschaft tot documenten waarover zij beschikt.

Artikel 2 Doelgroep en reikwijdte

1. In het kader en binnen de grenzen van het bepaalde in dit besluit en van de internationale normen betreffende de vertrouwelijkheid van controle-informatie heeft elke burger van de Unie en elke andere natuurlijke of rechtspersoon met verblijfplaats of statutaire zetel in een lidstaat recht op toegang tot documenten die in het bezit van de ERK zijn.
2. Met inachtneming van dezelfde beginselen, voorwaarden en beperkingen kan de ERK toegang verlenen tot documenten aan elke natuurlijke of rechtspersoon die geen verblijfplaats of statutaire zetel in een lidstaat heeft.
3. Dit besluit geldt onverminderd eventueel recht op toegang van het publiek tot documenten die in het bezit van de ERK zijn, dat voortvloeit uit instrumenten van internationaal recht of besluiten ter uitvoering daarvan.

Artikel 3 Definities

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

1. “document”: elke inhoud, ongeacht de informatiedrager (op papier, in elektronische vorm, als geluids-, beeld- of audiovisuele opname) die door de ERK is opgesteld of ontvangen en in haar bezit is en betrekking heeft op een aangelegenheid die verband houdt met haar beleid, activiteiten en besluiten;
2. “derde”: elke natuurlijke of rechtspersoon of entiteit buiten de ERK, met inbegrip van de lidstaten, derde landen, en andere EU- of niet-EU-instellingen en -organen.

Artikel 4 Uitzonderingen

1. De ERK weigert de toegang tot een document wanneer openbaarmaking ervan zou leiden tot ondermijning van de bescherming van:
 - (a) het algemeen belang, met inbegrip van:
 - openbare veiligheid,
 - defensie en militaire aangelegenheden,
 - internationale betrekkingen,
 - het financieel, monetair of economisch beleid van de Europese Unie of een lidstaat;
 - (b) de persoonlijke levenssfeer en de integriteit van personen en hun persoonsgegevens, in het bijzonder gelet op de EU-wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.
2. Overeenkomstig de in de artikel 258, lid 1, en artikel 259, lid 1, van Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van de Raad tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting van de Unie en de in de desbetreffende bepalingen in andere instrumenten van EU-recht vastgestelde regels inzake vertrouwelijkheid weigert de ERK de toegang tot haar preliminaire controlebevindingen. Zij kan ook de toegang weigeren tot documenten die worden gebruikt bij de voorbereiding van deze bevindingen.

3. De ERK weigert de toegang tot een document wanneer openbaarmaking ervan zou leiden tot ondermijning van de bescherming van:
 - de commerciële belangen van een natuurlijk of rechtspersoon,
 - intellectuele eigendom,
 - gerechtelijke, arbitrage- en geschillenbeslechtsprocedures, en juridisch advies,
 - inspecties, onderzoeken en controles.
4. De toegang tot de volgende documenten wordt geweigerd indien openbaarmaking ervan het besluitvormingsproces van de ERK in ernstige mate zou ondermijnen:
 - (a) documenten die door de ERK zijn opgesteld voor intern gebruik of door haar zijn ontvangen, en betrekking hebben op een aangelegenheid waarover nog geen besluit is genomen;
 - (b) documenten met standpunten voor intern gebruik in het kader van beraadslagingen en voorafgaand overleg binnen de ERK, zelfs nadat het besluit is genomen.
5. Niettegenstaande de uitzonderingen in de leden 2, 3 en 4 besluit de ERK gedeeltelijke of volledige toegang te verlenen tot een document wanneer een hoger algemeen belang bekendmaking gebiedt.
6. Het hoger algemeen belang dat wordt aangevoerd om bekendmaking te rechtvaardigen, moet zowel objectief als algemeen van aard zijn. De persoon die het bestaan van een hoger algemeen belang aanvoert, moet de specifieke omstandigheden aangeven die bekendmaking van de documenten in kwestie rechtvaardigen.
7. Indien het gevraagde document slechts ten dele onder de uitzonderingen in dit artikel valt, worden de overige delen ervan wel vrijgegeven. Gedeeltelijke toegang kan bijvoorbeeld het minimaliseren van gegevens (anonimiseren of pseudonimiseren van inhoud), het onherkenbaar maken of schrappen van bepaalde inhoud of het verwijderen van een of meer bladzijden van het document inhouden.
8. De uitzonderingen in dit artikel gelden overminderd het bepaalde inzake het voor het publiek toegankelijk maken van de historische archieven van de Europese Economische Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie in Verordening (EEG, Euratom) nr. 354/83 van de Raad, zoals verder gewijzigd.
9. Dit artikel laat de bepalingen van artikel 5 onverlet.

Artikel 5 Documenten van derden

1. Wanneer een verzoek om toegang tot documenten betrekking heeft op een document waarvan de ERK de bezitter maar niet de auteur is, bevestigt zij de ontvangst van het verzoek en deelt zij mee tot welke persoon of instelling of welk orgaan het verzoek moet worden gericht.
2. Wanneer een document in samenwerking met een derde is opgesteld, raadpleegt de ERK deze derde alvorens een besluit te nemen.

Artikel 6 ERK-documenten met “gevoelige” en “gerubriceerde EU-informatie”

1. ERK-documenten met “gevoelige” of “gerubriceerde EU-informatie” zijn documenten die als zodanig zijn gerubriceerd overeenkomstig het informatieclassificatiebeleid van de ERK, respectievelijk Besluit nr. 41/2021 van de Rekenkamer betreffende de veiligheidsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (EUCI).
2. Verzoeken om toegang tot dergelijke documenten worden uitsluitend behandeld door personeelsleden van de ERK die het recht hebben om deze documenten in te zien. Dezelfde personen beoordelen ook of bij de beantwoording van verzoeken om toegang tot documenten kan worden verwezen naar ERK-documenten met “gevoelige” of “gerubriceerde EU-informatie”.
3. Toegang tot ERK-documenten met “gevoelige” of “gerubriceerde EU-informatie” is alleen toegestaan nadat deze zijn gederubriceerd. Indien de ERK besluit de toegang tot dergelijke documenten te weigeren, motiveert zij dit besluit zodanig dat de belangen die uit hoofde van artikel 4 worden beschermd, niet in het gedrang komen.

Artikel 7 Verzoeken

1. Verzoeken om toegang tot documenten moeten schriftelijk, bij voorkeur met gebruikmaking van het contactformulier⁷ dat beschikbaar is op de website van de ERK, in een van de officiële talen van de Unie worden gedaan. In uitzonderlijke gevallen mogen verzoeken om toegang tot documenten per post worden verstuurd.
2. Verzoeken om toegang tot documenten moeten voldoende nauwkeurig geformuleerd zijn en moeten met name elementen bevatten aan de hand waarvan het (de) gevraagde document(en) alsmede de naam en de contactgegevens van de verzoeker geïdentificeerd kunnen worden.
3. Verzoekers zijn niet verplicht de redenen voor hun verzoeken op te geven.
4. Indien een verzoek niet nauwkeurig genoeg is of indien de gevraagde documenten niet kunnen worden geïdentificeerd, vraagt de ERK de verzoeker om zijn of haar verzoek te verduidelijken en is zij hem of haar hierbij behulpzaam.
5. De in artikel 8 gestelde termijnen gaan pas in op het moment waarop de ERK de gevraagde verduidelijkingen heeft ontvangen.
6. Wanneer het verzoek betrekking heeft op een zeer lang document of een groot aantal documenten, kan de ERK informeel overleg met de verzoeker plegen om een geschikte oplossing te vinden.

Artikel 8 Behandeling van initiële verzoeken

1. Verzoeken om toegang tot documenten worden behandeld door het ECA-INFO-team.

⁷ <https://www.eca.europa.eu/nl/contact>.

2. Het team zendt de verzoeker onverwijld een ontvangstbevestiging toe.
3. Afhankelijk van het onderwerp van het verzoek raadpleegt het ECA-INFO-team de betrokken dienst en, indien van toepassing, de functionaris voor gegevensbescherming en/of de informatiebeveiligingsfunctionaris om te beslissen hoe het verzoek zal worden behandeld. De secretaris-generaal is de autoriteit die bevoegd is om te beslissen over het antwoord op een initieel verzoek om toegang tot documenten; hij kan deze bevoegdheid delegeren.
4. Binnen maximaal één maand na registratie van een verzoek verleent de ERK de verzoeker toegang tot het gevraagde document, zoals beschreven in artikel 11, ofwel deelt zij de verzoeker schriftelijk de redenen mee waarom zij het verzoek volledig of gedeeltelijk afwijst, waarbij zij hem/haar wijst op zijn/haar recht om de ERK overeenkomstig artikel 9 te verzoeken haar standpunt te heroverwegen.
5. Wanneer een verzoek een zeer omvangrijk document of een zeer groot aantal documenten betreft of interne raadpleging of raadpleging van een derde vereist, kan de in lid 4 vermelde termijn met een maand worden verlengd mits de verzoeker daarvan vooraf en met opgaaf van redenen in kennis wordt gesteld.
6. Indien een personeelslid van de ERK persoonlijk een verzoek om toegang tot documenten ontvangt, stuurt hij of zij dit verzoek onverwijld door aan het ECA-INFO-team.

Artikel 9 Confirmatieve verzoeken

1. In geval van volledige of gedeeltelijke afwijzing kan de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het antwoord van de ERK een confirmatief verzoek indienen bij de president van de ERK waarin hij of zij de ERK verzoekt haar standpunt te herzien.
2. Ook wanneer de ERK niet binnen de in artikel 8 gestelde termijn antwoordt, heeft de verzoeker het recht, om heroverweging te verzoeken.
3. Voor confirmatieve verzoeken gelden dezelfde vereisten als voor initiële verzoeken uit hoofde van artikel 7.

Artikel 10 Behandeling van confirmatieve verzoeken

1. Na ontvangst van een confirmatief verzoek raadpleegt de president van de ERK de juridische dienst en, afhankelijk van het onderwerp van het verzoek, de betrokken dienst en, in voorkomend geval, de functionaris voor gegevensbescherming en/of de functionaris voor informatiebeveiliging.
2. Binnen maximaal één maand na registratie van het confirmatieve verzoek verleent de ERK de verzoeker ofwel toegang tot het gevraagde document en maakt zij het toegankelijk, zoals beschreven in artikel 11, ofwel deelt zij de verzoeker schriftelijk de redenen mee waarom zij het verzoek volledig of gedeeltelijk afwijst.
3. Bij een gehele of gedeeltelijke afwijzing stelt de ERK de verzoeker in kennis van de beroepsmogelijkheden die voor hem of haar openstaan, namelijk het instellen van een gerechtelijke procedure tegen de ERK en/of het indienen van een klacht bij de ombudsman krachtens artikel 263, respectievelijk artikel 228 VWEU.

4. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij een verzoek om een zeer omvangrijk document of een zeer groot aantal documenten, of wanneer het verzoek interne raadpleging of raadpleging van een derde vereist, kan de in lid 2 genoemde termijn met één maand worden verlengd mits de verzoeker daarvan vooraf en met opgaaf van redenen in kennis wordt gesteld.
5. Wanneer de ERK niet binnen de hierboven gestelde termijn antwoordt, geldt dit als een afwijzend antwoord en heeft de verzoeker het recht gebruik te maken van de in lid 3 vermelde beroepsmogelijkheden.

Artikel 11 Toegang in aansluiting op een verzoek

1. Documenten worden beschikbaar gesteld in een reeds bestaande versie en bestaand formaat (bij voorkeur elektronisch, met gebruikmaking van middelen die door de Rekenkamer zijn goedgekeurd om de veiligheid van de informatie te waarborgen), waarbij rekening wordt gehouden met de voorkeur van de verzoeker. De ERK is niet verplicht een nieuw document te creëren of voor de verzoeker gegevens te bundelen.
2. In geval van omvangrijke of moeilijk te hanteren documenten kan de verzoeker worden verzocht deze ter plaatse in te zien op een met de ERK overeengekomen datum en tijdstip.
3. De kosten van het maken en verzenden van kopieën kunnen ten laste van de verzoeker worden gebracht, maar mogen de werkelijk gemaakte kosten niet overschrijden. Inzage ter plaatse, kopieën van minder dan 20 A4-bladzijden en rechtstreekse toegang in elektronische vorm zijn kosteloos.
4. Indien een document openbaar toegankelijk is, kan de ERK aan haar verplichting tot het verschaffen van toegang voldoen door de verzoeker mee te delen hoe het kan worden verkregen.

Artikel 12 Reproductie van documenten

1. Overeenkomstig dit besluit vrijgegeven documenten mogen niet worden gereproduceerd of voor commerciële doeleinden aangewend zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de ERK.
2. Dit besluit laat bestaande regelingen inzake het auteursrecht die het recht van derden kunnen beperken om vrijgegeven documenten te reproduceren of te gebruiken, evenals Besluit nr. 6-2019 van de ERK over het opendatabeleid en het hergebruik van documenten onverlet.

Artikel 13 Transparantieportaal

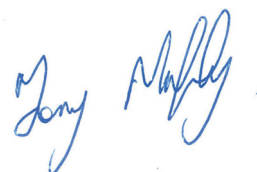
1. Om ervoor te zorgen dat de burgers hun rechten op grond van dit besluit kunnen uitoefenen, beschikt de website van de ERK over een transparantieportaal.
2. Documenten waarnaar in het transparantieportaal wordt verwezen, zijn voor zover mogelijk rechtstreeks toegankelijk via hyperlinks.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Besluit nr. 12-2005 van de Rekenkamer van 10 maart 2005 wordt ingetrokken.
2. Dit besluit wordt bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie.
3. Het treedt in werking op de dag na die van de bekendmaking ervan in het Publicatieblad van de Europese Unie.

Gedaan te Luxemburg, 13 juli 2023

Voor de Rekenkamer



Tony Murphy
President



EUROPESE
REKENKAMER

Gedragscode voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer

DE EUROPESE REKENKAMER (“de Rekenkamer”),

Gelet op het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met name de artikelen 285, 286 en 339;

Gelet op het reglement van orde van de Rekenkamer, met name de artikelen 3 en 34, lid 1, en op de uitvoeringsbepalingen bij het reglement van orde van de Rekenkamer, met name artikel 81, lid 4;

Overwegende dat de leden van de Rekenkamer verplicht zijn hun ambt volkomen onafhankelijk in het algemeen belang van de Unie uit te oefenen; dat zij evenmin instructies mogen vragen of aanvaarden van enige regering of organisatie; dat zij zich moeten onthouden van iedere handeling die onverenigbaar is met het karakter van hun ambt;

Overwegende dat de leden van de Rekenkamer zich er bij hun ambtsaanvaarding plechtig toe verbinden om gedurende hun ambtstermijn en na afloop daarvan de uit hun taak voortvloeiende verplichtingen na te komen;

Overwegende dat de leden een bijzondere verantwoordelijkheid hebben op het gebied van ethische kwesties, aangezien zij door hun voorbeeldfunctie een aanzienlijke invloed hebben op de organisatiecultuur en de bevordering van een goede werkomgeving;

Overwegende dat deze gedragscode de fundamentele ethische waarden en beginselen weerspiegelt die bijvoorbeeld zijn vastgelegd in de gedragscode van de internationale organisatie van hoge controle-instanties (ISSAI 130), zoals integriteit, onafhankelijkheid en objectiviteit, bekwaamheid, professioneel gedrag, vertrouwelijkheid en transparantie;

Overwegende dat de gedragscode voor de leden van de Rekenkamer van 8 februari 2012 moet worden herzien om rekening te houden met de ervaring die is opgedaan bij de toepassing ervan, zodat de Rekenkamer de hoogste ethische normen, zoals verwacht van de leden van de Rekenkamer, kan waarborgen, en om rekening te houden met de conclusies van het verslag van de collegiale toetsing over het ethisch kader van de Rekenkamer dat in 2019 werd voltooid door de hoge controle-instanties van Kroatië en Polen;

Overwegende dat, met het oog op meer transparantie en consistentie, alle relevante bepalingen met betrekking tot de ethische verplichtingen van de leden moeten worden samengevoegd in deze gedragscode, die integraal deel uitmaakt van de uitvoeringsbepalingen bij het reglement van orde van de Rekenkamer;

Overwegende dat de Rekenkamer een beleid heeft vastgesteld voor de instandhouding van een bevredigende werkomgeving en de bestrijding van psychologische en seksuele intimidatie;

Overwegende dat bepaalde uit deze gedragscode voortvloeiende verplichtingen met betrekking tot de leden van de Rekenkamer slechts volledig doeltreffend kunnen zijn indien ze tevens van toepassing zijn op voormalige leden van de Rekenkamer,

heeft besloten de onderstaande *gedragscode voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer* vast te stellen:

Artikel 1

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op de leden van de Rekenkamer en, indien uitdrukkelijk vermeld, op voormalige leden van de Rekenkamer.

I. WAARDEN EN BEGINSELEN

Artikel 2

Algemene bepalingen

1. De leden nemen de hoogste normen inzake ethisch gedrag in acht en zetten met hun handelen de toon aan de top.
2. De leden nemen de volgende ethische waarden en beginselen in acht: integriteit, onafhankelijkheid, objectiviteit, bekwaamheid, professioneel gedrag, vertrouwelijkheid en transparantie, waardigheid, inzet en loyaliteit, en discretie en collegialiteit.

Artikel 3

Integriteit

1. De leden handelen eerlijk, op betrouwbare wijze, te goeder trouw en uitsluitend in het algemeen belang.
2. De leden mogen geen giften of vergelijkbare voordelen aanvaarden waarvan de waarde hoger is dan 150 EUR. De leden mogen ook geen betaling van derden aannemen voor kennelijk disproportionele reis- en verblijfskosten.
3. De leden mogen tijdens hun ambtstermijn geen betaling aanvaarden voor enige vorm van extern verrichte activiteiten of gepubliceerde werken.

4. De leden gebruiken de hun ter beschikking gestelde infrastructuur en middelen met volledige inachtneming van de daartoe vastgestelde algemene en specifieke regels, met name de geldende besluiten van de Rekenkamer betreffende de procedure voor de werving van personeel voor hun kabinet, de representatie- en receptiekosten en het gebruik van de dienstauto's van de Rekenkamer.
5. De leden van de Rekenkamer kiezen de leden van hun kabinet met inachtneming van de veeleisende aard van de functie, de vereiste beroepsprofielen en de behoefte om een verhouding van wederzijds vertrouwen op te bouwen tussen henzelf en de leden van hun kabinet. Echtgenoten, partners en naaste familieleden kunnen geen deel uitmaken van het kabinet van een lid van de Rekenkamer.

Artikel 4 **Onafhankelijkheid**

1. De leden zijn vrij van omstandigheden of invloeden die hun professionele oordeel in gevaar kunnen brengen, of als zodanig kunnen worden gezien.
2. De leden vragen noch aanvaarden instructies van instellingen, organen of instanties van de Unie, van regeringen of van enige andere publieke of private entiteit.
3. De leden behouden hun onafhankelijkheid van politieke beïnvloeding. Zij mogen met name geen enkele politieke functie vervullen.
4. Bij hun betrekkingen met belangengroepen nemen zij hun onafhankelijkheid in acht.

Artikel 5 **Objectiviteit**

1. De leden handelen onpartijdig en onbevooroordeeld.
2. De leden vermijden elke situatie die kan leiden tot een belangenconflict of een schijnbaar belangenconflict. Er is sprake van een belangenconflict wanneer persoonlijke belangen van invloed kunnen zijn op de onafhankelijke uitoefening van de taken van een lid. Onder persoonlijke belangen vallen onder meer mogelijke belangen of voordelen voor de leden zelf, hun echtgen(o)te, partner of naaste familieleden.

Artikel 6 **Bekwaamheid**

De leden ontwikkelen en onderhouden hun kennis en vaardigheden die relevant zijn voor hun taken en handelen in overeenstemming met de toepasselijke normen en met gepaste zorgvuldigheid.

Artikel 7
Professioneel gedrag

1. De leden leven de toepasselijke regels van de Verdragen, het afgeleide recht en de Rekenkamer na. Zij onthouden zich van gedrag dat de Rekenkamer in diskrediet zou kunnen brengen.
2. De leden van de Rekenkamer moeten zich bewust zijn van het belang van hun taken en verantwoordelijkheden; zij geven het goede voorbeeld door rekening te houden met het openbare karakter van hun ambt en gedragen zich zo dat het vertrouwen van het publiek in de Rekenkamer wordt behouden en versterkt.

Artikel 8
Vertrouwelijkheid en transparantie

1. De leden eerbiedigen het vertrouwelijke karakter van de werkzaamheden van de Rekenkamer. Zij maken geen vertrouwelijke inlichtingen openbaar die naar hun aard onder de geheimhoudingsplicht vallen, zoals bepaald in artikel 339 VWEU.
2. De leden zijn verantwoordelijk voor de correcte behandeling van geheime, vertrouwelijke of gevoelige documenten en inlichtingen waarmee zij of hun kabinet bij de uitoefening van hun taken in contact komen.
3. De leden gebruiken de inlichtingen waartoe zij op grond van hun officiële functie toegang hebben en die niet voor het publiek beschikbaar zijn gesteld, niet voor persoonlijke doeleinden — voor henzelf of voor anderen.
4. De leden zijn zich ervan bewust dat hun openbare functie meer transparantie en verantwoordingsplicht ten opzichte van het publiek vereist. Zij moeten de balans vinden tussen de behoefte aan transparantie en vertrouwelijkheid.

Artikel 9
Waardigheid

1. De leden eerbiedigen de waardigheid van hun ambt en drukken zich, via welk medium dan ook, niet uit op een wijze die afbreuk doet aan de publieke perceptie daarvan.
2. De leden gedragen zich hoffelijk en respectvol. Zij zorgen voor de totstandbrenging en instandhouding van een werkomgeving waarin elk gedrag dat de waardigheid van een persoon kan aantasten, wordt ontmoedigd.

Artikel 10
Inzet en loyaliteit

1. De leden van de Rekenkamer wijden zich volledig aan de uitoefening van hun mandaat. Zij zijn verplicht verblijf te houden in de plaats waarin de Rekenkamer is gevestigd.

2. Zij wonen alle vergaderingen van de Rekenkamer bij, alsmede die van de kamers en commissies waartoe zij behoren, overeenkomstig artikel 6 van de uitvoeringsbepalingen bij het reglement van orde van de Rekenkamer.
3. Zij ondersteunen de Rekenkamer in een geest van loyaliteit voortdurend bij de uitoefening van haar bevoegdheden.

Artikel 11

Discretie en collegialiteit

1. De leden handelen en uiten zich, zowel binnen als buiten de instelling, met de terughoudendheid die hun ambt vereist.
2. De leden nemen onder alle omstandigheden het beginsel van collegialiteit van de Rekenkamer en de door haar vastgestelde besluiten in acht en dragen de collectieve verantwoordelijkheid daarvoor. Zij kunnen evenwel gebruikmaken van de rechtsmiddelen waarin het recht van de Europese Unie voorziet wanneer zij menen nadeel te ondervinden van die besluiten.
3. Onverminderd de verantwoordelijkheid van de president op het gebied van externe betrekkingen mogen de leden buiten de Rekenkamer mededeling doen van of commentaar leveren op alle verslagen, adviezen of informatie waarvan de Rekenkamer heeft besloten ze openbaar te maken, onder de voorwaarden in lid 4 hieronder.
4. De leden onthouden zich buiten de Rekenkamer van elk commentaar dat:
 - a) een besluit van de Rekenkamer ter discussie zou stellen;
 - b) schade zou kunnen berokkenen aan de goede naam van de Rekenkamer;
 - c) zou kunnen worden uitgelegd als een stellingname van de Rekenkamer in discussies die haar institutionele rol te buiten gaan, of waarin de Rekenkamer geen standpunt heeft geformuleerd, of
 - d) de Rekenkamer in een (rechts)geschil zou kunnen betrekken, ook nadat zij hun ambt hebben neergelegd.

Artikel 12

Externe activiteiten

1. De leden onthouden zich van alle al dan niet bezoldigde externe beroepsactiviteiten en andere externe activiteiten die onverenigbaar zijn met de uitoefening van hun ambt, als bedoeld in artikel 286, leden 3 en 4, VWEU.

2. Krachtens de in dit artikel vastgelegde voorwaarden zijn de leden gemachtigd onbezoldigde functies uit te oefenen bij stichtingen of soortgelijke organen in de juridische, wetenschappelijke, culturele, artistieke, sociale, sportieve of charitatieve sfeer of in onderwijsinstellingen. Bij degelijke functies mogen zij geen leidinggevende rol, beslissingsbevoegdheid of verantwoordelijkheid voor of controle van de activiteiten van het betrokken orgaan hebben, maar slechts een vertegenwoordigende of adviserende rol vervullen. Met “stichtingen of soortgelijke organen” worden bedoeld organisaties of verenigingen zonder winstoogmerk die op de voornoemde gebieden acties van openbaar belang ondernemen. De leden vermijden enig belangenconflict of schijnbaar belangenconflict dat uit die betrekkingen kan voortvloeien, met name wanneer de desbetreffende organisatie enige vorm van financiering uit de EU-begroting ontvangt.
3. De leden kunnen ook de volgende externe activiteiten uitoefenen, op voorwaarde dat zij de artikelen 2 en 10 naleven:
 - a) het geven van cursussen in het belang van de Europese integratie, de rechtsstaat of de ethiek, het houden van toespraken of het deelnemen aan conferenties, op voorwaarde dat er geen betaling wordt ontvangen of dat de organisator deze rechtstreeks betaalt aan een door het lid gekozen charitatieve instelling;
 - b) het publiceren van een boek of het schrijven van een artikel, mits de eventuele royalty's voor werken die in verband met de functie van een lid zijn gepubliceerd rechtstreeks door de uitgever worden betaald aan een door het lid gekozen charitatieve instelling.
4. Externe activiteiten mogen:
 - a) de onpartijdigheid van de Rekenkamer niet ondermijnen;
 - b) geen belangenconflict of schijnbaar belangenconflict veroorzaken;
 - c) geen buitensporig beslag op beschikbare tijd leggen, rekening houdend met het cumulatieve effect van de totale externe activiteiten van een lid;
 - d) het lid geen financieel voordeel opleveren.

Artikel 13

Verplichtingen van leden nadat zij hun ambt hebben neergelegd

1. Nadat zij hun ambt hebben neergelegd, dienen voormalige leden de verplichtingen na te komen die voortvloeien uit hun functie en die na hun ambtstermijn van kracht blijven, met name de plicht zich integer en discreet te gedragen ten aanzien van de aanvaarding van bepaalde benoemingen of voordelen overeenkomstig artikel 286, lid 4, VWEU, en de in deze gedragscode vermelde verplichtingen.
2. Zij blijven gehouden discretie en collegialiteit te betrachten, zoals bepaald in artikel 11, met betrekking tot de activiteiten die tijdens hun ambtstermijn werden verricht. Overeenkomstig artikel 339 VWEU blijft de geheimhoudingsplicht van toepassing nadat de leden hun ambt hebben neergelegd.

II. PROCEDUREVOORSCHRIFTEN

Artikel 14

Opgave van belangen

1. De leden dienen een opgave van belangen in:
 - a) binnen een termijn van ten hoogste één maand na ambtsaanvaarding;
 - b) op jaarbasis op 31 januari;
 - c) te allen tijde, in geval van significante wijzigingen in de op te geven informatie (met inbegrip van nieuwe externe activiteiten als bedoeld in lid 10), en
 - d) bij beëindiging van het mandaat.
2. Deze opgaven van belangen worden ingediend bij de president met gebruikmaking van het formulier in bijlage I bij deze gedragscode.
3. De opgave van belangen bevat de in de leden 4 tot en met 11 van dit artikel genoemde gegevens.
4. De leden van de Rekenkamer doen opgave van alle financiële belangen, activa en passiva waaruit bij de uitvoering van hun ambt belangenconflicten of schijnbare belangenconflicten kunnen voortvloeien.
5. Dit omvat individuele deelnemingen in bedrijfskapitaal, met name aandelen, en andere vormen van deelnemingen zoals converteerbare obligaties of beleggingscertificaten. Rechten van deelneming in gemeenschappelijke beleggingsfondsen die geen rechtstreeks belang vormen in bedrijfskapitaal hoeven niet te worden opgegeven.
6. Enig onroerend goed dat direct of via een vastgoedbedrijf in eigendom is, moet worden opgegeven met vermelding van de locatie bij benadering en de aard ervan, met uitzondering van woningen die uitsluitend worden gebruikt door de eigenaar of zijn gezin. Roerende goederen worden buiten beschouwing gelaten.
7. Deze verplichtingen zijn van toepassing op de financiële belangen van echtgenoten, partners¹ en minderjarige kinderen wanneer die belangen aanleiding kunnen geven tot een schijnbaar belangenconflict.
8. Bij hun eerste ambtsaanvaarding doen de leden opgave van alle beroepsactiviteiten en erefuncties die zij de afgelopen drie jaar hebben uitgevoerd.
9. De leden doen, ter voorkoming van een mogelijk risico op belangenconflicten, opgave van de beroepsactiviteiten van hun echtgenoten of partners².

¹ Geregistreerde partner buiten het huwelijk in de zin van artikel 1, lid 2, punt c), van bijlage VII bij het Statuut.

² Ibid.

10. De leden doen opgave van al hun huidige externe activiteiten volgens de specifieke procedure als bedoeld in artikel 16, lid 1. Externe activiteiten waarop artikel 12, lid 3, van toepassing is, vallen hier niet onder.
11. De leden doen opgave van de decoraties, prijzen of eervolle onderscheidingen die hun worden toegekend.
12. De leden zijn verantwoordelijk voor hun eigen opgaven.
13. De president van de Rekenkamer onderzoekt de opgaven vanuit formeel oogpunt, met ondersteuning van de Juridische Dienst. De opgave van belangen van de president wordt krachtens artikel 5 van het reglement van orde onderzocht door het volgende lid na de president in de rangorde.
14. Na dit onderzoek en met inachtneming van de bescherming van persoonsgegevens worden deze opgaven van belangen op de website van de Rekenkamer gepubliceerd.
15. Teneinde eventuele belangenconflicten te vermijden, houdt de president rekening met de opgaven wanneer hij voorstelt het lid toe te wijzen aan een kamer of comité van de Rekenkamer.
16. Wanneer de leden geconfronteerd worden met een situatie buiten de reikwijdte van de opgave van belangen die kan leiden tot een belangenconflict, stellen zij de president van de Rekenkamer daarvan in kennis. Na onderzoek door de ethische commissie wordt de zaak voorgelegd aan de Rekenkamer, die alle maatregelen neemt die zij passend acht.

Artikel 14 bis

Verplichtingen van de leden met betrekking tot bepaalde contractuele relaties

1. Langlopende contractuele relaties tussen leden en personeel van de Rekenkamer, al dan niet tegen vergoeding, dienen te worden gemeld aan de ethische commissie, die belast is met het onderzoek ervan.
2. De leden mogen geen langlopende huur-, onderhuur- of leningovereenkomsten aangaan met personeel van de Rekenkamer.

Artikel 15

Aanvaarding van giften en vergelijkbare voordelen

1. Indien leden op grond van diplomatieke gewoonten of uit hoffelijkheid giften of vergelijkbare voordelen ontvangen met een waarde van meer dan 150 EUR, dienen zij deze over te dragen aan de secretaris-generaal. In geval van twijfel doen zij opgave van de giften die zij bij de uitoefening van hun ambt ontvangen aan de secretaris-generaal, met de vraag om de waarde ervan te bepalen.
2. Het secretariaat van de Rekenkamer houdt een register bij van de giften en vergelijkbare voordelen met een waarde van meer dan 150 EUR, met vermelding van de schenkers, dat openbaar beschikbaar is op de website van de Rekenkamer.

3. Dit artikel is niet van toepassing op toegestane officiële dienstreizen in het kader waarvan een lid deelneemt aan een evenement waarbij de organisator bepaalde kosten draagt (bijvoorbeeld reis- of hotelkosten).

Artikel 16

Verplichtingen van de leden met betrekking tot externe activiteiten

1. De leden doen onverwijld opgave van alle externe activiteiten of wijzigingen van een opgegeven activiteit aan de president van de Rekenkamer, met gebruikmaking van het formulier in bijlage II. De leden beschrijven de externe activiteiten zo nauwkeurig mogelijk overeenkomstig elk van de in lid 3 genoemde criteria.
2. De president zendt dergelijke opgaven betreffende externe activiteiten toe aan de ethische commissie, die verantwoordelijk is voor het onderzoek ervan.
3. De ethische commissie onderzoekt daartoe alle bestaande of gevraagde externe activiteiten in het licht van de algemene criteria in artikel 12, lid 4.
4. Bij wijze van uitzondering worden externe activiteiten overeenkomstig artikel 12, lid 3, onder a) en b), opgegeven aan de president met gebruikmaking van het formulier in bijlage II en ter informatie toegezonden aan de ethische commissie, die geen advies uitbrengt tenzij zij dit nodig acht.
5. Activiteiten die binnen de reikwijdte van het besluit van de Rekenkamer betreffende de kosten van dienstreizen van de leden van de Rekenkamer vallen, kunnen geen "externe activiteiten" in de zin van de artikelen 12 en 16 van deze code vormen. Het staat de leden vrij deze inlichtingen, uitsluitend ter informatie, aan de ethische commissie te verstrekken. Omgekeerd kan een opgegeven externe activiteit die onder deze code valt niet in aanmerking komen voor vergoeding uit hoofde van het besluit van de Rekenkamer over de kosten van dienstreizen van de leden van de Rekenkamer.

Artikel 17

Beroepswerkzaamheden van de leden nadat zij hun ambt hebben neergelegd

1. Wanneer leden of voormalige leden van de Rekenkamer voornemens zijn beroepswerkzaamheden uit te oefenen in de twee jaar na dat zij hun ambt hebben neergelegd, doen zij hier opgave van aan de president van de Rekenkamer zodra zij hiervan kennis hebben genomen en zo mogelijk binnen een termijn van ten minste twee maanden, met gebruikmaking van het formulier in bijlage III.
2. In het kader van deze code wordt onder "beroepswerkzaamheden" verstaan elke al dan niet bezoldigde beroepsactiviteit. Hieronder vallen niet:
 - a) onbezoldigde erefuncties bij stichtingen of soortgelijke organisaties die geen verband houden met de activiteiten van de Europese Unie, in de politieke, juridische, wetenschappelijke, culturele, artistieke, sociale, sportieve of charitatieve sfeer of in onderwijsinstellingen;
 - b) het louter in particuliere hoedanigheid beheren van activa, deelnemingen of persoonlijk of gezinsvermogen, en
 - c) vergelijkbare activiteiten.

3. De president zendt dergelijke opgaven voor onderzoek toe aan de ethische commissie. De ethische commissie onderzoekt of de aard van de voorgenomen beroepswerkzaamheid verenigbaar is met artikel 286, lid 4, VWEU en de onderhavige code, of deze afbreuk doet aan de onpartijdigheid van de Rekenkamer en of er sprake is van een belangenconflict.
4. Indien nodig stelt de ethische commissie bij de uitvoering van dit in lid 3 bedoelde onderzoek vast of er specifieke en onderbouwde risico's zijn ten aanzien van de criteria van lid 3 in verband met verslagen waarvoor het lid in de laatste twee jaar van zijn of haar mandaat als rapporterend lid heeft opgetreden en beoordeelt zij deze risico's. De commissie houdt ook rekening met artikel 15 van het EU-Handvest van de grondrechten over de vrijheid van beroep en het recht te werken.
5. Indien de ethische commissie van oordeel is dat de beroepswerkzaamheid onverenigbaar zou zijn met artikel 286, lid 4, VWEU en de onderhavige code, stelt de president het voormalig lid daarvan in kennis, dat van deze activiteit afziet.
6. Als uitzondering op de regel wordt in beginsel geen belangenconflict verwacht wanneer het voormalig lid voornemens is een openbare functie uit te oefenen.

III. ORGANISATORISCH KADER

Artikel 18

De ethische commissie

1. De Rekenkamer richt hierbij een ethische commissie op die alle aangelegenheden van ethische aard onderzoekt die zij van belang acht voor de in deze code vastgestelde normen en de goede naam van de Rekenkamer, met inbegrip van de verdere verbetering daarvan.
2. De samenstelling van de commissie is vastgelegd in artikel 33 van de uitvoeringsbepalingen bij het reglement van orde van de Rekenkamer.
3. De commissie kiest een voorzitter onder zijn leden.
4. De commissie komt bijeen op verzoek van haar voorzitter of na een verzoek om advies van de president of een lid van de Rekenkamer. De besprekingen in de commissie zijn vertrouwelijk.
5. De commissie brengt binnen dertig dagen na raadpleging een advies uit. Op voorstel van haar voorzitter kan de commissie via een schriftelijke procedure advies uitbrengen. Bij wijze van uitzondering brengt zij, wanneer zij overeenkomstig artikel 17 wordt geraadpleegd, zo spoedig mogelijk advies uit.
6. De commissie stelt haar adviezen met meerderheid van stemmen vast. Haar adviezen worden gemotiveerd onder verwijzing naar afwijkende standpunten. Deze adviezen worden onmiddellijk ter kennis gebracht van elk lid of voormalig lid waarop het advies van de commissie betrekking kan hebben, en ter informatie toegezonden aan de president en de Rekenkamer.

7. Wanneer de commissie een opgave van belangen of een opgave betreffende een externe activiteit van een lid van de commissie in overweging moet nemen, wordt dat lid vervangen door een plaatsvervangend lid van de commissie en neemt het niet deel aan de werkzaamheden van de commissie in dit verband.
8. De ethische commissie vervult de rol die haar is toebedeeld in het besluit tot vaststelling van het beleid van de Rekenkamer voor de instandhouding van een bevredigende werkomgeving en de bestrijding van psychologische en seksuele intimidatie.
9. De Juridische Dienst assisteert de ethische commissie bij haar taken en verleent secretariële ondersteuning.
10. Tussen de Rekenkamer en het externe lid van de commissie wordt een contract gesloten waarin hun rechten en plichten met betrekking tot hun mandaat, met inbegrip van het bedrag van de honoraria, worden vastgelegd.

Artikel 19

Interactie tussen de leden, de ethische commissie en de Rekenkamer

1. De president en de leden en voormalige leden van de Rekenkamer kunnen de commissie om advies vragen over ethische kwesties, met name in verband met de interpretatie van deze gedragscode.
2. De leden stellen de president en de betrokken deken onmiddellijk schriftelijk in kennis van elke vermeende ongepaste beïnvloeding van of bedreiging voor hun onafhankelijkheid door een entiteit buiten de Rekenkamer.
3. De leden en voormalige leden van de Rekenkamer werken volledig mee met de commissie, met name wat betreft het verstrekken van alle gevraagde informatie en bewijsstukken. Zij hebben het recht te worden gehoord.
4. Een lid of voormalig lid dat het niet eens is met een advies van de ethische commissie dat voor hem of haar nadelig is, deelt binnen vijf werkdagen na de datum van ontvangst van het advies schriftelijk de redenen voor dit verschil van mening mee aan de president, die de zaak onverwijld voor behandeling en het nemen van een definitief besluit aan de Rekenkamer voorlegt. Indien de verwijzing betrekking heeft op een beoogde beroepswerkzaamheid in de zin van artikel 17, behandelt de Rekenkamer de zaak onverwijld.
5. De gevolgen van het op deze manier aan de Rekenkamer voorgelegde advies van de commissie worden opgeschort. De Rekenkamer geeft naar eigen goeddunken voorlopige instructies met betrekking tot de onderhavige zaak, totdat zij haar definitieve besluit heeft vastgesteld. Het betrokken lid of voormalig lid geeft onverwijld gevolg aan een dergelijke instructie en het definitieve besluit van de Rekenkamer.
6. De president van de Rekenkamer ziet erop toe dat de adviezen van de commissie en de daaruit voortvloeiende instructies en besluiten van de Rekenkamer worden opgevolgd.
7. Elk jaar stelt de Rekenkamer een verslag op over de toepassing van deze gedragscode, met inbegrip van de werkzaamheden van de ethische commissie. Dit verslag wordt op de website van de Rekenkamer gepubliceerd.

Artikel 20
Samenwerking met het EOM en OLAF

Onverminderd de desbetreffende bepalingen van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, met name het Protocol betreffende de voorrechten en immuniteiten, en de teksten die relevant zijn voor de toepassing ervan, met name de procedurewaarborgen van Verordening (EU) 2017/1939 en Verordening (EU, Euratom) nr. 883/2013, verlenen de leden van de Rekenkamer volledige medewerking aan het Europees Openbaar Ministerie en het Europees Bureau voor fraudebestrijding in het kader van door hen ingestelde onderzoeken.

IV. ALGEMENE EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 21
Toepassing van de gedragscode

1. De president en de leden van de Rekenkamer zorgen ervoor dat deze gedragscode wordt nageleefd en te goeder trouw wordt toegepast, met inachtneming van het evenredigheidsbeginsel. De bestaande interne en externe controles van de Rekenkamer zijn van toepassing op activiteiten in het kader van deze code.
2. Bij de interpretatie van deze code en onverminderd de bepalingen ervan, die een volledige reeks rechten en plichten bevatten, moet rekening worden gehouden met alle relevante Europese en internationale praktijken en normen.

Artikel 22
Slotbepalingen

1. Deze gedragscode maakt deel uit van de uitvoeringsbepalingen bij het reglement van orde van de Rekenkamer en zal daaraan worden gehecht.
2. Hiermee wordt de gedragscode voor de leden van de Rekenkamer van 10 februari 2022 ingetrokken en vervangen.
3. De gedragscode treedt onmiddellijk in werking.
4. Artikel 14, lid 8, van de herziene gedragscode is niet van toepassing op leden van wie de ambtstermijn op het moment van de vaststelling van de onderhavige gedragscode loopt.
5. Deze gedragscode wordt ter kennis gebracht van voormalige leden, ter informatie toegezonden aan het Europees Parlement en de Raad en bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie.

Gedaan te Luxemburg, 7 april 2022

Voor de Rekenkamer

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials 'K-H' followed by a surname 'Lehne'.

Klaus-Heiner Lehne
President

OPGAVE VAN BELANGEN

(overeenkomstig artikel 14)

Volledige naam:

- I. Financiële belangen, activa en passiva** (artikel 14, lid 4, punt 5), van de gedragscode)
Geef aan uit welke elementen mogelijk belangenconflicten of schijnbare belangenconflicten kunnen voortvloeien bij de uitvoering van uw ambt.

Vermeld voor elk belang:

<i>Het soort belang (bijv. aandelen, obligaties, leningen, andere belangen of verplichtingen)</i>	<i>De betrokken entiteit (bijv. onderneming, bank, fonds)</i>	<i>De omvang van het belang (bijv. aantal aandelen)</i>

- II. Financiële belangen van echtgeno(o)t(e), partner of minderjarige kinderen** die objectief beschouwd tot een belangenconflict kunnen leiden (artikel 14, lid 7, van de gedragscode)
Vermeld de namen van de betrokken echtgeno(o)t(e), partner of minderjarige kinderen, alsmede de in punt I vereiste informatie.

- III. Onroerend goed** (artikel 14, lid 6, van de gedragscode)
Enig onroerend goed dat direct of via een vastgoedbedrijf in eigendom is, met vermelding van de locatie bij benadering en de aard ervan³. Het is niet nodig de waarde van eigendommen op te geven.

- IV. Eerdere activiteiten** (artikel 14, lid 8, van de gedragscode)⁴
Vermeld de aard van de functie(s), de naam van de organisatie en haar doelstelling/activiteit.

³ Zoals bepaald in artikel 14, lid 6, omvat dit niet “woningen die uitsluitend worden gebruikt door de eigenaar of zijn gezin”.

⁴ De opgave uit hoofde van dit lid moet door nieuwe leden worden gedaan bij het begin van hun eerste ambtstermijn. Wanneer hun opgave wordt bijgewerkt, moet dit deel ongewijzigd worden overgenomen. Leden die aan een volgende (tweede of derde) termijn van zes jaar beginnen, zijn vrijgesteld van de opgave uit hoofde van dit lid wanneer er geen onderbreking tussen de mandaten is.

V. Huidige externe activiteiten (artikel 14, lid 10, van de gedragscode)^{5 6}

Gelieve de titel van elke activiteit te vermelden en de aard en het doel ervan te beschrijven.

VI. Beroepsactiviteiten van echtgeno(o)t(e) of partner (artikel 14, lid 9, van de gedragscode)

VII. Decoraties, prijzen en eervolle onderscheidingen en aanvullende relevante informatie
(artikel 14, lid 11, van de gedragscode)

Ik verklaar hierbij dat bovenstaande informatie juist is.

Datum: Handtekening:

Deze opgave zal openbaar worden gemaakt in overeenstemming met artikel 14, lid 14, van de code.

⁵ De in artikel 12, lid 3, onder a) en b), genoemde externe activiteiten worden hier niet opgegeven, maar worden behandeld overeenkomstig artikel 16, lid 4.

⁶ Als u zojuist aan uw eerste mandaat bent begonnen en een of meer van uw externe activiteiten nog in behandeling zijn naar aanleiding van uw opgave uit hoofde van artikel 16, moet u deze niettemin volledig vermelden en de volgende voetnoot toevoegen: "Deze externe activiteit wordt momenteel onderzocht door de ethische commissie van de Rekenkamer." Zodra de procedure van artikel 16, lid 3, is afgerond, gelieve een bijgewerkte opgave van belangen in te dienen waarin de gevolgen van de procedure zijn weergegeven.

OPGAVE VAN EEN EXTERNE ACTIVITEIT

(overeenkomstig de artikelen 12 en 16)

Volledige naam:

Titel van de externe activiteit:

Omschrijving:

Beschrijf de activiteit zo nauwkeurig mogelijk en voeg alle relevante documentatie bij.

Informatie:

Verstrek voor evaluatiedoeleinden informatie waaruit blijkt of de activiteit:

- a) de onpartijdigheid van de Rekenkamer ondermijnt;*
- b) tot een belangenconflict leidt;*
- c) overdreven veel tijd in beslag neemt (zowel afzonderlijk als rekening houdend met uw gecumuleerde externe activiteiten);*
- d) u enig financieel voordeel oplevert.*

Geplande datum van de externe activiteit:

Vermeld alle reis- en verblijfkosten die door derden worden vergoed:

Ik verklaar hierbij dat bovenstaande informatie juist is.

Datum: Handtekening:

OPGAVE VAN EEN BEROEPSWERKZAAMHEID

(overeenkomstig artikel 17⁷)

Volledige naam:

Beoogde beroepswerkzaamheid:

Omschrijving:

Gelieve de beroepswerkzaamheid zo volledig en nauwkeurig mogelijk te beschrijven en alle relevante documentatie als bijlagen bij te voegen:

Informatie:

Verschaf voor evaluatiedoeleinden informatie waaruit blijkt of de beroepswerkzaamheid:

- a) de onpartijdigheid van de Rekenkamer ondermijnt;*
- b) tot een belangenconflict leidt.*

Beoogde aanvangsdatum van de beroepswerkzaamheid:

Ik verklaar hierbij dat bovenstaande informatie juist is.

Datum: Handtekening:

⁷ Er zij op gewezen dat activiteiten die onder de in artikel 17, lid 2, punt a), b) of c) vastgestelde uitzondering vallen, niet hoeven te worden opgegeven.



EUROPESE
REKENKAMER

Besluit nr. 051-2022 houdende de ethische richtsnoeren voor de Europese Rekenkamer

DE EUROPESE REKENKAMER

GEZIEN	het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie,
GEZIEN	het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie;
GEZIEN	de gedragscode van INTOSAI (ISSAI 130);
GEZIEN	de beraadslagingen van de Rekenkamer tijdens haar vergadering van 27 oktober 2022 op basis van DEC 139/22;
OVERWEGENDE	dat de Europese Rekenkamer, om haar opdracht te kunnen vervullen, moet worden gezien als een objectieve, onafhankelijke en professionele instelling waarin de belanghebbenden het volste vertrouwen kunnen hebben;
OVERWEGENDE	dat een reeks ethische richtsnoeren noodzakelijk is om de leden en het personeel van de ERK te helpen waarborgen dat al hun besluiten en acties gebaseerd zijn op de waarden die zijn vastgelegd in de strategie van de ERK, en dat zij voldoen aan de beginselen van de INTOSAI-code en de verplichtingen die voortvloeien uit het Statuut;

HEEFT HET VOLGENDE BESLOTEN:

Artikel 1

De bijgevoegde ethische richtsnoeren zijn van toepassing bij de Europese Rekenkamer.

Artikel 2

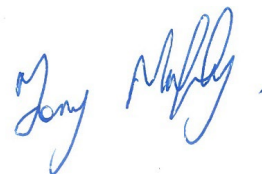
Het secretariaat-generaal van de Rekenkamer publiceert op het intranet een lijst van voorbeelden van ethische dilemma's en moeilijke situaties waarmee we in het dagelijkse beroepsleven te maken kunnen krijgen en werkt deze regelmatig bij. Deze lijst is eerder illustratief dan uitputtend en is bedoeld om alle personeelsleden te helpen deze richtsnoeren te begrijpen en toe te passen. De leden en personeelsleden van de ERK worden aangemoedigd om voorbeelden voor deze lijst aan te dragen.

Artikel 3

Dit besluit vervangt Besluit nr. 66-2011 houdende de Gedragscode voor de Europese Rekenkamer. Het treedt in werking op de datum van ondertekening.

Gedaan te Luxemburg, 28 oktober 2022

Voor de Rekenkamer



Tony Murphy
President



EUROPESE
REKENKAMER

Ethische richtsnoeren voor de Europese Rekenkamer



Voorwoord van de president



Geachte collega's,

We worden allemaal regelmatig geconfronteerd met situaties waarin we beslissingen moeten nemen en keuzes moeten maken met betrekking tot onze handelwijze om te voldoen aan onze ethische regels en beginselen. Zo moeten we wellicht beslissen of we de uitnodiging van een gecontroleerde voor een lunch aanvaarden, dan wel of we de door een collega gevraagde informatie vrijgeven. Dit document is bedoeld als leidraad en als beknopt overzicht van de relevante regels en beginselen, en zal worden aangevuld met praktische voorbeelden om de toepassing daarvan te vergemakkelijken.

Hoewel wij over deze richtsnoeren beschikken om u te ondersteunen en u gedetailleerd advies te geven, is elke situatie uniek. Geen enkele regel kan alle omstandigheden afdekken; de juiste handelwijze is soms moeilijk vast te stellen. Als u een ethische vraag heeft, zijn er verschillende stappen die u kunt ondernemen: alle relevante aspecten van het probleem analyseren; de richtsnoeren raadplegen; de situatie met uw leidinggevende(n) bespreken of contact opnemen met de ethisch adviseurs van de ERK. U hoeft deze problemen niet alleen op te lossen; er is altijd ondersteuning beschikbaar.

Samen kunnen we allemaal bijdragen aan de bevordering van een sterke ethische cultuur in onze instelling.

Tony Murphy
President

Inleiding

01 De gedragsregels voor de leden en het personeel van de ERK zijn vastgelegd in het Verdrag¹, het Statuut² en de interne regels en besluiten van de Rekenkamer en de secretaris-generaal³. Deze regels zijn bindend en inbreuken daarop kunnen aanleiding geven tot sancties. Daarnaast houdt de ERK zich als controle-instantie volledig aan de gedragscode van INTOSAI, die een reeks waarden en beginselen bevat waarop het personeel zijn gedrag moet baseren.

02 De opdracht van de ERK, zoals omschreven in haar [strategie voor 2021-2025](#), is: “Aan de hand van onze onafhankelijke, professionele en impactvolle controlewerkzaamheden beoordelen we de zuinigheid, doeltreffendheid, doelmatigheid, wettigheid en regelmatigheid van EU-maatregelen om de verantwoording, de transparantie en het financieel beheer te verbeteren en zo het vertrouwen van de burgers te vergroten en doeltreffend te reageren op de uitdagingen van vandaag en morgen waarmee de EU wordt geconfronteerd”.

03 Om te kunnen functioneren als een onafhankelijke, externe auditor van overheidsfinanciën moet de ERK worden beschouwd als betrouwbaar en geloofwaardig in alles wat zij doet. Zij moet als modelorganisatie fungeren en ethiek en ethische waarden in elk aspect van haar activiteiten bevorderen en beschermen. Ieder van ons die bij de ERK werkt, kan bijdragen tot het wekken van vertrouwen bij de belanghebbenden, de gecontroleerde partijen en de EU-burgers, door zich op ethische wijze te gedragen en situaties te vermijden die de instelling kunnen ondermijnen, zelfs nadat we de instelling hebben verlaten.

04 Het eerste deel van deze ethische richtsnoeren is gebaseerd op de waarden, beginselen en gedragingen die we in acht moeten nemen overeenkomstig ISSAI 130, en het tweede deel is gericht op de verplichtingen van ambtenaren die voortvloeien uit het Statuut. Het eerste deel is van toepassing op de leden en alle andere personeelsleden, met inbegrip van gedetacheerde nationale deskundigen, stagiairs, uitzendkrachten en externe contractanten die in de gebouwen van de Rekenkamer werken. Het tweede deel is van toepassing op alle personeelsleden die onder het Statuut vallen⁴ en, naar analogie

¹ Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (artikelen 285 en 286).

² Statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.

³ Alle interne regels en besluiten zijn beschikbaar op de speciale pagina voor ethiek op het intranet van de ERK.

⁴ Ambtenaren, tijdelijke functionarissen en arbeidscontractanten. Dit omvat ook de secretaris-generaal.

daarvan, op gedetacheerde nationale deskundigen en stagiairs. De ethische vereisten die van toepassing zijn op de leden zijn vastgelegd in het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, het reglement van orde van de Rekenkamer en de bijbehorende uitvoeringsvoorschriften, en de [gedragscode](#) voor de leden en voormalige leden van de Rekenkamer.

05 Deze richtsnoeren zijn bedoeld om ons te helpen waarborgen dat al onze besluiten en acties gebaseerd zijn op de waarden die zijn vastgelegd in de strategie van de ERK, en dat deze voldoen aan de beginselen van de INTOSAI-code en de verplichtingen die voortvloeien uit het Statuut. Die waarden zijn: onafhankelijkheid, integriteit, objectiviteit, transparantie en professionaliteit.

06 In dit document worden de leidende beginselen uiteengezet, maar het is de plicht van elke persoon om kennis te nemen van de ethische vereisten van de ERK en deze toe te passen, zodat zo adequaat mogelijk kan worden gereageerd op elke ethische uitdaging waarmee hij/zij wordt geconfronteerd. Hierbij wordt u aangemoedigd om gebruik te maken van uw beoordelingsvermogen en gezond verstand en, indien nodig, advies in te winnen en openlijk te praten met leidinggevenden⁵, andere collega's en de ethisch adviseurs.

07 Leden en hogere leidinggevenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid op het gebied van ethiek, aangezien zij de toon zetten bovenaan de organisatie en vanuit hun voorbeeldfunctie de cultuur van de instelling aanzienlijk beïnvloeden.

Ethische waarden en beginselen

Onafhankelijkheid

Wij verrichten onze taken zonder invloeden waardoor ons professionele oordeel in het gedrang kan (lijken te) komen.

08 Het is van essentieel belang dat de onafhankelijkheid van de ERK buiten kijf staat. U dient zich te gedragen op een manier die het vertrouwen in onze onafhankelijkheid bevordert en ervoor te zorgen dat er geen omstandigheden of invloeden zijn waardoor uw professionele oordeel in het gedrang kan (lijken te) komen.

⁵ Bij de ERK verwijst "leidinggevenden" naar de leden, de secretaris-generaal, de directeuren, de hoofdmanagers en de kabinetschefs.

09 Er zijn twee aspecten van onafhankelijkheid: feitelijke onafhankelijkheid en schijnbare onafhankelijkheid. U moet in staat zijn uw taken uit te voeren zonder te worden beïnvloed door relaties die uw professionele oordeel kunnen beïnvloeden en/of lijken te beïnvloeden. Bovendien dient u te vermijden omstandigheden te creëren die een redelijke derde partij, met kennis van de relevante informatie, zouden doen twifelen aan uw integriteit, objectiviteit of professioneel scepticisme, of tot de conclusie zouden brengen dat deze in het gedrang zijn gekomen.

10 U mag geen bevelen of instructies aanvaarden van regeringen, autoriteiten, organisaties of personen buiten de ERK. Als u bij een andere organisatie gedetacheerd bent, kunt u de instructies van die organisatie aanvaarden als deze in overeenstemming zijn met de ethische vereisten die van toepassing zijn op het personeel van de ERK en niet in strijd zijn met ander beleid of andere standpunten van de ERK.

Integriteit

We handelen integer, betrouwbaar en uitsluitend in het algemeen belang van de EU en streven ernaar het goede voorbeeld te geven in onze beroepsuitoefening en de manier waarop we onze instelling beheren.

11 De ERK zet zich in voor het behartigen van de belangen van de EU-burgers, die kwalitatief hoogwaardige controlediensten en een toegankelijke administratie verwachten.

12 De middelen van de ERK moeten wettig, regelmatig en in financieel opzicht deugdelijk worden beheerd. De ERK moet een rolmodel zijn voor financieel beheer en het Financieel Reglement en moet andere toepasselijke regels volledig naleven; zij moet haar doelstellingen op zuinige, doelmatige en doeltreffende wijze verwezenlijken.

13 Daarom dient u zich te houden aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, beleid, procedures en normen. Probeer aan te tonen dat u betrouwbaar bent en vermijd gedragingen die de instelling in diskrediet kunnen brengen.

14 Handel zodanig dat de belangen van de instelling worden beschermd. U mag dan ook geen bevelen aanvaarden om iets te doen dat onwettig of onethisch is.

Objectiviteit

Wij zijn onpartijdig en onbevooroordeeld en baseren onze controleconclusies op voldoende relevant en betrouwbaar bewijsmateriaal.

15 Objectiviteit is de mentale houding die individuen in staat stelt onpartijdig en onbevooroordeeld te handelen, zaken te presenteren of te beoordelen op basis van feiten in plaats van hun eigen gevoelens en belangen, en zonder het oordeel ondergeschikt te maken aan dat van anderen.

16 U moet werkelijke, potentiële of schijnbare belangenconflicten vermijden. Conflicten kunnen het gevolg zijn van persoonlijke of familierelaties, politieke of nationale affiniteiten, economische belangen of een gedeeld belang met een derde partij. U moet bijzondere aandacht besteden aan dergelijke kwesties en aan de wijze waarop zij door buitenstaanders kunnen worden ervaren. Het concept belangenconflict heeft niet alleen betrekking op situaties waarin een personeelslid een particulier belang heeft dat zijn/haar onpartijdigheid en objectiviteit daadwerkelijk heeft beïnvloed, maar ook op situaties waarin het vastgestelde belang deze zaken in de ogen van het publiek kan beïnvloeden. Voordat u begint aan een controleopdracht, een project of een aanbestedingsprocedure, moet u uw leidinggevende op de hoogte brengen van een dergelijk (schijnbaar) conflict.

17 Personen zouden een gebied niet gedurende een te lange periode mogen controleren; daarom heeft de ERK een personeelsrotatiebeleid ingevoerd ([DEC 039/21](#)).

18 U mag alleen externe activiteiten uitoefenen voor zover dat is toegestaan in de gedragscode voor de leden van de Rekenkamer en het Statuut, voor personeelsleden van de ERK, met inachtneming van uw loyaliteitsplicht ten aanzien van de instelling. Onthoud u met name van activiteiten die de reputatie van de ERK kunnen schaden, twijfel kunnen doen ontstaan over uw onpartijdigheid of kunnen botsen met uw werk.

19 U mag noch voor uzelf, noch namens anderen geschenken of andere voordelen aanvaarden die uw werk kunnen beïnvloeden, bedoeld zijn om uw werk te beïnvloeden of als zodanig kunnen worden gezien.

20 Een nauwe relatie⁶ tussen een directe of indirecte leidinggevende of supervisor en een rapporterend personeelslid ondermijnt de objectiviteit van de leidinggevende en vormt een belangenconflict.

⁶ Intieme relatie of nauwe vriendschap.

Transparantie

We communiceren onze bevindingen in duidelijke, uitgebreide en toegankelijke verslagen die worden gepubliceerd in alle EU-talen, met inachtneming van de vereisten inzake vertrouwelijkheid en gegevensbescherming.

21 De ERK voert een beleid van open interne en externe communicatie. Openheid heeft een positief effect op de samenwerking. Relevante informatie moet op “need-to-know”-basis met anderen worden gedeeld: u moet weten welke informatie u heeft en welke van uw collega’s deze bij hun werk nodig kunnen hebben.

22 Informatie-uitwisseling, transparantie en verantwoordingsplicht moeten echter op passende wijze worden afgewogen tegen de geheimhoudingsplicht met betrekking tot uw werk. U moet maatregelen nemen om informatie te beschermen in overeenstemming met de geheimhoudingsplicht, die ook na het verlaten van de instelling van toepassing blijft.

23 Wees altijd voorzichtig bij het delen van informatie buiten de ERK; aarzel niet om uw leidinggevende en de afdeling belast met communicatie of de DPO of ISO te raadplegen.

24 Het personeel moet elk verzoek van een journalist doorverwijzen naar de persdienst van de Rekenkamer.

25 Ongepaste verzoeken om informatie of klachten (bijv. herhaalde, betekenisloze of onbeleefd geformuleerde verzoeken of klachten) zullen wij in beleefde maar vastberaden bewoordingen afwijzen, waarbij altijd een passende motivering wordt gegeven. Het personeel van de ERK moet zich altijd onthouden van het indienen van ongepaste klachten.

Professionaliteit

In overeenstemming met de internationale controlenormen verwerven, ontwikkelen en handhaven wij de hoogste niveaus van kennis, deskundigheid en vaardigheden die passend zijn voor zowel het vakgebied van de controle van overheidsfinanciën als het financieel en beleidsbeheer van de EU.

26 U moet de kennis en vaardigheden verwerven en onderhouden die u nodig hebt om professioneel en in overeenstemming met de toepasselijke normen en juridische en operationele procedures te handelen. U moet zorgvuldig, grondig en tijdig te werk gaan overeenkomstig de eisen van uw opdrachten.

27 Leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor het vaststellen van de opleidingsbehoeften van het personeel. In het systeem voor de beoordeling van de prestaties van het personeel moet rekening worden gehouden met de behoeften van personen op het gebied van professionele ontwikkeling. Leden en leidinggevendenden nemen stappen om ervoor te zorgen dat alle personeelsleden gelijk worden behandeld en dezelfde kansen krijgen in de ontwikkeling van hun beroepsbekwaamheid.

28 Bevorder professionele en persoonlijke samenwerking en wees open en bereid om kennis uit te wisselen en uw collega's van andere directoraten en afdelingen van de ERK te helpen. Toon respect voor de standpunten van anderen en accepteer redelijke onenigheid in uw werk. Feedback moet op een respectvolle, eerlijke en constructieve manier worden gegeven.

29 De leden, de secretaris-generaal en alle leidinggevendenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid voor het bevorderen van een goede werkomgeving, die van essentieel belang is voor de verwezenlijking van de doelstellingen van de ERK en voor het waarborgen van de tevredenheid van het personeel. Dit moet het volgende omvatten: het vermijden van elke vorm van discriminatie, het volgen van het ERK-beleid inzake het waarborgen van een respectvolle, fatsoenlijke en intimidatievrije werkplek, en het tonen van actieve steun voor een beleid van diversiteit en inclusie bij de ERK.

30 Geef in de omgang met het publiek blijk van inzet, bekwaamheid, beleefdheid en behulpzaamheid. Op verzoeken om informatie moet onmiddellijk worden gereageerd met een ontvangstbevestiging. Antwoorden moeten worden opgesteld in de taal die de verzoeker gebruikt, mits dit een officiële taal van de Europese Unie is, en moeten over het algemeen binnen vijftien werkdagen worden toegezonden. Indien dit onmogelijk is, stuur dan een voorlopig antwoord met een redelijke termijn voor follow-up.

31 Van besluiten die van invloed zijn op de rechten en belangen van individuen (bijv. personeelszaken zoals bevorderingen, benoemingen of financiële rechten) moeten we allereerst de rechtstreeks betrokkenen onmiddellijk schriftelijk in kennis stellen. In de kennisgeving moeten de beroepsmogelijkheden worden vermeld, alsmede de beroepsinstanties en de termijnen waarbinnen het beroep moet worden ingesteld (met name gerechtelijke instanties en de ombudsman).

Ethische verplichtingen van de personeelsleden van de ERK als EU-ambtenaren

32 Titel II van het Statuut bevat de rechten en verplichtingen van de ambtenaren en andere personeelsleden van de EU. Enkele daarvan worden hieronder nader

beschreven, met aanwijzingen over de wijze waarop aan de verplichtingen kan worden voldaan. Sommige verplichtingen worden verder uitgewerkt in andere documenten, besluiten en beleidsmaatregelen, waarnaar deze richtsnoeren waar mogelijk verwijzen. Om gedrag te garanderen dat in overeenstemming is met de ethische vereisten van het Statuut, moet u te allen tijde rekening houden met de volgende beginselen.

33 Omzichtigheid: neem altijd de waardigheid van uw functie in acht door na te denken over de mogelijke gevolgen van uw handelen en over de gevolgen van het niet handelen, en door blijk te geven van een gepaste mate van gematigdheid en terughoudendheid en een redelijk gevoel van proportionaliteit in alles wat u zegt of doet.

34 Loyaliteit: u bent gebonden aan een loyaliteitsplicht jegens de instelling en de Europese Unie. Dit is een essentieel onderdeel van uw bijdrage aan de opdracht van de ERK en de goede werking van de instelling.

35 Respect: dit is de basis voor vertrouwen, veiligheid en welzijn en is een pijler van de bedrijfscultuur van de ERK.

36 Verantwoordelijkheidsgevoel: voer uw taken zo zorgvuldig mogelijk uit en zoek naar oplossingen wanneer zich problemen voordoen. Ken uw wettelijke verplichtingen en de desbetreffende administratieve regels en procedures, en voldoe hieraan.

37 Transparantie en verantwoordingsplicht: u moet de redenen voor uw beslissingen en handelingen kunnen toelichten.

Algemeen gedrag

Artikel 12 van het Statuut

“De ambtenaar dient zich te onthouden van iedere handeling en van iedere manier van optreden die afbreuk zouden kunnen doen aan de waardigheid van zijn functie als ambtenaar.”

38 U moet zich onthouden van elke handeling of elke manier van optreden waardoor het ambtenarenapparaat van de EU in diskrediet kan worden gebracht. Dit geldt zowel op het werk als in de buitenwereld. Onaanvaardbare handelingen of manieren van optreden kunnen leiden tot tuchtprocedures.

Het vermijden van belangenconflicten

Artikel 11 bis van het Statuut

39 *“Tenzij hierna anders is bepaald, mag een ambtenaar bij de uitoefening van zijn functie geen aangelegenheden behandelen waarbij hij, direct of indirect, enig persoonlijk belang, met name van familiale of financiële aard, heeft dat zijn onafhankelijkheid in het gedrag zou kunnen brengen.”* U moet (schijnbare) belangenconflicten vermijden om aantijgingen van vooringenomenheid en partijdigheid te voorkomen indien u betrokken bent bij besluitvorming. Mocht u zich in een situatie bevinden waarin werkelijk of schijnbaar sprake is van een belangenconflict (dat wil zeggen dat u wordt verzocht een besluit te nemen over een aangelegenheid waarin u een persoonlijk belang hebt dat uw onpartijdigheid in het gedrag zou kunnen brengen), dan moet u dit onmiddellijk melden aan uw leidinggevende(n), die de zaak indien nodig zal voorleggen aan de secretaris-generaal. U kunt de secretaris-generaal ook rechtstreeks schriftelijk op de hoogte brengen. In een dergelijke situatie kunt u tijdelijk worden ontheven van uw taken die aanleiding geven tot een belangenconflict.

40 Aanvullende verplichtingen die voortvloeien uit bepalingen van het Statuut die bedoeld zijn om belangenconflicten te voorkomen:

- 1) Opgeven van winstgevende beroepsbezigheden van uw echtgeno(o)t(e) of partner (artikel 13 van het Statuut, aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 2) Verzoeken om voorafgaande machtiging voor nevenactiviteiten tijdens actieve dienst of verlof om redenen van persoonlijke aard (artikel 12 ter van het Statuut, personeelsmededeling [152/2021](#), aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 3) Verzoeken om voorafgaande machtiging voor elke beroepsbezigheid die binnen twee jaar na beëindiging van de dienst wordt uitgeoefend (artikel 16 van het Statuut, personeelsmededeling [152/2021](#), aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 4) Aangeven voornemens te zijn zich kandidaat te stellen voor een openbaar ambt (artikel 15 van het Statuut, aangifteformulier op het [HR-portaal](#))
- 5) Aangeven voornemens te zijn een geschrift te publiceren dat verband houdt met de activiteit van de EU (artikel 17 bis van het Statuut, aangifteformulier op het [HR-portaal](#))

Beperkingen van de vrijheid van meningsuiting

Artikel 17 van het Statuut

“Het is de ambtenaar verboden informatie waarvan hij in zijn ambt kennis heeft genomen, aan onbevoegden mede te delen, tenzij die informatie reeds openbaar of voor het publiek toegankelijk is gemaakt.”

41 U moet zich houden aan het informatiebeveiligingsbeleid van de ERK, de regels voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie, het beleid en de richtsnoeren inzake informatierubricering, alsook de bepalingen van Verordening (EU) 2018/1725 betreffende de verwerking van persoonsgegevens door de EU-instellingen en alle daarmee verband houdende interne voorschriften. In geval van twijfel dient u de functionaris voor gegevensbescherming (Data Protection Officer, DPO) of de functionaris voor informatiebeveiliging (Information Security Officer, ISO) van de ERK te raadplegen.

42 Bij het uiten van een mening moet u de beginselen van loyaliteit en terughoudendheid in acht nemen, met name wanneer die mening duidelijk afwijkt van de uitgesproken beleidslijnen of standpunten van de instelling. Dit geldt met name voor leidinggevendenden. Uit u meningen over activiteiten van de EU, dan dient u dit uitsluitend op persoonlijke titel te doen en daarbij de nodige terughoudendheid aan de dag te leggen.

43 Ongeacht welk medium dat wordt gebruikt om een persoonlijke mening te geven over EU-activiteiten dient u als privépersoon te gebruiken, waarbij duidelijk wordt gemaakt dat het persoonlijke verklaringen en meningen betreft. Bovendien dient u altijd verantwoordelijk te handelen en zich te onthouden van handelingen of verklaringen die afbreuk zouden kunnen doen aan de waardigheid van uw functie of de ERK (artikel 12 van het Statuut).

Geschenken en gastvrijheid

Artikel 11, tweede alinea, van het Statuut

“Een ambtenaar mag, zonder machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag, van een regering of wie dan ook buiten zijn instelling, geen eerbewijzen, onderscheidingen, gunsten, giften of beloningen van welke aard ook aanvaarden, behalve wegens vóór zijn aanstelling bewezen diensten of wegens diensten die gedurende bijzonder verlof voor militaire dienst of andere nationale dienst uit hoofde van zodanige dienst zijn bewezen.”

44 In de regel moeten geschenken die in een professionele context worden aangeboden en die meer dan een symbolische waarde hebben, worden afgewezen. In uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld wanneer maatschappelijke beleefdheid zulks vereist of indien een weigering om culturele of diplomatieke redenen verkeerd kan worden geïnterpreteerd) en indien er duidelijk geen risico is voor de belangen en het imago van de ERK, kunnen geschenken of gastvrijheid met een geschatte waarde van minder dan 50 EUR zonder voorafgaande machtiging worden aanvaard. Geschenken ter waarde van 50 tot 150 EUR kunnen alleen worden aanvaard met machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag, dat rekening houdt met de volgende factoren:

- 1) de aard van de entiteit die het geschenk aanbiedt, en het aantal eerder uit dezelfde bron ontvangen gunsten of geschenken;
- 2) het schijnbare motief achter het geschenk;
- 3) de band tussen de entiteit die het geschenk aanbiedt en de ERK;
- 4) eventuele gevolgen voor de belangen van de ERK;
- 5) de persoon of personen aan wie het geschenk wordt aangeboden, en hun taken;
- 6) de aard en de geraamde waarde van het geschenk.

45 Voor geschenken met een geraamde waarde van meer dan 150 EUR wordt geen machtiging verleend. U dient te voorkomen dat u veelvuldig geschenken aanvaardt, zelfs geschenken met een waarde van minder dan 50 EUR, ongeacht de bron, aangezien dit tot een belangenconflict kan leiden.

46 Giften in contanten moeten altijd worden geweigerd.

47 Uitnodigingen, bijvoorbeeld voor werklunches of diners die de betrokkene in de uitoefening van zijn functie bijwoont, kunnen worden aanvaard op voorwaarde dat er geen sprake is van een werkelijk of vermeend belangenconflict. Dienstreizen waarvoor de kosten door een externe bron moeten worden gedekt, mogen alleen worden aanvaard als zij in het belang van de dienst zijn en er geen risico op een werkelijk of schijnbaar belangenconflict bestaat.

48 Als u een geschenk moet weigeren, doe dat dan op diplomatieke en beleefde maar vastberaden wijze, zo nodig onder verwijzing naar de verplichtingen die voortvloeien uit het Statuut en deze richtsnoeren.

Verplichting om uw meerderen bij te staan en instructies te volgen

Artikelen 21 en 21 bis van het Statuut

“Ongeacht de rang welke hij in het ambtelijk bestel bekleedt, is iedere ambtenaar verplicht zijn meerderen bij te staan en van raad te dienen; hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken welke hem zijn toevertrouwd. (...)

Wanneer een ambtenaar een opdracht krijgt die hem onregelmatig voorkomt of waarvan de uitvoering naar zijn mening ernstige gevolgen kan hebben, dient hij zijn directe chef daarvan al dan niet schriftelijk op de hoogte te brengen; wordt de mededeling schriftelijk gedaan, dan moet de directe chef schriftelijk antwoorden. Als de opdracht door de directe chef schriftelijk wordt bevestigd, en de ambtenaar van oordeel is dat daarbij niet voldoende rekening is gehouden met de redenen van zijn bezorgdheid, legt hij, onverminderd het bepaalde in lid 2, de kwestie schriftelijk voor aan de hiërarchieke meerdere van zijn chef. Als deze de opdracht schriftelijk bevestigt, is de ambtenaar verplicht ze uit te voeren, tenzij de opdracht duidelijk in strijd is met de wet of met de geldende veiligheidsvoorschriften.”

49 U dient uw meerderen met raad en daad bij te staan en de instructies op te volgen, tenzij deze duidelijk in strijd zijn met de wet. U bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken die u zijn toegewezen. Het staat u echter vrij om suggesties te doen en constructieve kritiek te leveren; dit wordt zelfs aangemoedigd.

Relaties met collega's

Artikel 12 bis van het Statuut

“De ambtenaar onthoudt zich van iedere vorm van psychisch geweld of seksuele intimidatie.”

50 Een werkomgeving op basis van doeltreffende en efficiënte samenwerking is afhankelijk van wederzijds respect tussen collega's, tolerantie voor verschillen en beleefde en duidelijke communicatie, ongeacht de hiërarchische status.

51 De ERK kent nultolerantie voor elke vorm van psychologische en seksuele intimidatie.

52 U mag de waardigheid van uw collega's op geen enkele wijze ondermijnen door ongepast gedrag of agressieve of lasterlijke taal. Elke vorm van ongepast of agressief gedrag kan leiden tot tuchtmaatregelen.

Getuigen in rechte

Artikel 19 van het Statuut van het Statuut

“Een ambtenaar mag onder geen beding in rechte gewag maken van hetgeen hij in verband met zijn ambtsbezigheden heeft bevonden zonder machtiging van het tot aanstelling bevoegde gezag. Machtiging kan slechts worden geweigerd indien belangen van de Unie zulks vorderen en indien weigering niet kan leiden tot strafrechtelijke gevolgen voor de betrokken ambtenaar.”

53 Indien u wordt opgeroepen om te getuigen in het kader van een gerechtelijke procedure in verband met uw werk, dient u het tot aanstelling bevoegde gezag eerst om machtiging te verzoeken, behalve in geval van een oproep van het Hof van Justitie van de Europese Unie of de tuchtraad. Dit zou ook gelden voor procedures die vergelijkbaar zijn met gerechtelijke procedures zoals arbitrage, waarbij getuigen kunnen worden gedwongen te verschijnen, zoals in gerechtelijke procedures. In principe zal een dergelijke machtiging worden verleend. Wanneer de bevoegde autoriteit machtiging heeft verleend, wordt u ervan in kennis gesteld dat uw immuniteit is opgeheven.

Het melden van ernstige misstanden (klokkenluiden)

Artikelen 22 bis en 22 ter van het Statuut

“1. De ambtenaar die tijdens de uitoefening van zijn functie of in verband daarmee kennis krijgt van feiten die het bestaan doen vermoeden van mogelijke onwettige activiteiten, inclusief fraude of corruptie, waardoor de belangen van de Unie worden geschaad, dan wel van gedragingen bij de uitvoering van de werkzaamheden die een aanwijzing vormen voor ernstig plichtsverzuim door ambtenaren van de Unie, meldt dit onverwijld aan zijn directe chef of aan zijn directeur-generaal, of, als hij dat nuttig acht, aan de secretaris-generaal of een persoon in een vergelijkbare functie, of rechtstreeks aan het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF).

2. De ambtenaar die de in lid 1 bedoelde informatie ontvangt, deelt ieder gegeven waarvan hij kennis krijgt en dat het bestaan van onregelmatigheden als bedoeld in lid 1 doet vermoeden, onverwijld mee aan het OLAF.

3. De ambtenaar mag van de kant van de instelling geen nadelige gevolgen ondervinden van het feit dat hij gegevens als bedoeld in de leden 1 en 2 heeft meegedeeld, op voorwaarde dat hij redelijk en te goeder trouw heeft gehandeld.”

54 Als u niet zeker bent of feiten waarvan u kennis hebt gekregen, wijzen op een ernstige onregelmatigheid, maar vermoedt dat het gaat om onethisch gedrag, kunt u ze

ook melden aan uw meerderen of aan de secretaris-generaal. U kunt ook advies inwinnen bij de ethisch adviseurs van de ERK.

55 De leden en leidinggevendenden van de ERK dragen een bijzondere verantwoordelijkheid voor het bijdragen tot de bescherming van personeelsleden die misstanden aan het licht brengen en melden in de zin van het Statuut.

56 De ERK heeft gedetailleerde richtsnoeren vastgesteld voor het melden van ernstige misstanden. Deze zijn beschikbaar op de pagina voor ethiek op het intranet.

Verplichting om ter beschikking van de instelling te staan

Artikelen 20, 55 en 60 van het Statuut

“De ambtenaar is verplicht in zijn standplaats te wonen of op zodanige afstand daarvan dat hij niet gehinderd wordt in de uitoefening van zijn werkzaamheden. Hij deelt zijn adres mee aan het tot aanstelling bevoegde gezag en geeft onmiddellijk kennis van iedere adresverandering.”

“De ambtenaren in actieve dienst staan op ieder ogenblik ter beschikking van hun instelling.”

“Behoudens bij ziekte of ongeval mag de ambtenaar, zonder hiertoe tevoren door zijn chef te zijn gemachtigd, niet afwezig zijn. (...) Wanneer een ambtenaar zijn ziekteverlof in een andere plaats wenst door te brengen dan waar hij is tewerkgesteld, dient hij daartoe vooraf door het tot aanstelling bevoegde gezag te worden gemachtigd.”

57 De verplichting om te allen tijde ter beschikking van de ERK te staan, houdt niet in dat u elk ogenblik beschikbaar moet zijn om te werken, maar dat u in geval van dringende noodzaak te allen tijde bereikbaar bent voor de instelling. Dit houdt onder meer in dat wordt voldaan aan de woonplaatsvereisten van artikel 20 van het Statuut en [Besluit nr. 61-2021](#). Om ervoor te zorgen dat u bereikbaar bent voor de instelling, moet u uw adres en uw privételefoonnummer opgeven, dat alleen zou worden gebruikt in noodgevallen of wanneer de instelling haar zorgplicht jegens u moet nakomen. Deze verplichting houdt ook in dat u voldoet aan de verplichting om toestemming te vragen om ziekteverlof buiten de standplaats door te brengen (behalve in noodgevallen of in gevallen waarin dit onmogelijk is), dat u de officiële werktijden, de normale werkweek en de normale regelingen voor verlof en telewerken in acht neemt en dat u niet zonder toestemming of rechtvaardiging van het werk afwezig bent.

Niet-naleving van verplichtingen op grond van het Statuut

Artikel 86 en bijlage IX van het Statuut

“De ambtenaar of gewezen ambtenaar die, opzettelijk of uit nalatigheid, de hem door dit statuut opgelegde verplichtingen niet nakomt, stelt zich aan een tuchtmaatregel bloot.”

58 Wanneer wordt vermoed dat een huidig of voormalig personeelslid opzettelijk of uit nalatigheid zijn verplichtingen op grond van het Statuut niet nakomt, kan een administratief onderzoek worden ingesteld om de feiten vast te stellen. Indien uit het onderzoek blijkt dat niet is voldaan aan een verplichting op grond van het Statuut, kan dit leiden tot een tuchtprocedure.

59 In de loop van een onderzoek heeft/hebben de betrokkene(n) het recht van verweer en het recht te worden gehoord en geldt bij de ERK het vermoeden van onschuld. Wanneer de ERK tuchtmaatregelen neemt, doet dit geen afbreuk aan haar recht om civiele of strafrechtelijke procedures in te leiden in geval van schendingen van het nationale of internationale recht.