



N° 926

COMMISSION
TOUS LIEUX D'AFFECTATIOI

RAPPEL DE LA REGLEMENTATION CONCERNANT:

A. L'exercice d'activités extérieures, rémunérées ou non.

B. Publications et discours et leur compensation éventuelle.

C. Cadeaux.

A. Exercice d'activités extérieures

1. Règles applicables :

L'article 12 du Statut prévoit que pour pouvoir exercer une activité extérieure, rémunérée ou non, tout fonctionnaire ou agent doit en demander l'autorisation préalable à l'autorité investie du pouvoir de nomination, A.I.P.N.

L'autorisation peut être refusée si l'activité ou le mandat sont de nature à nuire à l'indépendance du fonctionnaire ou à porter préjudice à l'activité des Communautés. Les dispositions adoptées en la matière par la Commission en mai 1992, dont le texte est repris en annexe, stipulent que, en appréciant les demandes, l'A.I.P.N et la hiérarchie doivent tenir compte:

- a) de l'importance de l'activité et de son effet éventuel sur le rendement de service du fonctionnaire;
- b) de l'importance de la rémunération éventuelle perçue pour l'activité extérieure;
- c) de l'intérêt que l'activité présente pour la Commission.

2. A.I.P.N.

L'A.J.P.N. compétente pour autoriser l'exercice d'une activité extérieure est:

- Pour les grades A1 à A3 . . : le Commissaire responsable du personnel et de l'Administration.
- Pour les grades A4 à A8 . . : le Directeur Général de la IX.
- Pour la catégorie B. . . . : le Directeur de la IX-B
- Pour les catégories C et D : le Chef de l'Unité IX-B-3

3. Procédure

Les demandes sont à présenter à l'aide d'un formulaire qui peut être obtenu auprès des Assistants des Directions Générales

Les demandes doivent être envoyées par la voie hiérarchique, en principe deux mois avant le début de l'activité envisagée, avec les pièces justificatives appropriées et les visas requis à :

Unité IX-B-3 " Gestion des droits individuels " ORBN 3/28

Pour tout renseignement complémentaire : Unité IX-B-3, secteur Activités extérieures, tel 62371, fax 60018.

B. Publications et discours et leur compensation éventuelle

1. Règles applicables :

L'article 17 du Statut stipule que le fonctionnaire ne doit ni publier, ni faire publier, seul ou en collaboration, un texte quelconque dont l'objet se rattache à l'activité des Communautés, sans l'autorisation de l'A.I.P.N. et ceci tant lors de l'exercice des activités normales de service, qu'en dehors de celles-ci. L'autorisation ne peut être refusée que si la publication envisagée est de nature à mettre en jeu les intérêts des Communautés.

En considération des affinités que les discours présentent avec les publications, les règles et procédures décrites ci-après s'appliquent également aux discours.

Si la publication ou le discours donnent lieu à des émoluments, le fonctionnaire doit demander à L'A.I.P.N. l'autorisation de les accepter.

2. A.I.P.N. :

L'A.I.P.N. compétente a autoriser les discours et les publications effectuées en dehors de l'activité normale de service est:

- pour le grade A1, le Commissaire responsable de la D.G ou du service en question
- pour tous les autres grades et catégories, le Directeur Général du service d'affectation.

LVU.P.N. compétente à autoriser l'acceptation d'émoluments est :

- pour les grades A1 à A3 . . : le Commissaire responsable du Personnel et de l'Administration.
- pour les grades A4 à A8 . . : le Directeur Général de la IX.
- pour la catégorie B. . . . : le Directeur de la IX-B.
- pour les catégories C et D : le Chef de l'Unité IX-B-3.

3. Procédure :

Le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou donner un discours doit d'abord demander à l'A.I.P.N. via l'assistant de sa Direction Générale, l'autorisation pour le faire.

4. Emoluments pour discours ou publications :

a) effectués en dehors des activités de service :

Si des émoluments sont prévus, le fonctionnaire doit adresser une note à l'Unité IX-B-3 demandant l'autorisation de l'A.I.P.N. de les accepter, en annexant une copie de la décision prise par son Directeur Général. Cette Unité se charge de la préparation de la décision de l'A.I.P.N. compétente.

b) effectués en tant qu'activité normale de travail :

Il se peut que des émoluments soient offerts pour un discours prononcé au cours d'une mission, et donc dans le cadre des activités normales de service. Dans ce cas, le fonctionnaire doit en préciser le montant dans sa demande de mission ou au moins dans son décompte de frais de mission. Si l'émolument est perçu après liquidation de la mission, le fonctionnaire doit en informer le bureau des missions.

Si le discours est prononcé au siège, le fonctionnaire doit déclarer le montant de l'émolument reçu au service traitements.

Ces émoluments sont soit déduits du solde du décompte des frais de mission, soit retenus sur le traitement.

Pour tout renseignement complémentaire : Unité IX-B-3 - ORBN 3/7, tél. 62371, fax 50018

C. Cadeaux

D'après l'article 11 du Statut, le fonctionnaire ne peut accepter d'un gouvernement ni d'aucune source extérieure des cadeaux sans l'autorisation préalable de l'A.I.P.N.

1. Règles applicables :

Une prudence particulière est recommandée aux fonctionnaires en ce qui concerne l'acceptation de cadeaux remis en rapport avec leurs activités de service. Comme règle de conduite générale, il est conseillé au personnel de décourager à priori la remise de tout cadeau ayant une valeur plus que symbolique (des cadeaux de valeur négligeable tels que agendas, calendriers, petit matériel de bureau, etc. peuvent être acceptés)

Si par égard pour les donateurs (Etats ou autres), le cadeau ne peut pas être refusé, le fonctionnaire doit demander à son A I P N l'autorisation de l'accepter

- a) Si le cadeau a une valeur inférieure à 250 écus, le fonctionnaire peut être autorisé à le conserver. L'A I P N tiendra compte cependant du nombre de cadeaux provenant de la même source pendant l'année
- b) Si le cadeau a une valeur supérieure à 250 écus, l'A I P N, peut décider soit de garder le cadeau en tant que propriété de la Commission, soit de le destiner à la vente avec affectation du montant réalisé à une oeuvre de charité
- c) Lorsqu'il s'agit de cadeaux non réalisables en argent, tels que des voyages ou week-ends organisés par des tiers et impliquant une absence ou un déplacement du fonctionnaire, l'A I P N ne se prononcera favorablement qu'en cas d'intérêt manifeste du service

2. A.I.P.N. :

L'A I P N compétente pour autoriser les cadeaux est

- | | |
|--|--|
| -pour le grade A1 | le Commissaire responsable de la D G ou du service en question |
| -pour tous les autres grades et catégories | le Directeur Général dont ils relèvent |

3. Procédure :

Le fonctionnaire qui se voit offrir un cadeau ayant une valeur plus que symbolique et qu'il se propose d'accepter, adressera une demande d'autorisation à l'A I P N via l'Assistant de sa Direction Générale. Celui-ci consultera l'Unité IX-B-3 dans le cas des cadeaux repris sous b) et c) ci-dessus

Une copie de toutes les décisions prises par l'A I P N en ce qui concerne ces cadeaux sera transmise à l'Unité IX-B-3

Pour tout renseignement complémentaire Unité IX-B-3 - ORBN 3/7, tel 62371, fax 50018

Décision relative aux critères applicables aux
demandes d'autorisation d'activités extérieures
des fonctionnaires et autres agents

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPEENNES

vu le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et notamment ses articles 11, alinéa 2, 12, alinéa 3, 17, alinéa 2, et 55, alinéa 1er, ainsi que le régime applicable aux autres agents et notamment ses articles 11, 16, 54 et 57,

considérant qu'il s'avère nécessaire d'adapter à la situation actuelle les dispositions décidées par la Commission le 21 juillet 1976 en matière d'autorisation pour l'exercice d'une activité extérieure,

A ARRETE LA PRESENTE DECISION

Article premier

Les personnes intéressées à exercer une activité extérieure, rémunérée ou non, doivent en demander l'autorisation à l'autorité investie du pouvoir de nomination. La demande, comprenant les attestations nécessaires, doit être introduite par la voie hiérarchique, en principe deux mois avant le début de l'activité.

Article 2

L'autorité investie du pouvoir de nomination, pour apprécier ces demandes, tient compte notamment :

- de la nature et de l'ampleur de l'activité ainsi que de son incidence sur le rendement du fonctionnaire dans son service,
- de l'intérêt que l'activité présente pour les Communautés,
- de la rémunération nette perçue, le cas échéant.

Article 3

Sont autorisées les activités bénévoles, charitables ou autres, qui respectent la disponibilité du fonctionnaire prévue à l'article 55 du statut, et qui ne comportent pas la pratique d'une profession.

Article 4

Ne sont pas autorisées les activités extérieures, rémunérées ou non, impliquant la pratique des professions dites libérales (architecte, avocat, économiste, expert-comptable, informaticien, ingénieur, interprète, médecin, traducteur, etc).

Sont également refusées les activités au sein des sociétés commerciales, même si la relation établie n'est pas rémunérée ou n'est que nominale.

Les cas susmentionnés sont donnés à titre indicatif. La Commission se réserve la possibilité d'étudier chaque demande et la nature de l'activité proposée avant de prendre une décision.

Article 5

Les activités d'enseignement et les autres activités pédagogiques, rémunérées ou non, sont refusées si leur durée dépasse 60 heures par année scolaire, sauf si ce dépassement est considéré par l'AIPN comme présentant un intérêt pour les Communautés.

Article 6

Le plafond maximal annuel de rémunérations nettes dont le fonctionnaire peut bénéficier pour l'ensemble de ses activités extérieures est de 3.500 écus. Les montants dépassant cette somme sont acceptés par le fonctionnaire et reversés à la Commission.

Les rémunérations obtenues pour les discours ou conférences prononcés, autorisés sous couvert de l'article 17 du statut, sont prises en compte pour le calcul de cette limite. Les droits d'auteur perçus suite à des publications autorisées par l'AIPN en application de ce même article en sont exclus.

Article 7

Les fonctionnaires auxquels sont décernés un prix ou une récompense à la suite d'une activité extérieure sont tenus de demander l'autorisation de le recevoir. Cette autorisation est accordée ou non suivant les circonstances propres à chaque cas, indépendamment du montant du prix ou de la récompense en question.

Article 8

Dans le cas d'activités non rémunérées présentant un intérêt pour les Communautés, l'AIPN peut accorder un congé spécial, à raison de la moitié des jours ouvrables considérés et jusqu'à un maximum de 12 jours par an.

Article 9

Les autorisations au titre de l'article 12 du statut sont donnees pour une periode ne depassant pas un an. Les autorisations deja accordees sont valables pour la periode indiquee dans la decision d'octroi ou, au plus tard, pendant un an apres leur octroi. Pour toute prolongation ou renouvellement, une nouvelle demande doit etre introduite.

Article 10

La decision de la Commission du 21 juillet 1976 est abrogee en ce qu'elle concerne l'article 12 du statut.

Article 11

Les demandes introduites lors de la publication de la presente decision, ainsi que les autorisations en vigueur a cette date, sont traitees conformement aux presentes dispositions ou a celles de la decision du 21 juillet 1976 suivant que les unes ou les autres sont plus favorables pour le fonctionnaire concerne.

Article 12

La presente decision entre en vigueur a la date de sa publication.