

DÉCISION DE LA COMMISSION

du 15 décembre 2006

établissant les mesures de sécurité standard et les niveaux d'alerte de la Commission et modifiant son règlement intérieur en ce qui concerne les procédures opérationnelles de gestion des situations de crise

(2007/65/CE)

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

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

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

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

considérant ce qui suit:

- (1) Il convient que la Commission établisse des procédures opérationnelles et des mesures permettant la gestion des situations de crise et d'urgence (ci-après «situations de crise») et, en particulier, qu'elle fasse en sorte que toutes les décisions nécessaires puissent être prises aussi efficacement et rapidement que possible, tout en s'assurant qu'elles restent soumises à un contrôle politique.
- (2) Il est nécessaire que la Commission établisse une structure opérationnelle pour la gestion des crises
- (3) Des procédures et des mesures doivent, entre autres, être établies afin de gérer les aspects de sécurité d'une situation de crise. Pour des raisons de clarté, les procédures et mesures à appliquer dans des conditions de sécurité normales doivent également être définies.
- (4) Pour une bonne gestion des situations de crise, il convient de pouvoir avertir rapidement le personnel de la nature de la menace et des mesures de protection à prendre.
- (5) Il ressort des pratiques en vigueur dans les États membres et dans d'autres organisations internationales que l'établissement d'un système de niveaux d'alerte est le moyen le plus efficace pour garantir que des mesures de sécurité adéquates et proportionnées soient prises en fonction de l'évaluation du niveau de risque. Il convient donc d'établir un système comprenant des mesures de sécurité standard et trois niveaux d'alerte. Ce système doit s'appliquer dans tous les bâtiments et locaux de la Commission.
- (6) Les règles de la Commission en matière de sécurité jointes en annexe à son règlement intérieur par la décision 2001/844/CE, CECA, Euratom de la Commission ⁽¹⁾ prévoient qu'un membre de la Commission est chargé des questions de sécurité et de la mise en œuvre de la politique de sécurité de la Commission.

(7) Le point 2 de l'annexe des règles en matière de sécurité fixe des principes généraux de légalité, de transparence, de responsabilité et de subsidiarité (proportionnalité), qui s'appliquent également à la gestion des crises.

(8) L'attribution des responsabilités au sein de la Commission et la situation particulière des délégations de la Communauté dans les pays tiers requièrent des procédures spécifiques et des types d'actions distincts, selon que les mesures de sécurité concernent des bâtiments et des locaux de la Commission situés dans des États membres ou dans des pays tiers.

(9) En vertu du principe de la continuité du service public, la Commission doit être en mesure, en toutes circonstances, de remplir ses missions conformément aux traités. En conséquence, en cas d'événement exceptionnel et imprévisible empêchant la Commission d'arrêter des décisions en collège et par procédure écrite ou orale comme le veut son règlement intérieur ⁽²⁾, le président de la Commission doit disposer de pouvoirs extraordinaires lui permettant de prendre toute mesure jugée urgente et nécessaire dans le contexte d'une situation donnée.

(10) Il convient donc de modifier en conséquence les dispositions de la Commission en matière de procédures opérationnelles de gestion de crise, telles que jointes en annexe à son règlement intérieur par la décision 2003/246/CE, Euratom ⁽³⁾. Pour des raisons de clarté, il y a lieu de les remplacer par la présente décision,

DÉCIDE:

Article premier

1. Le système de crise est géré par un groupe de gestion, conformément au paragraphe 2. Il est soutenu par une équipe opérationnelle et une équipe de renseignement, mises en place par le directeur de la direction de la sécurité de la Commission.

2. Le groupe de gestion se réunit sous la présidence du secrétaire général adjoint. Il se compose d'un membre du cabinet du président et d'un membre du cabinet du membre de la Commission chargé des questions de sécurité, du directeur de la direction de la sécurité de la Commission, des directeurs généraux du Service juridique, du Personnel et de l'administration, du Budget, de la Communication, de la direction générale

⁽¹⁾ JO L 317 du 3.12.2001, p. 1. Décision modifiée en dernier lieu par la décision 2006/548/CE, Euratom (JO L 215 du 5.8.2006, p. 38).

⁽²⁾ JO L 347 du 30.12.2005, p. 83.

⁽³⁾ JO L 92 du 9.4.2003, p. 14.

Justice, liberté et sécurité, des Relations extérieures et de l'Informatique, ainsi que de toute autre personne que le secrétaire général adjoint juge utile d'y affecter au vu des circonstances.

3. Si une situation de crise se présente à l'extérieur de l'Union européenne, un membre du cabinet du membre de la Commission chargé des relations extérieures est invité à prendre part aux réunions du groupe de gestion.

4. Le groupe de gestion a pour mission de conseiller la Commission, et en particulier le membre de la Commission chargé des questions de sécurité, sur les mesures adéquates à prendre pour protéger le personnel et les biens de la Commission et pour assurer l'efficacité opérationnelle de celle-ci en cas de situation de crise.

5. Le président, le membre de la Commission chargé des questions de sécurité ainsi que chaque membre de la Commission concerné par la situation de crise sont dûment informés de l'évolution de celle-ci par le président du groupe de gestion.

6. Un service de permanence assuré 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, reposant sur la présence de deux fonctionnaires au minimum, fonctionne afin de permettre à la direction de la sécurité d'exercer ses responsabilités.

Article 2

1. À l'intérieur de l'Union, le membre de la Commission chargé des questions de sécurité peut, à tout moment, donner instruction au directeur de la direction de la sécurité de la Commission d'activer le système de gestion de crise.

2. Si une situation de crise se présente à l'extérieur de l'Union européenne, la décision d'activer le système de gestion de crise est prise conjointement par les membres de la Commission chargés des relations extérieures et des questions de sécurité.

Article 3

1. Afin que les décisions puissent être prises la rapidité requise pour garantir la protection des personnels (y compris leur santé sur le lieu de travail), des informations, des bâtiments et des autres biens de la Commission contre toute menace, et afin que l'efficacité opérationnelle de la Commission soit garantie dans les situations où l'urgence exclut l'application des procédures de prise de décision habituelles, les paragraphes 2 et 3 s'appliquent.

2. Si une situation de crise se présente à l'intérieur de l'Union européenne, le membre de la Commission chargé des questions de sécurité peut prendre toute décision qu'il juge nécessaire pour protéger le personnel et les biens de la Commission contre ces menaces.

Dans les situations d'urgence extrême, le directeur de la direction de la sécurité de la Commission peut prendre des décisions similaires à celles prévues au premier alinéa, si possible en concertation avec le groupe de gestion. Tout usage de ce pouvoir doit être notifié immédiatement au membre de la Commission

chargé des questions de sécurité pour réexamen et, le cas échéant, pour approbation, modification ou annulation. Le président du groupe de gestion est informé en même temps que le membre de la Commission chargé des questions de sécurité.

3. Si une situation de crise se présente à l'extérieur de l'Union européenne, le chef d'une mission de la Commission ou d'une délégation de la Communauté peut, dans les situations d'urgence extrême, prendre des décisions similaires à celles prévues au premier alinéa du paragraphe 2. Tout usage de ce pouvoir doit être notifié immédiatement au membre de la Commission chargé des relations extérieures, qui en informe sans délai le membre de la Commission chargé des questions de sécurité. Ces décisions sont examinées conjointement par les deux membres de la Commission et approuvées, modifiées ou annulées le cas échéant. Le président du groupe de gestion est informé en même temps que le membre de la Commission chargé des questions de sécurité.

4. Toute décision prise conformément au présent article est présentée à la réunion suivante du collège pour réexamen et, le cas échéant, approbation, modification ou annulation.

Article 4

1. En cas d'événement exceptionnel et imprévisible empêchant la Commission d'arrêter des décisions en collège et par procédure écrite ou orale conformément à l'article 4 de son règlement intérieur, le président de la Commission peut, au nom de la Commission et sous la responsabilité de celle-ci, prendre toute mesure jugée, dans le contexte de la situation de crise, urgente et nécessaire pour préserver l'intérêt général de la Communauté, respecter les obligations juridiques de la Communauté ou prévenir des dommages évitables pour les institutions ou organismes communautaires ou pour les États membres, les citoyens et les entreprises de l'Union européenne.

2. Le président agit, dans toute la mesure du possible, après consultation des services ayant un intérêt légitime et des membres de la Commission qui ne sont pas empêchés d'exercer leurs fonctions.

3. Toute décision prise conformément au présent article est présentée au collège pour réexamen et, le cas échéant, pour approbation, modification ou annulation, dès que les conditions nécessaires au fonctionnement du collège sont réunies.

Article 5

Les dispositions en matière de suppléance énoncées dans le règlement intérieur de la Commission et dans ses modalités d'application s'appliquent, par analogie, à la présente décision.

Article 6

Un système comprenant des mesures de sécurité standard et trois niveaux d'alerte est établi. Ce système, ainsi que les mesures de sécurité correspondantes, sont exposés en annexe. Il s'applique dans tous les bâtiments et locaux de la Commission.

Article 7

Les dispositions de la Commission en matière de procédures opérationnelles de gestion de crise, telles que jointes en annexe au règlement intérieur de la Commission par la décision 2003/246/CE, Euratom sont supprimées.

Article 8

La présente décision est sans préjudice des dispositions de la Commission portant création du système général d'alerte rapide ARGUS, jointes en annexe à son règlement intérieur par la décision 2006/25/CE, Euratom ⁽⁴⁾.

Article 9

La présente décision entre en vigueur le jour de son adoption.

Elle est publiée au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Fait à Bruxelles, le 15 décembre 2006.

Par la Commission

Siim KALLAS

Vice-président

⁽⁴⁾ JO L 19 du 24.1.2006, p. 20.

ANNEXE

MESURES DE SÉCURITÉ STANDARD ET NIVEAUX D'ALERTE**Section 1**

Un système de sécurité comprenant des mesures de sécurité standard et trois niveaux d'alerte correspondant à l'existence d'une menace s'applique dans les locaux de la Commission. Les mesures de sécurité standard et les niveaux d'alerte (échelonnés de un à trois), correspondant à un degré de menace croissant, exposés en détail dans l'appendice 1, sont identifiés par les codes couleur suivants: «BLANC», «JAUNE», «ORANGE» et «ROUGE».

Section 2

Les mesures de sécurité standard, identifiées par le code couleur «BLANC», énumérées aux appendices 2A et 2B, s'appliquent quand aucune menace particulière n'est détectée.

Les mesures de sécurité standard énumérées à l'appendice 2A de la présente annexe s'appliquent dans les locaux de la Commission européenne situés dans les États membres de l'Union européenne.

Les mesures de sécurité standard énumérées à l'appendice 2B de la présente annexe s'appliquent dans les locaux de la Commission européenne situés dans des pays tiers.

Section 3

1. À l'intérieur de l'Union européenne, le directeur de la direction de la sécurité de la Commission est autorisé à modifier les modalités d'application des mesures de sécurité standard relevant du code «BLANC» pour tenir compte de menaces locales ou temporaires. Il informe sans délai le membre de la Commission chargé des questions de sécurité et le président du groupe de gestion des mesures qu'il a prises et les motive.

Sans préjudice de la section 4, point 3 a), le membre de la Commission chargé des questions de sécurité:

- a) décide d'élever le niveau d'alerte au code «JAUNE», «ORANGE» ou «ROUGE», de baisser le niveau d'alerte ou d'en revenir aux mesures de sécurité standard (code «BLANC»);
- b) détermine, parmi les mesures spécifiques prévues pour les différents niveaux d'alerte, lesquelles doivent être mises en œuvre au regard de la situation réelle en matière de sécurité. Il prend ces décisions en tenant compte de l'avis du directeur de la direction de la sécurité de la Commission.

Dans les cas d'extrême urgence, lorsque la situation en matière de sécurité requiert une modification immédiate du niveau d'alerte, le directeur de la direction de la sécurité de la Commission prend les décisions prévues au paragraphe précédent. Il informe sans délai le membre de la Commission chargé des questions de sécurité et le président du groupe de gestion des mesures qu'il a prises et les motive. Lorsque c'est possible, le directeur de la direction de la sécurité de la Commission se consulte avec le groupe de gestion conformément à l'article 1^{er}, paragraphe 2, de la présente décision.

2. À l'extérieur de l'Union européenne, le directeur général des relations extérieures est autorisé à modifier les modalités d'application des mesures de sécurité standard relevant du code «BLANC» pour tenir compte de situations locales. Il informe sans délai le membre de la Commission chargé des relations extérieures — qui informe lui-même immédiatement le membre de la Commission chargé des questions de sécurité et le président du groupe de gestion — des mesures qu'il a prises et des raisons qui les ont motivées.

Sans préjudice de la section 4, point 3 a), les membres de la Commission chargés des relations extérieures et des questions de sécurité:

- a) décident conjointement d'élever le niveau d'alerte au code «JAUNE», «ORANGE» ou «ROUGE», de baisser le niveau d'alerte ou d'en revenir aux mesures de sécurité standard (code «BLANC»);
- b) déterminent conjointement, parmi les mesures spécifiques prévues pour les différents niveaux d'alerte, lesquelles doivent être mises en œuvre au regard de la situation réelle en matière de sécurité. Ils prennent ces décisions en tenant compte de l'avis du directeur de la direction de la sécurité de la Commission.

Dans les cas d'extrême urgence, lorsque la situation en matière de sécurité requiert une modification immédiate du niveau d'alerte, le chef de la mission de la Commission ou de la délégation de la Communauté prend les décisions

prévues au paragraphe 2. Il informe sans délai le membre de la Commission chargé des relations extérieures — qui informe lui-même immédiatement le membre de la Commission chargé des questions de sécurité et le président du groupe de gestion — des mesures qu'il a prises et des raisons qui les ont motivées.

Section 4

1. *Représentations de la Commission, représentations régionales et missions de l'UE auprès des organisations internationales dans les États membres*
 - a) La direction de la sécurité de la Commission élabore des lignes directrices que doivent suivre les représentations de la Commission et les représentations régionales. Ces lignes directrices sont établies en collaboration avec la DG Communication et la DG Relations extérieures respectivement et tiennent compte de toute appréciation de la menace faite par la direction de la sécurité de la Commission. Les DG Communication et Relations extérieures sont responsables de la mise en œuvre, du fonctionnement et du respect des mesures de sécurité applicables.
 - b) Si le responsable d'une représentation de la Commission ou d'une représentation régionale dans les États membres estime qu'il est nécessaire de modifier le niveau d'alerte, il en fait la demande — avec copie à la DG Communication ou à la DG Relations extérieures selon le cas — à la direction de la sécurité de la Commission, qui analyse la situation et transmet cette demande au membre de la Commission chargé des questions de sécurité pour examen.
 - c) Dans les situations d'extrême urgence, le responsable d'une représentation de la Commission ou d'une représentation régionale dans les États membres peut prendre toute décision qu'il juge nécessaire pour protéger d'une menace le personnel et les biens. Tout usage de ce pouvoir doit être notifié immédiatement — avec copie à la DG Communication ou à la DG Relations extérieures selon le cas — à la direction de la sécurité de la Commission, qui en fait rapport au membre de la Commission chargé des questions de sécurité pour réexamen et, le cas échéant, approbation, modification ou annulation. Le président du groupe de gestion est informé en même temps que le membre de la Commission chargé des questions de sécurité.
2. *Centre commun de recherche*
 - a) La direction de la sécurité de la Commission élabore des lignes directrices que doit suivre le Centre commun de recherche. Ces lignes directrices sont établies en collaboration avec le Centre commun de recherche et tiennent compte de toute appréciation de la menace faite par la direction de la sécurité de la Commission. Le Centre commun de recherche est responsable de la mise en œuvre, du fonctionnement et du respect des mesures de sécurité applicables.
 - b) Si le responsable d'un Centre commun de recherche de la Commission estime qu'il est nécessaire de modifier le niveau d'alerte, il en fait la demande à la direction de la sécurité de la Commission, qui analyse la situation et transmet cette demande au membre de la Commission chargé des questions de sécurité pour examen.
 - c) Dans les situations d'extrême urgence, le responsable d'un Centre commun de recherche peut prendre toute décision qu'il juge nécessaire pour protéger d'une menace le personnel et les biens. Tout usage de ce pouvoir doit être notifié immédiatement au membre de la Commission chargé des questions de sécurité pour réexamen et, le cas échéant, approbation, modification ou annulation. Le président du groupe de gestion est informé en même temps que le membre de la Commission chargé des questions de sécurité.
3. *Délégations et missions de la Commission dans les pays non-membres de l'UE*
 - a) Dans les pays non membres de l'Union européenne, le membre de la Commission chargé des relations extérieures décide, conjointement avec le membre de la Commission chargé des questions de sécurité, du niveau d'alerte de chaque délégation.
 - b) Dans les situations d'extrême urgence, ou lorsque la situation ne permet pas une consultation, le chef d'une mission ou d'une délégation de la Commission peut prendre toute décision qu'il juge nécessaire pour protéger d'une menace le personnel et les biens, notamment modifier temporairement le niveau d'alerte. Le chef de la délégation informe sans délai le membre de la Commission chargé des relations extérieures — qui informe lui-même immédiatement le membre de la Commission chargé des questions de sécurité et le président du groupe de gestion — de tout usage de ce pouvoir et de toute modification du niveau d'alerte, ainsi que des raisons qui les ont motivés. Le président du groupe de gestion est informé en même temps que le membre de la Commission chargé des questions de sécurité.
 - c) Dans les situations autres que celles visées aux paragraphes précédents, lorsque le chef d'une mission de la Commission ou d'une délégation de la Communauté estime qu'il est nécessaire de modifier le niveau d'alerte, il en fait la demande au directeur général de la DG Relations extérieures, qui fait rapport au directeur de la direction de la sécurité de la Commission. L'autorisation de modifier le niveau d'alerte est donnée conjointement par le membre de la Commission chargé des relations extérieures et le membre de la Commission chargé des questions de sécurité.

*Appendice 1***NIVEAUX D'ALERTE DE SÉCURITÉ À LA COMMISSION****Introduction**

Un niveau d'alerte consiste en un ensemble de mesures de sécurité visant à garantir un niveau spécifique de protection du personnel, des informations, des bâtiments et des autres biens de la Commission contre toute menace, ainsi qu'à garantir l'efficacité opérationnelle de la Commission. Ces mesures de sécurité sont mises en œuvre ou supprimées de manière globale ou sélective en fonction de l'augmentation ou de la diminution du degré d'intensité de la menace.

Un niveau d'alerte requiert l'adoption des mesures détaillées que doit mettre en œuvre la direction de la sécurité ou le chef de délégation concerné par la situation de crise, en fonction de la nature de la menace. Des ensembles de mesures sont définis dans une décision distincte.

Mesures de sécurité standard (CODE «BLANC»)

Les mesures de sécurité standard relevant du code «BLANC» sont appliquées quand aucune menace significative n'a été détectée. Ces mesures de sécurité standard sont applicables quotidiennement. Elles indiquent une situation normale sur le plan de la sécurité et assurent le niveau de sécurité minimal acceptable. Elles constituent les mesures de sécurité de base appliquées dans les locaux de la Commission.

Niveau d'alerte «JAUNE»

Le niveau d'alerte «JAUNE» prend effet en cas de menace ou d'événement exceptionnel mettant en danger l'intégrité du personnel, des informations, des bâtiments ou d'autres biens et pouvant avoir un effet dommageable sur la Commission européenne ou sur son fonctionnement.

Niveau d'alerte «ORANGE»

Le niveau d'alerte «ORANGE» prend effet en cas de menace ou d'événement exceptionnel mettant en danger l'intégrité du personnel, des informations, des bâtiments ou d'autres biens, et visant la Commission européenne ou son fonctionnement, même en l'absence de précisions quant à l'identification d'un objet, d'une cible ou du moment précis d'une attaque.

Niveau d'alerte «ROUGE»

Le niveau d'alerte «ROUGE» prend effet lorsque la Commission européenne ou son fonctionnement deviennent la cible d'une menace ou d'un événement exceptionnel mettant en danger l'intégrité du personnel, des informations, des bâtiments ou d'autres biens. Ces menaces sont claires et précises et peuvent survenir à tout moment.

Appendice 2A

**MESURES DE SÉCURITÉ STANDARD APPLICABLES DANS LES LOCAUX DE LA COMMISSION EUROPÉENNE
SITUÉS DANS LES ÉTATS MEMBRES DE L'UNION EUROPÉENNE****Introduction**

Les mesures de sécurité standard sont formulées en termes généraux. Lors de leur application, les services chargés de leur mise en œuvre recevront des instructions détaillées. La direction de la sécurité de la Commission est chargée d'élaborer ces instructions détaillées et de superviser leur mise en œuvre.

1. Modalités d'application

Les présentes mesures de sécurité standard sont généralement applicables. Elles prévoient un niveau de sécurité proportionnel à une situation ne présentant pas de niveau élevé de menace. Une telle situation sera identifiée par le code couleur «BLANC». Elles constituent les mesures de sécurité de base appliquées dans les locaux de la Commission.

2. Communications à l'extérieur de la Commission

- a) La direction de la sécurité de la Commission établit et maintient des contacts avec les services de polices locaux et fédéraux des États membres, en particulier en Belgique et au Luxembourg. La direction de la sécurité de la Commission détermine des points de contact pour les échanges réguliers d'informations d'intérêt mutuel, en particulier en ce qui concerne les mesures de sécurité. Le cas échéant, des réunions de coordination sont organisées.
- b) La direction de la sécurité de la Commission établit et maintient des contacts avec les services de sécurité des États membres. Elle instaure un échange régulier d'informations d'intérêt mutuel entre les points de contact. Le cas échéant, elle organise des réunions de coordination.
- c) La direction de la sécurité de la Commission établit et maintient des contacts avec les services de sécurité des autres institutions communautaires. Elle instaure un échange régulier d'informations d'intérêt mutuel entre les points de contact. Le cas échéant, elle organise des réunions de coordination.

3. Communications à l'intérieur de la Commission

La direction de la sécurité de la Commission informe tous les membres du personnel nouvellement recrutés, y compris les agents temporaires, les experts nationaux et les agents contractuels, des mesures de sécurité standard applicables dans les locaux de la Commission. Des actions de sensibilisation mettent au minimum l'accent sur la responsabilité individuelle des fonctionnaires de la Commission dans les domaines suivants: l'accès aux bâtiments de la Commission, les visiteurs, les règles régissant l'organisation de réunions, l'utilisation du système de courrier, l'utilisation du courrier électronique, les aspects de sécurité dans les communications téléphoniques ainsi que le traitement et l'utilisation des informations classifiées de l'UE.

4. Protection physique/contrôle de l'accès**4.1. Principes régissant le contrôle de l'accès**

- a) L'entrée dans les locaux de la Commission n'est autorisée que dans les cas strictement nécessaires. La direction de la sécurité de la Commission détermine les principes opérationnels régissant le contrôle de l'accès aux bâtiments de la Commission européenne ou à certaines parties de ceux-ci.
- b) Toute personne qui pénètre dans un bâtiment de la Commission doit disposer d'un titre d'accès valable reconnu par la direction de la sécurité de la Commission. Toute personne qui pénètre dans un bâtiment de la Commission est tenue de se conformer à toutes les instructions données par la direction de la sécurité de la Commission en matière de sécurité.
- c) Le port visible du titre d'accès valable est obligatoire en permanence pour toute personne se trouvant à l'intérieur des bâtiments et des locaux de la Commission.
- d) L'horaire d'accès aux bâtiments de la Commission pour les différentes catégories de personnel est établi en collaboration avec la direction de la sécurité de la Commission.

- e) En dehors de l'horaire susmentionné, et pendant les week-ends et jours fériés, les titulaires d'une carte de service de la Commission doivent s'inscrire dans le registre prévu à cet effet à la réception du bâtiment. En plus de leur inscription dans ledit registre, tous les membres des autres catégories de personnel doivent fournir une autorisation valable d'accès à un bâtiment de la Commission. Cette autorisation est délivrée par la direction de la sécurité de la Commission à la demande du service responsable et est transmise à la réception concernée selon les procédures en vigueur.

4.2. Titres d'accès valables

- a) Des *cartes de service* sont délivrées aux membres de la Commission et aux fonctionnaires de celle-ci, c'est-à-dire aux personnes soumises au statut des fonctionnaires des Communautés européennes ou au régime applicable aux autres agents des Communautés européennes et aux experts nationaux détachés, et, si la chose est jugée nécessaire, au personnel d'autres institutions, agences et autres organes hébergés dans les locaux de la Commission européenne. Les cartes de service des autres institutions de l'UE sont acceptées sur la base d'un accord avec l'institution concernée.
- b) Des *titres d'accès* sont délivrés à tous les autres membres du personnel devant accéder aux bâtiments de la Commission pour remplir des obligations contractuelles au sein des services de l'institution. La durée de validité des titres délivrés au personnel disposant d'un contrat à durée déterminée ne doit pas dépasser celle-ci, sauf autorisation de la direction de la sécurité de la Commission. La période de validité de ces titres d'accès ne doit jamais dépasser la fin de l'année en cours. Lorsqu'un parlementaire européen souhaite entrer dans un bâtiment de la Commission, il peut le faire sur présentation, au garde de sécurité en service, du titre d'accès qui lui est délivré par le Parlement européen, sans devoir subir les contrôles de sécurité supplémentaires imposés aux visiteurs extérieurs.
- c) Des *laissez-passer* sont délivrés par la direction de la sécurité de la Commission pour des motifs légitimes justifiant l'accès aux bâtiments de la Commission.
- d) *Cartes de presse*: Les demandes d'accréditation des journalistes sont traitées par la DG Communication, en coopération avec le Conseil et les services nationaux. Lorsqu'une demande d'accréditation est approuvée, la DG Communication demande à la direction de la sécurité de la Commission de délivrer une carte de presse.
- e) Les *titres d'accès pour visiteurs ou contractants* sont délivrés à titre temporaire aux visiteurs aux réceptions des bâtiments de la Commission, après vérification d'une pièce d'identité en bonne et due forme.
- f) Seuls les titulaires d'une *carte de service* sont autorisés à inviter des visiteurs dans les bâtiments de la Commission. Lorsqu'un service de la Commission responsable de détenteurs d'autres types de titres d'accès valables souhaite inviter des visiteurs, il peut adresser une demande motivée à la direction de la sécurité de la Commission.
- g) Les membres de la famille des fonctionnaires de la Commission qui demandent un accès aux zones administratives sont traités comme les visiteurs.
- h) Les cartes de service et les titres d'accès de la Commission restent la propriété de celle-ci et doivent être restitués à la direction de la sécurité de la Commission à sa demande. Les services de la Commission qui ont demandé à la direction de la sécurité de la Commission de délivrer des titres d'accès valables veillent à ce que ceux-ci soient restitués à ladite direction à la fin du contrat ou lorsque la possession de ce titre d'accès n'est plus justifiée.

4.3. Types de visiteurs dans les locaux de la Commission

- a) Les *visiteurs individuels* qui se rendent dans des zones administratives de la Commission doivent être accompagnés d'une personne titulaire d'une carte de service de la Commission. Sont considérées comme zones administratives les parties des locaux de la Commission qui ne présentent pas un intérêt général et sont liées à son fonctionnement. Les visiteurs doivent être accueillis à la réception et doivent y être accompagnés à la fin de la visite. Les visiteurs individuels non accompagnés ne sont pas autorisés à se déplacer dans les locaux de la Commission.
- b) *Visiteurs participant à des réunions et des manifestations*. La direction générale, le cabinet ou le service responsable de l'organisation d'une réunion ou d'une manifestation prend, à la réception du bâtiment dans lequel doit se dérouler ladite réunion ou ladite manifestation, les dispositions nécessaires à la délivrance de badges «visiteurs» pour les participants. Les participants doivent porter ces badges de manière visible pendant toute la durée de leur présence dans le bâtiment de la Commission où l'événement a lieu.
- c) Les *contractants* ne peuvent accéder aux locaux de la Commission que pour une raison précise; ils reçoivent alors un titre d'accès temporaire après vérification d'une pièce d'identité en bonne et due forme. Les procédures relatives à l'accès et à l'enregistrement des visiteurs doivent être respectées avant toute autorisation d'accès à des bâtiments de la Commission.

- d) L'accès doit être contrôlé en permanence, même en cas d'évacuation d'un bâtiment ou de situation d'urgence.
- e) Le service de la Commission responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail avertit à l'avance la direction de la sécurité de la Commission de l'organisation de tous les exercices d'évacuation afin de garantir le contrôle des accès durant et après l'exercice.
- f) Les contractants chargés des livraisons dans un bâtiment de la Commission sont tenus de présenter un manifeste des marchandises exposant en détail le motif de la livraison. Toute infraction à cette procédure est immédiatement signalée à la direction de la sécurité de la Commission.
- g) Dans le cas où une personne n'est pas autorisée à pénétrer dans un ou plusieurs bâtiments de la Commission, l'information est communiquée à la direction de la sécurité de la Commission, qui prend les mesures nécessaires.
- h) Les personnes qui se rendent en tant que visiteurs dans les bâtiments de la Commission et leurs effets personnels peuvent faire l'objet de contrôles de nature technique tels que des fouilles ou une inspection des bagages.

4.4. Visites de personnalités de marque (VIP)

La direction de la sécurité de la Commission est responsable de la mise en place des mesures de sécurité pour toutes les visites officielles dans des locaux de la Commission ou dans des zones connexes. C'est le cas, notamment, lors de visites de personnalités de marque nécessitant des mesures de sécurité complémentaires. Le service de la Commission qui organise ladite visite communique à la direction de la sécurité toutes les informations nécessaires dès qu'il en a connaissance. Le service concerné tient la direction de la sécurité de la Commission pleinement informée de toute évolution ou de tout changement par rapport au programme communiqué.

4.5. Accès limité aux bâtiments de la Commission

- a) Les services de police du pays hôte n'ont pas le droit d'accéder aux bâtiments de la Commission, conformément au protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes, et notamment ses articles 1^{er} et 19, à moins qu'ils n'en aient fait la demande auprès des autorités compétentes de la Commission et qu'ils n'en aient reçu l'autorisation. Si l'accès est autorisé, des membres du personnel de la Commission assistent les services de police selon les besoins.
- b) Les modalités détaillées d'accès pour le pays hôte peuvent être établies dans des accords spécifiques.
- c) Les personnes armées ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments de la Commission ni à y circuler, sauf autorisation écrite préalable de la direction de la sécurité de la Commission.
- d) Aucun animal ne peut être introduit dans des bâtiments de la Commission, sauf dans le cas des chiens introduits dans des locaux de la Commission à des fins de contrôle et à la demande de la direction de la sécurité de la Commission, des chiens utilisés dans le cadre de patrouilles visant à assurer la sécurité des locaux de la Commission et des chiens accompagnant les personnes malvoyantes ou malentendantes.
- e) En dehors des besoins du service, il est interdit de prendre des photographies, de filmer ou de procéder à des enregistrements audio à l'intérieur des bâtiments de la Commission sans le consentement préalable de la direction de la sécurité de la Commission et du service chargé de la communication.

4.6. Accès aux garages et aux parkings

- a) Seuls les conducteurs en possession d'une vignette d'accès véhicule valable et d'une carte de service, d'un titre d'accès ou d'un laissez-passer valable peuvent introduire un véhicule dans les garages et les parkings de la Commission. Tous les passagers du véhicule doivent être titulaires d'un titre valable d'accès aux bâtiments de la Commission. La carte de service et le titre d'accès doivent être présentés, sur demande, au garde de service ou au membre de la direction de la sécurité de la Commission.
- b) Tous les véhicules souhaitant accéder aux garages ou aux parkings de la Commission, à l'exception des véhicules de service de la Commission dûment identifiés, doivent disposer d'une vignette d'accès véhicule apposée de manière visible durant toute la durée du stationnement dans le garage ou dans le parking.
- c) Une seule vignette d'accès véhicule est délivrée au fonctionnaire de la Commission qui en fait la demande. Le fonctionnaire est tenu de restituer cette vignette lorsqu'une nouvelle vignette doit lui être délivrée. Aucune nouvelle vignette ne sera délivrée tant que l'ancienne vignette n'aura pas été restituée. En cas de perte ou de vol de la vignette, il convient de faire une déclaration officielle auprès de la direction de la sécurité de la Commission.
- d) En dehors des heures de service, le fonctionnaire de la Commission ne peut laisser son véhicule dans un garage ou dans un parking de la Commission que s'il est en mission. En outre, il doit, pour ce faire, obtenir l'accord préalable de la direction de la sécurité de la Commission.

- e) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, la direction de la sécurité est autorisée à refuser, pour des raisons de sécurité, l'accès aux garages et aux parkings de la Commission.
- f) Des mesures urgentes et spécifiques peuvent être prises en ce qui concerne la sécurité ou la sûreté pour tous les véhicules stationnés dans les garages, dans les parkings ou aux abords immédiats des locaux de la Commission.

4.7. Distribution du courrier et des colis

- a) Tout le courrier externe entrant — y compris les colis — est acheminé par l'intermédiaire du service de réception du courrier de la Commission compétent. Le cas échéant, les courriers inhabituels et/ou suspects font l'objet de contrôles de sécurité supplémentaires.
- b) Aucun courrier ne peut être déposé directement dans un bâtiment de la Commission, sauf dans les cas notifiés à la direction de la sécurité de la Commission et approuvés par celle-ci.

4.8. Objets de valeur

Les membres du personnel de la Commission auxquels sont confiés des objets appartenant à la Commission prennent les précautions nécessaires pour garantir un usage et un stockage adéquats de ces objets et pour éviter tout dommage, perte ou accès non autorisé.

4.9. Sécurité aux abords des locaux de la Commission

- a) Toute personne travaillant dans un bâtiment de la Commission dans lequel des personnes tenteraient de s'introduire clandestinement est tenue d'en avertir la direction de la sécurité. Elle lui signale immédiatement tout véhicule ou objet suspect repéré à proximité d'un bâtiment de la Commission.
- b) Avant de quitter les locaux de la Commission le soir, avant les week-ends et les jours fériés, toute personne travaillant dans des locaux de la Commission doit s'efforcer de vérifier que les fenêtres sont fermées et, le cas échéant, que les portes sont fermées et les lumières éteintes.
- c) Lorsque la direction de la sécurité de la Commission reçoit des informations relatives à des événements pouvant avoir une incidence sur la sécurité ou à des incidents survenant à l'extérieur ou à proximité d'un bâtiment de la Commission, elle prend immédiatement les mesures de sécurité nécessaires pour empêcher tout accès non autorisé par des personnes ou des véhicules. Le cas échéant, la direction de la sécurité de la Commission prend contact avec les services de sécurité ou d'urgence du pays hôte.

4.10. Sécurité à l'intérieur des locaux de la Commission

La direction de la sécurité de la Commission définit les normes de sécurité à respecter par tous dans les bâtiments de la Commission.

4.11. Mesures à prendre par la direction de la sécurité de la Commission en cas d'incidents liés à la sécurité

- a) La direction de la sécurité de la Commission englobe le service de la Commission responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail pour ce qui concerne les questions de sécurité et d'hygiène sur le lieu de travail.
- b) La ligne téléphonique d'urgence interne est gérée par la direction de la sécurité de la Commission. Si nécessaire, les services d'incendie et/ou les services médicaux d'urgence du pays hôte sont alertés conformément aux instructions applicables en cas d'urgence.
- c) Lorsque la direction de la sécurité de la Commission est informée d'un incident lié à la sécurité, par exemple, une urgence médicale grave, un incendie, une fuite de gaz, une panne d'électricité, une inondation ou un grave problème de structure dans un bâtiment de la Commission, elle alerte le personnel des services occupant le bâtiment ainsi que le service technique.
- d) Le cas échéant, il incombe à la direction de la sécurité de la Commission de prendre les mesures appropriées pour l'évacuation des personnes présentes dans les bâtiments de la Commission.
- e) En cas d'incident entraînant des lésions corporelles graves, tout membre du personnel est tenu d'appeler les services médicaux d'urgence du pays hôte et d'en informer immédiatement la direction de la sécurité de la Commission. La direction de la sécurité de la Commission s'assure que des mesures appropriées sont prises pour que le bâtiment de la Commission ne soit pas laissé sans surveillance.

4.12. Mesures à prendre en cas de manifestation à l'extérieur des locaux de la Commission

- a) En cas de manifestation à proximité immédiate de locaux de la Commission, le personnel travaillant à la réception ou dans les garages informe la direction de la sécurité de la Commission, qui prend des mesures préventives et donne des instructions concernant la sécurité du bâtiment.
- b) En présence d'indices d'une attaque probable contre des locaux de la Commission, la direction de la sécurité donne des instructions spécifiques à tout le personnel et à tous les services concernés. En fonction de la nature de la menace, la direction de la sécurité de la Commission prend toutes les mesures nécessaires pour remédier au problème et mettre en œuvre les mesures énoncées dans la décision de la Commission portant modalités de mise en œuvre d'un système de niveaux d'alerte de sécurité.

4.13. Violation de l'intégrité des locaux de la Commission

- a) Toute personne dont la présence est autorisée dans des locaux de la Commission est tenue de porter de manière visible une carte de service ou un titre d'accès valable. Les personnes ne disposant pas d'une carte de service ou d'un titre d'accès valable doivent quitter immédiatement les locaux de la Commission si un membre du personnel chargé du contrôle des accès ou un fonctionnaire de la direction de la sécurité de la Commission dûment identifié comme tel leur en fait la demande.
- b) Lorsque des personnes tentent d'accéder illégalement à des locaux de la Commission, les fonctionnaires de la Commission veillent, dans un premier temps, à fermer les bureaux, coffres-forts et verrous, à condition que cela ne les mette pas en danger. Ils signalent immédiatement l'incident à la direction de la sécurité de la Commission. Lorsque la direction de la sécurité de la Commission est informée de ce type d'incident, elle donne des instructions quant aux mesures à prendre et aux services à alerter.
- c) La direction de la sécurité de la Commission prend toutes les mesures nécessaires pour remédier au problème et mettre en œuvre les mesures énoncées dans la décision de la Commission portant modalités de mise en œuvre d'un système de niveaux d'alerte de sécurité.

4.14. Présence d'individus suspects dans les locaux de la Commission

- a) Afin de garantir un niveau acceptable de protection de la sécurité des personnes travaillant dans les locaux de la Commission, d'une part, et des biens de la Commission, d'autre part, tous les membres du personnel doivent signaler toute personne ayant un comportement insolite ou suspect. Il est du devoir du personnel de la Commission de signaler la présence de ce type de personnes à la direction de la sécurité.
- b) La direction de la sécurité de la Commission doit être immédiatement informée de la présence de toute personne suspecte ou non autorisée dans des bâtiments de la Commission. La direction de la sécurité de la Commission donne à tout moment et dans les plus brefs délais des instructions quant aux mesures à prendre et aux services à alerter.

4.15. Alerte à la bombe

- a) Si une personne travaillant dans les locaux de la Commission reçoit une alerte à la bombe, elle en informe immédiatement la direction de la sécurité de la Commission. La direction de la sécurité de la Commission s'efforce d'obtenir autant d'informations que possible de l'auteur de l'appel ou sur la base du message reçu.
- b) La direction de la sécurité de la Commission donne des instructions quant aux mesures à prendre et aux services à alerter à toute heure du jour ou de la nuit, y compris, le cas échéant, l'évacuation du bâtiment.

4.16. Découverte d'un colis ou de tout autre objet suspect

- a) Tout fonctionnaire de la Commission ou membre du personnel en service informe immédiatement la direction de la sécurité de la Commission de la découverte d'un colis ou de tout autre objet suspect. En cas de découverte d'un colis ou d'un autre objet suspect, un périmètre de sécurité approprié est établi autour de celui-ci par la direction de la sécurité de la Commission ou par le service de la Commission localement responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail. Personne ne doit toucher ou manipuler le colis ou l'objet suspect. Il est interdit d'utiliser des moyens de communication sans fil à proximité du lieu de la découverte. La direction de la sécurité de la Commission travaille en étroite collaboration avec le service de la Commission responsable localement de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail dans le cadre des interventions décrites ci-dessus.

- b) Après évaluation de la menace et appréciation des circonstances, la direction de la sécurité de la Commission prend contact avec le service de la Commission responsable localement de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et avec les autorités nationales compétentes. La direction de la sécurité de la Commission est chargée de la coordination des actions avec les autres services de la Commission ou les services du pays hôte.

4.17. Collecte de preuves

En cas d'infraction ou de délit à l'intérieur des locaux de la Commission, les témoins des événements sont tenus de prendre contact avec la direction de la sécurité de la Commission, qui prend les mesures adéquates. Les témoins ne doivent en aucun cas toucher aux preuves.

Appendice 2B

**MESURES DE SÉCURITÉ STANDARD APPLICABLES DANS LES LOCAUX DE LA COMMISSION EUROPÉENNE
SITUÉS DANS DES PAYS AUTRES QUE CEUX FIGURANT À L'ANNEXE 2A.****Introduction**

Hors de l'Union européenne, les mesures de sécurité standard et leurs instructions détaillées sont mises en œuvre sous l'autorité du chef de la délégation de la Commission européenne. Le directeur général des Relations extérieures tient le directeur de la direction de la sécurité de la Commission informé en permanence.

Lorsqu'une délégation est située dans l'enceinte diplomatique d'un État membre ou d'une organisation internationale, des règles de sécurité au moins équivalentes à celles prévues à la présente décision sont fixées dans un protocole d'accord entre la Commission et l'État membre, le pays hôte ou l'organisation.

1. Modalités d'application

Les mesures de sécurité standard sont généralement applicables. Elles prévoient un niveau de sécurité proportionnel à une situation ne présentant pas de niveau élevé de menace. Une telle situation sera identifiée par le code couleur «BLANC». Elles constituent les mesures de sécurité de base appliquées dans les locaux de la Commission.

Le cas échéant, ces mesures de sécurité standard sont adaptées en fonction des situations locales particulières.

2. Communications à l'extérieur de la délégation

- a) Dans la mesure du possible, le chef de la délégation établit et maintient des contacts réguliers dans le domaine de la sécurité avec les autorités compétentes du pays hôte. Le cas échéant, des réunions de coordination sont organisées.
- b) Le chef de la délégation établit des points de contact avec les ambassades des autres États membres pour l'échange régulier d'informations d'intérêt mutuel, notamment en ce qui concerne les mesures de sécurité. Le cas échéant, des réunions de coordination sont organisées.
- c) Si nécessaire, ces contacts peuvent également être établis avec les organisations internationales sur place.

3. Communications à l'intérieur de la délégation

Le chef de la délégation informe tous les membres du personnel nouvellement recrutés, y compris les agents temporaires, les experts nationaux détachés et les agents contractuels, des mesures de sécurité standard applicables dans les locaux de la délégation. Des actions de sensibilisation mettent au minimum l'accent sur la responsabilité individuelle des fonctionnaires de la Commission dans les domaines suivants: l'accès aux bâtiments de la Commission, les visiteurs, les règles régissant l'organisation de réunions, l'utilisation du système de courrier, l'utilisation du courrier électronique, les aspects liés à la sécurité dans les communications téléphoniques ainsi que le traitement et l'utilisation des informations classifiées de l'UE.

4. Protection physique/contrôle de l'accès**4.1. Principes régissant le contrôle de l'accès**

- a) L'entrée dans les locaux des délégations de la Commission européenne n'est autorisée que dans les cas strictement nécessaires. Le chef de la délégation, en collaboration étroite avec la direction du Service extérieur, détermine les principes opérationnels régissant le contrôle de l'accès aux bâtiments de la délégation.
- b) Toute personne qui pénètre dans un bâtiment d'une délégation doit disposer d'un titre d'accès valable de la Commission délivré par la direction de la sécurité de la Commission ou d'un titre d'accès valable délivré par le chef de la délégation conformément aux normes que la direction de la sécurité est chargée d'établir. Toute personne qui pénètre dans un bâtiment de la Commission est tenue de se conformer à toute instruction donnée par le chef de la délégation en ce qui concerne la sécurité.

- c) Le port visible du titre d'accès valable est obligatoire en permanence pour toute personne se trouvant à l'intérieur des bâtiments et des locaux de la délégation.

4.2. Titres d'accès valables

- a) Des cartes de service sont délivrées aux fonctionnaires de la Commission, c'est-à-dire aux personnes soumises au statut des fonctionnaires des Communautés européennes ou au régime applicable aux autres agents des Communautés européennes et aux experts nationaux détachés, et, si la chose est jugée nécessaire, au personnel d'autres institutions, agences et autres organes hébergés dans les locaux de la délégation.
- b) Des *titres d'accès* sont délivrés à tous les autres membres du personnel devant accéder aux bâtiments la délégation pour remplir des obligations contractuelles au sein des services de l'institution. La durée de validité des titres délivrés au personnel sous contrat à durée déterminée ne doit pas dépasser celle-ci. La période de validité d'un titre d'accès ne doit jamais dépasser la fin de l'année en cours.
- c) Des *laissez-passer* sont délivrés par le chef de la délégation pour des motifs légitimes justifiant l'accès au bâtiment de la délégation.
- d) Les *titres d'accès pour visiteurs ou contractants* sont délivrés à titre temporaire aux visiteurs aux réceptions des bâtiments de la délégation après vérification d'une pièce d'identité en bonne et due forme.
- e) Les *membres de la famille des fonctionnaires de la délégation* qui demandent un accès aux zones administratives sont traités comme les visiteurs.
- f) Seuls les titulaires de *cartes de service* sont autorisés à inviter des visiteurs dans les bâtiments de la délégation.
- g) Les cartes de service et les titres d'accès de la Commission restent la propriété de celle-ci et doivent être restitués au chef de la délégation à sa demande. Les services ayant délivré des titres d'accès valables veillent à ce que ceux-ci soient restitués à la fin du contrat ou lorsque la possession de ces titres d'accès n'est plus justifiée.

4.3. Types de visiteurs dans les locaux de la Commission

- a) Les *visiteurs individuels* qui se rendent dans des zones administratives de la délégation doivent être accompagnés d'une personne titulaire d'une carte de service de la Commission. Sont considérées comme zones administratives les parties des locaux de la délégation qui ne présentent pas un intérêt général et sont liées à son fonctionnement. Les visiteurs doivent être accueillis à la réception et doivent y être raccompagnés à la fin de la visite. Les visiteurs individuels non accompagnés ne sont pas autorisés à se déplacer dans les locaux de la délégation.
- b) Pour les *visiteurs participant à des réunions ou à des réceptions*, le chef de la délégation prend, à l'accueil du bâtiment dans lequel doit se dérouler ladite réunion ou ladite réception, les dispositions nécessaires à la délivrance de badges «visiteurs» spécifiques pour les participants. Les participants doivent porter de manière visible ces badges en permanence pendant toute la durée de leur présence dans le bâtiment de la délégation où l'événement a lieu.
- c) Les *contractants* ne peuvent accéder aux locaux de la délégation que pour une raison précise; ils reçoivent alors un titre d'accès temporaire après vérification d'une pièce d'identité en bonne et due forme. Les procédures relatives à l'accès et à l'enregistrement des visiteurs doivent être respectées avant toute autorisation d'accès à des bâtiments de la délégation.
- d) L'accès doit être contrôlé en permanence, même, dans la mesure du possible, en cas d'évacuation d'un bâtiment ou de situation d'urgence.
- e) Les heures d'ouverture de la délégation sont fixées par le chef de la délégation. En dehors de heures d'ouvertures visées ci-dessus, et pendant les week-ends et les jours fériés, les titulaires d'une carte de service de la Commission se rendant dans les locaux de la délégation doivent s'inscrire dans le registre prévu à cet effet à la réception.
- f) Tous les visiteurs doivent être inscrits au registre prévu à la réception et sont tenus de fournir une autorisation valable d'accès à la délégation.
- g) Les contractants chargés des livraisons dans un bâtiment d'une délégation sont tenus de présenter un manifeste des marchandises exposant en détail le motif de la livraison. Toute infraction à cette procédure est immédiatement signalée à la direction du Service extérieur.
- h) Les personnes qui se rendent en tant que visiteurs dans les bâtiments de la Commission et leurs effets personnels peuvent faire l'objet de contrôles de nature technique tels que des fouilles ou une inspection des bagages.

4.4. Visites de personnalités de marque (VIP)

Le chef de la délégation est responsable de la mise en place des mesures de sécurité pour toutes les visites officielles dans des locaux de la délégation ou dans des zones connexes.

4.5. Accès limité aux bâtiments des délégations

a) L'accès aux locaux des délégations est régi par:

- la convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques et les protocoles facultatifs,
- le traité instituant la Communauté économique européenne, et notamment les dispositions adoptées sur la base de son article 218, par le protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes, et notamment ses articles 1^{er} et 19, et par la décision C (1998) 2528/1 de la Commission du 12 août 1998 relative à la désignation de l'autorité compétente pour la levée de l'inviolabilité des locaux, bâtiments et archives de la Commission,
- les accords d'établissement conclus par la Commission européenne avec les pays tiers.

b) Les modalités d'accès détaillées pour le pays hôte peuvent être établies dans des accords spécifiques qui prévoient que si le chef de la délégation ne refuse pas l'accès, les membres des services de secours du pays hôte peuvent pénétrer dans des bâtiments de la délégation en cas de danger immédiat pour la sécurité ou la santé du personnel requérant une intervention immédiate. Le directeur général des Relations extérieures est immédiatement informé de ces interventions.

Les services de police du pays hôte n'ont pas le droit d'accéder aux bâtiments des délégations, sauf dans le cas où une demande est présentée au chef de la délégation. Si l'accès est autorisé, des membres du personnel de la délégation assistent les services de police selon les besoins.

- c) Les personnes armées ne sont pas autorisées à pénétrer dans les bâtiments des délégations ni à y circuler, sauf autorisation écrite préalable du chef de la délégation.
- d) Aucun animal ne peut être introduit dans les bâtiments des délégations, sauf dans le cas des chiens introduits dans les locaux des délégations à des fins de contrôle, des chiens utilisés dans le cadre de patrouilles visant à assurer la sécurité et des chiens accompagnant les personnes malvoyantes ou malentendantes.
- e) En dehors des besoins du service, il est interdit de prendre des photographies, de filmer ou de procéder à des enregistrements audio à l'intérieur des bâtiments des délégations sans le consentement préalable du chef de la délégation.

4.6. Accès aux garages ou aux parkings

- a) Seuls les conducteurs en possession d'une vignette d'accès véhicule valable et d'une carte de service, d'un titre d'accès ou d'un laissez-passer valable peuvent introduire un véhicule dans les garages et les parkings des délégations. Tous les passagers du véhicule doivent être titulaires d'un titre valable d'accès aux bâtiments de la délégation. La carte de service ou le titre d'accès est présenté sur demande.
- b) Tous les véhicules souhaitant accéder aux garages ou aux parkings des délégations, à l'exception des véhicules de service de la Commission dûment identifiés, doivent disposer d'une vignette d'accès véhicule apposée de manière visible, non seulement au moment de l'entrée dans le bâtiment, mais également durant toute la durée du stationnement dans le garage ou dans le parking.
- c) Une seule vignette d'accès véhicule est délivrée au fonctionnaire de la Commission qui en fait la demande. Celui-ci est tenu de restituer cette vignette lorsqu'une nouvelle vignette doit lui être délivrée. Aucune nouvelle vignette ne sera délivrée tant que l'ancienne vignette n'aura pas été restituée. En cas de perte ou de vol de la vignette, il convient de faire une déclaration officielle auprès du chef de la délégation.
- d) Le chef de la délégation est autorisé à refuser l'accès aux garages ou aux parkings de la délégation pour des raisons de sécurité.
- e) Des mesures urgentes et spécifiques peuvent être prises en ce qui concerne la sécurité ou la sûreté pour tous les véhicules stationnés dans les garages, dans les parkings ou aux abords immédiats des locaux de la délégation.

4.7. Distribution du courrier et des colis

- a) À l'exception de la valise diplomatique, tout le courrier externe entrant — y compris les colis — fera l'objet, s'il est inhabituel ou suspect, de contrôles de sécurité complémentaires.
- b) Aucun courrier ne peut être remis directement à son destinataire à la délégation, sauf dans les cas notifiés au chef de la délégation et approuvés par celui-ci.

4.8. Objets de valeur

Les membres du personnel de la délégation auxquels sont confiés des objets appartenant à la Commission prennent les précautions nécessaires pour garantir un usage et un stockage adéquats de ces objets et pour éviter tout dommage, perte ou accès non autorisé.

4.9. Sécurité aux abords des locaux des délégations

- a) Toute personne travaillant dans un bâtiment d'une délégation est tenue d'avertir la direction de la sécurité lorsque des personnes guettent ce bâtiment ou tentent de s'y introduire clandestinement. Elles signalent immédiatement au chef de la délégation la présence, aux abords ou à proximité de bâtiments de la délégation, de véhicules, d'objets ou de personnes suspects.
- b) Avant de quitter les locaux de la délégation le soir, avant les week-ends et les jours fériés, toute personne travaillant dans des locaux de la délégation s'efforce de vérifier que les fenêtres sont fermées et, le cas échéant, que les portes sont fermées et les lumières éteintes.
- c) Lorsque le directeur général des Relations extérieures reçoit des informations relatives à des événements pouvant avoir une incidence sur la sécurité ou à des incidents survenant à l'extérieur ou à proximité d'un bâtiment d'une délégation, il en informe immédiatement le chef de la délégation, lequel prend aussitôt les mesures de sécurité nécessaires pour empêcher tout accès non autorisé par des personnes ou des véhicules. Si nécessaire, il prend contact avec l'autorité compétente du pays hôte.

4.10. Sécurité à l'intérieur des locaux des délégations

Le chef de la délégation définit les normes à respecter en ce qui concerne les modalités, les tâches et les instructions relatives à la sécurité applicables à toutes les personnes se trouvant dans des bâtiments ou aux abords de la délégation.

4.11. Mesures à prendre par le chef de la délégation en cas d'incidents liés à la sécurité

- a) Si un incident entraînant des lésions corporelles graves est signalé, tout membre du personnel est tenu d'appeler les services médicaux d'urgence locaux.
- b) Des mesures adéquates sont prises pour que le bâtiment de la délégation ne soit pas laissé sans surveillance.

4.12. Mesures à prendre en cas de manifestation à l'extérieur des locaux des délégations

- a) En cas de manifestation à proximité immédiate de locaux d'une délégation, le personnel travaillant à la réception ou dans les garages informe le chef de la délégation, qui prend des mesures préventives et donne des instructions concernant la sécurité du bâtiment.
- b) En cas d'indices d'une attaque probable contre des locaux de la délégation, le chef de la délégation donne des instructions spécifiques à tout le personnel et à tous les services concernés et informe immédiatement la direction générale des Relations extérieures, laquelle informera le directeur de la direction de la sécurité de la Commission. Des mesures appropriées sont prises en fonction de la nature de la menace.

4.13. Violation de l'intégrité des locaux des délégations

- a) Toutes les personnes autorisées à être présentes dans des locaux des délégations sont tenues de porter de manière visible un titre d'accès ou une carte de service valable. Les personnes ne disposant pas d'une carte de

service ou d'un titre d'accès valable doivent quitter immédiatement les locaux de la délégation si un membre du personnel chargé du contrôle des accès ou un fonctionnaire dûment habilité par le chef de la délégation leur en fait la demande.

- b) Lorsque des personnes tentent d'accéder illégalement aux locaux d'une délégation, les fonctionnaires de la délégation veillent, dans un premier temps, à fermer les bureaux, coffres-forts et verrous, à condition que cela ne les mette pas en danger. Ils informent immédiatement le directeur général des Relations extérieures et cherchent à obtenir des instructions quant aux mesures à prendre et aux services à alerter.
- c) Le directeur général des Relations extérieures, en coopération avec le directeur de la direction de la sécurité de la Commission, prend les mesures adéquates pour résoudre le problème. Il peut prendre contact avec les autorités compétentes du pays hôte, y compris les forces de police, pour solliciter leur assistance.

4.14. Présence d'individus suspects dans les locaux des délégations

- a) Afin de garantir un niveau de protection acceptable de la sécurité des personnes travaillant dans les locaux des délégations, d'une part, et des biens de la Commission, d'autre part, tous les membres du personnel doivent signaler toute personne ayant un comportement insolite ou suspect. Il est du devoir du personnel des délégations de signaler la présence de ce type de personnes au chef de la délégation.
- b) Le chef de la délégation est immédiatement informé de toute intrusion suspecte ou non autorisée dans des bâtiments de la Commission. Le directeur général des Relations extérieures donne à tout moment et dans les plus brefs délais des instructions quant aux mesures à prendre et aux services à alerter.

4.15. Alerte à la bombe

- a) Si une personne travaillant dans une délégation reçoit une alerte à la bombe, elle en informe immédiatement le directeur général des Relations extérieures. Cette personne s'efforce d'obtenir autant d'informations que possible de l'auteur de l'appel ou sur la base du message reçu.
- b) Le directeur général des Relations extérieures donne des instructions quant aux mesures à prendre et informe sans délai le membre de la Commission chargé des Relations extérieures, lequel informera à son tour le membre de la Commission chargé des questions de sécurité.
- c) À la demande des autorités compétentes du pays hôte (à savoir les services d'urgence), le chef de la délégation peut ordonner l'évacuation du bâtiment. Le directeur général des Relations extérieures en est tenu pleinement informé.

4.16. Découverte d'un colis ou de tout autre objet suspect

- a) Tout fonctionnaire d'une délégation ou membre du personnel en service informe immédiatement le chef de la délégation de la découverte d'un colis ou de tout autre objet suspect. En cas de découverte d'un colis ou d'un autre objet suspect, un périmètre de sécurité approprié est établi autour de celui-ci. Personne ne doit toucher ou manipuler le colis ou l'objet suspect. Il est interdit d'utiliser des moyens de communication sans fil à proximité du lieu de la découverte.
- b) Après évaluation de la menace et des circonstances, le chef de la délégation prend contact avec les autorités compétentes du pays hôte.

4.17. Collecte de preuves

En cas d'infraction ou de délit à l'intérieur des locaux d'une délégation, les témoins des événements sont tenus de contacter le chef de la délégation, qui prend les mesures adéquates. Les témoins ne doivent en aucun cas toucher aux preuves.
