



INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS
MEDDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN
VERWALTUNGSMITTEILUNGEN
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ADMINISTRATIVE NOTICES
INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE
MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE
INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS
HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA
ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN

Spécial COMMISSION
BRUXELLES-LUXEMBOURG

SOMMAIRE

ES	REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	3
DA	BESTEMMELSER FOR SIKKERHEDS- OG ARBEJDSMILJØ-UDVALGET	13
DE	REGELUNG FÜR DIE AUSSCHÜSSE FÜR ARBEITSSICHERHEIT UND -HYGIENE	24
EL	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ	35
EN	•RULES OF PROCEDURE OF THE COMMITTEES ON SAFETY, HEALTH AND IMPROVEMENT OF PREMISES	47
FR	REGLEMENT DES COMITES DE SECURITE ET D'HYGIENE AU TRAVAIL	58

IT	REGOLAMENTO DEI COMITATI DI SICUREZZA E DI IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO	70
NL	REGLEMENT VAN DE COMITES VOOR ARBEIDSVEILIGHEID EN ARBEIDSHYGIENE	82
PT	REGULAMENTO DOS COMITÉS DE SEGURANÇA E DE HIGIENE NO TRABALHO	94



COMISIÓN EUROPEA
DIRECCION GENERAL IX
PERSONAL Y ADMINISTRACION
Seguridad e Higiene en el trabajo

IX/03 D(95)

REGLAMENTO
DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruselas, Bélgica - Despacho GUIM-05/58
Teléfono directo (+32-2)295 72 84, centralita 299 11 11 Telefax 295 01 05
Télex COMEUR B 21877 Dirección telegráfica COMEUR Bruselas

Bât J Monnet, Plateau du Kirchberg, L-2920 Luxemburgo - Despacho JMCO-C02/92
Teléfono directo (+352)430134664, centralita 43011 Telefax 430134059
Télex COMEUR LU 3423 Dirección telegráfica EURDOC LU 2752

LA COMISION DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

- VISTOS** los apartados 3 y 4 del artículo 9 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y del Regimen aplicable a los otros agentes de las Comunidades Europeas
- VISTA** la Directiva del Consejo (89/391/CEE) relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo y las Directivas particulares que la desarrollan,
- CONSIDERANDO** que mediante la Decisión de la Comisión de 24 de octubre de 1977, se creó el Comité de Seguridad e Higiene de los lugares de trabajo en Bruselas y Luxemburgo (CSHT) cuyo último reglamento para Bruselas fue aprobado por la Comisión el 24 de agosto de 1982 y para Luxemburgo en 1985,
- CONSIDERANDO** que las mencionadas decisiones deben adaptarse para que exista un régimen idéntico en Bruselas y Luxemburgo, garantizando una política común en materia de seguridad, higiene y mejora de los lugares de trabajo,
- CONSIDERANDO** que las instituciones pueden recurrir a las normas nacionales que establecen una protección mínima sin por ello excluir la aplicación de otras medidas de protección más elevada que puedan desprenderse de los convenios internacionales,
- CONSIDERANDO** que dicha apreciación corresponde al poder discrecional de las instituciones comunitarias para lograr una mejor organización de sus servicios,
- CONSIDERANDO** que la creación, composición y el funcionamiento de los Comités de Seguridad e Higiene de los lugares de trabajo están sujetos a este mismo poder de organización de los servicios,
- CONSIDERANDO** que esta política debe elaborarse en estrecha colaboración con los representantes del personal y en el marco de un programa adecuado de trabajo,
- previa consulta a las Secciones locales del Comité de Personal de Bruselas y Luxemburgo,

DECIDE aprobar el siguiente reglamento de funcionamiento de los Comites de Seguridad e Higiene de los lugares de trabajo de Bruselas y Luxemburgo, así como su Anexo, que trata de los sectores de los que debiera ocuparse especialmente el CSHT

ENCARGA a los CSHT que emitan dictámenes sobre la aplicación de las normas en materia de higiene, seguridad y salud en el lugar de trabajo, ya sean normas nacionales, ya elaboradas para los Estados miembros, ya derivadas de otros organismos internacionales para procurar una protección óptima de las personas e instalaciones en Bruselas y Luxemburgo

Estas disposiciones se aplicaran, respectivamente, a los comites de Bruselas y Luxemburgo, denominados en lo sucesivo "el Comité"

A. COMPOSICION DEL COMITE

- 1 Un Presidente perteneciente a una Direccion General distinta de la DG IX nombrado por el Director General de Personal y Administracion
- 2 Un Vicepresidente nombrado por la Seccion local correspondiente del Comité de Personal
- 3 Cuatro representantes titulares y cuatro suplentes nombrados por el Director General de Personal y Administracion entre los funcionarios responsables en materia de edificios servicios técnicos adquisiciones informatica u ofimatica
- 4 Cuatro representantes titulares y cuatro suplentes nombrados por la Seccion local correspondiente del Comité de Personal
- 5 Un representante del Servicio Medico un representante de la Unidad encargada de la seguridad e higiene en el trabajo (USHT) y el asesor arquitecto o su representante que asista a las reuniones del Comité en calidad de asesor del Comité sin derecho de voto
- 6 El Comité podra solicitar la presencia de un representante de otros servicios competentes interesados, incluido un representante de la Oficina de Seguridad en el marco de los puntos incluidos en el orden del dia de la reunion de que se trate
- 7 El Comité podra admitir a participar en sus trabajos o en los de sus grupos de trabajo a cualquier funcionario o experto cuya presencia considere util
- 8 El Presidente del Comité nombrara al Secretario del Comité tras consultar al Vicepresidente y de acuerdo con la Direccion General de Personal y Administracion en la que este destinado dicho funcionario

B. COMPETENCIAS DEL COMITÉ

El Comité es un comité paritario consultivo de la Administración de la Comisión cuya misión esencial es estudiar y proponer cualquier medida preventiva y curativa que permita desarrollar el trabajo en las condiciones óptimas de seguridad, higiene y salud (también para los minusválidos)

Para desempeñar estas funciones, el Comité se ocupa de las siguientes tareas

- 1 Elabora su propio programa de trabajo
- 2 Propone a la Administración, antes del 1 de noviembre de cada año, un plan de acción para el año siguiente destinado a mejorar la seguridad y la higiene. El plan indica los objetivos que se desean alcanzar así como las medidas y los medios con que se cuenta

Todos los años, el Comité pone en conocimiento de los servicios competentes de la Administración y de la Sección local competente del Comité de Personal su postura sobre las necesidades presupuestarias de la política de seguridad e higiene en los lugares de trabajo dentro de la Comisión
- 3 Contribuye a la reflexión y al estudio de los medios de prevención para garantizar la seguridad e higiene del trabajo en los locales ocupados por los servicios de la Comisión en Bruselas y Luxemburgo
- 4 Se mantiene informado sobre los accidentes e incidentes ocurridos en el trabajo, sobre las enfermedades profesionales y sobre cualquier elemento que suponga la existencia de un peligro en el ámbito de la seguridad y la higiene en el trabajo
- 5 Se informa de los resultados de las investigaciones sobre la inseguridad del trabajo, la insalubridad de los lugares de trabajo o los problemas relacionados con la salud
- 6 Estudia todas las cuestiones relacionadas con la ergonomía y se pronuncia sobre la elección de equipos y material

Sigue de cerca la protección y la lucha contra incendios
- 8 Propone medidas destinadas a mejorar los lugares de trabajo
- 9 Propone las medidas necesarias para desarrollar un clima de prevención y seguridad, incluidas medidas de formación, en el marco del programa propuesto anualmente
- 10 Establece contactos con instancias homologas, especialmente de otros comités de seguridad e higiene del trabajo de la Comisión y de otras Instituciones
- 11 Emite su dictamen sobre los proyectos de reglamentos y las consignas de higiene, seguridad, ergonomía y mejora de los lugares de trabajo

- 12 Prepara propuestas de normas o de revision de normas sobre seguridad e higiene en el lugar de trabajo
- 13 Lmite su dictamen sobre el curso que debe darse a las sugerencias o quejas escritas que le dirijan los miembros del personal en las materias de su competencia
- 14 Formula propuestas dentro del ambito de sus competencias
- 15 Se ocupa de la aplicacion de los procedimientos que deben seguirse en caso de que las condiciones de trabajo no reunan las normas de confort, higiene y seguridad del trabajo

C. FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

- 1 El Comite se reúne en principio una vez al mes convocado por su Presidente. En caso de impedimento de este, sus prerrogativas son ejercidas por el Vicepresidente
- 2 El Comite se reúne en sesion extraordinaria a peticion por escrito de al menos tres de sus miembros dirigida al Presidente
- 3 Cuando un miembro del Comite tenga conocimiento de una situacion de emergencia, advertira de la misma a la USHT, de acuerdo con las consignas de seguridad
- 4 El Comite podra encargar a un grupo de trabajo (permanente o ad hoc) paritario constituido en su seno y compuesto al menos por dos de sus miembros (titulares o suplentes) que le presente un informe. El ponente sera elegido entre los miembros del grupo
- 5 Para cada reunion ordinaria del Comite, el Presidente elaborara un proyecto de orden del dia teniendo en cuenta las propuestas de los miembros del Comite. Salvo en casos de urgencia, debidamente justificada por escrito, no podra incluirse ningun punto en el orden del dia tras la distribucion del proyecto del orden del dia a los miembros del Comite. Los documentos necesarios para la reunion incluida el acta y la lista de seguimiento, se comunican a los miembros al menos ocho dias de calendario antes de la fecha prevista de la reunion
- 6 El Presidente transmitira inmediatamente al Director General de Personal y la Administracion las propuestas, informes o dictámenes del Comite
- 7 Al termino de cada reunion, se elaborara un proyecto de acta que el Secretario enviara a los miembros. En caso de urgencia debidamente justificada, y a peticion del Presidente, podra solicitarse su aprobacion, eventualmente, a traves de procedimiento escrito
- 8 El Comite elaborara anualmente un informe general dirigido al Director General de Personal y Administracion, en el que dara cuenta de su actividad

El Director General transmitira el informe, a titulo informativo, al Comisario responsable de personal y administracion
- 9 El Comite decidira por mayoria simple
- 10 El Secretario, bajo la autoridad del Presidente, se encargara de transmitir los dictámenes del Comite e informara al Comite del curso dado a los mismos. Se ocupara de la convocatoria y organizacion de las reuniones. Transmitira el orden del dia y las actas. Procedera a registrar las quejas que los funcionarios dirijan al Comite y redactara el proyecto de informe anual dirigido al Director General de Personal y Administracion

D. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- 1 La Administracion transmitira al Presidente del Comite toda la informacion necesaria para que este ultimo pueda emitir sus dictamenes con pleno conocimiento de causa

Excepcionalmente, en caso de necesidad, la Administracion podra indicar que las informaciones son confidenciales, en cuyo caso el Comite debera respetar dicha confidencialidad

- 2 En un plazo maximo de tres meses, la Administracion se pronunciara sobre los dictamenes del Comite e informara por escrito de ello a su Presidente. En caso de emergencia relacionada con situaciones de peligro inminente para la seguridad o la salud del personal, se aplicaran los procedimientos de urgencia "ad hoc"
- 3 El Comite, a instancia de la Administracion, emitira sus dictamenes dentro de un plazo razonable. Si no se emitiera dictamen sobre una propuesta de la Administracion para la que se haya concedido un plazo razonable, se considerara que la propuesta ha sido aceptada
- 4 En los casos en que los servicios competentes de la Administracion no tengan la intencion de seguir los dictamenes del Comite, informaran de ello al Comite. Este informara de ello sin demora al Presidente de la Seccion Local correspondiente del Comite de Personal

La presente decision anula y sustituye las Decisiones de la Comision de 1982 para Bruselas y de 1985 para Luxemburgo relativas al mismo tema

Surtira efecto al dia siguiente de su aprobacion por la Comision

ANEXO

OTROS SECTORES DE LOS QUE DEBERA OCUPARSE EL CSHT

El CSHT debera ocuparse especialmente de los sectores siguientes

- calefaccion, ventilacion y acondicionamiento de aire
- iluminacion
- insonorizacion
- instalaciones electricas y electronicas, incluidos los ascensores y escaleras mecanicas

y, en particular, de los locales siguientes

- talleres de reproduccion y mantenimiento de edificios
- talleres de mantenimiento y reparacion de material
- almacenes utilizados para guardar archivos, publicaciones, suministros y equipos diversos
- garajes
- salas de conferencias y reuniones
- instalaciones y locales tecnicos de todo tipo
- restaurantes, cafeterias, cocinas y economato
- guarderias y otros locales de actividad social del personal
- los servicios de mecanografia
- laboratorios
- instalaciones sanitarias
- sectores particulares de riesgo reconocidos asi por el Director General de Personal y Administracion, previo dictamen del CSHT

**Conclusiones de la reunión de la Administración
con los Presidentes del Comité central de Personal
y las Secciones de Bruselas y Luxemburgo
"Proyecto de reglamento de los Comités de Seguridad e Higiene
del Trabajo (CSHT) de Bruselas y Luxemburgo"
celebrada el 24 de noviembre de 1995**

Se mantendrá la práctica actual de delegación en el representante en Luxemburgo. Esto no deberá mencionarse en el proyecto de reglamento, ya que las decisiones se adoptan en nombre del Director General de Personal y Administración. Ello no significa que Luxemburgo dependa de Bruselas.

A. Composición de los Comités de Bruselas y Luxemburgo

- 4 En caso de ausencia de un miembro titular, este será sustituido por su suplente.
- 8 La Administración no desea que el Presidente nombre a alguien no deseado por el Comité de Personal.

B. Competencias de los Comités

- 3 Los mencionados locales incluyen todos los ocupados por la Comisión en Bruselas y Luxemburgo, es decir:
- los conjuntos inmobiliarios ocupados por los servicios de la Comisión (todos los lugares de trabajo de los funcionarios)
 - los locales exteriores a estos conjuntos, utilizados como almacenes o para las obras sociales contempladas en el artículo 9 del Estatuto
- 13 Una de las atribuciones del Grupo "Edificios" es emitir un dictamen sobre las condiciones de higiene de los locales utilizados por los servicios de la Comisión:
- antes del alquiler o la compra de dichos locales
 - durante las obras de acondicionamiento que se realicen en los mismos
 - antes de la ocupación de los locales



EUROPA-KOMMISSIONEN
GENERALDIREKTORAT IX
PERSONALE OG ADMINISTRATION

Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen

IX/03 D(95)

BESTEMMELSER FOR
SIKKERHEDS- OG ARBEJDSMILJØDVALGET

Rue de la Loi 200 B 1049 Bruxelles Belgien Kontor GUM-05/58
Telefon direkte linje (+32 2)295 72 84 central 299 11 11 Telefax 295 01 05 Telex COMEU B 21877 Telegramadresse COMEUR Bruxelles

Bât J Monnet Plateau du Kirchberg L 2920 Luxembourg Kontor JMO-CD2/92
Telefon direkte linje (+352)430134684 central 43011 Telefax 430134059 Telex COMEUR LU 3423 Telegramadresse EURODOC LU 2752

**KOMMISSIONENS SIKKERHEDS- OG
ARBEJDSMILJØUDVALG
I BRUXELLES OG LUXEMBOURG**

KOMMISSIONEN FOR DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER HAR -

under henvisning til artikel 9, stk 3 og 4 i vedtægten for tjenestemænd ved De Europæiske Fællesskaber og ordningen for øvrige ansatte i Fællesskaberne,

under henvisning til Rådets direktiv (89/391/EØF) om gennemførelsen af foranstaltninger til fremme af bedre sikkerhed og sundhed for arbejdstagerne på arbejdspladsen og de herved hjemlede særdirektiver samt ud fra følgende betragtninger

ved Kommissionens afgørelse af 24 oktober 1977 er der oprettet et sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalg, for hvilket de seneste bestemmelser for Bruxelles er fastsat af Kommissionen den 24 8 1982 og for Luxembourg i 1985,

ovennævnte afgørelser skal tilpasses, således at der kan gennemføres en fælles ordning for Bruxelles og Luxembourg, idet der på denne måde sikres en fælles politik på sikkerheds- og arbejdsmiljøområdet,

institutionerne kan henvise til nationale bestemmelser om mindstebeskyttelse, uden at det dog kan udelukkes, at der kan anvendes andre strengere normer som følge af internationale aftaler,

et sådant valg foretages i henhold til det frie skøn, fællesskabsinstitutionerne har med henblik på en optimal organisation af tjenestegrene,

sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalgenes oprettelse, sammensætning og arbejde omfattes af samme princip for organisationen af tjenestegrene,

sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken skal udarbejdes i snævert samarbejde med repræsentanterne for personalet og inden for rammerne af et arbejdsprogram, samt

efter høring af de lokale afdelinger af personaleudvalget i Bruxelles og Luxembourg

BESLUTTET AT VEDTAGE nedenstående bestemmelser for sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalgenes arbejde i Bruxelles og Luxembourg samt et bilag til disse bestemmelser om de områder, som sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalgene særlig skal være opmærksomme på,

OG PÅLÆGGER sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalgene at afgive udtalelser om anvendelsen af normer for sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen, hvad enten der er tale om nationale bestemmelser udarbejdet til medlemsstaterne eller bestemmelser fra andre internationale organisationer, således at man sikrer optimal beskyttelse af personer og bygninger i Bruxelles og i Luxembourg

Disse bestemmelser anvendes for udvalgene i henholdsvis Bruxelles og Luxembourg, herefter kaldet "Udvalget"

A. UDVALGETS SAMMENSÆTNING

- 1 En formand fra et andet generaldirektorat end generaldirektorat IX udpeges af generaldirektøren for personale og administration
- 2 En næstformand udpeges af den lokale afdeling af personaleudvalget
- 3 Fire ordinære repræsentanter og fire suppleanter udpeges af generaldirektøren for personale og administration blandt de tjenestemænd, der er ansvarlige for bygninger, tekniske tjenester, køb samt edb eller kontorautomatisering
- 4 Fire ordinære repræsentanter og fire suppleanter udpeges af den lokale afdeling af personaleudvalget.
- 5 En repræsentant fra Lægetjenesten, en repræsentant fra Hygiejne- og Sikkerhedskontoret og den rådgivende arkitekt eller dennes repræsentant deltager i udvalgets møder som udvalgets rådgivere, og de har ikke stemmeret
- 6 Udvalget kan anmode om, at der er en repræsentant til stede fra andre ansvarlige tjenestegrene, bl a en repræsentant fra Sikkerhedskontoret afhængigt af dagsordenen for det pågældende møde
- 7 Udvalget kan anmode enhver tjenestemand eller ekspert, hvis tilstedeværelse måtte være nødvendig, om at deltage i arbejdet, herunder i arbejdet i arbejdsgrupperne
- 8 Formanden for udvalget udpeger sekretæren for udvalget efter høring af næstformanden og i overensstemmelse med Generaldirektoratet for Personale og Administration, hvor denne tjenestemand er ansat

B. UDVALGETS BEFØJELSER

Udvalget er et paritetisk rådgivende udvalg for Kommissionens administration, hvis væsentligste opgave er at finde frem til og foreslå foranstaltninger, der kan forebygge eller afhjælpe, således at arbejdet kan gennemføres under så gode sikkerheds- hygiejne- og sundhedsmæssige betingelser som muligt (også for handicappede)

For at udføre dette arbejde skal udvalget bl a varetage følgende opgaver

- 1 Udarbejde sit eget arbejdsprogram
- 2 Inden 1 november hvert år foreslå administrationen en handlingsplan for det følgende år til fremme af sikkerhed og hygiejne I planen angives hvilke mål, der arbejdes efter, samt hvorledes disse mål kan nås i praksis

Udvalget meddeler hvert år de ansvarlige tjenestegrene i administrationen og den lokale afdeling af personaleudvalget de budgetmæssige behov for sundheds- og arbejdsmiljøpolitikken i Kommissionen
- 3 Det skal bidrage til overvejelser af, hvilke forebyggende foranstaltninger der kan sikre sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen i de lokaler, der anvendes af Kommissionen i henholdsvis Bruxelles og Luxembourg
- 4 Det skal holdes informeret om rapporter om ulykker og uheld på arbejdspladsen, om erhvervs sygdomme og om alle detaljer vedrørende farer på sikkerheds- og hygiejneområdet
- 5 Det skal informeres om resultaterne af forskning vedrørende manglende sikkerhed på arbejdspladsen, sundhedsfarlige aspekter eller sundhedsmæssige problemer
- 6 Det skal undersøge alle spørgsmål i forbindelse med ergonomi og udtale sig om valg af maskiner og inventar
- 7 Det skal holde tilsyn med beskyttelse mod og bekæmpelse af brand
- 8 Det skal foreslå foranstaltninger til forbedring af arbejdsmiljøet

- 9 Det skal foreslå de nødvendige foranstaltninger til at fremme forståelsen for forebyggelse og sikkerhed, herunder *uddannelsesforanstaltninger inden for rammerne af det årligt foreslåede program*
- 10 Det skal oprette kontakter med tilsvarende instanser, andre sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalg i Kommissionen og i de øvrige institutioner
- 11 Det skal udtale sig om udkast til bestemmelser og instrukser for hygiejne, sikkerhed, ergonomi og arbejdsmiljø
- 12 Forberede forslag til normer eller revision af normer for sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen
- 13 Det skal udtale sig om *opfølgning* af forslag eller skriftlige klager fra de ansatte, som vedrører de områder, der falder ind under dets kompetence
- 14 Det skal fremsætte forslag på de områder, der hører under dets kompetence
- 15 Det skal *sørge for, at procedurerne overholdes, såfremt arbejdsbetingelserne ikke er i overensstemmelse med bestemmelserne om sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen*

C. UDVALGETS ARBEJDE

- 1 Udvalget mødes principielt en gang om måneden efter indkaldelse fra formanden Hvis formanden er forhindret, udfører næstformanden dennes arbejde
- 2 Udvalget mødes ekstraordinært, såfremt mindst tre af medlemmerne skriftligt anmoder formanden herom
- 3 Såfremt et medlem af udvalget får kendskab til et særligt hastende tilfælde underrettes Kontoret for Sikkerhed og Sundhed på arbejdspladsen i overensstemmelse med sikkerhedsbestemmelserne
- 4 Udvalget kan pålægge en af dette nedsat partetisk arbejdsgruppe (permanent eller ad hoc), som består af mindst to af medlemmerne (ordinære eller suppleanter), at forelægge en rapport, ordføreren udpeges blandt medlemmerne af gruppen
- 5 Til hvert ordinært møde i udvalget udarbejdes et udkast til dagsorden af formanden, der tager hensyn til forslag fra medlemmerne af udvalget Medmindre der er tale om et uopsætteligt spørgsmål, hvilket skal begrundes skriftligt, kan der ikke føjes punkter til dagsorden, efter at udkastet er sendt ud til medlemmerne af udvalget De nødvendige dokumenter herunder referat og follow up-liste meddeles medlemmerne mindst otte kalenderdage inden den for mødet fastsatte dato
- 6 Formanden forelægger straks udvalgets forslag, rapporter eller udtalelser for generaldirektøren for personale og administration
- 7 Efter hvert møde udarbejdes et referat Det sendes af sekretæren til medlemmerne I begrundede hastetilfælde kan godkendelse af referatet på anmodning af formanden eventuelt foregå ved skriftlig procedure
- 8 Udvalget udarbejder hvert år til generaldirektøren for personale og administration en almindelig beretning, hvori der redegøres for dets aktiviteter

Generaldirektøren sender beretningen til orientering for den ansvarlige kommissær for personale og administration
- 9 Udvalget udtaler sig med almindeligt flertal
- 10 Sekretæren fremsender under formandens ansvar udvalgets udtalelser og aflægger beretning til udvalget om opfølgning af disse Sekretæren indkalder til og tilrettelægger møderne, han fremsender dagsorden og referater Han registrerer klager fra tjenestemænd til udvalget Han udarbejder udkast til årsberetning til generaldirektøren for personale og administration

D. PARTERNES FORPLIGTELSER

- 1 Administrationen fremsender samtlige nødvendige oplysninger til formanden for udvalget, således at denne kan afgive sine udtalelser på et seriøst grundlag

Undtagelsesvis og udelukkende hvis der er behov for det, kan administrationen anføre, at oplysningerne er fortrolige, og dette respekteres af udvalget
- 2 Administrationen tager inden for højst tre måneder stilling til udvalgets udtalelser og informerer skriftligt formanden for udvalget i hastetilfælde som følge af situationer med overhængende fare for personalets sikkerhed og sundhed iværksættes "ad hoc" hasteprocedurer
- 3 Udvalget skal på anmodning af administrationen afgive sine udtalelser inden for et rimeligt tidsrum Hvis der ikke afgives udtalelse om et forslag fra administrationen, hvortil der har været en rimelig frist, anses forslaget for godkendt
- 4 Såfremt administrationens ansvarlige tjenestegrene har til hensigt at sidde en udtalelse fra udvalget overhørig, meddeles dette til udvalget Dette informerer øjeblikkeligt formanden for den lokale afdeling af personaleudvalget

Denne afgørelse ophæver og træder i stedet for Kommissionens afgørelser fra 1982 for Bruxelles og fra 1985 for Luxembourg vedrørende samme spørgsmål

Den træder i kraft dagen efter Kommissionens godkendelse

BILAG

ANDRE OMRÅDER, SOM SIKKERHEDS- OG ARBEJDSMILJØUDVALGET SKAL VÆRE OPMÆRKSOMT PÅ

Sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalget skal være særlig opmærksomt på følgende områder

- opvarmning, udluftning og luftkonditionering
- belysning
- lydisolering
- elektriske og elektroniske installationer, herunder elevatorer og rulletrapper,

og på følgende lokaler

- til trykken og vedligeholdelse af bygninger
- til vedligeholdelse og reparation af maskiner og inventar
- til arkiver, publikationer, møbler og forskelligt udstyr
- garagerne
- konference- og mødelokaler
- installationer og tekniske lokaler af enhver art
- restauranter, cafeterier, køkkener og Kommissionens supermarked
- vuggestuer og andre lokaler til sociale foranstaltninger for personalet
- skrivestuerne
- laboratorierne
- toiletterne
- særlige områder, der efter udtalelse fra sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalget af generaldirektøren for personale og administration er erklæret for særligt udsatte

**Konklusioner fra mødet mellem administrationen
og formændene for det centrale personaleudvalg
og afdelingerne fra Bruxelles og Luxembourg om
"Udkastet til bestemmelser for sikkerheds- og arbejdsmiljøudvalget
i Bruxelles og Luxembourg",
som afholdtes den 24. november 1995**

Den nuværende praksis med uddelegering til repræsentanten i Luxembourg fortsætter. Dette behøver ikke at figurere i udkastet til bestemmelser, da afgørelserne træffes på vegne af generaldirektøren for personale og administration. Det betyder dog ikke, at Luxembourg er afhængig af Bruxelles.

A. Sammensætning af udvalgene i Bruxelles og Luxembourg

- 4 Hvis et ordinært medlem er fraværende, erstattes dette af suppleanten
- 8 Administrationen ønsker ikke, at formanden udpeger en person, der anses for uønsket af personaleudvalget

B. Udvalgenes kompetence

- 3 De nævnte lokaler omfatter alle lokaler, der huser Kommissionen i Bruxelles og i Luxembourg, dvs.
 - samtlige bygninger, der huser Kommissionens tjenestegrene (samtlige tjenestesteder for tjenestemændene),
 - de lokaler, der ligger uden for disse bygninger og anvendes som lager eller til sociale foranstaltninger i henhold til vedtægtens artikel 9
- 13 Bygnings-gruppen skal afgive udtalelse om hygiejneforholdene i de lokaler, der anvendes af Kommissionens tjenestegrene
 - forud for leje eller erhvervelse af disse lokaler
 - under eventuel indretning af disse lokaler
 - inden disse lokaler tages i brug



EUROPAISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION IX
PERSONAL UND VERWALTUNG

Arbeitssicherheit und hygiene

IX/03 D(95)
regcsht2

REGELUNG
FÜR DIE AUSSCHÜSSE FÜR ARBEITSSICHERHEIT UND -HYGIENE

Rue de la Loi 200 B 1049 Bruxelles/Wetstraat 200 B 1049 Brussel Belgien Büro
Telefon Durchwahl (+32 2)29 Zentrale 299 11 11 Telefax 28 Fernschreiber COMEU B 21877 Telegrammadresse COMEUR Brussel

Bât J Monnet Plateau du Kirchberg L 2020 Luxemburg Büro
Telefon Durchwahl (+352)4301 Zentrale 43011 Telefax 4301 Fernschreiber COMEU B 21877 Telegrammadresse COMEUR Luxemburg

AUSSCHÜSSE FÜR ARBEITSSICHERHEIT, ARBEITSHYGIENE UND
VERSCHÖNERUNG DES ARBEITSPLATZES INNERHALB DER
KOMMISSIONSDIENSTSTELLEN IN BRÜSSEL UND LUXEMBURG

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN.

GESTUTZT AUF Artikel 9 Absätze 3 und 4 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Gemeinschaften,

GESTUTZT AUF die Richtlinie des Rates (89/391/EWG) über die Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Arbeitnehmer bei der Arbeit und der daraus folgenden besonderen Richtlinien,

IN ERWÄGUNG Die Kommission hat durch Beschluß vom 24. Oktober 1977 NACHSTEHENDER einen Ausschuß für Arbeitssicherheit, Arbeitshygiene und die GRÜNDE Verschönerung des Arbeitsplatzes in Brüssel und in Luxemburg eingesetzt. Die jeweilige Regelung ist von der Kommission zuletzt am 24. 8. 1982 für Brüssel und 1985 für Luxemburg erlassen wurde.

Damit für Brüssel und für Luxemburg die gleiche Regelung gilt und eine gemeinsame Politik im Bereich der Arbeitssicherheit, der Arbeitshygiene und der Verschönerung des Arbeitsplatzes gewährleistet ist, müssen die vorgenannten Beschlüsse angepaßt werden.

Die Organe können einzelstaatliche Vorschriften zur Einführung eines Mindestschutzes hinzuziehen, sie können jedoch auch andere Maßnahmen ergreifen, die aufgrund einschlägiger internationaler Vereinbarungen einen höheren Standard gewährleisten.

Die Gemeinschaftsorgane entscheiden darüber nach eigenem Ermessen im Interesse einer optimalen Organisation ihrer Dienststellen.

Einsetzung, Zusammensetzung und Arbeitsweise der Ausschüsse für Arbeitssicherheit, Arbeitshygiene und die Verschönerung des Arbeitsplatzes werden ebenfalls im Rahmen dieser Ermessensbefugnis beschlossen.

Diese Politik ist in enger Zusammenarbeit mit den Personalvertretern im Rahmen eines sachgerechten Arbeitsprogramms zu gestalten -

nach Anhörung der Örtlichen Sektionen der Personalvertretung in Brüssel und in Luxemburg

BESCHLIESST Für die Tätigkeit des Ausschusses für Arbeitssicherheit, Arbeitshygiene und die Verschönerung des Arbeitsplatzes in Brüssel und in Luxemburg wird die nachstehende Regelung erlassen (die Bereiche, auf die der Ausschuss sein besonderes Augenmerk richten soll, sind im Anhang aufgeführt)

Der Ausschuss wird beauftragt, zur Anwendung der einzelstaatlichen, der für die Mitgliedstaaten ausgearbeiteten oder der von sonstigen internationalen Einrichtungen aufgestellten Normen für Hygiene, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz Stellungnahmen abzugeben mit dem Ziel, den bestmöglichen Schutz von Personen und Einrichtungen in Brüssel und in Luxemburg zu gewährleisten

Diese Bestimmungen gelten jeweils für die Ausschüsse in Brüssel und in Luxemburg, nachstehend "der Ausschuss" genannt

A. ZUSAMMENSETZUNG DES AUSSCHUSSES

- 1 Lin Vorsitzender, der einer anderen Generaldirektor! als der GD IX angehören muß und vom Generaldirektor für Personal und Verwaltung ernannt wird
- 2 Ein stellvertretender Vorsitzender, der von der jeweiligen Örtlichen Sektion der Personalvertretung ernannt wird
- 3 Vier Mitglieder und vier stellvertretende Mitglieder, die vom Generaldirektor für Personal und Verwaltung unter den in den Bereichen Gebäude und technische Dienste, Anschaffungen und Datenverarbeitung oder Bürotechnik zuständigen Beamten ausgewählt und ernannt werden
- 4 Vier Mitglieder und vier stellvertretende Mitglieder, die von der jeweiligen Örtlichen Sektion der Personal Vertretung ernannt werden
- 5 Ein Vertreter des Ärztlichen Dienstes, ein Vertreter des Referats Arbeitssicherheit und -hygiene sowie der beratende Architekt oder sein Stellvertreter nehmen an den Ausschußsitzungen als Berater ohne Stimmrecht teil
- 6 Der Ausschuß kann die Anwesenheit eines Vertreters anderer betroffener zuständiger Dienststellen, u a eines Vertreters des Sicherheitsburos, verlangen, sofern entsprechende Punkte auf der Tagesordnung der betreffenden Sitzung vorgesehen sind
- 7 Der Ausschuß kann zu seinen Arbeiten, u a zu den Arbeiten seiner Arbeitsgruppen, Beamte oder Sachverständige hinzuziehen, deren Anwesenheit er für zweckdienlich hält
- 8 Der Vorsitzende des Ausschusses bestimmt nach Anhörung des stellvertretenden Vorsitzenden im Einvernehmen mit der Generaldirektion "Personal und Verwaltung", der der betreffende Beamte angehört, den Schriftführer des Ausschusses

B ZUSTÄNDIGKEIT DES AUSSCHUSSES

Es handelt sich um einen innerhalb der Verwaltung der Kommission tatigen paritätischen Ausschuß mit beratender Funktion, der hauptsächlich den Auftrag hat, vorbeugende und nachbessernde Maßnahmen vorzuschlagen, die dazu beitragen, daß sich die Arbeit hinsichtlich der Sicherheit, der Hygiene und des Gesundheitsschutzes unter den bestmöglichen Bedingungen (u a für Behinderte) vollziehen kann

Zur Erreichung dieser Ziele hat der Ausschuß folgende Aufgaben zu erfüllen

- 1 Er legt sein Arbeitsprogramm fest
- 2 Er schlägt der Verwaltung alljährlich vor dem 1 November einen für das folgende Jahr geltenden Aktionsplan zur Förderung von Sicherheit und Hygiene vor In dem Plan sind die Ziele und die zur ihrer Erreichung erforderlichen Mittel und Maßnahmen angegeben

Der Ausschuß schätzt alljährlich den Mittelbedarf für Maßnahmen zur Förderung von Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz innerhalb der Kommission und teilt die entsprechenden Angaben den zuständigen Verwaltungsdienststellen und der jeweiligen Örtlichen Sektion der Personalvertretung mit
- 3 Er beteiligt sich an den Überlegungen über Präventivmaßnahmen, die die Sicherheit und Hygiene in den Räumlichkeiten der Kommissionsdienststellen in Brüssel und in Luxemburg gewährleisten sollen
- 4 Er informiert sich regelmäßig über am Arbeitsplatz eingetretene Unfälle und sonstige Storfälle, etwaige Berufskrankheiten sowie über alle Hinweise auf eine etwaige Gefährdung der Sicherheit und der Hygiene am Arbeitsplatz
- 5 Er informiert sich über die Ergebnisse von Untersuchungen im Zusammenhang mit Sicherheitsrisiken am Arbeitsplatz, etwaige Gefahren für die Gesundheit oder sonstige die Gesundheit betreffende Probleme
- 6 Er prüft sämtliche Fragen im Zusammenhang mit der Ergonomie und nimmt zu Entscheidungen über Ausrüstungen und Material Stellung
- 7 Er befaßt sich eingehend mit Fragen des Brandschutzes und der Brandbekämpfung
- 8 Er schlägt Maßnahmen zur Verschönerung des Arbeitsplatzes vor
- 9 Er schlägt im Rahmen des Jahresprogramms die zur Sensibilisierung für Prävention und Sicherheit erforderlichen Maßnahmen vor, unter anderem Schulungsmaßnahmen im Bereich Arbeitssicherheit und -hygiene

- 10 Er nimmt Kontakt zu Einrichtungen mit gleicher Aufgabenstellung auf, insbesondere zu den anderen bei der Kommission und den übrigen Organen tatigen Ausschüssen für Arbeitssicherheit und -hygiene
- 11 Er nimmt zu den Entwürfen für Vorschriften und Anweisungen betreffend Arbeitshygiene, Arbeitssicherheit, Ergonomie und Verschönerung des Arbeitsplatzes Stellung
- 12 Er bereitet Vorschläge für die Erarbeitung neuer bzw die Änderung bestehender Normen für Arbeitssicherheit und -hygiene vor
- 13 Er äußert sich zu den Folgemaßnahmen im Anschluß an Vorschläge oder schriftliche Beschwerden, mit denen er als zuständiges Gremium von Mitgliedern des Personals befaßt wird
- 14 Er arbeitet innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs Vorschläge aus
- 15 Er trägt Sorge für die Durchführung der einschlagigen Verfahren für den Fall, daß die Arbeitsbedingungen nicht mit den Normen für Komfort, Hygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz in Einklang stehen

C. ARBEITSWEISE DES AUSSCHUSSES

- 1 Der Ausschuß tritt in der Regel einmal monatlich auf Veranlassung seines Vorsitzenden zu einer Sitzung zusammen. Bei Verhinderung des Vorsitzenden übernimmt der stellvertretende Vorsitzende die Aufgaben des Vorsitzenden.
- 2 Außerordentliche Sitzungen werden anberaumt, wenn dies mindestens drei Ausschußmitglieder beim Vorsitzenden schriftlich beantragt haben.
- 3 Inhalt der Ausschuß Kenntnis von einem Störfall, so unterrichtet ein Ausschußmitglied gemäß den Sicherheitsvorschriften das Referat Arbeitssicherheit und -hygiene.
- 4 Der Ausschuß kann eine ständige oder ad hoc tätige paritätische Arbeitsgruppe bilden, der mindestens zwei Ausschußmitglieder (Mitglieder oder Stellvertreter) angehören und sie mit der Erstellung von Berichten beauftragen. Der Berichterstatter wird unter den Mitgliedern der Gruppe ausgewählt.
- 5 Für jede ordentliche Ausschußsitzung bereitet der Vorsitzende eine vorläufige Tagesordnung vor, in der die Vorschläge der Ausschußmitglieder berücksichtigt sind. Außer in Notfällen, die ordnungsgemäß zu begründen sind, darf die Tagesordnung nach der Verteilung des Entwurfs an die Ausschußmitglieder nicht ergänzt werden. Die Sitzungsunterlagen, u.a. der Sitzungsbericht und das Verzeichnis der Folgemaßnahmen, werden den Mitgliedern spätestens acht Kalendertage vor der geplanten Sitzung übermittelt.
- 6 Der Vorsitzende leitet die Vorschläge, Berichte und Stellungnahmen des Ausschusses unverzüglich dem Generaldirektor für Personal und Verwaltung zu.
- 7 Nach jeder Sitzung wird der Entwurf eines Protokolls erstellt, den der Schriftführer den Ausschußmitgliedern übermittelt. In ordnungsgemäß begründeten Dringlichkeitsfällen kann der Vorsitzende gegebenenfalls die Genehmigung des Entwurfs im Wege des schriftlichen Verfahrens beantragen.
- 8 Der Ausschuß erstellt alljährlich einen Tätigkeitsbericht, den er dem Generaldirektor für Personal und Verwaltung vorlegt. Der Generaldirektor übermittelt den Bericht informationshalber dem für Personal und Verwaltung zuständigen Kommissionsmitglied.
- 9 Der Ausschuß beschließt mit einfacher Mehrheit.
- 10 Der Schriftführer leitet unter Verantwortung des Vorsitzenden die Stellungnahmen des Ausschusses weiter und berichtet dem Ausschuß über die Folgemaßnahmen. Er sorgt für die Einberufung und Durchführung der Sitzungen sowie für die Übermittlung der Tagesordnungen und Sitzungsberichte. Er nimmt die an den Ausschuß gerichteten Beschwerden der Beamten entgegen. Er verfaßt den Entwurf des Jahresberichts, der dem Generaldirektor für Personal und Verwaltung vorgelegt wird.

D, AUFGABEN DER PARTEIEN

- 1 Die Verwaltung übermittelt dem Ausschußvorsitzenden alle Informationen, die der Ausschuß benötigt um in voller Kenntnis des Sachverhalts Stellungnahmen abgeben zu können

In Ausnahmefällen, jedoch nur sofern dies notwendig ist, kann die Verwaltung auf die Vertraulichkeit der Informationen hinweisen, in diesem Fall behandelt der Ausschuß die Informationen vertraulich

- 2 Die Verwaltung äußert sich baldmöglichst, spätestens aber nach drei Monaten, zu den Stellungnahmen des Ausschusses und unterrichtet schriftlich den Vorsitzenden Ist die Sicherheit oder die Gesundheit des Personals unmittelbar bedroht, gelangen Eilverfahren zur Anwendung
- 3 Der Ausschuß hat auf Verlangen der Verwaltung innerhalb einer angemessenen Frist Stellungnahmen abzugeben Hat der Ausschuß bis Ablauf der ihm mitgeteilten angemessenen Frist zu einem Vorschlag der Verwaltung keine Stellungnahme abgegeben, so gilt der Vorschlag als angenommen

Dieser Beschluß tritt an die Stelle der einschlägigen Beschlüsse, die die Kommission 1982 für Brüssel und 1985 für Luxemburg gefaßt hat

Er wird am Tag nach seiner Annahme durch die Kommission wirksam

ANHANG

ANDERE BEREICHE, AUF DIE DER AUSSCHUSS SEIN AUGENMERK ZU RICHTEN HAT

Der Ausschuß hat sein besonderes Augenmerk auf folgende Bereiche zu richten

Heizung, Belüftung und Klimatisierung
Beleuchtung
Schalldämpfung
elektrische und elektronische Anlagen, einschließlich Aufzüge und Rolltreppen

Dies gilt insbesondere für folgende Räume bzw Dienste

Vervielfältigungs- und Gebäudewartungsdienst
Räume für Materialwartung und -reparatur
Räume zur Lagerung von Archivbeständen und Veröffentlichungen sowie von
Zubehör und verschiedenen Ausrüstungen
Garagen
Konferenz- und Sitzungssäle
alle technischen Anlagen in den Gebäuden
Restaurants, Kantinen, Cafeterias, Warenverkaufsstelle usw
Kinderkrippen und sonstige Räumlichkeiten für soziale Maßnahmen zugunsten des
Personals
Schreibkanzleien
Labors
sanitäre Anlagen
besondere Bereiche, die der Generaldirektor für Personal und Verwaltung nach
Stellungnahme des Ausschusses als Risikobereiche eingestuft hat

**Schlußfolgerungen der gemeinsamen Sitzung
der Verwaltung und der Vorsitzenden der Zentralen Personalvertretung
sowie der örtlichen Sektionen der Personalvertretung in Brüssel und Luxemburg
zu der "Regelung für die Ausschüsse
für Arbeitssicherheit und -hygiene" (Brüssel/Luxemburg)
vom 24. November 1995**

Die derzeit praktizierte Befugnisübertragung an den Vertreter in Luxemburg wird weiter beibehalten. Ein diesbezüglicher Hinweis in der Regelung ist nicht erforderlich, da die Beschlüsse im Namen des Generaldirektors für Personal und Verwaltung gefaßt werden. Dies bedeutet nicht, daß sich Luxemburg gegenüber Brüssel in einer Abhängigkeitssituation befindet.

A. Zusammensetzung der Ausschüsse in Brüssel und Luxemburg

- 4 Bei Verhinderung eines Mitglieds nimmt dessen Stellvertreter an den Sitzungen teil
- 8 Es liegt nicht im Sinne der Verwaltung, daß vom Vorsitzenden eine Person zum Schriftführer benannt wird, die der Personalvertretung nicht genehm ist

B. Zuständigkeit der Ausschüsse

- 3 Bei den genannten Räumlichkeiten in Brüssel und Luxemburg handelt es sich um folgende

sämtliche von den Dienststellen der Kommission belegten Gebäude bzw. Gebäudekomplexe (Arbeitsort der Beamten),

sonstige Räumlichkeiten, die zu Lagerzwecken oder zur Unterbringung von sozialen Einrichtungen im Sinne von Artikel 9 des Statuts benutzt werden

- 13 Zu den Aufgaben der Gruppe "Gebäudepolitik" gehört es, eine Stellungnahme zu den arbeitshygienischen Bedingungen der von den Dienststellen der Kommission belegten Räumlichkeiten abzugeben, und zwar -

vor der Anmietung bzw. dem Erwerb der betreffenden Gebäude,
im Verlauf eventueller Umbauarbeiten,
vor dem Einzug der Dienststellen



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ IX
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ασφάλεια και υγιεινή της εργασίας

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

**ΕΠΤΡΟΠΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ
ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΤΡΟΠΗΣ
ΣΤΙΣ ΒΡΥΞΕΛΛΕΣ ΚΑΙ ΤΟ ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ**

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Έχοντας υπόψη Το άρθρο 9 παράγραφος 3 του Κανονισμού Υπηρεσιακής-Κατάστασης των Υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και του καθεστώτος που ισχύει για το λοιπό προσωπικό των Κοινοτήτων,

την οδηγία του Συμβουλίου (89/391/ΕΟΚ) σχετικά με την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης της ασφάλειας και της υγιεινής των εργαζομένων κατά την εργασία καθώς και τις σχετικές παράγωγες οδηγίες,

ΕΚΤΙΜΩΝΤΑΣ

ότι με την απόφαση της Επιτροπής της 24ης Οκτωβρίου 1977 δημιουργήθηκε μια επιτροπή ασφάλειας, υγιεινής και εξωραϊσμού των χώρων εργασίας στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο, της οποίας ο τελευταίος κανονισμός για τις Βρυξέλλες εγκρίθηκε από την Επιτροπή στις 24 8 1982 και για το Λουξεμβούργο το 1985,

ότι οι προαναφερθείσες αποφάσεις πρέπει να προσαρμοστούν ώστε να ισχύει το ίδιο καθεστώς για τις Βρυξέλλες και το Λουξεμβούργο με την εφαρμογή κοινής πολιτικής στον τομέα της ασφάλειας, της υγιεινής και του εξωραϊσμού των χώρων εργασίας,

ότι τα όργανα μπορούν να εφαρμόσουν εθνικούς κανόνες που θεσπίζουν μια ελάχιστη προστασία, χωρίς εντούτοις να αποκλείεται η εφαρμογή άλλων μέτρων υψηλότερου επιπέδου που ενδέχεται να προκύπτουν από διεθνείς συμβάσεις,

ότι αυτό εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια που έχει αναγνωρισθεί στα κοινοτικά όργανα με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης των υπηρεσιών της,

ότι η δημιουργία, η σύνθεση και η λειτουργία των επιτροπών ασφάλειας, υγιεινής και εξωραϊσμού των χώρων εργασίας εντάσσονται επίσης στην προσπάθεια οργάνωσης των υπηρεσιών,

ότι η πολιτική αυτή πρέπει να καταστρώνεται σε στενή συνεργασία με εκπροσώπους του προσωπικού και μέσα στο πλαίσιο ενός κατάλληλου προγράμματος εργασίας,

μετά από διαβούλευση με τις τοπικές επιτροπές προσωπικού των Βρυξελλών και του Λουξεμβούργου,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ να εγκρίνει τον ακόλουθο κανονισμό σχετικά με τις επιτροπές ασφάλειας, υγιεινής και εξωραϊσμού των χώρων εργασίας στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο καθώς και το παράρτημά του που αφορά τους τομείς στους οποίους θα πρέπει να δώσει ιδιαίτερη προσοχή η επιτροπή ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας

ΕΠΙΦΟΡΤΙΖΕΙ τις επιτροπές ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας να εκδίδουν γνωμοδοτήσεις που αφορούν την εφαρμογή των κανόνων σχετικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας, οι οποίοι είναι είτε εθνικοί είτε έχουν εκπονηθεί για λογαριασμό των κρατών μελών είτε προκύπτουν από άλλους διεθνείς οργανισμούς και έχουν ως στόχο την καλύτερη δυνατή προστασία των προσώπων και των εγκαταστάσεων στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο

Οι διατάξεις αυτές ισχύουν τόσο για τις επιτροπές των Βρυξελλών όσο και για τις επιτροπές του Λουξεμβούργου, οι οποίες στο εξής θα αποκαλούνται "η επιτροπή"

A. ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- 1 Ο πρόεδρος που δεν ανήκε στη Γενική Διεύθυνση ΙΧ, ο οποίος ορίζεται από το γενικό διευθυντή του προσωπικού και της διοίκησης
- 2 Ένας αντιπρόεδρος που ορίζεται από την τοπική επιτροπή προσωπικού
- 3 Τέσσερα τακτικά και τέσσερα αναπληρωματικά μέλη που ορίζονται από το γενικό διευθυντή προσωπικού και διοίκησης μεταξύ των μόνιμων υπαλλήλων που είναι αμόδιοι για τα κτίρια, τις τεχνικές υπηρεσίες και την πληροφορική
- 4 Τέσσερα τακτικά και τέσσερα αναπληρωματικά μέλη που ορίζονται από την τοπική επιτροπή προσωπικού
- 5 Ένας εκπρόσωπος της ιατρικής υπηρεσίας, ένας εκπρόσωπος της διοικητικής μονάδας που είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια και την υγιεινή της εργασίας καθώς και ο αρχιτέκτονας-σύμβουλος ή ο εκπρόσωπός του συμμετέχουν στις συνεδριάσεις της Επιτροπής υπό την ιδιότητα των συμβούλων της Επιτροπής χωρίς δικαίωμα ψήφου
- 6 Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει να παρευρίσκεται και ένας εκπρόσωπος των άλλων αρμόδιων υπηρεσιών, περιλαμβανομένου και ενός προσώπου του γραφείου ασφαλείας, ανάλογα με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης για κάθε συνεδρίαση
- 7 Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει να παρευρίσκεται κατά τις συνεδριάσεις της, καθώς και κατά τις συνεδριάσεις των ομάδων εργασίας, οποιοσδήποτε μόνιμος υπάλληλος ή εμπειρογνώμονας την παρουσία του οποίου θεωρεί ως 'χρήσιμη
- 8 Ο πρόεδρος της επιτροπής ορίζει το γενικό γραμματέα της επιτροπής κατόπιν διαβούλευσης με τον αντιπρόεδρο και σε συμφωνία με τη γενική διεύθυνση προσωπικού και διοίκησης στην οποία εργάζεται ο υπάλληλος αυτός

B. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η Επιτροπή είναι μια ισομερής συμβουλευτική επιτροπή της διοίκησης της Επιτροπής και έχει ως κύρια αποστολή να μελετά και να προτείνει προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για την εξασφάλιση των καλύτερων δυνατών συνθηκών εργασίας από άποψη ασφάλειας, υγιεινής και υγείας (περιλαμβανομένων και των ατόμων με ειδικές ανάγκες)

Για την εκπλήρωση αυτής της αποστολής της η επιτροπή αυτή έχει επιφορτιστεί με τα ακόλουθα καθήκοντα

- 1 Να καταρτίσει το δικό της πρόγραμμα εργασίας
- 2 Να προτείνει στη διοίκηση πριν την 1η Νοεμβρίου κάθε έτους ένα σχέδιο δράσης για το επόμενο έτος με στόχο την προώθηση της ασφάλειας και της υγιεινής Το σχέδιο θα περιλαμβάνει τους επιδιωκόμενους στόχους και τα μέτρα και τα μέσα για την επίτευξή τους

Η επιτροπή θα γνωστοποιεί κάθε χρόνο στις υπηρεσίες της διοίκησης και της τοπικής επιτροπής προσωπικού τη θέση της σχετικά με τις απαιτούμενες πιστώσεις για την άσκηση της πολιτικής της Επιτροπής σε θέματα ασφάλειας και υγιεινής στον χώρο εργασίας

- 3 Να συμμετάσχει στη μελέτη των μέσων πρόληψης με στόχο την ασφάλεια και την υγιεινή κατά την εργασία στα κτίρια που κατέχουν οι υπηρεσίες της Επιτροπής τόσο στις Βρυξέλλες όσο και στο Λουξεμβούργο
- 4 Να ενημερώνεται από τις εκθέσεις σχετικά με τα ατυχήματα και τα διάφορα περιστατικά που συμβαίνουν κατά την εργασία καθώς και σχετικά με τις επαγγελματικές ασθένειες και κυρίως για οποιοδήποτε στοιχείο που αποδεικνύει ότι υπάρχει κίνδυνος στον τομέα της ασφάλειας και της υγιεινής κατά την εργασία
- 5 Να ενημερώνεται σχετικά με τα αποτελέσματα των ερευνών όσον αφορά την έλλειψη ασφάλειας κατά την εργασία, τη ρυπαρότητα των χώρων εργασίας καθώς και τα προβλήματα σχετικά με την υγεία
- 6 Να μελετά οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με την εργονομία και να εκφέρει την άποψή της σχετικά με την επιλογή του εξοπλισμού και των υλικών
- 7 Να παρακολουθεί από κοντά την προστασία και την καταπολέμηση των πυρκαγιών
- 8 Να προτείνει μέτρα με στόχο τον εξωραϊσμό των χώρων εργασίας

- 9 Να προτείνει τις απαραίτητες δράσεις για την ανάπτυξη του πνεύματος πρόληψης και ασφάλειας, περιλαμβανομένων και των δράσεων επιμόρφωσης στο πλαίσιο του προγράμματος που προτείνεται κάθε χρόνο
- 10 Να αναπτύσσει επαφές με παρόμοια όργανα, όπως είναι οι επιτροπές ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας της Επιτροπής και των άλλων οργάνων
- 11 Να γνωμοδοτεί σχετικά με τα σχέδια κανονισμών και τις οδηγίες υγιεινής, ασφάλειας, εργονομίας και εξωραϊσμού των χώρων εργασίας
- 12 Να προετοιμάζει προτάσεις κανόνων ή αναθεωρήσεις κανόνων σχετικά με την ασφάλεια και την υγιεινή της εργασίας
- 13 Να εκδίδει γνωμοδοτήσεις σχετικά με τη συνέχεια που πρέπει να δοθεί σε οποιαδήποτε γραπτή πρόταση ή καταγγελία που της απευθύνει κάποιο μέλος του προσωπικού στους τομείς που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά της
- 14 Να διατυπώνει οποιαδήποτε πρόταση εμπíπτει στον τομέα των αρμοδιοτήτων της
- 15 Να μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών που θα πρέπει να ακολουθούνται στην περίπτωση που οι συνθήκες εργασίας δεν πληρούν τους όρους της άνεσης, της ασφάλειας και της υγιεινής

Γ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

- 1 Ο πρόεδρος συγκαλεί συνεδρίαση της επιτροπής μια φορά το μήνα κατά κανόνα. Σε περίπτωση κωλύματος του προέδρου τα καθήκοντά του ασκούνται από τον αντιπρόεδρο.
- 2 Η επιτροπή συνεδριάζει εκτάκτως εάν το ζητήσουν εγγράφως τουλάχιστον τρία από τα μέλη της από τον πρόεδρο.
- 3 Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ένα μέλος της επιτροπής ενημερώνει την μονάδα ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας σύμφωνα με τις οδηγίες ασφαλείας.
- 4 Η επιτροπή μπορεί να αναθέσει σε ισομερή ομάδα εργασίας (μόνιμη ή ειδική) στην οποία συμμετέχουν τουλάχιστον δύο από τα μέλη της (τακτικά ή αναπληρωματικά) να της υποβάλουν μία έκθεση Εισηγητής ορίζεται ένα από τα μέλη της ομάδας.
- 5 Για κάθε τακτική συνεδρίαση της επιτροπής καταρτίζεται από τον πρόεδρο ένα σχέδιο ημερήσιας διάταξης βάσει των προτάσεων των μελών της επιτροπής. Εκτός από έκτακτη περίπτωση δεόντως αιτιολογημένη εγγράφως, κανένα σημείο δεν μπορεί να προστεθεί στην ημερήσια διάταξη μετά τη διανομή του σχεδίου της στα μέλη της επιτροπής. Τα απαραίτητα έγγραφα για τη συνεδρίαση, όπως είναι τα πρακτικά και η ημερήσια διάταξη, κοινοποιούνται στα μέλη τουλάχιστον οκτώ ημερολογιακές μέρες πριν την προβλεπόμενη ημερομηνία της συνεδρίασης.
- 6 Ο πρόεδρος διαβιβάζει αμέσως στο γενικό διευθυντή προσωπικού και διοίκησης τις προτάσεις, τις εκθέσεις ή τις γνωμοδοτήσεις της επιτροπής.
- 7 Μετά το τέλος κάθε συνεδρίασης συντάσσεται ένα σχέδιο πρακτικών. Ο γραμματέας το διαβιβάζει στη συνέχεια σε όλα τα μέλη. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ο πρόεδρος μπορεί να ζητήσει να εγκριθεί το σχέδιο αυτό με την μέθοδο της γραπτής διαδικασίας.
- 8 Η επιτροπή συντάσσει κάθε χρόνο μία έκθεση δραστηριοτήτων την οποία απευθύνει στο γενικό διευθυντή προσωπικού και διοίκησης.
Ο γενικός διευθυντής διαβιβάζει την έκθεση αυτή για ενημέρωση στον επίτροπο που είναι αρμόδιος για το προσωπικό και τη διοίκηση.
- 9 Οι αποφάσεις της επιτροπής λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία.

- 10 Ο γραμματέας επιφορτίζεται από τον πρόεδρο να διαβιβάζει τις γνωμοδοτήσεις της επιτροπής και να της υποβάλλει έκθεση για τη συνέχεια που δίνεται σ' αυτές. Συγκαλεί και οργανώνει τις συνεδριάσεις, διαβιβάζει τις ημερήσιες διατάξεις και τα πρακτικά. Καταγράφει τις καταγγελίες των υπαλλήλων που απευθύνονται στην επιτροπή. Συντάσσει επίσης το σχέδιο της ετήσιας έκθεσης προς το γενικό διευθυντή προσωπικού και διοίκησης

Δ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ

- 1 Η διοίκηση διαβιβάζει στον πρόεδρο της επιτροπής όλες τις απαραίτητες πληροφορίες ώστε να είναι σε θέση να εκδίδει τις γνωμοδοτήσεις της έχοντας πλήρη γνώση των πραγμάτων

Κατ'εξάιρεση και μόνο σε περίπτωση ανάγκης η διοίκηση μπορεί να αναφέρει ότι οι πληροφορίες είναι απόρρητες, οπότε η επιτροπή έχει υποχρέωση να τηρεί το απόρρητο των πληροφοριών αυτών

- 2 Η διοίκηση παίρνει θέση εντός προθεσμίας τριών μηνών σχετικά με τις γνωμοδοτήσεις της επιτροπής και ενημερώνει εγγράφως τον πρόεδρό της Σε περίπτωση έκακτου και άμεσου κινδύνου για την ασφάλεια και την υγεία του προσωπικού χρησιμοποιούνται οι ειδικές διαδικασίες έκτακτης ανάγκης
- 3 Η επιτροπή, κατόπιν αιτήματος της διοίκησης, πρέπει να εκδίδει τις γνωμοδοτήσεις εντός λογικής προθεσμίας Εάν δεν έχει εκδώσει τη γνωμοδότησή της σχετικά με μια πρόταση της διοίκησης εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, η πρόταση θεωρείται ως εγκριθείσα
- 4 Στις περιπτώσεις που οι αρμόδιες υπηρεσίες της διοίκησης προτίθενται να μη συμμορφωθούν προς τη γνωμοδότηση της επιτροπής την ενημερώνουν σχετικά Η επιτροπή τότε ενημερώνει με τη σειρά της τον πρόεδρο της τοπικής επιτροπής προσωπικού

Η παρούσα απόφαση ακυρώνει και αντικαθιστά τις αποφάσεις της επιτροπής σχετικά με το ίδιο θέμα των ετών 1982 όσον αφορά τις Βρυξέλλες και 1985 όσον αφορά το Λουξεμβούργο

Ισχύει δε από την επομένη της έγκρισής της από την Επιτροπή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΆΛΛΟΙ ΤΟΜΕΙΣ ΣΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΕΦΙΣΤΑΤΑΙ Η ΠΡΟΣΟΧΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η επιτροπή πρέπει να αποδίδει ιδιαίτερη προσοχή στους ακόλουθους τομείς

- στη θέρμανση, στον αερισμό και στον κλιματισμό,
- στο φωτισμό
- στην ηχομόνωση,
- στις ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις, στις οποίες περιλαμβάνονται οι ανελκυστήρες και οι κυλιόμενες σκάλες,

και ειδικά στους ακόλουθους χώρους

- στα εργαστήρια αναπαραγωγής και στη συντήρηση των κτιρίων
- στα εργαστήρια συντήρησης και επισκευής του υλικού,
- στις αποθήκες που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση των αρχείων, των εντύπων, των προμηθειών και του εξοπλισμού,
- στα γκαράζ,
- στις αίθουσες διαλέξεων και συνεδριάσεων,
- στους χώρους των τεχνικών εγκαταστάσεων,
- στα εστιατόρια, στις καφετέριες, στις μικρές κουζίνες και στο μαγαζί,
- στα βροφκομεία και σε όλους τους χώρους κοινωνικής δράσης του προσωπικού,
- στις αίθουσες των δακτυλογράφων,
- στις τουαλέτες,
- στους ειδικούς τομείς οι οποίοι κατά την γνώμη της Επιτροπής για την Ασφάλεια και την Υγιεινή αναγνωρίστηκαν ως τομείς υψηλού κινδύνου από το γενικό διευθυντή προσωπικού και διοίκησης

**Συμπεράσματα της συνεδρίασης της διοίκησης
με τους προέδρους της κεντρικής επιτροπής προσωπικού
και των τοπικών επιτροπών προσωπικού Βρυξελλών και Λουξεμβούργου
"Σχέδιο κανονισμού των επιτροπών ασφάλειας και υγιεινής της
εργασίας
στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο"
που έγινε στις 24 Νοεμβρίου 1995**

Θα συνεχιστεί η ισχύουσα πρακτική μεταφοράς αρμοδιοτήτων στον εκπρόσωπο στο Λουξεμβούργο. Αυτό δε θα ορίζεται στο σχέδιο κανονισμού, επειδή οι αποφάσεις λαμβάνονται στο όνομα του γενικού διευθυντή προσωπικού και διοίκησης. Αυτό όμως δε σημαίνει ότι το Λουξεμβούργο εξαρτάται από τις Βρυξέλλες.

A. Σύνοψη των επιτροπών στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο

- 4 Όταν απουσιάζει ένα τακτικό μέλος αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του
- 8 Δεν είναι στις προθέσεις της διοίκησης να διορίζεται από τον πρόεδρο κάποιος τον οποίο δεν επιθυμεί η επιτροπή προσωπικού

B. Αρμοδιότητες των επιτροπών

- 3 Οι προαναφερθέντες χώροι είναι όλοι οι χώροι που κατέχει η Επιτροπή στις Βρυξέλλες και στο Λουξεμβούργο, δηλαδή
- το σύνολο των κτιρίων που κατέχουν οι υπηρεσίες της Επιτροπής (όλοι οι χώροι εργασίας των υπαλλήλων),
 - οι εξωτερικοί χώροι αυτών των κτιρίων οι οποίοι χρησιμοποιούνται για τις κοινωνικές δραστηριότητες και η διαχείρισή τους γίνεται κατά την έννοια του άρθρου 9 του Κανονισμού Υπηρεσιακής Κατάστασης
- 13 Η ομάδα "κτίρια" είναι αρμόδια να εκδίδει γνωμοδοτήσεις σχετικά με τις συνθήκες υγιεινής των κτιρίων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες της Επιτροπής
- πριν την ενοίκιαση ή την αγορά των κτιρίων αυτών,
 - κατά τη διάρκεια των εργασιών διαρρύθμισης αυτών των κτιρίων,
 - πριν την κατάληψη αυτών των κτιρίων



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL IX
PERSONNEL AND ADMINISTRATION
Health and Safety at Work

IX/03 D(95)
regcsh2

RULES OF PROCEDURE
OF THE COMMITTEES ON SAFETY, HEALTH AND
IMPROVEMENT OF PREMISES

Rue de la Loi 200, B-1049 Bruxelles/Welstraat 200, B-1049 Brussel - Belgium - Office GUIM 05/58
Telephone direct line (+32-2)295 72 84, exchange 269 11 11 Fax 295 01 05 Telex COMEU B 21877 Telegraphic address COMEUR Brussels

Bât J Monnet, Plateau du Kirchberg, L-2920 Luxembourg - Office JMD C02/92
Telephone direct line (+352)430134864, exchange 43011 Fax 430134059 Telex COMEU B 21877 Telegraphic address COMEUR Luxembourg

COMMITTEES ON SAFETY, HEALTH AND IMPROVEMENT OF PREMISES
AT THE COMMISSION IN BRUSSELS AND LUXEMBOURG

THE COMMISSION OF THE EUROPEAN COMMUNITIES,

Having regard to Article 9(3) and (4) of the Staff Regulations of Officials of the European Communities and to the *Conditions of Employment of Other Servants*,

Having regard to Council Directive 89/391/EEC on the introduction of measures to encourage improvements in the safety and health of workers at work, and the specific directives deriving therefrom,

Whereas a Committee on Safety, Health and Improvement of Premises in Brussels and Luxembourg was set up by Commission decision of 24 October 1977 whereas the most recent rules of procedure for Brussels were adopted by the Commission on 24 August 1982 and for Luxembourg in 198[^],

Whereas the above decisions need to be amended to procure identical arrangements for Brussels and Luxembourg, thereby ensuring a common policy in the field of safety, health and improvement of premises.

Whereas the institutions may invoke national rules establishing a minimum level of protection but may also apply other measures providing a higher standard of protection as laid down in international agreements,

Whereas the application of such measures is at the discretion of the Community institutions with a view to improving the organization of their departments.

Whereas the same organizational considerations govern the establishment, membership and procedures of the Committees on Safety, Health and Improvement of Premises,

Whereas this policy must be worked out in close collaboration with staff representatives on the basis of a carefully thought-out programme,

Having consulted the Brussels and Luxembourg Sections of the Staff Committee,

HAS DECIDED to adopt the following rules of procedure for the Committees on Safety, Health and Improvement of Premises in Brussels and Luxembourg and the Annex thereto, which lists the areas to which the Committees should give their particular attention,

and

CONFERS on the said Committees responsibility for delivering opinions on the application of health, safety and hygiene standards at the work place, irrespective of whether such standards are national or drawn up for the Member States or set by other international bodies, in order to ensure optimum protection of staff and premises in Brussels and Luxembourg

These provisions apply to the Committees in Brussels and Luxembourg respectively, hereinafter referred to as "the Committee"

A. MEMBERSHIP

- 1 A Chairman belonging to a Directorate-General other than DO IX and appointed by the Director-General for Personnel and Administration
- 2 A Deputy Chairman appointed by" the appropriate local section of the Staff Committee
- 3 Four representatives and four alternates appointed by the Director-General for Personnel and Administration from among the officials with knowledge of buildings and technical services, procurement, and data processing or office automation
- 4 Four representatives and four alternates appointed by the appropriate local section of the Staff Committee
- 5 A representative of the Medical Service, a representative of the Unit for Health and Safety at Work and the Adviser (Architect) or his representative shall attend the meetings of the Committee in an advisory capacity without the right to vote
- 6 The Committee may request the presence of a representative of other competent departments concerned, including a representative of the Security Office, at the discussion of the items on its agenda
7. The Committee may invite any official or expert whose presence they consider helpful to attend the deliberations of the Committee or of its working parties
- 8 The Chairman of the Committee shall appoint the Secretary of the Committee, after consulting the Deputy Chairman and in agreement with the Directorate-General for Personnel and Administration, to which the official in question shall be assigned

1\$. TERMS OF REFERENCE

The Committee shall be a joint advisory committee which shall report to the Commission Administration and whose essential task shall be to investigate and recommend any preventive or remedial measures to ensure optimum safety, hygiene and health conditions for working staff (including disabled staff)

To this end the Committee shall be responsible for

- 1 drawing up its own programme of work,
- 2 proposing to the Administration, by 1 November each year, a health and safety action plan for the following year, this plan shall specify the aims pursued and the ways and means of achieving them,

each year the Committee shall inform the Administration and the appropriate local section of the Staff Committee of its views on the budgetary requirements for health and safety at work within the Commission
- 3 contributing to the deliberations on preventive measures to ensure health and safety on the premises occupied by the Commission in Brussels and Luxembourg respectively,
- 4 keeping itself informed of reports on accidents or incidents at work, occupational diseases and any other hazards to health or safety at work,
- 5 keeping itself informed of the results of investigations into unsafe or unsanitary conditions at the work place or any health-related problems,
- 6 examining any matters of an ergonomic nature and giving its views on the choice of equipment and materials,
- 7 keeping a close watch on fire protection and fire prevention,
- 8 proposing measures for the improvement of premises,
- 9 proposing measures to develop an awareness of the need for prevention and safety, including training courses in the context of the programme submitted each year,
- 10 establishing contact with similar bodies, notably other health and safety committees at the Commission and the other institutions,
- 11 giving its opinion on draft regulations and instructions relating to health, safety, ergonomics and the improvement of premises,
- 12 drawing up proposals for the adoption or amendment of standards relating to safety and health at work,

- 13 giving its opinion on the action to be taken following any written suggestions or complaints from staff about matters falling within its terms of reference,
- 14 drawing up proposals on matters falling within its terms of reference,
- 15 monitoring the application of procedures to be followed in the event of working conditions failing to meet the standards for comfort, health and safety at work

C. PROCEDURE

- 1 The Committee shall normally hold meetings once a month, such meetings to be convened by the Chairman. In the event of the absence or incapacity of the Chairman, his powers shall be exercised by the Deputy Chairnan
- 2 The Committee shall hold an extraordinary meeting if at least three of its members have submitted a written request for such a meeting to the Chairman
- 3 Should the Committee be informed of an emergency, one of its members shall notify the Unit for Safety and Health at Work in accordance with the safety instructions
- 4 The Committee may instruct a (standing or ad hoc) joint working party consisting of at least two of its members (full members or alternates) to present a report, the rapporteur shall be designated from among the members of the working party
- 5 When the Committee holds an ordinary meeting, a draft agenda shall be drawn up by the Chairman in the light of suggestions from the members of the Committee. Except in an emergency for which a written explanation has been given, no item may be added to the agenda once it has been distributed in draft form to the members of the Committee. The documents needed for each meeting, including the minutes and the list of follow-up measures, shall be sent to members at least eight calendar days before the scheduled date of the meeting
- 6 The Chairman shall transmit to the Director-General for Personnel and Administration, without delay, the proposals, reports or opinions adopted by the Committee
- 7 Draft minutes shall be drawn up after each meeting. They shall be sent to the members by the Secretary. In the event of an emergency for which an explanation has been given approval of the minutes may be sought by written procedure at the request of the Chairman
- 8 Each year the Committee shall draw up a general report on its activities for the attention of the Director-General for Personnel and Administration

The Director-General shall forward this report, for information purposes, to the Member of the Commission with responsibility for personnel and administration

- 9 The Committee's decisions shall be taken by majority vote

- 10 The Secretary, acting on the authority of the Chairman, shall transmit the Committee's opinions and report to the Committee on the action taken pursuant thereto. He shall ensure that members are given notice of meetings and shall organize the meetings. He shall ensure that agendas and minutes are distributed to the appropriate persons. He shall record staff complaints sent to the Committee. He shall draw up the annual report to the Director-General for Personnel and Administration.

D. OBLIGATIONS OF THE PARTIES

- 1 The Administration shall provide the Chairman of the Committee with all the information necessary to ensure that the Committee delivers its opinions in full knowledge of the facts

By way of exception and only if need be, this information may be designated confidential by the Administration and must be treated as such by the Committee

- 2 The Administration shall adopt a position, within three months at the latest, on the opinions delivered by the Committee and shall inform the Chairman accordingly in-writing Should an emergency arise which presents an imminent danger to the safety or health of staff, ad hoc emergency procedures shall be implemented
- 3 The Committee must deliver its opinion within a reasonable time limit, as requested by the Administration Where the Committee fails to deliver its opinion on a proposal from the Administration for which it has been given a reasonable time limit, the proposal shall be considered to have been approved
- 4 If the competent departments of the Administration intend to disregard the Committee's opinion, they shall inform the Committee accordingly The Committee shall immediately inform the Chairman of the appropriate local section of the Staff Committee

This decision supersedes the Commission decisions of 1982 for Brussels and 1985 for Luxembourg on the same subject

It shall take effect on the day following its approval by the Commission

ANNEX

OTHER AREAS TO WHICH THE COMMITTEE IS TO GIVE ITS PARTICULAR ATTENTION

THE Committee shall give its particular attention to the following areas

heating, ventilation and air conditioning,
lighting,
soundproofing,
electrical and electronic equipment, including lifts and escalators,

and in particular to the following premises

reproduction and building maintenance workshops,
workshops for the maintenance and repair of equipment,
rooms housing records, publications, supplies and miscellaneous equipment,
garages,
conference and meeting rooms,
the various technical installations serving the buildings,
restaurants, canteens, kitchenettes, staff shops etc ,
day nurseries and other staff welfare services,
typing pools,
laboratories,
lavatories,
certain areas which, following an opinion of the Committee, have been recognized as risk areas by the Director-General for Personnel and Administration

**Conclusions
of the meeting between the Administration
and the Chairmen of the Central Staff Committee
and the Brussels and Luxembourg sections of the Staff Committee
on the draft rules of procedure
of the Committees on Safety, Health and Improvement of Premises
held on 4 November 1995**

The current practice of delegating to the representative in Luxembourg will be continued. It is unnecessary to include a statement to this effect in the draft rules of procedure since decisions are adopted in the name of the Director-General for Personnel and Administration. This does not mean that Luxembourg reports to Brussels.

A. Membership of the Brussels and Luxembourg Committees

- 4 Any member unable to attend a meeting is replaced by his/her alternate
- 8 It is not the Administration's intention that the Chairman should select anyone unacceptable to the Staff Committee

B. Terms of reference

- 3 The premises referred to include all those occupied by the Commission in Brussels and Luxembourg, namely
- buildings occupied by Commission departments (all places of employment),
 - other premises used as stores or for welfare facilities in accordance with Article 9 of the Staff Regulations
- 13 The remit of the buildings working party includes delivering opinions on the standards of hygiene in premises used by Commission departments
- prior to rental or purchase,
 - during work on these buildings,
 - prior to occupation



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE IX
PERSONNEL ET ADMINISTRATION

Sécurité et hygiène du travail

IX/03 D(95)
reg.<ht2

REGLEMENT

DES COMITES DE SECURITE ET D'HYGIENE AU TRAVAIL

Rue de la Loi 200 B 1049 Bruxelles Belgique Bureau GUIM-05/58
Téléphone ligne directe (+32 2)295 72 84 standard 299 11 11 Télécopieur 295 01 05 Télec COMEU B 21877 Adresse télégraphique: COMEUR Bruxelles

Bat J Monnet Plateau du Kirchberg L 2920 Luxembourg Bureau JMO C02/92
Téléphone ligne directe (+352)430134664 standard 43011 Télécopieur 430134059 Télec COMEUR LU 3423 Adresse telegraphique EURDOG LU 2752

**COMITES DE SECURITE, D'HYGIENE ET D'EMBALLISSEMENT
DES LIEUX DE TRAVAIL DE LA COMMISSION
A BRUXELLES ET A LUXEMBOURG**

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

- VU l'article 9 <) > et 4 du Statut des fonctionnaires des Communautés européennes et du Régime applicable aux autres agents des Communautés,
- VU la directive du Conseil (89/391/CEE) concernant la mise en oeuvre des mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail et les directives particulières qui en découlent.
- CONSIDÉRANT que par décision de la Commission du 24 octobre 1977, il a été institué un Comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail à Bruxelles et à Luxembourg (CSHT), dont le dernier règlement pour Bruxelles a été arrêté par la Commission le 24 8 1982 pour Luxembourg en 1985
- CONSIDÉRANT que les décisions précitées doivent être adaptées pour permettre l'existence d'un régime identique à Bruxelles et à Luxembourg, en y assurant une politique commune dans le domaine de la sécurité, de l'hygiène et de l'embellissement des lieux de travail.
- CONSIDÉRANT que les institutions peuvent faire appel à des règles nationales instaurant une protection minimale, sans pour autant exclure l'application d'autres mesures de standard plus élevé pouvant résulter de conventions internationales,
- CONSIDÉRANT qu'une telle appréciation relève du pouvoir discrétionnaire reconnu aux institutions communautaires visant à une meilleure organisation de ses services,
- CONSIDÉRANT que la création, la composition et le fonctionnement des Comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail relèvent de ce même pouvoir d'organisation des services,
- CONSIDÉRANT que cette politique doit être conçue en étroite collaboration avec les représentants du personnel et dans le cadre d'un programme de travail approprié.

après consultation des Sections locales de Bruxelles et de Luxembourg du Comité du personnel ,

DECIDE d'arrêter le règlement ci-après relatif au fonctionnement des Comités de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail de Bruxelles et de Luxembourg et son annexe traitant des secteurs sur lesquels l'attention du CSHT doit être portée plus particulièrement

CHARGE les CSHT d'émettre des avis sur l'application de normes en matière d'hygiène, de sécurité et de santé sur le lieu de travail, soit nationales, soit élaborées à l'intention des Etats membres, soit découlant d'autres organismes internationaux afin de veiller à une protection optimale des personnes et des installations à Bruxelles et à Luxembourg

Ces dispositions s'appliquent respectivement aux comités à Bruxelles et à Luxembourg, ci-dessous dénommés "le Comité"

A. COMPOSITION DU COMITE

- 1 Un Président relevant d'une direction générale autre que la DG IX, désigne par le Directeur général du personnel et de l'administration
- 2 Un Vice-président désigne par la Section locale concernée du Comité du personnel
- 3 Quatre représentants titulaires et quatre suppléants désignés par le Directeur général du personnel et de l'administration parmi des fonctionnaires compétents dans le domaine des immeubles et des services techniques, des achats et de l'informatique ou de la bureautique
- 4 Quatre représentants titulaires et quatre suppléants désignés par la Section locale concernée du Comité du personnel
- 5 Un représentant du Service médical, un représentant de l'unité chargée de la sécurité et de l'hygiène du travail (USHT) et l'architecte-conseil ou son représentant assistent aux réunions du Comité en qualité de conseillers du Comité, sans droit de vote
- 6 Le Comité peut solliciter la présence d'un représentant d'autres services compétents concernés, y compris un représentant du Bureau de Sécurité, dans le cadre des points inscrits à l'ordre du jour de la réunion en question
- 7 Le Comité peut associer à ses travaux, y compris ceux de ses groupes de travail, tout fonctionnaire ou expert dont il estime la présence utile
- 8 Le Président du Comité désigne le Secrétaire du Comité après consultation du Vice-président et en accord avec la Direction générale du personnel et de l'administration auprès de laquelle ce fonctionnaire est affecté

B. COMPETENCES DU COMITE

Le Comité est un comité paritaire consultatif de l'Administration de la Commission dont la mission essentielle est de rechercher et de proposer toute action préventive et curative afin de permettre le déroulement du travail dans des conditions optimales de sécurité d'hygiène et de santé (y compris pour les handicapés)

Pour exercer ces missions le Comité est notamment chargé des tâches suivantes

- 1 Etablir son propre programme de travail
- 2 Proposer à l'Administration avant le 1er novembre de chaque année un plan d'action pour l'année suivante destiné à promouvoir la sécurité et l'hygiène. Le plan indique les objectifs poursuivis ainsi que les mesures et moyens pour les réaliser.

Le Comité porte chaque année à la connaissance des services compétents de l'Administration et de la Section locale concernée du Comité du personnel sa position sur les besoins budgétaires de la politique de sécurité et d'hygiène sur les lieux de travail au sein de la Commission
- 3 Contribuer à la réflexion et à l'étude des moyens de prévention destinés à assurer la sécurité et l'hygiène du travail dans les locaux occupés par les services de la Commission respectivement à Bruxelles et à Luxembourg
- 4 Etre tenu informé des rapports sur les accidents et incidents survenus dans le travail sur les maladies professionnelles et sur tout élément révélant l'existence d'un danger dans le domaine de la sécurité et de l'hygiène du travail
- 5 Etre informé des résultats des recherches relatives à l'insécurité du travail, à l'insalubrité des lieux de travail ou aux problèmes liés à la santé
- 6 Etudier toute question relative à l'ergonomie et se prononcer sur le choix des équipements et du matériel
- 7 Suivre de près la protection et la lutte contre l'incendie
- 8 Proposer des mesures destinées à l'embellissement des lieux de travail

- 9 Proposer les actions nécessaires au développement de l'esprit de prévention et de sécurité, y compris les actions de formation dans le cadre du programme proposé annuellement
- 10 Etablir des contacts avec des instances homologues notamment des autres comités de sécurité et d'hygiène du travail de la Commission et des autres Institutions
- 11 Donner son avis sur les projets de règlements et de consignes d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et d'embellissement des lieux de travail
- 12 Préparer des propositions de normes ou de révision des normes concernant la sécurité et l'hygiène du travail
- 13 Emettre un avis sur la suite à donner à toute suggestion ou plainte écrite qu'un membre du personnel lui a adressée dans les domaines relevant de sa compétence
- 14 Formuler toute proposition relevant de son domaine de compétences
- 15 Veiller à l'application des procédures à suivre en cas de non conformité des conditions de travail aux normes de confort d'hygiène et de sécurité du travail

C. FONCTIONNEMENT, DU COMITE

- 1 Le Comité se réunit en principe une fois par mois, sur convocation de son Président. En cas d'empêchement du Président, ses prérogatives sont exercées par le Vice-président.
- 2 Le comité réunit en séance extraordinaire si au moins trois de ses membres en font la demande, par écrit, auprès du Président.
- 3 Dans le cas d'une situation d'urgence dont il est informé, un membre du Comité avertit l'USHT conformément aux consignes de sécurité.
- 4 Le Comité peut charger, en son sein, un groupe de travail (permanent ou ad hoc) paritaire constitué au moins par deux de ses membres (titulaires ou suppléants) de leur présenter un rapport ; le rapporteur est désigné parmi les membres du groupe.
- 5 Pour chaque réunion ordinaire du Comité, un projet d'ordre du jour est établi par le Président compte tenu des propositions des membres du Comité. Sauf en cas d'urgence, dûment justifiée par écrit, aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour, après diffusion de son projet aux membres du Comité. Les documents nécessaires à la réunion dont le compte rendu et la liste des suivis sont communiqués aux membres au moins huit jours de calendrier avant la date prévue pour la réunion.
- 6 Le Président transmet immédiatement au Directeur général du personnel et de l'administration les propositions, rapports ou avis du Comité.
- 7 À l'issue de chaque réunion, un projet de procès-verbal est établi. Il est adressé aux membres par le secrétaire. En cas d'urgence dûment justifiée, son approbation sur demande du Président, peut être éventuellement sollicitée par la voie de la procédure écrite.
- 8 Le Comité établit chaque année, à l'intention du Directeur général du personnel et de l'administration, un rapport général dans lequel il rend compte de son activité.

Le Directeur général transmet le rapport, pour information, au Commissaire responsable du personnel et de l'administration.
- 9 Le Comité se prononce à la majorité simple.

- 10 Le Secrétaire, sous l'autorité du Président, est chargé de transmettre les avis du Comité et fait rapport au Comité sur les suites données. Il assure la convocation et l'organisation des réunions, il transmet les ordres du jour et les comptes rendus. Il procède à l'enregistrement des plaintes des fonctionnaires adressées au Comité. Il rédige le projet de rapport annuel à l'attention du Directeur général du personnel et de l'administration.

D. OBLIGATIONS DES PARTIES

- 1 L'Administration transmet au Président du Comité toutes les informations nécessaires afin que ce dernier puisse émettre ses avis en parfaite connaissance de cause

Exceptionnellement et seulement en cas de besoin, l'Administration peut indiquer que les informations sont confidentielles, auquel cas cette confidentialité est respectée par le Comité
- 2 L'Administration prend position, dans un délai maximum de trois mois, sur les avis du Comité et en informe par écrit son Président. En cas d'urgence relative aux situations de danger imminent pour la sécurité ou la santé du personnel, des procédures d'urgence "ad hoc" seront mises en oeuvre
- 3 Le Comité, à la demande de l'Administration, doit émettre ses avis dans un délai raisonnable. En cas d'absence d'avis sur une proposition de l'Administration pour laquelle un délai raisonnable lui a été notifié, la proposition est considérée acceptée
- 4 Dans le cas où les services compétents de l'Administration ont l'intention de passer outre à un avis du Comité, ils en informent le Comité. Celui-ci en informe sans délai le Président de la Section locale concernée du Comité du personnel

La présente décision annule et remplace les décisions de la Commission de 1982 pour Bruxelles et de 1985 pour Luxembourg et relatives au même objet

Elle prend effet le jour suivant son approbation par la Commission

ANNEXE

AUTRES SECTEURS SUR LESQUELS L'ATTENTION DU CSHT DOIT ETRE PORTEE

Le CSHT devrait porter une attention particulière aux secteurs suivants

- le chauffage, la ventilation et le conditionnement d'air ,
- l'éclairage ,
- l'insonorisation ,
- les installations électriques et électroniques, y compris les ascenseurs et escalators ,

et notamment aux locaux suivants

- les ateliers de reproduction et d'entretien des bâtiments ,
- les ateliers d'entretien et de réparation du matériel ,
- les magasins utilisés pour le stockage des archives, des publications, des fournitures et équipements divers,
- les garages ,
- les salles de conférence et de réunions ,
- les installations et locaux techniques de toute nature ,
- les restaurants, cafeteries, kitchenettes et l'économat ,
- les crèches et autres locaux d'action sociale du personnel ,
- les pools dactylographiques ,
- les laboratoires ,
- les sanitaires ,
- les secteurs particuliers qui, sur avis du CSHT, ont été reconnus à risques par le Directeur général du personnel et de l'administration

**Conclusions de la réunion de l'Administration
avec les présidents du Comité central du personnel
et des Sections de Bruxelles et de Luxembourg
"Projet de règlement des Comités de Sécurité et d'Hygiène
du Travail (CSHT) à Bruxelles et à Luxembourg"
tenue le 24 novembre 1995**

La pratique actuelle de délégation au représentant à Luxembourg sera poursuivie. Une telle mention n'a pas à figurer dans le projet de règlement car les décisions sont prises au nom du Directeur général du personnel et de l'administration. Cela ne signifie pas que Luxembourg dépende de Bruxelles.

A. Composition des Comités de Bruxelles et de Luxembourg

- 4 En cas d'absence d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par son suppléant.
- 8 Il n'entre pas dans les intentions de l'Administration que soit désigné par le Président quelqu'un qui ne soit pas souhaité par le Comité du personnel.

B. Compétences des Comités

- 3 Les locaux mentionnés comprennent tous ceux occupés par la Commission à Bruxelles et à Luxembourg, soit
 - les ensembles immobiliers occupés par les services de la Commission (tous les lieux de travail des fonctionnaires),
 - les locaux extérieurs à ces ensembles, utilisés comme magasins ou pour les œuvres sociales gérées au titre de l'article 9 du Statut.
- 13 Il entre dans les attributions du groupe "Immeubles" d'émettre un avis sur les conditions d'hygiène des locaux utilisés par les services de la Commission préalablement à la location ou à l'acquisition de ces locaux, durant les travaux d'aménagement éventuels de ces locaux, avant l'occupation de ces locaux.



COMMISSIONE EUROPEA

DIREZIONE GENERALE IX
PERSONALE E AMMINISTRAZIONE

Sicurezza e igiene del lavoro

IX/03 D(95)

REGOLAMENTO DEI COMITATI DI SICUREZZA E DI IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO

Rue de la Loi 200 B 1049 Bruxelles/Wetstraat 200 B 1049 Brussel Belgio Ufficio
Telefono linea diretta (+32 2)29 centralino 298 11 11 Fax 29 Telex COMEU B 21877 Indirizzo telegrafico COMEUR Bruxelles

Bât J Monnet, Plateau du Kirchberg L 2920 Lussemburgo Ufficio
Telefono linea diretta (+352)4301 centralino 43011 Fax 4301 Telex COMEU B 21877 Indirizzo telegrafico COMEUR Lussemburgo

**COMITATI DI SICUREZZA, IGIENE E ABBELLIMENTO
DEI LUOGHI DI LAVORO DELLA COMMISSIONE
A BRUXELLES E A LUSSEMBURGO**

LA COMMISSIONE DELLE COMUNITA EUROPEE,

- VISTO l'articolo 9, paragrafo 3 e 4 dello Statuto dei funzionari delle Comunità europee e del Regime applicabile agli altri agenti delle Comunità,
- VISTA la direttiva del Consiglio 89/391/CEE, del 12 giugno 1989, concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro e le direttive particolari di cui essa costituisce il fondamento,
- CONSIDERANDO che con decisione della Commissione del 24 ottobre 1977 venne istituito un Comitato di sicurezza, igiene e abbellimento dei luoghi di lavoro a Bruxelles e a Lussemburgo (CSHT) il cui ultimo regolamento interno per Bruxelles è stato adottato dalla Commissione il 24 agosto 1982 e, per Lussemburgo, nel 1985,
- CONSIDERANDO che le decisioni suddette devono essere modificate in modo da consentire che a Bruxelles e a Lussemburgo esista un regime identico che vi garantisca una politica comune nel settore della sicurezza, dell'igiene e dell'abbellimento dei luoghi di lavoro,
- CONSIDERANDO che le istituzioni possono fare riferimento a norme nazionali che prescrivono una protezione minima, ferma restando la possibilità di applicare altre misure che prescrivano standard più elevati contenuti in convenzioni internazionali,
- CONSIDERANDO che l'eventuale ricorso alle norme nazionali rientra nei poteri discrezionali riconosciuti alle istituzioni comunitarie allo scopo di garantire una migliore organizzazione dei suoi servizi,
- CONSIDERANDO che l'istituzione, la composizione e il funzionamento dei Comitati di sicurezza, di igiene e di abbellimento dei luoghi di lavoro sono espressione dello stesso potere di organizzazione dei servizi,
- CONSIDERANDO che questa politica deve essere concepita in stretta collaborazione con i rappresentanti del personale nell'ambito di un adeguato programma di lavoro,

dopo aver consultato le Sezioni locali di Bruxelles e di Lussemburgo del Comitato del personale,

DECIDE di adottare il regolamento allegato, relativo al funzionamento dei Comitati di sicurezza, igiene e abbellimento dei luoghi di lavoro di Bruxelles e di Lussemburgo, nonché il suo Allegato, che contiene l'elenco delle materie sulle quali il CSHT deve in special modo concentrare la propria attenzione

INCARICA il CSHT di esprimere pareri sull'applicazione di norme igieniche, sanitarie e di sicurezza sul luogo di lavoro, siano esse di emanazione nazionale o elaborate per gli Stati membri ovvero predisposte da altri organismi internazionali, allo scopo di garantire una protezione ottimale delle persone e delle installazioni a Bruxelles e a Lussemburgo

Queste disposizioni si applicano rispettivamente ai Comitati di Bruxelles e di Lussemburgo, nel seguito denominati "il Comitato"

A. COMPOSIZIONE DEL COMITATO

- 1 Un presidente, proveniente da una Direzione generale diversa dalla DG IX, designato dal Direttore generale del personale e dell'amministrazione
- 2 Un Vicepresidente designato dalla competente Sezione locale del Comitato del personale
- 3 Quattro rappresentanti titolari e quattro supplenti designati dal Direttore generale del personale e dell'amministrazione tra i funzionari aventi competenze in materia di immobili e servizi tecnici, acquisti, informatica o automazione dell'ufficio
- 4 Quattro rappresentanti titolari e quattro supplenti designati dalla competente Sezione locale del Comitato del personale
- 5 Assistono alle riunioni del Comitato in qualità di consiglieri del Comitato senza diritto di voto, un rappresentante del Servizio medico, un rappresentante dell'unità incaricata della sicurezza e dell'igiene sul luogo di lavoro (USHT) e l'architetto di fiducia o il suo rappresentante
- 6 Il Comitato può chiedere che alle sue riunioni siano presenti un rappresentante di altri servizi competenti interessati, compreso un rappresentante dell'Ufficio di sicurezza, limitatamente ai punti iscritti all'ordine del giorno della riunione per la quale si fa detta richiesta
- 7 Il Comitato può associare ai suoi lavori, ivi compresi quelli dei Gruppi di lavoro creati nel suo seno, qualsiasi funzionario o esperto di cui ritenga utile la presenza
- 8 Il Presidente del Comitato nomina il Segretario dopo aver consultato il Vicepresidente e d'intesa con la Direzione generale del personale e dell'amministrazione alla quale è assegnato questo funzionario

B. COMPETENZE DEL COMITATO

Il Comitato e un comitato partitico consultivo dell'Amministrazione della Commissione il cui compito primario è di individuare e proporre tutti i provvedimenti preventivi e correttivi idonei a consentire che il lavoro si svolga in condizioni igieniche sanitarie e di sicurezza ottimali (anche con riferimento agli handicappati)

A tal fin il Comitato svolge, in particolare, le seguenti funzioni

- 1 Stabilisce il proprio programma di lavoro
- 2 Propone all'Amministrazione, anteriormente al 1° novembre di ogni anno un piano d'azione per l'anno successivo inteso a promuovere la sicurezza e l'igiene. Il piano indica gli obiettivi da perseguire e i provvedimenti e i mezzi necessari per realizzarli.

Il Comitato trasmette ogni anno ai servizi competenti dell'amministrazione e della competente Sezione locale del Comitato del personale le proprie previsioni circa il fabbisogno di bilancio per la politica di sicurezza e d'igiene nei luoghi di lavoro all'interno della Commissione
- 3 Contribuisce alla riflessione ed allo studio dei mezzi di prevenzione atti ad assicurare la sicurezza e l'igiene del lavoro nei locali occupati dai servizi della Commissione sia a Bruxelles che a Lussemburgo
- 4 È tenuto informato dei rapporti sugli incidenti e gli infortuni occorsi nel lavoro, sulle malattie professionali e su qualsiasi elemento che riveli l'esistenza di un pericolo per la sicurezza e l'igiene del lavoro
- 5 È tenuto informato dei risultati delle ricerche relative alla sicurezza del lavoro, all'insalubrità dei luoghi di lavoro o ai problemi di natura sanitaria
- 6 Studia tutte le questioni relative all'ergonomia e si pronuncia sulla scelta dei materiali e delle attrezzature
- 7 Segue da vicino la prevenzione e la lotta antincendio
- 8 Propone misure per l'abbellimento dei luoghi di lavoro

- 9 Propone le iniziative necessarie allo sviluppo di uno spirito preventivo e di sicurezza, comprese le azioni di formazione, nell'ambito del programma annuale
- 10 Stabilisce i contatti con organi omologhi, in particolare con gli altri Comitati di sicurezza ed igiene del lavoro della Commissione e delle altre istituzioni comunitarie
- 11 Da il proprio parere sui progetti di regolamenti e di istruzioni sull'igiene, la sicurezza, l'ergonomia e l'abbellimento dei luoghi di lavoro
- 12 Prepara proposte di norme o di revisione di norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro
- 13 Esprime un parere sul seguito da riservare ai suggerimenti, agli esposti-denunce che gli vengano inviati per iscritto da membri del personale in riferimento a questioni del settore di sua competenza
- 14 Formula qualsiasi proposta avente attinenza con il settore di sua competenza
- 15 Vigila sull'applicazione delle procedure da seguire in caso di mancata conformità delle condizioni di lavoro alle norme di conforto, igiene e di sicurezza del lavoro

C. FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

- 1 Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese su convocazione del Presidente. In caso di impedimento del Presidente le sue prerogative sono esercitate dal Vicepresidente
- 2 Il Comitato si riunisce in seduta straordinaria se almeno tre dei suoi membri ne fanno domanda scritta al Presidente
- 3 In caso di urgenza di cui sia stato informato, un membro del Comitato avvisa l'USHT in conformita delle istruzioni per la sicurezza
- 4 Il Comitato puo incaricare un Gruppo di lavoro paritario costituito nel suo seno in via permanente o per incarichi specifici da un minimo di due membri titolari o supplenti di presentare un rapporto, il relatore e designato fra i membri del Gruppo
- 5 Per le riunioni ordinarie del Comitato il Presidente predispone un progetto di ordine del giorno che tiene conto delle proposte dei membri. Ad eccezione dei casi di urgenza, che deve essere motivata per iscritto, all'ordine del giorno non possono essere aggiunti altri punti dopo che il progetto e stato distribuito ai membri. I documenti necessari per la riunione (fra i quali e il resoconto e l'elenco delle misure successive ["suivi"]) vengono comunicate ai membri del Comitato con un anticipo di almeno otto giorni di calendario sulla data prevista per la riunione
- 6 Il Presidente trasmette immediatamente al Direttore generale del Personale e dell'amministrazione le proposte, i rapporti e i pareri adottati dal Comitato
- 7 Al termine di ogni riunione viene redatto un progetto di processo verbale. Il progetto e trasmesso ai membri a cura del Segretario. In caso di urgenza debitamente motivata il Presidente puo domandare che la sua approvazione venga sollecitata mediante procedimento scritto
- 8 Il Comitato prepara ogni anno, per il Direttore generale del Personale e dell'amministrazione, una relazione generale nella quale descrive l'attivita che ha svolto

Il Direttore generale trasmette la relazione, per informazione, al Commissario responsabile del Personale e dell'amministrazione

- 9 Il Comitato delibera a maggioranza semplice
- 10 Il Segretario sotto l'autorità del Presidente, ha l'incarico di trasmettere i pareri del Comitato e riferisce a questo sul seguito che ad essi è stato riservato. Il Segretario provvede alla convocazione e all'organizzazione delle riunioni. Trasmette l'ordine del giorno e i resoconti. Procedo alla registrazione degli esposti-denunce dei funzionari inviati al Comitato. Redige il progetto di relazione annuale destinata al Direttore generale del Personale e dell'amministrazione.

D. OBBLIGHI DELLE PARTI

- 1 L'Amministrazione trasmette al Presidente tutte le informazioni necessarie per consentire al Comitato di esprimere i suoi pareri in perfetta conoscenza di causa

In casi eccezionali, e solo se ne ricorra la necessita l'Amministrazione puo indicare che le informazioni trasmesse al Comitato hanno carattere confidenziale, in tal caso il Comitato e tenuto a non divulgarle
- 2 L'Amministrazione prende posizione, nel termine massimo di tre mesi, sui pareri del Comitato e ne informa per iscritto il suo Presidente In caso di urgenza dovuta a situazioni di pericolo imminente per la sicurezza o la salute del personale verra dato corso a speciali procedimenti d'urgenza
- 3 Se l'Amministrazione lo richiede, il Comitato deve esprimere il suo parere entro un termine ragionevole In assenza di parere sulla proposta dell'Amministrazione per la quale e stato impartito un termine ragionevole la proposta si intende accolta
- 4 Quando hanno intenzione di pretermettere un parere espresso dal Comitato, i servizi competenti dell'Amministrazione ne danno comunicazione al Comitato stesso Il Comitato informa senza indugio il Presidente della competente Sezione locale del Comitato del personale

La presente decisione annulla e sostituisce la decisione della Commissione del 1982 relativa a Bruxelles e la decisione del 1985 relativa a Lussemburgo vertenti sullo stesso oggetto

La presente decisione acquista efficacia il giorno successivo alla sua approvazione da parte della Commissione

ALLEGATO

ALTRI SETTORI SUI QUALI IL CSHT DEVE CONCENTRARE LA SUA ATTENZIONE

E opportuno che il CSHT riservi un'attenzione particolare ai seguenti settori

- il riscaldamento, la ventilazione e il condizionamento dell'aria,
- l'illuminazione,
- l'insonorizzazione,
- gli impianti elettrici ed elettronici, compresi gli ascensori e le scale mobili,

e segnatamente ai locali seguenti

- i laboratori di riproduzione e di manutenzione degli edifici
- i laboratori di manutenzione e riparazione del materiale,
- i magazzini utilizzati per lo stoccaggio di archivi, pubblicazioni, forniture e attrezzature varie,
- i garage,
- le sale per le conferenze e le riunioni,
- le installazioni e i locali tecnici di qualsiasi natura,
- i ristoranti, le caffetterie, i bar, i cucinotti e lo spaccio aziendale,
- i locali degli asili e gli altri locali dell'azione sociale del personale,
- i centri dattilografici,
- i laboratori,
- i sanitari,
- settori particolari che - sentito il parere del CSHT - sono stati riconosciuti a rischio dal Direttore generale del Personale e dell'amministrazione

**Conclusioni della riunione dell'Amministrazione
con i Presidenti del Comitato centrale del personale
e delle Sezioni di Bruxelles e di Lussemburgo
"Progetto di regolamento dei Comitati di sicurezza e igiene
sul lavoro (CSHT) a Bruxelles e a Lussemburgo"
svoltasi il giorno 24 novembre 1995**

Proseguirà la prassi, attualmente in vigore, delle delegazioni al rappresentante a Lussemburgo. Questa indicazione non deve figurare nel progetto di regolamento poiché le decisioni vengono prese a nome del Direttore generale del personale e dell'amministrazione. Ciò non significa che Lussemburgo dipende da Bruxelles.

A. Composizione dei Comitati di Bruxelles e di Lussemburgo

- 4 In caso di assenza di un membro titolare, questi è sostituito dal supplente.
- 8 Non è nelle intenzioni dell'Amministrazione che il Presidente designi persona non gradita al Comitato del personale.

B. Competenze dei Comitati

- 3 I locali indicati comprendono tutti quelli occupati dalla Commissione a Bruxelles e a Lussemburgo, ossia
- i complessi immobiliari occupati dai servizi della Commissione (tutte le sedi di lavoro dei funzionari),
 - i locali esterni rispetto a questi complessi, che vengono impiegati come magazzini o per attività sociali gestite ai sensi dell'articolo 9 dello statuto.
- 13 Fra le altre attribuzioni, il gruppo "Immobili" è competente per emettere un parere sulle condizioni d'igiene dei locali utilizzati dai servizi della Commissione
- in via preliminare, prima dell'affitto o dell'acquisizione dei locali stessi,
 - durante i lavori di trasformazione che vengano eventualmente effettuati in tali locali,
 - prima dell'occupazione dei locali.



EUROPESE COMMISSIE
DIRECTORAAT-GENERAAL IX
PERSONEELSAZAKEN EN ALGEMEEN BEHEER

Arbeidsveiligheids- en -hygiëne

IX/03 D(95)

REGLEMENT

VAN DE COMITES VOOR ARBEIDSVEILIGHEID EN ARBEIDSHYGIËNE

**COMITES VOOR VEILIGHEID, HYGIËNE EN VERFRAAIING
VAN DE KANTOREN VAN DE COMMISSIE
TE BRUSSEL EN TE LUXEMBURG**

DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN

- GELET OP artikel 9, leden 3 en 4, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen
- GELET OP Richtlijn 89/391/EEG van de Raad betreffende de tenuitvoerlegging van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van de werknemers op het werk en de bijzondere richtlijnen die daaruit voortvloeien
- OVERWEGENDE dat bij besluit van de Commissie van 24 oktober 1977 een comité voor veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkplaatsen te Brussel en te Luxemburg (CSHT) is opgericht, waarvan het meest recente reglement voor Brussel door de Commissie op 24 8 1982 werd goedgekeurd en voor Luxemburg in 1985,
- OVERWEGENDE dat bovengenoemde besluiten moeten worden aangepast om een identieke regeling voor Brussel en Luxemburg mogelijk te maken zodat in beide standplaatsen een gemeenschappelijk beleid kan worden gevoerd op het gebied van veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkrumten
- OVERWEGENDE dat de instellingen nationale voorschriften kunnen toepassen met het oog op een minimumbescherming zonder echter de toepassing uit te sluiten van andere maatregelen met een hoger beschermingsniveau die op internationaal niveau zijn overeengekomen,
- OVERWEGENDE dat de communautaire instellingen over een discretionaire bevoegdheid beschikken om dergelijke maatregelen te nemen met het oog op een betere organisatie van hun diensten,
- OVERWEGENDE dat zij ook voor de oprichting, de samenstelling en de werkwijze van de comites voor veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkrumten over eenzelfde bevoegdheid beschikken
- OVERWEGENDE dat dit beleid moet worden uitgewerkt in nauwe samenwerking met de vertegenwoordigers van het personeel en in het kader van een passend werkprogramma,

na overleg met de plaatselijke afdelingen van het Personeelscomité in Brussel en in Luxemburg,

BESLUIT haar goedkeuring te hechten aan het hierna volgende reglement betreffende de werkwijze van de comites voor veiligheid, hygiene en verfraaiing van de werkruimten te Brussel en te Luxemburg en de bijlage daarvan

BELAST de CSHT is adviezen uit te brengen over de toepassing van normen op het gebied van hygiene, veiligheid en gezondheid op de werkplek die zijn uitgewerkt op nationaal niveau, ten behoeve van de Lid-Staten, of door andere internationale organisaties ten einde een optimale bescherming te garanderen voor het personeel en de gebouwen van de Gemeenschappen te Brussel en te Luxemburg

Deze bepalingen zijn respectievelijk van toepassing op het comite van Brussel en dat van Luxemburg, hierna te noemen "het comite"

A. SAMENSTELLING VAN HET COMITE

- 1 Een voorzitter die ressorteert onder een ander directoraat-generaal dan DG IX en aangewezen is door de directeur-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer
- 2 Een door de betrokken plaatselijke afdeling van het Personeelscomite aangewezen vice-voorzitter
- 3 Vier leden en vier plaatsvervangende leden die door de directeur-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer zijn aangewezen onder de op het gebied van gebouwenbeleid en technische diensten, aankopen en informatica of kantoorautomatisering bevoegde ambtenaren
- 4 Vier leden en vier plaatsvervangende leden die zijn aangewezen door de betrokken plaatselijke afdeling van het Personeelscomite
- 5 Een vertegenwoordiger van de Medische dienst, een vertegenwoordiger van de met arbeidsveiligheid en arbeidshygiene (USHT) belaste eenheid en de raadgevend architect of zijn vertegenwoordiger nemen als adviseur deel aan de vergaderingen van het comite zij hebben geen stemrecht
- 6 Het comite kan een vertegenwoordiger van andere betrokken bevoegde diensten, met inbegrip van een vertegenwoordiger van het Beveiligingsbureau, verzoeken aan een vergadering deel te nemen voor de bespreking van een bepaald agendapunt
- 7 Het comite kan ambtenaren of deskundigen waarvan het de aanwezigheid nuttig acht, betrekken bij zijn werkzaamheden of die van zijn werkgroepen
- 8 De voorzitter van het comite wijst, na raadpleging van de vice-voorzitter en in overleg met het directoraat-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer waar deze ambtenaar is tewerkgesteld, de secretaris van het comite aan

B. BEVOEGDHEDEN VAN HET COMITE

Het comite is een raadgevend paritair comite van de Administratie van de Commissie dat hoofdzakelijk belast is met het zoeken naar en het voorstellen van preventieve en remederende maatregelen waardoor het werk, wat betreft veiligheid, hygiene en gezondheid (ook voor gehandicapten), in optimale omstandigheden kan worden verricht

Om deze opdracht te vervullen gaat het comite als volgt te werk

- 1 Het stelt zijn eigen werkprogramma op

Het stelt, voor 1 november van elk jaar, aan de Administratie voor het daaropvolgende jaar een actieplan ter bevordering van veiligheid en hygiene voor. In het plan zijn de doelstellingen van het comite vermeld alsmede de maatregelen en middelen om deze te bereiken

Het stelt elk jaar de bevoegde diensten van de Administratie en van de betrokken plaatselijke afdelingen van het Personeelscomite in kennis van zijn standpunt over de begrotingsbehoeften op het gebied van arbeidsveiligheid en arbeidshygiene bij de diensten van de Commissie

- 3 Het draagt bij tot het denk- en studiewerk over de preventieve maatregelen om de veiligheid en de hygiene te garanderen in de lokalen waar de diensten van de Commissie, respectievelijk in Brussel en Luxemburg, zijn ondergebracht
- 4 Het neemt kennis van de verslagen over ongevallen en voorvallen die zich op het werk hebben voorgedaan en over beroepsziekten en alle andere elementen die de arbeidsveiligheid en arbeidshygiene in het gedrang kunnen brengen
- 5 Het neemt kennis van onderzoeksresultaten met betrekking tot onveilige werkomstandigheden, ongezonde werkruimten of problemen in verband met de gezondheid

Het bestudeert kwesties met betrekking tot de ergonomie en spreekt zich uit over de keuze van apparatuur en materiaal
- 7 Het volgt aandachtig de maatregelen die worden gevonden op het gebied van brandpreventie en brandbestrijding
- 8 Het stelt maatregelen voor ter verfraaiing van de werkruimten

- 9 Het stelt acties voor die noodzakelijk zijn om een op preventie en veiligheid gerichte houding van het personeel te stimuleren met inbegrip van opleidingsacties in het kader van het jaarlijks voorgestelde programma
- 10 Het legt contacten met soortgelijke instanties, met name met andere comites voor arbeidsveiligheid en arbeidshygiene van de Commissie en van de andere instellingen
- 11 Het geeft zijn mening over ontwerpen voor reglementen en voor instructies inzake hygiene, veiligheid, ergonomie en verfraaiing van de werkruimten
- 12 Het werkt voorstellen uit voor het vaststellen of herzien van normen op het gebied van arbeidsveiligheid en arbeidshygiene
- 13 Het brengt advies uit over het gevolg dat moet worden gegeven aan suggesties of schriftelijke klachten van personeelsleden op gebieden die onder zijn bevoegdheid vallen
- 14 Het formuleert voorstellen op de onder zijn bevoegdheid vallende gebieden
- 15 Het ziet toe op de toepassing van de procedures welke moeten worden gevolgd wanneer de arbeidsomstandigheden niet overeenstemmen met de normen inzake comfort, hygiene en veiligheid op het werk

C. WERKWIJZE VAN HET COMITE

- 1 In principe komt het comite eenmaal per maand bijeen op uitnodiging van zijn voorzitter. Bij verhindering van de voorzitter wordt zijn functie uitgeoefend door de vice-voorzitter.
- 2 Het comite komt in buitengewone zitting bijeen indien ten minste drie van zijn leden hiertoe schriftelijk een verzoek bij de voorzitter indienen.
- 3 Wanneer een lid van het comite in kennis wordt gesteld van een noodsituatie waarschuwt hij de USHT overeenkomstig de desbetreffende veiligheidsinstructies.

Het comite kan een uit ten minste twee van zijn leden (leden of plaatsvervangende leden) bestaande paritaire werkgroep (permanent of ad hoc) opdracht geven een verslag in te dienen, een lid van de groep wordt aangewezen als rapporteur.

- 5 Voor elke gewone vergadering van het comite stelt de voorzitter, rekening houdend met de voorstellen van de leden van het comite, een ontwerp-agenda op. Behalve in dringende gevallen, naar behoren schriftelijk gemotiveerd, kan geen enkel punt aan de agenda worden toegevoegd nadat het ontwerp aan de leden van het comite is toegezonden. De documenten die noodzakelijk zijn voor de vergadering, zoals de notulen en het overzicht van de aan vroegere adviezen gegeven gevolgen, dienen ten minste acht kalenderdagen voor de datum van de vergadering aan de leden te worden toegezonden.
- 6 De voorzitter stuurt de voorstellen, rapporten of adviezen van het comite onmiddellijk door aan de directeur-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer.
- 7 Na afloop van elke vergadering worden de ontwerp-notulen opgesteld die door de secretaris aan de leden worden toegezonden. In dringende gevallen, naar behoren schriftelijk gemotiveerd, kan op verzoek van de voorzitter de goedkeuring eventueel via de schriftelijke procedure worden gevraagd.
- 8 Het comite stelt elk jaar ter attentie van de directeur-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer, een algemeen verslag op over de werkzaamheden van het comite.
De directeur-generaal zendt dit verslag ter informatie toe aan het Commissielid dat bevoegd is voor personeelszaken en algemeen beheer.
- 9 Het comite spreekt zich uit met gewone meerderheid van stemmen.

- 10 De secretaris wordt, onder het gezag van de voorzitter, belast met het doorgeven van de adviezen van het comité en brengt aan het comité verslag uit over het gevolg dat hieraan is gegeven. Hij is verantwoordelijk voor het bijeenroepen en de organisatie van de vergaderingen en zorgt ervoor dat de leden de agenda en de notulen ontvangen. Hij registreert de door de ambtenaren bij het comité ingediende klachten en stelt het ontwerp op van het voor de directeur-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer bestemde ontwerp van jaarlijks verslag.

D. VERPLICHTINGEN VAN DE PARTIJEN

- 1 De Administratie verstrekt aan de voorzitter van het comite alle informatie welke noodzakelijk is om het Comite in staat te stellen met kennis van zaken adviezen uit te brengen

Bij uitzondering en alleen wanneer dit strikt noodzakelijk is kan de Administratie erop wijzen dat deze informatie vertrouwelijk is in dat geval is het comite tot geheimhouding verplicht
- 2 De Administratie bepaalt, binnen een termijn van ten hoogste drie maanden, een standpunt over het advies van het comite en stelt zijn voorzitter hiervan schriftelijk in kennis In dringende gevallen waarin er onmiddellijk gevaar is voor de veiligheid of de gezondheid van het personeel worden ad hoc urgentieprocedures ten uitvoer gelegd
- 3 Het comite dient, op verzoek van de Administratie, zijn adviezen binnen een redelijke termijn uit te brengen Indien geen advies is uitgebracht over een voorstel van de Administratie waarvoor een redelijke termijn was vastgesteld, wordt aangenomen dat het voorstel is aanvaard
- 4 In het geval waarin de bevoegde diensten van de Administratie geen rekening wensen te houden met een advies van het comite, stellen zij het comite daarvan in kennis dit wordt onmiddellijk door het comite medegedeeld aan de voorzitter van de betrokken plaatselijke afdeling van het Personeelscomite

Dit besluit komt in de plaats van de desbetreffende besluiten van de Commissie van 1982 voor Brussel en van 1985 voor Luxemburg

Dit besluit treedt in werking op de dag volgende op de goedkeuring ervan door de Commissie

BIJLAGE

ANDERE AANDACHTSPUNTEN VOOR HET CSHT

Het CSHT dient aandacht te besteden aan de volgende voorzieningen

- verwarming, ventilatie en airconditioning,
- verlichting,
- geluidsisolatie,
- elektrische en elektronische installaties met inbegrip van liften en roltrappen,

en met name aan de volgende lokalen

- ateliers voor reprografie en onderhoudslokalen,
- ateliers voor onderhoud en reparatie van materiaal,
- opslagplaatsen voor archieven, publikaties, leveranties en diverse apparatuur,
- garages,
- conferentie- en vergaderzalen,
- diverse technische installaties en lokalen,
- restaurants, cafetaria's, kitchenettes en personeelwinkel,
- kinderdagverblijven en andere lokalen voor sociale voorzieningen ten behoeve van het personeel,
- typekamers,
- laboratoria,
- sanitaire installaties,
- bijzondere voorzieningen die, op advies van het CSHT, als bijzonder gevaarlijk worden aangemerkt door de directeur-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer

**Conclusies van de vergadering van de Administratie
met de voorzitters van het Centraal Personeelscomité
en van de afdelingen van Brussel en Luxemburg
"Ontwerp-reglement van de comités arbeidsveiligheid en arbeidshygiëne
(CSHT) te Brussel en Luxemburg"
op 24 november 1995**

De huidige praktijk van delegatie aan de vertegenwoordiger van Luxemburg wordt voortgezet. Dit moet niet worden vermeld in het ontwerp-reglement want de besluiten worden genomen namens de directeur-generaal Personeelszaken en Algemeen beheer. Dit betekent echter niet dat Luxemburg afhangt van Brussel.

A. Samenstelling van de Comités in Brussel en in Luxemburg

- 4 Bij afwezigheid van een lid treedt zijn plaatsvervanger op.
- 8 De Administratie is van mening dat de voorzitter alleen personen mag aanwijzen die de goedkeuring wegdragen van het Personeelscomité.

B. Bevoegdheden van de Comités

- 3 De genoemde lokalen zijn die waar de diensten van de Commissie te Brussel en te Luxemburg zijn gevestigd, namelijk
- de gebouwencomplexen waar de diensten van de Commissie zijn ondergebracht (waar ambtenaren werkzaam zijn),
 - de buiten deze gebouwencomplexen gelegen lokalen die worden gebruikt als opslagplaatsen of voor uit hoofde van artikel 9 van het statuut beheerde sociale voorzieningen.
- 13 De groep "Gebouwen" is onder meer bevoegd om over de arbeidshygiëne in de door de diensten van de Commissie gebruikte lokalen advies uit te brengen
- vóór het huren of aankopen van deze lokalen,
 - tijdens de werkzaamheden voor de inrichting van deze lokalen,
 - alvorens deze lokalen in gebruik worden genomen.



COMISSÃO EUROPEIA
DIRECÇÃO-GERAL IX
PESSOAL E ADMINISTRAÇÃO
Segurança e Higiene do Trabalho

Bruxelas,
IX/03 D(95)

REGULAMENTO

DOS COMITÉS DE SEGURANÇA E DE HIGIENE NO TRABALHO

**COMITÉS DE SEGURANÇA, DE HIGIENE E DE BENEFICIAÇÃO ESTÉTICA
DOS LOCAIS DE TRABALHO DA COMISSÃO
EM BRUXELAS E NO LUXEMBURGO**

A COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS

- TENDO EM CONTA os nºs 3 e 4 do artigo 9º do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias e do Regime Aplicável aos Outros Agentes das Comunidades,
- TENDO EM CONTA a Directiva 89/391/CEE do Conselho relativa a aplicação de medidas destinadas a promover a melhora da segurança e da saúde dos trabalhadores no trabalho e as directivas especiais que dela decorrem,
- CONSIDERANDO que, através da Decisão da Comissão de 24 de Outubro de 1977, foi instituído um Comité de Segurança de Higiene e de Beneficiação Estética dos Locais de Trabalho em Bruxelas e no Luxemburgo (CSHT), cujo último regulamento foi, no que diz respeito a Bruxelas adoptado pela Comissão em 24 8 1982 e, no que diz respeito ao Luxemburgo, em 1985,
- CONSIDERANDO que as decisões acima referidas devem ser adaptadas por forma a permitir a existência de um regime idêntico em Bruxelas e no Luxemburgo, assegurando em ambos os locais a aplicação de uma política comum no domínio da segurança, higiene e beneficiação estética dos locais de trabalho,
- CONSIDERANDO que as instituições podem recorrer as regras nacionais de protecção mínima, sem, para tal, excluir a aplicação de outras medidas de nível mais elevado que possam resultar de convenções internacionais,
- CONSIDERANDO que este tipo de apreciação decorre do poder discricionário reconhecido as instituições comunitárias e exercido com o objectivo de melhorar a organização dos seus serviços,
- CONSIDERANDO que a criação, composição e funcionamento dos Comités de Segurança, de Higiene e de Beneficiação Estética dos Locais de Trabalho dependem deste mesmo poder de organização dos serviços,
- CONSIDERANDO que esta política deve ser concebida em estreita colaboração com os representantes do pessoal e no âmbito de um programa de trabalho adequado,
- após consulta das secções locais de Bruxelas e do Luxemburgo do Comité do Pessoal,

DECIDE adoptar o seguinte regulamento relativo ao funcionamento dos Comites de Segurança, de Higiene e de Beneficiação Estetica dos Locais de Trabalho de Bruxelas e do Luxemburgo, bem como o seu anexo respeitante aos sectores que merecem uma atenção especial por parte do CSHT

INCUMBE os CSHT de formularem pareceres sobre a aplicação de normas em materia de higiene, segurança e saude no local de trabalho, normas estas que podem ser quer nacionais, quer elaboradas tendo os Estados-membros como seus destinatarios ou ainda que decorram da actividade de outros organismos internacionais, a fim de velar por que seja garantida a melhor protecção possivel das pessoas e das instalações em Bruxelas e no Luxemburgo

Estas disposições aplicam-se respectivamente aos Comites de Bruxelas e do Luxemburgo, seguidamente designados por "o Comite"

A. COMPOSIÇÃO DO COMITÉ

- 1 Um presidente, dependente de outra Direcção-Geral que não a DG IX, designado pelo Director-Geral do Pessoal e Administração
- 2 Um vice-presidente designado pela secção local em causa do Comité do Pessoal
- 3 Quatro representantes titulares e quatro suplentes designados pelo Director-Geral do Pessoal e Administração de entre os funcionários competentes no domínio dos edifícios e dos serviços técnicos, das aquisições, da informática ou da burocracia
- 4 Quatro representantes titulares e quatro suplentes designados pela secção local em causa do Comité do Pessoal
- 5 Um representante do Serviço Médico, um representante da Unidade "Segurança e Higiene do Trabalho" (USHT) e o arquitecto assessor ou o seu representante assistem as reuniões do Comité na qualidade de conselheiros do Comité e não têm direito de voto
- 6 O Comité pode solicitar a presença de um representante de outros serviços competentes interessados, incluindo um representante do Serviço de Segurança, em função dos pontos inscritos na ordem de trabalhos da reunião em causa
- 7 O Comité pode associar aos seus trabalhos, incluindo os dos seus grupos de trabalho, qualquer funcionário ou perito cuja presença considere útil
- 8 O presidente do Comité designa o secretário do Comité, após consulta do vice-presidente e de comum acordo com a Direcção-Geral do Pessoal e Administração de que depende o funcionário designado

B. COMPETÊNCIAS DO COMITÉ

O Comité é um comité paritário consultivo da Administração da Comissão, cuja função essencial consiste em procurar e propor todo o tipo de acções preventivas e reparadoras que permitam que o trabalho seja efectuado nas melhores condições de segurança, de higiene e de saúde possíveis (incluindo para os deficientes)

Para exercer a sua função o Comité deve levar a cabo as seguintes actividades

- 1 Elaborar o seu próprio programa de trabalho
- 2 Propor a Administração antes de 1 de Novembro de cada ano um plano de acção para o ano seguinte destinado a promover a segurança e a higiene. O plano deve indicar os objectivos que pretende alcançar, bem como as medidas e os meios para os realizar

O Comité comunica anualmente aos serviços competentes da Administração e da secção local em causa do Comité do Pessoal a sua posição quanto as necessidades orçamentais da política de segurança e de higiene nos locais de trabalho da Comissão

- 3 Participar na reflexão e no estudo de meios de prevenção destinados a garantir a segurança e a higiene do trabalho nas instalações ocupadas pelos serviços da Comissão, respectivamente, em Bruxelas e no Luxemburgo
- 4 Ser informado sobre os relatórios relativos aos acidentes e incidentes ocorridos durante o trabalho, as doenças profissionais e a qualquer elemento que revele a existência de um perigo no domínio da segurança e da higiene no trabalho
- 5 Ser informado sobre os resultados das investigações relativas a insegurança do trabalho, a insalubridade dos locais de trabalho ou aos problemas ligados a saúde
- 6 Estudar todas as questões relativas à ergonomia e pronunciar-se sobre a escolha dos equipamentos e do material
- 7 Acompanhar com atenção a protecção e a luta contra incêndios
- 8 Propor medidas de beneficiação estética dos locais de trabalho
- 9 Propor as acções necessárias ao desenvolvimento do espírito de prevenção e de segurança, incluindo acções de formação, no âmbito do programa proposto anualmente
- 10 Estabelecer contactos com instâncias homologas, nomeadamente outros comités de segurança e de higiene do trabalho da Comissão e das restantes instituições
- 11 Formular pareceres sobre os projectos de regulamento e de instruções de higiene de segurança, de ergonomia e de beneficiação estética dos locais de trabalho
- 12 Preparar propostas de normas ou de revisão das normas em matéria de segurança e de higiene do trabalho

- 13 Formular um parecer sobre o seguimento a dar a qualquer sugestão ou queixa escrita enviada por um membro do pessoal ao Comité nos domínios da sua competência
- 14 Apresentar propostas nos domínios da sua competência
- 15 Velar pela aplicação dos procedimentos adequados em caso de não conformidade das condições de trabalho com as normas de conforto, de higiene e de segurança no trabalho

C. FUNCIONAMENTO DO COMITÉ

- 1 O Comité reúne-se, em princípio, uma vez por mês, mediante convocatória do presidente. Em caso de ausência do presidente, as suas prerrogativas serão exercidas pelo vice-presidente.
- 2 O Comité reúne-se em sessão extraordinária se, pelo menos, três dos seus membros o solicitarem por escrito ao presidente.
- 3 Os membros do Comité devem informar a USHT das situações de urgência de que tenham conhecimento, em conformidade com as instruções de segurança.
- 4 O Comité pode constituir um grupo de trabalho partitativo (permanente ou *ad hoc*), composto por, pelo menos, dois dos seus membros (titulares ou suplentes), encarregando-o de lhe apresentar um relatório, o relator será designado de entre os membros do grupo de trabalho.
- 5 Para cada reunião ordinária do Comité, o presidente elabora um projecto de ordem de trabalhos, tendo em conta as propostas dos membros do Comité. Excepto em caso de urgência, devidamente fundamentada por escrito, nenhum ponto pode ser acrescentado à ordem de trabalhos depois de o projecto ter sido enviado aos membros do Comité. Os documentos necessários para a realização da reunião, incluindo a acta e a lista dos seguimentos dados, são comunicados aos membros do Comité, pelo menos, oito dias antes da data prevista para a reunião.
- 6 O presidente transmite imediatamente ao Director-Geral do Pessoal e Administração as propostas, relatórios ou pareceres do Comité.
- 7 No final de cada reunião é elaborado um projecto de acta. Este projecto é enviado aos membros pelo secretário. Em caso de urgência devidamente justificada, a sua aprovação, a pedido do presidente, pode eventualmente ser solicitada mediante procedimento escrito.
- 8 O Comité elabora anualmente um relatório geral sobre a sua actividade que envia ao Director-Geral do Pessoal e Administração.

A título informativo, O Director-Geral do Pessoal e Administração transmite o relatório ao Membro da Comissão responsável pelo pessoal e administração.
- 9 O Comité delibera por maioria simples.
- 10 O secretário, sob a autoridade do presidente, está incumbido de transmitir os pareceres do Comité e de apresentar um relatório ao Comité sobre os seguimentos dados. O secretário assegura a convocatória e organização das reuniões e envia as ordens de trabalhos e as actas das mesmas. O secretário é igualmente responsável pelo registo das queixas dos funcionários enviadas ao Comité e pela redacção do projecto de relatório anual a enviar ao Director-Geral do Pessoal e Administração.

D. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1 A Administração transmitira ao presidente do Comité todas as informações necessarias a fim de que o Comité possa formular os seus pareceres com perfeito conhecimento de causa

A Administração pode indicar, em casos excepcionais e quando tal for estritamente necessario, de que se trata de informações confidenciais, devendo nesses casos essa confidencialidade ser respeitada pelo Comité

2 A Administração toma posição, respeitando para tal um prazo maximo de três meses, sobre os pareceres do Comité, informando por escrito desse facto o seu presidente. Nos casos de urgência relativos a situações de perigo iminente para a segurança ou a saúde do pessoal, serão aplicados procedimentos de emergência *ad hoc*

3 O Comité, a pedido da Administração, deve formular pareceres num prazo razoavel. Nos casos em que, decorrido um prazo razoavel, o Comité não tiver formulado um parecer sobre uma proposta da Administração, considera-se que essa proposta foi aceite

4 O serviços competentes da Administração devem informar o Comité dos casos em que tencionam não ter em conta um dos seus pareceres. O Comité informara desse facto imediatamente o Presidente da secção local em causa do Comité do Pessoal

A presente decisão anula e substitui as decisões da Comissão de 1982 no que respeita a Bruxelas, e de 1985 no que respeita ao Luxemburgo relativas a mesma questão

A presente decisão entra em vigor no dia seguinte a sua adopção pela Comissão

ANEXO

OUTROS SECTORES QUE MERECEM UMA ATENÇÃO ESPECIAL POR PARTE DO CSHT

O CSHT deverá consagrar especial atenção aos seguintes sectores

- aquecimento, ventilação e ar condicionado,
- iluminação,
- insonorização,
- instalações eléctricas e electrónicas, incluindo elevadores e escadas rolantes,

é, nomeadamente, aos seguintes locais

- oficinas de reprodução e de manutenção dos edifícios,
- oficinas de manutenção e de reparação do material,
- armazéns utilizados para armazenamento de arquivos, publicações, fornecimentos e equipamentos diversos,
- garagens,
- salas de conferências e reuniões,
- instalações e todo o tipo de locais técnicos,
- restaurantes, cafetarias, pequenas cozinhas e economato,
- creches e outros locais de acção social do pessoal,
- "pools" de dactilografia,
- laboratórios,
- instalações sanitárias,
- sectores específicos que, mediante parecer do CSHT, foram considerados de risco pela Direcção-Geral do Pessoal e Administração

**Conclusões da reunião da Administração
com os Presidentes do Comité Central do Pessoal
e das secções de Bruxelas e do Luxemburgo
"Projecto de regulamento relativo aos Comités de Segurança
de Higiene do Trabalho (CSHT) de Bruxelas e do Luxemburgo"
realizada em 24 de Novembro de 1995**

Vai ser prosseguida a prática actual de delegação no representante do Luxemburgo. Uma menção deste tipo não deve figurar no projecto de regulamento uma vez que as decisões são adoptadas em nome do Director-Geral do Pessoal e Administração. Tal não significa que o Luxemburgo dependa de Bruxelas.

A. Composição dos Comités de Bruxelas e do Luxemburgo

- 4 Em caso de ausência de um membro titular, este é substituído pelo seu suplente.
- 8 Não é intenção da Administração permitir que o presidente designe alguém que não tenha o acordo do Comité do Pessoal.

B. Competências dos Comités

3. Os locais mencionados incluem todos os locais ocupados pela Comissão em Bruxelas e no Luxemburgo, ou seja,
- os complexos imobiliários ocupados pelos serviços da Comissão (todos os locais de trabalho dos funcionários),
 - os locais externos desses complexos, utilizados como armazéns ou para as obras sociais geridas em conformidade com o artigo 9º do Estatuto
- 13 Faz parte das atribuições do grupo "Imóveis" formular um parecer sobre as condições de higiene dos locais utilizados pelos serviços da Comissão
- antes do arrendamento ou da aquisição desses locais,
 - durante eventuais obras de adaptação desses locais,
 - antes da ocupação desses locais