

## ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

της 15ης Δεκεμβρίου 2006

για τη θέσπιση τυποποιημένων μέτρων ασφαλείας και διαβαθμίσεων ασφαλείας της Επιτροπής, και την τροποποίηση του εσωτερικού της κανονισμού όσον αφορά τις επιχειρησιακές διαδικασίες διαχείρισης των καταστάσεων κρίσεως

(2007/65/ΕΚ)

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ,

Έχοντας υπόψη:

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας, και ιδίως το άρθρο 218 παράγραφος 2,

τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Ατομικής Ενέργειας, και ιδίως το άρθρο 131,

τη συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση, και ιδίως το άρθρο 28 παράγραφος 1 και το άρθρο 41 παράγραφος 1,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

- (1) Είναι σκόπιμο να θεσπιστούν από την Επιτροπή επιχειρησιακές διαδικασίες και μέτρα που να επιτρέπουν τη διαχείριση επειγουσών καταστάσεων και καταστάσεων κρίσεως (στο εξής «καταστάσεις κρίσεως»), και ειδικότερα που να εγγυώνται ότι θα μπορούν να λαμβάνονται όλες οι αναγκαίες αποφάσεις με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ταχύτητα και αποτελεσματικότητα, εξασφαλίζοντας παράλληλα ότι θα παραμένουν υπό πολιτικό έλεγχο.
- (2) Είναι αναγκαίο να εγκαθιδρύσει η Επιτροπή μια επιχειρησιακή διάρθρωση για τη διαχείριση κρίσεων.
- (3) Θα πρέπει, μεταξύ άλλων να καθιερωθούν διαδικασίες και να ληφθούν μέτρα για τη διαχείριση των πυχών ασφαλείας μιας κατάστασης κρίσεως. Για λόγους σαφήνειας, θα πρέπει επίσης να διευκρινιστούν οι διαδικασίες και τα μέτρα που πρέπει να χρησιμοποιούνται υπό κανονικές συνθήκες ασφαλείας.
- (4) Η χρηστή διαχείριση κρίσεων συνεπάγεται τη δυνατότητα ταχείας προειδοποίησης του προσωπικού ως προς τη φύση του κινδύνου και τα μέτρα προστασίας που πρέπει να ληφθούν.
- (5) Η ισχύουσα πρακτική στα κράτη μέλη και τους άλλους διεθνείς οργανισμούς καταδεικνύει ότι η θέσπιση ενός συστήματος διαβαθμίσεων ασφαλείας αποτελεί τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η λήψη ενδεδειγμένων και αναλογικών μέτρων ασφαλείας αντίστοιχων προς την εκτιμηθείσα βαθμίδα κινδύνου. Ως εκ τούτου θα πρέπει να θεσπιστεί ένα σύστημα που θα περιλαμβάνει τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας και τρεις διαβαθμίσεις ασφαλείας, και το οποίο θα εφαρμόζεται σε όλες τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής.
- (6) Οι διατάξεις της Επιτροπής σχετικά με την ασφάλεια που περιλαμβάνονται στο παράρτημα του εσωτερικού κανονισμού της Επιτροπής που έχει προσαρτηθεί με την απόφαση 2001/844/ΕΚ, ΕΚΑΧ, Ευρατόμ της Επιτροπής <sup>(1)</sup> προβλέπουν ότι ένα

μέλος της Επιτροπής επιφορτίζεται με τα ζητήματα ασφαλείας και με την εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας της Επιτροπής.

- (7) Στο μέρος 2 του παραρτήματος για τις διατάξεις ασφαλείας ορίζονται οι γενικές αρχές της νομιμότητας, της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της επικουρικότητας (αναλογικότητας), οι οποίες εφαρμόζονται επίσης στη διαχείριση κρίσεων.
- (8) Η ανάθεση εξουσίας εντός της Επιτροπής και η ιδιαίτερη κατάσταση των αντιπροσωπίων της Κοινότητας σε τρίτες χώρες απαιτούν ειδικές διαδικασίες και διαφορετικά είδη δράσης, ανάλογα από το αν τα μέτρα ασφαλείας αφορούν τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής στα κράτη μέλη ή σε τρίτες χώρες.
- (9) Σύμφωνα με την αρχή της συνέχειας της προσφοράς δημόσιας υπηρεσίας, η Επιτροπή θα πρέπει να είναι σε θέση να εκτελεί τα καθήκοντά της σε κάθε περίπτωση, όπως ορίζεται από τις συνθήκες. Κατά συνέπεια, στην περίπτωση έκτακτων ή απρόβλεπτων γεγονότων που καθιστούν αδύνατη τη λήψη αποφάσεων εκ μέρους της Επιτροπής ως σώματος με γραπτή ή προφορική διαδικασία, όπως προβλέπεται στον εσωτερικό της κανονισμό <sup>(2)</sup>, ο Πρόεδρος της Επιτροπής θα πρέπει να διαθέτει έκτακτη εξουσία ώστε να λαμβάνει οποιοδήποτε μέτρο θεωρείται, στο πλαίσιο της ειδικής κατάστασης, επείγον και αναγκαίο.
- (10) Οι διατάξεις της Επιτροπής για τις επιχειρησιακές διαδικασίες διαχείρισης των κρίσεων, όπως ορίζονται στο παράρτημα του εσωτερικού κανονισμού της Επιτροπής στην απόφαση 2003/246/ΕΚ, Ευρατόμ <sup>(3)</sup>, θα πρέπει κατά συνέπεια να τροποποιηθούν. Για λόγους σαφήνειας θα πρέπει να αντικατασταθούν από την παρούσα απόφαση,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

## Άρθρο 1

1. Τη διαχείριση του συστήματος κρίσεων αναλαμβάνει μια ομάδα διαχείρισης, η οποία επικουρείται από ένα επιχειρησιακό κλιμάκιο και ένα κλιμάκιο επιτήρησης
2. Η ομάδα διαχείρισης συνεδριάζει υπό την προεδρία του αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα. Συγκροτείται από ένα μέλος του ιδιαίτερου γραφείου του Προέδρου και ένα μέλος του ιδιαίτερου γραφείου του αρμόδιου για θέματα ασφαλείας μέλους της Επιτροπής, από τον διευθυντή της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής, από τους γενικούς διευθυντές της Νομικής Υπηρεσίας, Προσωπικού και Διοίκησης, Προϋπολογισμού, Επικοινωνίας, της

<sup>(1)</sup> ΕΕ L 317 της 3.12.2001, σ. 1. Απόφαση όπως τροποποιήθηκε τελευταία την απόφαση 2006/548/ΕΚ, Ευρατόμ (ΕΕ L 215 της 5.8.2006, σ. 38).

<sup>(2)</sup> ΕΕ L 347 της 30.12.2005, σ. 83.

<sup>(3)</sup> ΕΕ L 92 της 9.4.2003, σ. 14.

Διεύθυνσης Δικαιοσύνης, Ελευθερίας και Ασφάλειας, Εξωτερικών Σχέσεων και Πληροφορικής και από οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κρίνει ως αναγκαίο, λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων, ο αναπληρωτής Γενικός Γραμματέας.

3. Αν η κατάσταση κρίσεως επέλθει εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, καλείται να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις της ομάδας διαχείρισης ένα μέλος του ιδιαίτερου γραφείου του αρμόδιου για θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλους της Επιτροπής.

4. Αποστολή της ομάδας διαχείρισης είναι να συμβουλεύει την Επιτροπή, και ιδιαίτερα το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, για τα ενδεικνυόμενα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την προστασία του προσωπικού και των περιουσιακών στοιχείων της Επιτροπής, και να εξασφαλίζει την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα της τελευταίας, σε περίπτωση κρίσεως.

5. Ο Πρόεδρος, το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής καθώς και κάθε εμπλεκόμενο στην κρίση μέλος της Επιτροπής τηρούνται ενήμεροι από τον πρόεδρο της ομάδας διαχείρισης σχετικά με τις εξελίξεις της κρίσεως.

6. Μια υπηρεσία επιφυλακής τίθεται σε λειτουργία επί εικοσιτετράωρου και πλήρους εβδομαδιαίας βάσεως, με τη συνεχή παρουσία δύο τουλάχιστον υπαλλήλων, κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Ασφαλείας.

#### Άρθρο 2

1. Στο εσωτερικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής μπορεί ανά πάσα στιγμή να δώσει εντολή στον διευθυντή της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής να θέσει σε λειτουργία το σύστημα διαχείρισης κρίσεων.

2. Αν η κατάσταση κρίσεως επέλθει εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, η απόφαση να τεθεί σε λειτουργία το σύστημα διαχείρισης κρίσεων λαμβάνεται από κοινού από τα μέλη της Επιτροπής που είναι αρμόδια για τις εξωτερικές σχέσεις και για θέματα ασφαλείας.

#### Άρθρο 3

1. Για να μπορούν οι αποφάσεις να λαμβάνονται με αρκετή ταχύτητα ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία του προσωπικού της Επιτροπής (μεταξύ άλλων και της υγείας τους στον χώρο εργασίας), των πληροφοριακών στοιχείων, των κτιρίων και των άλλων αγαθών της Επιτροπής από κάθε κίνδυνο, και για να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή ικανότητα της Επιτροπής σε καταστάσεις στις οποίες αποκλείεται, λόγω του επείγοντος χαρακτήρα τους, να εφαρμοστούν οι συνήθεις διαδικασίες λήψης των αποφάσεων, εφαρμόζονται οι διατάξεις που εκτίθενται στις παραγράφους 2 και 3.

2. Αν η κατάσταση κρίσεως επέλθει εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής μπορεί να λαμβάνει κάθε απόφαση που κρίνει αναγκαία για την προστασία του προσωπικού και των περιουσιακών στοιχείων της Επιτροπής από τέτοιο κίνδυνο.

Σε κατεπείγουσες καταστάσεις, ο διευθυντής της Διεύθυνσης Ασφαλείας μπορεί να λαμβάνει ανάλογες προς τις αναφερόμενες στο προηγούμενο εδάφιο αποφάσεις, σε συνεννόηση, εφόσον είναι

δυνατόν, με την ομάδα διαχείρισης. Κάθε χρήση της εξουσίας αυτής πρέπει να κοινοποιείται αμέσως στο αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, προς επανεξέταση και, κατά περίπτωση, προς έγκριση, τροποποίηση ή ακύρωση. Ο/Η πρόεδρος της ομάδας διαχείρισης ενημερώνεται ταυτόχρονα με το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.

3. Αν η κατάσταση κρίσεως επέλθει εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε κατεπείγουσες καταστάσεις, ο προϊστάμενος της αποστολής ή της αντιπροσωπείας της Κοινότητας μπορεί να λαμβάνει αποφάσεις ανάλογες προς τις αναφερόμενες στο πρώτο εδάφιο της παραγράφου 2. Κάθε χρήση της εξουσίας αυτής πρέπει να κοινοποιείται αμέσως στο αρμόδιο για θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλος της Επιτροπής που ενημερώνει αμέσως το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής. Οι αποφάσεις αυτές επανεξετάζονται από κοινού από τα δύο μέλη και, κατά περίπτωση, εγκρίνονται, τροποποιούνται ή ακυρώνονται. Ο/Η πρόεδρος της ομάδας διαχείρισης ενημερώνεται ταυτόχρονα με το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.

4. Κάθε απόφαση λαμβανόμενη σύμφωνα με το παρόν άρθρο υποβάλλεται στην επόμενη συνεδρίαση του Σώματος προς επανεξέτασή της, και, κατά περίπτωση, προς έγκριση, τροποποίηση ή ακύρωση.

#### Άρθρο 4

1. Σε περίπτωση έκτακτων και απρόβλεπτων γεγονότων που καθιστούν αδύνατη τη λήψη αποφάσεων εκ μέρους της Επιτροπής ως σώματος με γραπτή ή προφορική διαδικασία, όπως προβλέπεται στο άρθρο 4 του εσωτερικού της κανονισμού, ο Πρόεδρος της Επιτροπής μπορεί, εξ ονόματος της Επιτροπής και με δική της ευθύνη, να λαμβάνει κάθε μέτρο που, στο πλαίσιο της συγκεκριμένης κατάστασης κρίσεως, κρίνει επείγον και αναγκαίο για τη διατήρηση του κοινοτικού δημοσίου συμφέροντος, για την κάλυψη νομικών υποχρεώσεων της Κοινότητας ή την πρόληψη αποφεύξιμων ζημιών στα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας, των κρατών μελών ή στους πολίτες και τις επιχειρήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Ο Πρόεδρος ενεργεί, κατά το μέτρο του δυνατού, μετά από διαβούλευση με τις υπηρεσίες που έχουν έννομο συμφέρον και τα μέλη της Επιτροπής που δεν κωλύονται να ασκήσουν τα καθήκοντά τους.

3. Κάθε απόφαση λαμβανόμενη σύμφωνα με το παρόν άρθρο υποβάλλεται στο Σώμα προς επανεξέτασή της, και, κατά περίπτωση, προς έγκριση, τροποποίηση ή ακύρωση αμέσως μόλις συντρέξουν οι προϋποθέσεις που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία του Σώματος.

#### Άρθρο 5

Οι διατάξεις περί αναπλήρωσης που ορίζονται στον εσωτερικό κανονισμό της Επιτροπής και οι κανόνες που τις θέτουν σε εφαρμογή ισχύουν για την παρούσα απόφαση τηρουμένων των αναλογιών.

#### Άρθρο 6

Θεσπίζεται σύστημα που περιλαμβάνει τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας και τρεις διαβαθμίσεις ασφαλείας. Η μορφή του συστήματος και τα αντίστοιχα μέτρα καθορίζονται στο παράρτημα. Το σύστημα εφαρμόζεται σε όλες τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

## Άρθρο 7

Καταργούνται οι διατάξεις της Επιτροπής για τις επιχειρησιακές διαδικασίες διαχείρισης των κρίσεων που έχουν προσαρτηθεί στον εσωτερικό κανονισμό με την απόφαση 2003/246/ΕΚ, Ευρατόμ.

## Άρθρο 8

Η παρούσα απόφαση ισχύει με την επιφύλαξη των διατάξεων της Επιτροπής για τη θέσπιση του γενικού συστήματος έγκαιρης προειδοποίησης ARGUS που έχει προσαρτηθεί στον εσωτερικό κανονισμό με την απόφαση 2006/25/ΕΚ, Ευρατόμ <sup>(4)</sup>.

## Άρθρο 9

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει από την ημερομηνία θέσπισής της.

Δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Βρυξέλλες, 15 Δεκεμβρίου 2006.

Για την Επιτροπή  
Siim KALLAS  
Μέλος της Επιτροπής

<sup>(4)</sup> ΕΕ L 19 της 24.1.2006, σ. 20.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

## ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

## Τμήμα 1

Στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής εφαρμόζεται σύστημα ασφαλείας που περιλαμβάνει τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας και τρεις βαθμίδες προειδοποίησης κινδύνου που αντιστοιχούν στην ύπαρξη απειλής. Τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας και οι βαθμίδες προειδοποίησης, από το επίπεδο 1 έως το επίπεδο 3, αντιστοιχούν σε αύξον επίπεδο απειλής κινδύνου περιγραφόμενο λεπτομερώς στο προσάρτημα 1, και χαρακτηρίζονται με κωδικό χρωμάτων ως «ΛΕΥΚΟ», «ΚΙΤΡΙΝΟ», «ΠΟΡΤΟΚΑΛΙ» και «ΚΟΚΚΙΝΟ».

## Τμήμα 2

Τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας που χαρακτηρίζονται με τη χρωματική ένδειξη «ΛΕΥΚΟ» και περιγράφονται στα προσάρτηματα 2Α και 2Β εφαρμόζονται όταν δεν έχει εντοπιστεί κανένας ιδιαίτερος κίνδυνος της ασφαλείας.

Τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας που περιγράφονται στο προσάρτημα 2Α του παρόντος παραρτήματος εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που ευρίσκονται στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας που περιγράφονται στο προσάρτημα 2Β του παρόντος παραρτήματος εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που ευρίσκονται σε τρίτες χώρες.

## Τμήμα 3

1. Στο εσωτερικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο διευθυντής της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής εξουσιοδοτείται να τροποποιεί την εφαρμογή των τυποποιημένων μέτρων ασφαλείας με ένδειξη «ΛΕΥΚΟ» ώστε να λαμβάνονται υπόψη τοπικές ή προσωρινές απειλές κινδύνου. Ενημερώνει αμέσως το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής και τον πρόεδρο της επιτροπής διαχείρισης ως προς τα ληφθέντα μέτρα και τους λόγους για τους οποίους ελήφθησαν.

Με την επιφύλαξη του τμήματος 4 παράγραφος 3 στοιχείο α), το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής:

- α) αποφασίζει να αυξήσει τη διαβάθμιση ασφαλείας στην ένδειξη «ΚΙΤΡΙΝΟ», «ΠΟΡΤΟΚΑΛΙ» ή «ΚΟΚΚΙΝΟ», να μειώσει τη διαβάθμιση ασφαλείας ή να επιστρέψει στα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας με την ένδειξη «ΛΕΥΚΟ»
- β) αποφασίζει ποια από τα ειδικά μέτρα της διαβάθμισης ασφαλείας θα πρέπει να εφαρμοστούν υπό το πρίσμα της εκάστοτε κατάστασης ασφαλείας. Κατά τη λήψη αυτών των αποφάσεων λαμβάνουν υπόψη τη γνώμη του διευθυντή της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής.

Σε κατεπείγουσες περιστάσεις όπου η κατάσταση ασφαλείας απαιτεί άμεση αλλαγή της διαβάθμισης ασφαλείας, τις αποφάσεις που απαιτούνται στην προηγούμενη παράγραφο λαμβάνει ο διευθυντής της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής. Ενημερώνει αμέσως το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής και τον πρόεδρο της επιτροπής διαχείρισης ως προς τα ληφθέντα μέτρα και τους λόγους για τους οποίους ελήφθησαν. Όπου αυτό είναι δυνατό, ο διευθυντής της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής συσκέπτεται με την ομάδα διαχείρισης όπως καθορίζεται στο άρθρο 1 παράγραφος 2 της παρούσας απόφασης.

2. Στο εξωτερικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο γενικός διευθυντής εξωτερικών σχέσεων εξουσιοδοτείται να τροποποιεί την εφαρμογή των τυποποιημένων μέτρων ασφαλείας με ένδειξη «ΛΕΥΚΟ» ώστε να λαμβάνονται υπόψη τοπικές καταστάσεις. Ενημερώνει αμέσως το αρμόδιο για θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλος της Επιτροπής που ενημερώνει με τη σειρά του αμέσως το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής και τον/την πρόεδρο της ομάδας διαχείρισης ως προς τα ληφθέντα μέτρα και τους λόγους για τους οποίους ελήφθησαν.

Με την επιφύλαξη του τμήματος 4 παράγραφος 3 στοιχείο α), τα αρμόδια για θέματα ασφαλείας και θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλη της Επιτροπής αποφασίζουν από κοινού:

- α) αποφασίζει να αυξήσει τη διαβάθμιση ασφαλείας στην ένδειξη «ΚΙΤΡΙΝΟ», «ΠΟΡΤΟΚΑΛΙ» ή «ΚΟΚΚΙΝΟ», να μειώσει τη διαβάθμιση ασφαλείας ή να επιστρέψει στα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας με την ένδειξη «ΛΕΥΚΟ»,
- β) αποφασίζει ποια από τα ειδικά μέτρα της διαβάθμισης ασφαλείας θα πρέπει να εφαρμοστούν υπό το πρίσμα της εκάστοτε κατάστασης ασφαλείας. Κατά τη λήψη αυτών των αποφάσεων λαμβάνουν υπόψη τη γνώμη του διευθυντή της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής.

Σε κατεπείγουσες περιστάσεις όπου η κατάσταση ασφαλείας απαιτεί άμεση αλλαγή της διαβάθμισης ασφαλείας, τις αποφάσεις που απαιτούνται στην παράγραφο 2 λαμβάνει ο προϊστάμενος της αποστολής της Επιτροπής ή της αντιπροσωπείας. Ενημερώνει αμέσως το αρμόδιο για θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλος της Επιτροπής που ενημερώνει με τη

σειρά του αμέσως το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής και τον/την πρόεδρο της ομάδας διαχείρισης ως προς τα ληφθέντα μέτρα και τους λόγους για τους οποίους ελήφθησαν.

#### Τμήμα 4

1. *Αντιπροσωπείες της Επιτροπής, περιφερειακές αντιπροσωπείες και αποστολές της ΕΕ σε διεθνείς οργανισμούς στα κράτη μέλη*
  - α) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες που πρέπει να ακολουθούνται από τις αντιπροσωπείες και τις περιφερειακές αντιπροσωπείες της Επιτροπής. Οι εν λόγω κατευθυντήριες οδηγίες εκπονούνται από κοινού με τη ΓΔ COMM και τη ΓΔ RELEX αντίστοιχα, και λαμβάνουν υπόψη κάθε αξιολόγηση κινδύνου που γίνεται από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Οι ΓΔ COMM και ΓΔ RELEX αντίστοιχα είναι αρμόδιες για την εφαρμογή, τη λειτουργία και την τήρηση των σχετικών μέτρων ασφαλείας.
  - β) Αν ο προϊστάμενος αντιπροσωπείας της Επιτροπής ή περιφερειακής αντιπροσωπείας στα κράτη μέλη θεωρεί αναγκαία την αλλαγή της διαβάθμισης ασφαλείας, υποβάλει αίτημα στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής με αντίγραφο στη ΓΔ COMM και τη ΓΔ RELEX κατά περίπτωση, στο οποίο αναλύεται η κατάσταση και το οποίο διαβιβάζεται προς εξέταση στο αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.
  - γ) Σε κατεπείγουσες καταστάσεις ο προϊστάμενος αντιπροσωπείας της Επιτροπής ή περιφερειακής αντιπροσωπείας στα κράτη μέλη μπορεί να λαμβάνει κάθε απόφαση που θεωρείται αναγκαία για την προστασία του προσωπικού και των αγαθών από κίνδυνο. Κάθε χρήση της εξουσίας αυτής πρέπει να κοινοποιείται αμέσως στο αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, με αντίγραφο στη ΓΔ COMM και τη ΓΔ RELEX αντίστοιχα, προς επανεξέταση και, κατά περίπτωση, προς έγκριση, τροποποίηση ή ακύρωση. Ο/Η πρόεδρος της ομάδας διαχείρισης ενημερώνεται ταυτόχρονα με το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.
2. *Κοινό Κέντρο Ερευνών*
  - α) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες που πρέπει να ακολουθούνται από το Κοινό Κέντρο Ερευνών. Οι εν λόγω κατευθυντήριες οδηγίες εκπονούνται από κοινού με το Κοινό Κέντρο Ερευνών και λαμβάνουν υπόψη κάθε αξιολόγηση κινδύνου που γίνεται από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Το Κοινό Κέντρο Ερευνών είναι αρμόδιο για την εφαρμογή, τη λειτουργία και την τήρηση των σχετικών μέτρων ασφαλείας.
  - β) Αν ο προϊστάμενος Κοινού Κέντρου Ερευνών της Επιτροπής θεωρεί αναγκαία την αλλαγή της διαβάθμισης ασφαλείας, υποβάλει αίτημα στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής, στο οποίο αναλύεται η κατάσταση και το οποίο διαβιβάζεται προς εξέταση στο αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.
  - γ) Σε κατεπείγουσες καταστάσεις ο προϊστάμενος Κοινού Κέντρου Ερευνών της Επιτροπής μπορεί να λαμβάνει κάθε απόφαση που θεωρείται αναγκαία για την προστασία του προσωπικού και των αγαθών από κίνδυνο. Κάθε χρήση της εξουσίας αυτής πρέπει να κοινοποιείται αμέσως στο αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, προς επανεξέταση και, κατά περίπτωση, προς έγκριση, τροποποίηση ή ακύρωση. Ο/Η πρόεδρος της ομάδας διαχείρισης ενημερώνεται ταυτόχρονα με το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.
3. *Αντιπροσωπείες και αποστολές της Επιτροπής σε τρίτες χώρες*
  - α) Σε χώρες μη μέλη της ΕΕ, το αρμόδιο για θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλος της Επιτροπής αποφασίζει, από κοινού με το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής, για τη διαβάθμιση ασφαλείας για κάθε αντιπροσωπεία.
  - β) Σε κατεπείγουσες καταστάσεις ή σε περιπτώσεις όπου η κατάσταση δεν επιτρέπει διαβουλεύσεις, ο προϊστάμενος αντιπροσωπείας της Επιτροπής ή περιφερειακής αντιπροσωπείας μπορεί να λαμβάνει κάθε απόφαση που θεωρείται αναγκαία για την προστασία του προσωπικού και των αγαθών από κίνδυνο, μεταξύ άλλων και την απόφαση προσωρινής αλλαγής της διαβάθμισης ασφαλείας. Κάθε χρήση της εξουσίας αυτής και κάθε αλλαγή της διαβάθμισης ασφαλείας πρέπει να κοινοποιούνται αμέσως από τον προϊστάμενο αντιπροσωπείας στο αρμόδιο για θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλος της Επιτροπής, που ενημερώνει με τη σειρά του αμέσως το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής ως προς τα ληφθέντα μέτρα και τους λόγους για τους οποίους ελήφθησαν. Ο/Η πρόεδρος της ομάδας διαχείρισης ενημερώνεται ταυτόχρονα με το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.
  - γ) Σε περιπτώσεις άλλες από εκείνες που καλύπτονται από την προηγούμενη παράγραφο, αν ο προϊστάμενος αποστολής της Επιτροπής ή αντιπροσωπείας θεωρήσει αναγκαία την αλλαγή της διαβάθμισης ασφαλείας, υποβάλει αίτημα στον γενικό διευθυντή εξωτερικών σχέσεων ο οποίος το αναφέρει στον διευθυντή της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής. Η έγκριση της αλλαγής της διαβάθμισης ασφαλείας δίνεται από κοινού από το αρμόδιο για θέματα εξωτερικών σχέσεων μέλος της Επιτροπής και το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.

## Προάρτημα 1

**ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ****Εισαγωγή**

Ως διαβάθμιση ασφαλείας νοείται δέσμη μέτρων ασφαλείας που προορίζεται να παράσχει συγκεκριμένο επίπεδο προστασίας στο προσωπικό της Επιτροπής, τα πληροφοριακά στοιχεία, τα κτίρια και τα άλλα αγαθά της Επιτροπής από κάθε κίνδυνο, και να διασφαλίζει την επιχειρησιακή ικανότητα της Επιτροπής. Αυτά τα μέτρα ασφαλείας εφαρμόζονται και αίρονται κατά γενικό ή επιλεκτικό τρόπο, ανάλογα με την αύξηση ή μείωση του βαθμού έντασης του κινδύνου.

Η διαβάθμιση ασφαλείας απαιτεί τη θέσπιση λεπτομερών μέτρων που πρέπει να τεθούν σε εφαρμογή από τη Διεύθυνση Ασφαλείας ή τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας την οποία αφορά η κατάσταση κρίσεως ανάλογα με τον χαρακτήρα του κινδύνου. Δέσμες μέτρων καθορίζονται σε χωριστή απόφαση.

**Τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας με ένδειξη «ΛΕΥΚΟ»**

Εφαρμόζονται τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας με την κωδική ένδειξη «ΛΕΥΚΟ» όταν δεν έχει εντοπιστεί σημαντική απειλή της ασφαλείας. Αυτά τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας εφαρμόζονται σε ημερήσια βάση. Καταδεικνύουν κανονική κατάσταση ασφαλείας και παρέχουν ένα ελάχιστο παραδεκτό επίπεδο ασφαλείας. Αποτελούν τη βάση των μέτρων ασφαλείας που εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

**Διαβάθμιση ασφαλείας με ένδειξη «ΚΙΤΡΙΝΟ»**

Η διαβάθμιση ασφαλείας με ένδειξη «ΚΙΤΡΙΝΟ» εφαρμόζεται σε περίπτωση κινδύνου ή έκτακτων γεγονότων που θέτουν σε κίνδυνο την ακεραιότητα του προσωπικού, των πληροφοριακών στοιχείων, των κτιρίων και των άλλων αγαθών και τα οποία πιθανόν να είναι επιζήμια για την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή τη λειτουργία της.

**Διαβάθμιση ασφαλείας με ένδειξη «ΠΟΡΤΟΚΑΛΛΙ»**

Η διαβάθμιση ασφαλείας με ένδειξη «ΠΟΡΤΟΚΑΛΛΙ» εφαρμόζεται σε περίπτωση κινδύνου ή έκτακτων γεγονότων που θέτουν σε κίνδυνο την ακεραιότητα του προσωπικού, των πληροφοριακών στοιχείων, των κτιρίων και των άλλων αγαθών και τα οποία στρέφονται κατά της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή της λειτουργίας της, ακόμα και αν δεν προσδιορίζεται συγκεκριμένο αντικείμενο, ο στόχος ή η ώρα της επίθεσης.

**Διαβάθμιση ασφαλείας με ένδειξη «ΚΟΚΚΙΝΟ»**

Η διαβάθμιση ασφαλείας με ένδειξη «ΚΟΚΚΙΝΟ» εφαρμόζεται όταν η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή η λειτουργία της γίνονται στόχος απειλής ή έκτακτων γεγονότων που θέτουν σε κίνδυνο την ακεραιότητα του προσωπικού, των πληροφοριακών στοιχείων, των κτιρίων και των άλλων αγαθών. Οι εν λόγω κίνδυνοι είναι σαφείς και συγκεκριμένες και μπορούν να επέλθουν οποτεδήποτε.

## Προσάρτημα 2α

**ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΑ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΥ ΕΥΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΚΡΑΤΗ ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ****Εισαγωγή**

Τα παρόντα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας θεσπίζονται κατά τρόπο γενικό και κατά την εφαρμογή τους συνοδεύονται από λεπτομερείς οδηγίες προς τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την εφαρμογή τους. Την εκπόνηση αυτών των λεπτομερών οδηγιών και την παρακολούθηση της εφαρμογής τους αναλαμβάνει η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.

## 1. Όροι εφαρμογής

Αυτά τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας έχουν γενική εφαρμογή. Προβλέπουν επίπεδο ασφαλείας αντίστοιχο προς την κατάσταση κατά την οποία δεν υφίσταται υψηλό επίπεδο κινδύνου. Η κατάσταση αυτή χαρακτηρίζεται από τη χρωματική ένδειξη «ΛΕΥΚΟ». Τα μέτρα αποτελούν τη βάση των μέτρων ασφαλείας που εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

## 2. Επικοινωνία εκτός της Επιτροπής

- α) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής δημιουργεί και συντηρεί επαφές με τις τοπικές και ομοσπονδιακές αστυνομικές υπηρεσίες στα κράτη μέλη, ειδικότερα στο Βέλγιο και το Λουξεμβούργο. Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής προσδιορίζει σημεία επαφής για τη συνήθη ανταλλαγή πληροφοριών αμοιβαίου ενδιαφέροντος, ιδίως όσον αφορά μέτρα ασφαλείας. Οργανώνονται συσκέψεις συντονισμού εφόσον και όποτε αυτό είναι αναγκαίο.
- β) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής δημιουργεί και συντηρεί επαφές με τις υπηρεσίες ασφαλείας των κρατών μελών. Καθιερώνει συνήθη ανταλλαγή πληροφοριών αμοιβαίου ενδιαφέροντος μεταξύ των σημείων επαφής. Οργανώνει συσκέψεις συντονισμού εφόσον και όποτε αυτό είναι αναγκαίο.
- γ) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής δημιουργεί και συντηρεί επαφές με τις υπηρεσίες ασφαλείας των άλλων κοινοτικών οργάνων. Καθιερώνει συνήθη ανταλλαγή πληροφοριών αμοιβαίου ενδιαφέροντος μεταξύ των σημείων επαφής. Οργανώνει συσκέψεις συντονισμού εφόσον και όποτε αυτό είναι αναγκαίο.

## 3. Επικοινωνία εντός της Επιτροπής

Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής ενημερώνει το νέο προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των έκτακτων υπαλλήλων, των εθνικών εμπειρογνομόνων και των συμβασιούχων, σχετικά με τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής. Η σχετική ευαισθητοποίηση δίνει έμφαση τουλάχιστον στην ατομική ευθύνη των υπαλλήλων της Επιτροπής στους ακόλουθους τομείς: πρόσβαση στα κτίρια της Επιτροπής, επισκέπτες, κανόνες που διέπουν τη διοργάνωση συσκέψεων, τη χρησιμοποίηση του ταχυδρομικού συστήματος, τη χρησιμοποίηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τις πτυχές ασφαλείας των τηλεφωνικών επικοινωνιών καθώς και τον χειρισμό και τη χρήση των διαβιβασμένων πληροφοριών της ΕΕ.

## 4. Ατομική προστασία/έλεγχος πρόσβασης

## 4.1. Αρχές που διέπουν τον έλεγχο της πρόσβασης

- α) Η είσοδος στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής επιτρέπεται μόνο σε αυστηρά αναγκαίες περιπτώσεις. Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής θεσπίζει τις επιχειρησιακές αρχές βάσει των οποίων ελέγχεται η πρόσβαση στα κτίρια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή μέρη αυτών.
- β) Κάθε πρόσωπο που εισέρχεται σε κτίριο της Επιτροπής έχει στην κατοχή του έγκυρη άδεια πρόσβασης αναγνωριζόμενη από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Κάθε πρόσωπο που εισέρχεται σε κτίρια της Επιτροπής υποχρεούται να συμμορφώνεται με όλες τις οδηγίες ασφαλείας που εκδίδει η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής ή μέλος του προσωπικού ασφαλείας.
- γ) Η έγκυρη άδεια πρόσβασης φέρεται εμφανώς και ανά πάσα στιγμή από όλα τα πρόσωπα εντός των κτιρίων και των εγκαταστάσεων της Επιτροπής.
- δ) Οι ώρες πρόσβασης των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού στα κτίρια της Επιτροπής ορίζονται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.

- ε) Εκτός του ωραρίου που αναφέρεται ανωτέρω, τα Σαββατοκύριακα και κατά τις αργίες πρόσωπα που έχουν στην κατοχή τους υπηρεσιακή ταυτότητα της Επιτροπής εγγράφονται στο βιβλίο εισόδου που ευρίσκεται στον χώρο υποδοχής του κτίριου. Το λοιπό προσωπικό, εκτός από την εγγραφή των στοιχείων ταυτότητάς τους στο βιβλίο εισόδου, επιδεικνύουν έγκυρη άδεια πρόσβασης σε κτίριο της Επιτροπής. Η άδεια αυτή χορηγείται από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής μετά από αίτηση της αρμόδιας υπηρεσίας και διαβιβάζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες στην οικεία υπηρεσία υποδοχής.

#### 4.2. Έγκυρες άδειες πρόσβασης

- α) *Υπηρεσιακές ταυτότητες*: εκδίδονται για τα μέλη της Επιτροπής και το προσωπικό της Επιτροπής, δηλαδή για πρόσωπα που καλύπτονται από τον Κανονισμό Υπηρεσιακής Κατάστασης ή από το καθεστώς που ισχύει για το λοιπό προσωπικό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, και για τους αποσπασμένους εθνικούς εμπειρογνώμονες, και, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο, και για το προσωπικό άλλων οργάνων, οργανισμών και φορέων που στεγάζονται σε εγκαταστάσεις της Επιτροπής. Υπηρεσιακές ταυτότητες από άλλα όργανα της ΕΕ γίνονται δεκτά βάσει συμφωνίας με το οικείο όργανο.
- β) *Κάρτες πρόσβασης*: εκδίδονται για το λοιπό προσωπικό που χρειάζεται πρόσβαση στα κτίρια της Επιτροπής προκειμένου να εκτελέσει συμβατικές υποχρεώσεις με υπηρεσίες της Επιτροπής. Η ισχύς των καρτών πρόσβασης για προσωπικό του οποίου η σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου δεν παρατείνεται πέραν του τέλους της συμβατικής περιόδου, εκτός αν αυτό επιτραπεί από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Η περίοδος ισχύος της κάρτας πρόσβασης αυτών των προσώπων δεν υπερβαίνει το τέλος του οικείου έτους. Μέλος του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου μπορεί να εισέλθει σε κτίριο της Επιτροπής αφού επιδείξει στον εν υπηρεσία φύλακα την εκδοθείσα από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο ταυτότητά του, χωρίς να υπάρχει ανάγκη περαιτέρω ελέγχων ασφαλείας που απαιτούνται για εξωτερικούς επισκέπτες.
- γ) *Άδειες εισόδου (laissez-passer)*: εκδίδονται από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής για θεμιτούς λόγους που αιτιολογούν την πρόσβαση στα κτίρια της Επιτροπής.
- δ) *Δελτία Τύπου*: Τις αιτήσεις για τη διαπίστευση δημοσιογράφων χειρίζεται η ΓΔ COMM, σε συνεργασία με το Συμβούλιο και τις εθνικές υπηρεσίες. Όταν εγκριθεί η αίτηση για διαπίστευση, η ΓΔ COMM ζητά από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής να εκδώσει το Δελτίο Τύπου.
- ε) *Άδειες πρόσβασης επισκεπτών ή εργολάβων*: εκδίδονται για προσωρινή χρήση σε επισκέπτες στον χώρο υποδοχής των κτιρίων της Επιτροπής μετά από επαλήθευση της ταυτότητας των ενδιαφερομένων.
- στ) Μόνο κάτοχοι *υπηρεσιακής ταυτότητας* μπορούν να δεχθούν επισκέπτες στα κτίρια της Επιτροπής. Στην περίπτωση που υπηρεσία της Επιτροπής αρμόδια για κατόχους άλλων έγκυρων τύπων αδειών πρόσβασης επιθυμεί να δεχτεί επισκέπτες, μπορεί να προβεί σε αιτιολογημένο αίτημα στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.
- ζ) Τα μέλη της οικογένειας των υπαλλήλων της Επιτροπής που επιθυμούν την πρόσβαση στους διοικητικούς χώρους της Επιτροπής θεωρούνται επισκέπτες.
- η) Οι υπηρεσιακές ταυτότητες και οι κάρτες πρόσβασης αποτελούν περιουσία της Επιτροπής και επιστρέφονται στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής αμέσως μόλις ζητηθούν. Οι υπηρεσίες της Επιτροπής που ζήτησαν από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής να προβεί στην έκδοση έγκυρων καρτών πρόσβασης εγγυώνται την επιστροφή τους στην Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής είτε κατά τη λήξη της σύμβασης είτε αν δεν ισχύει πλέον η βάση επί της οποίας εξεδόθη το δελτίο.

#### 4.3. Επισκέπτες στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής

- α) Μεμονωμένοι επισκέπτες στους διοικητικούς χώρους της Επιτροπής συνοδεύονται από κάτοχο υπηρεσιακής ταυτότητας της Επιτροπής. Ως διοικητικοί χώροι νοούνται τα μέρη εκείνα των εγκαταστάσεων της Επιτροπής που δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος και είναι σχετικά με τη λειτουργία της Επιτροπής. Οι επισκέπτες παραλαμβάνονται στον χώρο υποδοχής και μετά το τέλος της επίσκεψής τους συνοδεύονται μέχρις αυτού του χώρου. Οι μεμονωμένοι επισκέπτες δεν επιτρέπεται να κυκλοφορούν ασυνόδευτοι εντός των εγκαταστάσεων της Επιτροπής.
- β) Επισκέπτες συμμετέχοντες σε συσκέψεις και εκδηλώσεις: Η Γενική Διεύθυνση, το ιδιαίτερο γραφείο ή η υπηρεσία που είναι αρμόδια για τη διοργάνωση σύσκεψης ή εκδήλωσης εγκαθιστά στην υποδοχή του χώρου όπου γίνεται η εκδήλωση τον αναγκαίο μηχανισμό για την έκδοση δελτίων με την ένδειξη «επισκέπτης» για τους συμμετέχοντες. Τα δελτία φέρονται εμφανώς από τους συμμετέχοντες καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίας τους στο κτίριο της Επιτροπής εντός του οποίου γίνεται η εκδήλωση.
- γ) *Εργολάβοι*: Η πρόσβασή τους επιτρέπεται μόνο για συγκεκριμένο λόγο, και λαμβάνουν προσωρινή άδεια πρόσβασης μετά από επαλήθευση της ταυτότητάς τους. Πριν από κάθε πρόσβαση σε κτίρια της Επιτροπής, τηρούνται οι διαδικασίες που ρυθμίζουν την πρόσβαση και την εγγραφή των επισκεπτών.



- δ) Ο έλεγχος της πρόσβασης διενεργείται ανά πάσα στιγμή, ακόμα και σε περίπτωση εκκένωσης κτιρίου ή σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- ε) Η αρμόδια υπηρεσία της Επιτροπής για την υγιεινή και την ασφάλεια στον χώρο της εργασίας ειδοποιεί εκ των προτέρων τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής σχετικά με κάθε άσκηση εκκένωσης προκειμένου να εξασφαλιστεί ο έλεγχος της πρόσβασης κατά τη διάρκεια των ασκήσεων και μετά από αυτές.
- στ) Εργολάβοι που πραγματοποιούν παραδόσεις σε κτίριο της Επιτροπής εμφανίζουν δηλωτικό εμπορευμάτων όπου περιγράφονται λεπτομερώς οι λόγοι της παράδοσης. Κάθε απόκλιση από αυτή τη διαδικασία κοινοποιείται αμέσως στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.
- η) Σε περίπτωση που δεν επιτρέπεται σε κάποιο πρόσωπο η είσοδος σε ένα ή περισσότερα κτίρια της Επιτροπής, η πληροφορία αυτή διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής, η οποία λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα.
- θ) Οι επισκέπτες σε κτίρια της Επιτροπής είναι δυνατόν να υποβληθούν, οι ίδιοι και τα προσωπικά τους αντικείμενα, σε τεχνικής φύσεως ελέγχους, όπως έρευνες και έλεγχο αποσκευών.

#### 4.4. Επίσημοι επισκέπτες

Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής είναι αρμόδια για τις ρυθμίσεις ασφαλείας σχετικά με κάθε επίσημη επίσκεψη που διεξάγεται σε εγκαταστάσεις της Επιτροπής ή συναφείς χώρους. Στις επισκέψεις αυτές συγκαταλέγονται επισκέψεις επισήμων προσώπων στην Επιτροπή, για τις οποίες απαιτούνται πρόσθετες ρυθμίσεις ασφαλείας. Η υπηρεσία της Επιτροπής που διοργανώνει την επίσκεψη ενημερώνει τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής ως προς όλες τις αναγκαίες λεπτομέρειες αμέσως μόλις αυτές γίνουν γνωστές. Η οικεία υπηρεσία πληροφορεί λεπτομερώς τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής για κάθε νέα εξέλιξη ή κάθε αλλαγή του κοινοποιηθέντος προγράμματος.

#### 4.5. Περιορισμένη πρόσβαση σε κτίρια της Επιτροπής

- α) Οι αστυνομικές υπηρεσίες της χώρας υποδοχής δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε κτίρια της Επιτροπής δυνάμει του πρωτοκόλλου περί προνομίων και ασυλιών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, και ιδίως των άρθρων 1 και 19, εκτός εάν έχουν υποβάλει αίτημα στις αρμόδιες αρχές της Επιτροπής και έχουν λάβει τη σχετική άδεια. Αν επιτραπεί η πρόσβαση, η αστυνομική υπηρεσία επικουρείται από προσωπικό της Επιτροπής, εάν και εφόσον αυτό είναι αναγκαίο.
- β) Οι λεπτομέρειες εφαρμογής σχετικά με την πρόσβαση, όσον αφορά τις χώρες υποδοχής, ρυθμίζονται με ειδικές συμφωνίες.
- γ) Σε κτίριο της Επιτροπής δεν επιτρέπεται να εισέλθουν ή να κυκλοφορούν όπλα άτομα εκτός αν έχει εκδοθεί έγγραφη άδεια από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.
- δ) Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων στα κτίρια της Επιτροπής, εκτός από σκύλους που χρησιμοποιούνται για ελέγχους εντός των εγκαταστάσεων της Επιτροπής μετά από αίτημα της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής, σκύλους περιπολίας χρησιμοποιούμενοι για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Επιτροπής, ή σκύλους οδηγούς για τυφλούς και κωφούς.
- ε) Εκτός αν απαιτείται από την υπηρεσία, δεν επιτρέπεται η λήψη φωτογραφιών και κινηματογραφικών ταινιών ή ηχητικές εγγραφές εντός των κτιρίων της Επιτροπής χωρίς προηγούμενη συμφωνία της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής και της αρμόδιας για τις επικοινωνίες υπηρεσίας.

#### 4.6. Πρόσβαση σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης αυτοκινήτων

- α) Μόνο οδηγοί που έχουν στην κατοχή τους έγκυρη άδεια πρόσβασης οχήματος και έγκυρη υπηρεσιακή ταυτότητα, κάρτα πρόσβασης ή άδεια εισόδου μπορούν να εισέλθουν με αυτοκίνητο σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης οχημάτων της Επιτροπής. Οι υπόλοιποι επιβάτες του οχήματος πρέπει να έχουν έγκυρη άδεια πρόσβασης στα κτίρια της Επιτροπής. Οι υπηρεσιακές ταυτότητες και οι κάρτες πρόσβασης επιδεικνύονται, μόλις ζητηθούν, στον εν υπηρεσία φύλακα ή το προσωπικό της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής.
- β) Κάθε όχημα για το οποίο ζητείται η πρόσβαση σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης οχημάτων της Επιτροπής, πλην των ειδικά χαρακτηρισμένων ως υπηρεσιακών οχημάτων της Επιτροπής, εφοδιάζεται με έγκυρη άδεια πρόσβασης οχήματος η οποία τοποθετείται επ'αυτού σε εμφανές σημείο και συνεχώς κατά τη στάθμευσή του στον οικείο στεγασμένο ή υπαίθριο χώρο στάθμευσης.
- γ) Υπάλληλοι της Επιτροπής που ζητούν άδεια πρόσβασης οχήματος λαμβάνουν μία μόνο άδεια πρόσβασης οχήματος. Η εν λόγω άδεια παραδίδεται από τον υπάλληλο στην περίπτωση που πρόκειται να του εκδοθεί νέα. Καμία νέα άδεια δεν εκδίδεται αν δεν επιστραφεί η παλαιά. Σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής της άδειας, κατατίθεται επίσημη δήλωση στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.
- δ) Εκτός ωρών εργασίας, τα οχήματα μπορούν να παραμένουν σε στεγασμένο ή υπαίθριο χώρο στάθμευσης οχημάτων της Επιτροπής μόνο στην περίπτωση που ο υπάλληλος ευρίσκεται σε αποστολή. Επί πλέον, για την περίπτωση αυτή απαιτείται προηγούμενη συμφωνία της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής.

- ε) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής μπορεί να αρνηθεί την πρόσβαση σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης οχημάτων για λόγους ασφαλείας όπου αυτό αιτιολογείται από εξαιρετικές περιστάσεις.
- στ) Μπορεί να ληφθούν έκτακτα και ειδικά μέτρα ασφαλείας προσώπων και αγαθών σχετικά με οχήματα σταθμευμένα σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης γύρω από τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

#### 4.7. Παράδοση ταχυδρομείου και δεμάτων

- α) Κάθε εισερχόμενο με το εξωτερικό ταχυδρομείο αντικείμενο, συμπεριλαμβανομένων των δεμάτων, διακινείται μέσω του σχετικού κέντρου παραλαβής ταχυδρομείου της Επιτροπής. Εάν και εφόσον αυτό είναι αναγκαίο, ασυνήθη ή/και ύποπτα αντικείμενα υπόκεινται σε περαιτέρω ελέγχους ασφαλείας.
- β) Εκτός από περιπτώσεις που ανακοινώνονται στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής και τυγχάνουν της έγκρισής της, κανένα αντικείμενο του εξωτερικού ταχυδρομείου δεν παραδίδεται απευθείας σε κτίριο της Επιτροπής.

#### 4.8. Πολύτιμα αντικείμενα

Υπάλληλοι της Επιτροπής στους οποίους παραδίδονται αντικείμενα που αποτελούν περιουσία της Επιτροπής λαμβάνουν κάθε ενδεδειγμένο μέτρο ώστε να εξασφαλίζουν κανονική χρήση και φύλαξη του εν λόγω αντικειμένου και να αποφύγουν φθορά, απώλεια ή μη επιτρεπόμενη πρόσβαση.

#### 4.9. Ασφάλεια των χώρων γύρω από τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής

- α) Όλοι όσοι εργάζονται σε κτίρια της Επιτροπής πρέπει να αναφέρουν στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής κάθε πρόσωπο που προσπαθεί να εισέλθει λάθρα στα κτίρια της Επιτροπής. Αναφέρουν αμέσως στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής κάθε ύποπτο όχημα ή αντικείμενο που ευρίσκεται κοντά σε κτίρια της Επιτροπής.
- β) Πριν από την αναχώρησή τους από τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής το βράδυ, πριν από τα Σαββατοκύριακα και τις αργίες, κάθε άτομο εργαζόμενο στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής προσπαθεί ιδίως να ελέγξει ότι τα παράθυρα είναι κλειστά και, όπου αυτό χρειάζεται, οι πόρτες είναι κλειστές και τα φώτα σβησμένα.
- γ) Όταν η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής λαμβάνει πληροφορίες σχετικά με γεγονότα που μπορεί να έχουν ενδεχομένως επιπτώσεις ασφαλείας ή συμβάντα έξω ή κοντά σε κτίριο της Επιτροπής, λαμβάνει αμέσως τα αναγκαία μέτρα ασφαλείας προκειμένου να αποφευχθεί οποιαδήποτε μη επιτρεπόμενη πρόσβαση προσώπων ή οχημάτων. Αν είναι αναγκαίο, η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής ενημερώνει τις υπηρεσίες ασφαλείας ή άμεσης δράσης της χώρας υποδοχής.

#### 4.10. Ασφάλεια εντός των εγκαταστάσεων της Επιτροπής

Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής καθορίζει τις προδιαγραφές ασφαλείας τις οποίες πρέπει να τηρούν άπαντες στους χώρους της Επιτροπής.

#### 4.11. Μέτρα που λαμβάνει η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής σε περίπτωση συμβάντων σχετικών με την ασφάλεια

- α) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής συνεργάζεται με την υπηρεσία της Επιτροπής που είναι αρμόδια για την υγιεινή και ασφάλεια στον χώρο εργασίας σχετικά με θέματα ασφαλείας και υγιεινής στον χώρο της εργασίας.
- β) Τη διαχείριση της εσωτερικής τηλεφωνικής γραμμής έκτακτων περιστατικών έχει η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Αν χρειαστεί, ειδοποιείται η πυροσβεστική υπηρεσία ή/και οι Πρώτες Βοήθειες της χώρας υποδοχής, σύμφωνα με τις οδηγίες που ισχύουν για έκτακτα περιστατικά.
- γ) Όταν η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής λάβει σήμα σχετικά με επεισόδιο που συνδέεται με την ασφάλεια, για παράδειγμα σοβαρό ιατρικό περιστατικό, πυρκαγιά, διαρροή φυσικού αερίου, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος, πλημύρα ή σοβαρά διαρθρωτικά προβλήματα σε κτίριο της Επιτροπής, η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής ειδοποιεί το προσωπικό των υπηρεσιών που στεγάζονται στο κτίριο καθώς και την τεχνική υπηρεσία.
- δ) Αν χρειαστεί, η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής είναι αρμόδια για την εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων προκειμένου για την εκκένωση των κτιρίων της Επιτροπής από τα πρόσωπα που ευρίσκονται εντός αυτών.
- ε) Σε περίπτωση περιστατικού συνοδευόμενου από σοβαρό τραυματισμό, κάθε μέλος του προσωπικού μπορεί να καλέσει τις Πρώτες Βοήθειες της χώρας υποδοχής και στη συνέχεια ενημερώνει αμέσως τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής λαμβάνει τα ενδεδειγμένα μέτρα ώστε να μη μείνει αφύλακτο το κτίριο της Επιτροπής.

#### 4.12. Ενέργειες σε περίπτωση διαδήλωσης έξω από τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής

- α) Σε περίπτωση διαδήλωσης έξω από τις εγκαταστάσεις της Επιτροπής, το προσωπικό του χώρου υποδοχής και των χώρων στάθμευσης οχημάτων ενημερώνει τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής, η οποία λαμβάνει μέτρα προφύλαξης και εκδίδει οδηγίες ως προς την ασφάλεια του κτιρίου.
- β) Όταν υπάρχουν ενδείξεις πιθανής επίθεσης σε εγκαταστάσεις της Επιτροπής, η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής εκδίδει ειδικές οδηγίες προς όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και το προσωπικό της Επιτροπής. Ανάλογα με τη φύση του κινδύνου, η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για να αντιμετωπίσει το πρόβλημα και θέτει σε εφαρμογή τα μέτρα που έχουν θεσπιστεί στην απόφαση της Επιτροπής σχετικά με λεπτομερείς κανόνες για την εφαρμογή του συστήματος διαβαθμίσεων ασφαλείας.

#### 4.13. Κίνδυνος παραβίασης των εγκαταστάσεων της Επιτροπής

- α) Όλα τα πρόσωπα των οποίων επιτρέπεται η παρουσία εντός των εγκαταστάσεων της Επιτροπής υποχρεούνται να φέρουν εμφανώς την υπηρεσιακή τους ταυτότητα ή έγκυρη κάρτα πρόσβασης. Πρόσωπα χωρίς υπηρεσιακή ταυτότητα ή έγκυρη κάρτα πρόσβασης πρέπει να εγκαταλείψουν τους χώρους της Επιτροπής αμέσως μόλις τους ζητηθεί από το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο πρόσβασης ή από υπάλληλο κατάλληλα επισημασμένο από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.
- β) Σε περίπτωση που πρόσωπα επιχειρούν παράνομη πρόσβαση σε εγκαταστάσεις της Επιτροπής, οι υπάλληλοι της Επιτροπής μερμινούν κατ'αρχάς ώστε να ασφαλισουν γραφεία, χρηματοκιβώτια και κλειδαριές, με την προϋπόθεση ότι δεν διακινδυνεύεται η προσωπική τους ασφάλεια. Αναφέρουν αμέσως το περιστατικό στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Όταν η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής πληροφορηθεί τέτοιου είδους περιστατικά, εκδίδει οδηγίες ως προς τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και τις ενδεδειγμένες υπηρεσίες που πρέπει να ειδοποιηθούν.
- γ) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για να αντιμετωπίσει το πρόβλημα και θέτει σε εφαρμογή τα μέτρα που έχουν θεσπιστεί στην απόφαση της Επιτροπής σχετικά με λεπτομερείς κανόνες για την εφαρμογή του συστήματος διαβαθμίσεων ασφαλείας.

#### 4.14. Παρουσία υπόπτων προσώπων εντός των εγκαταστάσεων της Επιτροπής

- α) Προκειμένου να εξασφαλιστεί παραδεκτό επίπεδο προστασίας για τα πρόσωπα που εργάζονται στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής καθώς και για την περιουσία της Επιτροπής, όλα τα μέλη του προσωπικού της Επιτροπής πρέπει να αναφέρουν την παρουσία ατόμων με ασυνήθιστη ή ύποπτη συμπεριφορά. Το προσωπικό της Επιτροπής έχει καθήκον να αναφέρει την παρουσία αυτών των προσώπων στη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.
- β) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής ενημερώνεται αμέσως ως προς την παρουσία κάθε υπόπτου ή προσώπου που ευρίσκεται στους χώρους της Επιτροπής χωρίς τη σχετική άδεια. Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής εκδίδει, σε κάθε περίπτωση και χωρίς καθυστέρηση, οδηγίες ως προς τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και τις ενδεδειγμένες υπηρεσίες που πρέπει να ειδοποιηθούν.

#### 4.15. Απειλή βόμβας

- α) Αν πρόσωπο εργαζόμενο στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής δεχτεί απειλή βόμβας, ενημερώνει αμέσως τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής. Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής προσπαθεί να αντλήσει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες από το πρόσωπο που την ειδοποίησε ή από το μήνυμα που έχει ληφθεί.
- β) Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής εκδίδει οδηγίες ως προς τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και τις ενδεδειγμένες υπηρεσίες που πρέπει να ειδοποιηθούν σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή, ημέρα ή νύχτα, συμπεριλαμβανομένης ενδεχομένου και της εκκένωσης.

#### 4.16. Επισήμανση ύποπτου δέματος ή άλλου αντικειμένου

- α) Κάθε υπάλληλος ή μέλος του εν υπηρεσία προσωπικού της Επιτροπής πληροφορεί αμέσως τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής σε περίπτωση επισήμανσης ύποπτου δέματος ή άλλου αντικειμένου. Όταν επισημανθεί ύποπτο δέμα ή άλλο ύποπτο αντικείμενο, χαράσσεται γύρω από αυτό ενδεδειγμένη περίμετρος ασφαλείας είτε από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής είτε από την τοπική υπηρεσία της Επιτροπής που είναι αρμόδια για την υγιεινή και την ασφάλεια στο χώρο της εργασίας. Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να αγγίξει ή να παρέμβει στο ύποπτο δέμα ή άλλο αντικείμενο. Απαγορεύεται η χρήση ασύρματου μέσου επικοινωνίας στην περιφέρεια του τόπου του συμβάντος. Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής συνεργάζεται στενά με την τοπική υπηρεσία της Επιτροπής που είναι αρμόδια για την υγιεινή και την ασφάλεια στο χώρο της εργασίας κατά τις παρεμβάσεις που περιγράφονται ανωτέρω.

- β) Μετά την αξιολόγηση της απειλής και των περιστάσεων, η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής έρχεται σε επαφή με την τοπική υπηρεσία της Επιτροπής που είναι αρμόδια για την υγιεινή και την ασφάλεια στο χώρο της εργασίας και τις αρμόδιες τοπικές αρχές. Η Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής είναι αρμόδια για τον συντονισμό των ενεργειών με άλλες υπηρεσίες της Επιτροπής ή της χώρας υποδοχής.

#### 4.17. Συλλογή αποδεικτικών στοιχείων

Σε περίπτωση παραβίασης ή άλλης παρανομίας εντός των εγκαταστάσεων της Επιτροπής, οι μάρτυρες των συμβάντων πρέπει να ενημερώσουν τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής, η οποία λαμβάνει τα ενδεδειγμένα μέτρα. Οι μάρτυρες δεν πρέπει με κανένα τρόπο να αγγίζουν τα αποδεικτικά στοιχεία.

---

## Προσάρτημα 2β

**ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΑ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΥ ΕΥΡΙΣΚΟΝΤΑΙ ΣΤΑ ΑΛΛΕΣ ΧΩΡΕΣ ΠΛΗΝ ΕΚΕΙΝΩΝ ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ 2Α****Εισαγωγή**

Εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας και οι λεπτομερείς οδηγίες τους εφαρμόζονται υπό την ευθύνη του προϊστάμενου της αντιπροσωπείας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Ο Γενικός Διευθυντής Εξωτερικών Σχέσεων ενημερώνει ανά πάσα στιγμή τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής.

Όταν η αντιπροσωπεία στεγάζεται στο διπλωματικό χώρο κράτους μέλους ή διεθνούς οργανισμού, θεσπίζονται κανόνες ασφαλείας τουλάχιστον ισοδύναμες προς αυτές της παρούσας οδηγίας σε Μνημόνιο Συμφωνίας μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του κράτους μέλους, της χώρας υποδοχής ή του οργανισμού υποδοχής.

**1. Όροι εφαρμογής:**

Τα παρόντα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας έχουν γενική εφαρμογή. Προβλέπουν επίπεδο ασφαλείας αντίστοιχο προς την κατάσταση κατά την οποία δεν υφίσταται υψηλό επίπεδο κινδύνου. Η κατάσταση αυτή χαρακτηρίζεται από τη χρωματική ένδειξη «ΛΕΥΚΟ». Τα μέτρα αποτελούν τη βάση των μέτρων ασφαλείας που εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής.

Αν είναι αναγκαίο, αυτά τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας προσαρμόζονται σύμφωνα με τις τοπικές καταστάσεις.

**2. Επικοινωνία εκτός της αντιπροσωπείας**

α) Κατά το μέτρο του δυνατού, ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας δημιουργεί και συντηρεί τακτικές επαφές στον τομέα της ασφάλειας με τις αρμόδιες αρχές της χώρας υποδοχής. Οργανώνονται συσκέψεις συντονισμού εφόσον και όποτε αυτό είναι αναγκαίο.

β) Ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας προσδιορίζει σημεία επαφής με τις πρεσβείες των άλλων κρατών μελών για τη συνήθη ανταλλαγή πληροφοριών αμοιβαίου ενδιαφέροντος, ιδίως όσον αφορά μέτρα ασφαλείας. Οργανώνονται συσκέψεις συντονισμού εφόσον και όποτε αυτό είναι αναγκαίο.

γ) Αν αυτό είναι αναγκαίο, δημιουργούνται επαφές με τις επί τόπου διεθνείς οργανώσεις.

**3. Επικοινωνία εντός της αντιπροσωπείας**

Ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας ενημερώνει το νέο προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των έκτακτων υπαλλήλων, των αποσπασμένων εθνικών εμπειρογνομών και συμβασιούχων, σχετικά με τα τυποποιημένα μέτρα ασφαλείας που εφαρμόζονται στις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας. Η σχετική ευαισθητοποίηση δίνει έμφαση τουλάχιστον στην ατομική ευθύνη των υπαλλήλων της Επιτροπής στους ακόλουθους τομείς: πρόσβαση στα κτίρια της Επιτροπής, επισκέπτες, κανόνες που διέπουν τη διοργάνωση συσκέψεων, τη χρησιμοποίηση του ταχυδρομικού συστήματος, τη χρησιμοποίηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τις πτυχές ασφαλείας των τηλεφωνικών επικοινωνιών και τον χειρισμό και τη χρήση των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ.

**4. Ατομική προστασία/έλεγχος πρόσβασης****4.1. Αρχές που διέπουν τον έλεγχο της πρόσβασης**

α) Η είσοδος στις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας επιτρέπεται μόνο σε αυστηρά αναγκαίες περιπτώσεις. Ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας, σε στενή συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εξωτερικών Σχέσεων θεσπίζει τις επιχειρησιακές αρχές βάσει των οποίων ελέγχεται η πρόσβαση στα κτίρια της αντιπροσωπείας.

β) Κάθε πρόσωπο που εισέρχεται σε κτίριο της αντιπροσωπείας έχει στην κατοχή του έγκυρη άδεια πρόσβασης εκδιδόμενη από τη Διεύθυνση Ασφαλείας της Επιτροπής ή έγκυρη άδεια εισόδου εκδιδόμενη από τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας σύμφωνα με τα πρότυπα και τις προδιαγραφές που πρέπει να θεσπίζονται από τη Διεύθυνση Ασφαλείας. Κάθε πρόσωπο που εισέρχεται σε κτίρια της Επιτροπής υποχρεούται να συμμορφώνεται με όλες τις οδηγίες ασφαλείας που εκδίδει ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας.

- γ) Η έγκυρη άδεια πρόσβασης φέρεται εμφανώς και ανά πάσα στιγμή από όλα τα πρόσωπα εντός των κτιρίων και των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας.

#### 4.2. Έγκυρες άδειες πρόσβασης

- α) *Υπηρεσιακές ταυτότητες*: εκδίδονται για τους υπαλλήλους της Επιτροπής, δηλαδή για πρόσωπα που καλύπτονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή από το καθεστώς που ισχύει για το λοιπό προσωπικό των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, και για τους αποσπασμένους εθνικούς εμπειρογνώμονες, και, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο, και για το προσωπικό άλλων οργάνων, οργανισμών και φορέων που στεγάζονται σε εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας.
- β) *Κάρτες πρόσβασης*: εκδίδονται για το λοιπό προσωπικό που χρειάζεται πρόσβαση στα κτίρια της αντιπροσωπείας προκειμένου να εκτελέσει συμβατικές υποχρεώσεις με υπηρεσίες της Επιτροπής. Η ισχύς των καρτών πρόσβασης για προσωπικό του οποίου η σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου δεν παρατείνεται πέραν του τέλους της συμβατικής περιόδου. Η περίοδος ισχύος της κάρτας πρόσβασης δεν υπερβαίνει το τέλος του οικείου έτους.
- γ) *Άδειες εισόδου (laissez-passer)*: εκδίδονται από τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας για θεμιτούς λόγους που αιτιολογούν την πρόσβαση στα κτίρια της αντιπροσωπείας.
- δ) *Άδειες πρόσβασης επισκεπτών ή εργολάβων*: εκδίδονται για προσωρινή χρήση σε επισκέπτες στον χώρο υποδοχής των κτιρίων της αντιπροσωπείας μετά από επαλήθευση της ταυτότητας των ενδιαφερομένων.
- ε) *Τα μέλη της οικογένειας των υπαλλήλων της αντιπροσωπείας*: που επιθυμούν την πρόσβαση στους διοικητικούς χώρους της Επιτροπής θεωρούνται επισκέπτες.
- στ) Μόνο κάτοχοι *υπηρεσιακής ταυτότητας* μπορούν να δεχθούν επισκέπτες στα κτίρια της αντιπροσωπείας.
- ζ) Οι υπηρεσιακές ταυτότητες και οι κάρτες πρόσβασης αποτελούν περιουσία της Επιτροπής και επιστρέφονται στον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας αμέσως μόλις ζητηθούν. Οι υπηρεσίες που έχουν προβεί στην έκδοση έγκυρων καρτών πρόσβασης εγγυώνται την επιστροφή τους είτε κατά τη λήξη της σύμβασης είτε αν δεν ισχύει πλέον η βάση επί της οποίας εξεδόθη το δελτίο.

#### 4.3. Επισκέπτες στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής

- α) *Μεμονωμένοι επισκέπτες* στους διοικητικούς χώρους της αντιπροσωπείας συνοδεύονται από κάτοχο υπηρεσιακής ταυτότητας της Επιτροπής. Ως διοικητικοί χώροι νοούνται τα μέρη εκείνα των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας που δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος και είναι σχετικά με τη λειτουργία της αντιπροσωπείας. Οι επισκέπτες παραλαμβάνονται στον χώρο υποδοχής και μετά το τέλος της επίσκεψής τους συνοδεύονται μέχρις αυτού του χώρου. Οι μεμονωμένοι επισκέπτες δεν επιτρέπεται να κυκλοφορούν ασυνόδευτοι εντός των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας.
- β) *Για επισκέπτες συμμετέχοντες σε συσκέψεις και κοινωνικές εκδηλώσεις*, ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας εγκαθιστά στην υποδοχή του χώρου όπου γίνεται η εκδήλωση τον αναγκαίο μηχανισμό για την έκδοση δελτίων με την ένδειξη «επισκέπτης» για τους συμμετέχοντες στη συγκεκριμένη σύσκεψη ή εκδήλωση. Τα δελτία φέρονται εμφανώς από τους συμμετέχοντες καθ' όλη τη διάρκεια της παρουσίας τους στο κτίριο της αντιπροσωπείας εντός του οποίου γίνεται η εκδήλωση.
- γ) *Εργολάβοι*: Η πρόσβαση τους επιτρέπεται μόνο για συγκεκριμένο λόγο, και λαμβάνουν προσωρινή άδεια πρόσβασης μετά από επαλήθευση της ταυτότητάς τους. Πριν από κάθε πρόσβαση σε κτίρια της αντιπροσωπείας, τηρούνται οι διαδικασίες που ρυθμίζουν την πρόσβαση και την εγγραφή των επισκεπτών.
- δ) Ο έλεγχος της πρόσβασης διενεργείται ανά πάσα στιγμή, ακόμα και σε περίπτωση εκκένωσης κτιρίου ή σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.
- ε) Οι ώρες πρόσβασης στην αντιπροσωπεία καθορίζονται από τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας. Εκτός του ωραρίου που αναφέρεται ανωτέρω, τα Σαββατοκύριακα και κατά τις αργίες πρόσωπα που έχουν στην κατοχή τους υπηρεσιακή ταυτότητα της Επιτροπής και εισέρχονται στην αντιπροσωπεία εγγράφονται στο βιβλίο εισόδου που ευρίσκεται στον χώρο υποδοχής του κτιρίου.
- στ) Όλοι οι επισκέπτες εγγράφονται στην υποδοχή της αντιπροσωπείας. Εκτός από την καταγραφή των στοιχείων τους στο βιβλίο εισόδου, παρουσιάζουν έγκυρη άδεια εισόδου στην αντιπροσωπεία.
- ζ) Εργολάβοι που πραγματοποιούν παραδόσεις σε κτίριο της αντιπροσωπείας εμφανίζουν δηλωτικό εμπορευμάτων όπου περιγράφονται λεπτομερώς οι λόγοι της παράδοσης. Κάθε απόκλιση από αυτή τη διαδικασία κοινοποιείται αμέσως στη Διεύθυνση Εξωτερικής Υπηρεσίας.
- η) Οι επισκέπτες σε κτίρια της Επιτροπής είναι δυνατόν να υποβληθούν, οι ίδιοι και τα προσωπικά τους αντικείμενα, σε τεχνικής φύσεως ελέγχους, όπως έρευνες και έλεγχο αποσκευών.

#### 4.4. Επίσημοι επισκέπτες

Ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας είναι αρμόδιος για τις ρυθμίσεις ασφαλείας σχετικά με κάθε επίσημη επίσκεψη που διεξάγεται σε εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας ή συναφείς χώρους.

#### 4.5. Περιορισμένη πρόσβαση σε κτίρια της αντιπροσωπείας

α) Η πρόσβαση στις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας ρυθμίζεται από:

- τη σύμβαση της Βιέννης για τις διπλωματικές σχέσεις και τα προαιρετικά πρωτόκολλα της 18ης Απριλίου 1961,
- τη συνθήκη για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας και ιδίως τις διατάξεις που θεσπίστηκαν βάσει του άρθρου 218, και το πρωτόκολλο περί προνομίων και ασυλιών των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, και ιδίως των άρθρων 1 και 19, και με την απόφαση C (1998) 2528/1 της Επιτροπής, της 12ης Αυγούστου 1998 για τον διορισμό της αρχής που είναι αρμόδια για την άρση του άβατου των εγκαταστάσεων, των κτιρίων και των αρχείων της Επιτροπής,
- τις συμφωνίες περί εγκατάστασης που έχουν συναφθεί μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και των τρίτων χωρών.

β) Οι λεπτομέρειες σχετικά με την πρόσβαση στις χώρες υποδοχής θεσπίζονται σε ειδικές συμφωνίες που ορίζουν ότι, αν ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας δεν αρνηθεί την πρόσβαση, οι υπηρεσίες έκτακτης ανάγκης της χώρας υποδοχής μπορούν να εισέλθουν σε κτίρια της αντιπροσωπείας στην περίπτωση άμεσου κινδύνου για την ασφάλεια ή την υγεία του προσωπικού που απαιτεί άμεση παρέμβαση. Η Γενική Διεύθυνση Εξωτερικών Σχέσεων ενημερώνεται αμέσως σχετικά με αυτές τις παρεμβάσεις.

Οι αστυνομικές υπηρεσίες της χώρας υποδοχής δεν έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας, εκτός εάν έχουν υποβάλει αίτημα στον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας. Αν επιτραπεί η πρόσβαση, η αστυνομική υπηρεσία επικουρείται από προσωπικό της αντιπροσωπείας εάν και εφόσον αυτό είναι αναγκαίο.

- γ) Σε κτίριο της αντιπροσωπείας δεν επιτρέπεται να εισέλθουν ή να κυκλοφορούν ένοπλα άτομα εκτός αν προηγουμένως έχει εκδοθεί έγγραφη άδεια από τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας.
- δ) Δεν επιτρέπεται η είσοδος ζώων στα κτίρια της αντιπροσωπείας εκτός από σκύλους που χρησιμοποιούνται για ελέγχους εντός των εγκαταστάσεων, σκύλους περιπολίας χρησιμοποιούμενοι για την ασφάλεια, ή σκύλους οδηγούς για τυφλούς και κωφούς.
- δ) Εκτός αν απαιτείται από την υπηρεσία, δεν επιτρέπεται η λήψη φωτογραφιών και κινηματογραφικών ταινιών ή ηχητικές εγγραφές εντός των κτιρίων της αντιπροσωπείας χωρίς προηγούμενη συμφωνία του προϊσταμένου της αντιπροσωπείας.

#### 4.6. Πρόσβαση σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης αυτοκινήτων

- α) Μόνο οδηγοί που έχουν στην κατοχή τους έγκυρη άδεια πρόσβασης οχήματος και έγκυρη υπηρεσιακή ταυτότητα, κάρτα πρόσβασης ή άδεια εισόδου μπορούν να εισέλθουν με αυτοκίνητο σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης οχημάτων της αντιπροσωπείας. Οι υπόλοιποι επιβάτες του οχήματος πρέπει να έχουν έγκυρη άδεια πρόσβασης στα κτίρια της αντιπροσωπείας. Οι υπηρεσιακές ταυτότητες και οι κάρτες πρόσβασης επιδεικνύονται μόλις ζητηθούν.
- β) Κάθε όχημα για το οποίο ζητείται η πρόσβαση σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης οχημάτων της αντιπροσωπείας, πλην των ειδικά χαρακτηρισμένων ως υπηρεσιακών οχημάτων της αντιπροσωπείας, εφοδιάζεται με έγκυρη άδεια πρόσβασης οχήματος η οποία τοποθετείται επ'αυτού σε εμφανές σημείο όχι μόνο κατά την είσοδό του στο κτίριο αλλά καθ'όλη τη διάρκεια της παραμονής του σε στεγασμένο ή υπαίθριο χώρο στάθμευσης οχημάτων.
- γ) Υπάλληλοι της Επιτροπής που ζητούν άδεια πρόσβασης οχήματος λαμβάνουν μία μόνο άδεια πρόσβασης οχήματος. Η εν λόγω άδεια παραδίδεται από τον υπάλληλο στην περίπτωση που πρόκειται να του εκδοθεί νέα. Καμία νέα άδεια δεν εκδίδεται αν δεν επιστραφεί η παλαιά. Σε περίπτωση απώλειας ή κλοπής της άδειας, κατατίθεται επίσημη δήλωση στον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας.
- δ) Ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας μπορεί να αρνηθεί την πρόσβαση σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης οχημάτων της αντιπροσωπείας για λόγους ασφαλείας.
- ε) Μπορεί να ληφθούν έκτακτα και ειδικά μέτρα ασφαλείας προσώπων και αγαθών σχετικά με όλα τα οχήματα σταθμευμένα σε στεγασμένους ή υπαίθριους χώρους στάθμευσης γύρω από τις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας.

#### 4.7. Παράδοση ταχυδρομείου και δεμάτων

- α) Εκτός των αντικειμένων που αποστέλλονται δια της διπλωματικής οδού, κάθε άλλο εισερχόμενο με το εξωτερικό ταχυδρομείο αντικείμενο, συμπεριλαμβανομένων των δεμάτων, ασυνήθη ή ύποπτα, υπόκεινται σε περαιτέρω ελέγχους ασφαλείας.
- β) Εκτός από περιπτώσεις που ανακοινώνονται στον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας και τυγχάνουν της έγκρισής της, κανένα αντικείμενο του εξωτερικού ταχυδρομείου δεν παραδίδεται απευθείας σε κτίριο της αντιπροσωπείας.

#### 4.8. Πολύτιμα αντικείμενα

Υπάλληλοι της αντιπροσωπείας στους οποίους παραδίδονται αντικείμενα που αποτελούν περιουσία της Επιτροπής λαμβάνουν κάθε ενδεδειγμένο μέτρο ώστε να εξασφαλίζουν κανονική χρήση και φύλαξη του εν λόγω αντικειμένου και να αποφύγουν φθορά, απώλεια ή μη επιτρεπόμενη πρόσβαση.

#### 4.9. Ασφάλεια των χώρων γύρω από τις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας

- α) Όλοι όσοι εργάζονται σε κτίρια της αντιπροσωπείας πρέπει να αναφέρουν κάθε πρόσωπο που παρακολουθεί ή προσπαθεί να εισέλθει λάθρα στα κτίρια της αντιπροσωπείας. Αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας κάθε ύποπτο όχημα, πρόσωπο ή αντικείμενο που ευρίσκεται κοντά σε κτίρια της αντιπροσωπείας.
- β) Πριν από την αναχώρησή τους από τις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας το βράδυ, πριν από τα σαββατοκύριακα και τις αργίες, κάθε άτομο εργαζόμενο στις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας προσπαθεί ιδίως να ελέγξει ότι τα παράθυρα είναι κλειστά και, όπου αυτό χρειάζεται, οι πόρτες είναι κλειστές και τα φώτα σβησμένα.
- γ) Όταν ο Γενικός Διευθυντής Εξωτερικών Σχέσεων λαμβάνει πληροφορίες σχετικά με γεγονότα που μπορεί να έχουν ενδεχομένως επιπτώσεις ασφαλείας ή συμβάντα έξω ή κοντά σε κτίριο της αντιπροσωπείας ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας, ο οποίος λαμβάνει αμέσως τα αναγκαία μέτρα ασφαλείας προκειμένου να αποφευχθεί οποιαδήποτε μη επιτρεπόμενη πρόσβαση προσώπων ή οχημάτων. Αν είναι αναγκαίο, ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες της χώρας υποδοχής.

#### 4.10. Ασφάλεια εντός των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας

Ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας καθορίζει τις προδιαγραφές στις ρυθμίσεις ασφαλείας, καθώς και τα καθήκοντα και τις οδηγίες, εφαρμόζονται και πρέπει να τηρούνται από όλα τα πρόσωπα στα κτίρια και τους χώρους γύρω από την αντιπροσωπεία.

#### 4.11. Μέτρα που λαμβάνει η αντιπροσωπεία σε περίπτωση συμβάντων σχετικών με την ασφάλεια

- α) Σε περίπτωση αναφοράς περιστατικού συνοδευόμενου από σοβαρό τραυματισμό, κάθε μέλος του προσωπικού μπορεί να καλέσει τις τοπικές Πρώτες Βοήθειες.
- β) Λαμβάνονται τα ενδεδειγμένα μέτρα ώστε να μη μείνει αφύλακτο το κτίριο της αντιπροσωπείας.

#### 4.12. Ενέργειες σε περίπτωση διαδήλωσης έξω από τις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας

- α) Σε περίπτωση διαδήλωσης έξω από τις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας, η το προσωπικό του χώρου υποδοχής και των χώρων στάθμευσης οχημάτων ενημερώνει τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας, ο οποίος λαμβάνει μέτρα προφύλαξης και εκδίδει οδηγίες ως προς την ασφάλεια του κτιρίου.
- β) Όταν υπάρχουν ενδείξεις πιθανής επίθεσης σε εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας, ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας εκδίδει ειδικές οδηγίες προς όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και το προσωπικό της αντιπροσωπείας, και ενημερώνει αμέσως τη Γενική Διεύθυνση Εξωτερικών Σχέσεων, η οποία με τη σειρά της ενημερώνει τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής. Λαμβάνονται τα αναγκαία μέτρα ανάλογα με τη φύση του κινδύνου.

#### 4.13. Κίνδυνος για την παραβίαση των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας

- α) Όλα τα πρόσωπα των οποίων επιτρέπεται η παρουσία εντός των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας υποχρεούνται να φέρουν εμφανώς την έγκυρη υπηρεσιακή τους ταυτότητα ή κάρτα πρόσβασης. Πρόσωπα χωρίς έγκυρη κάρτα



πρόσβασης ή υπηρεσιακή ταυτότητα πρέπει να εγκαταλείψουν τους χώρους της αντιπροσωπείας αμέσως μόλις τους ζητηθεί από το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο πρόσβασης ή από υπάλληλο δεόντως εξουσιοδοτημένο από τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας.

- β) Σε περίπτωση που πρόσωπα επιχειρούν παράνομη πρόσβαση σε εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας, οι υπάλληλοι της αντιπροσωπείας μεριμνούν κατ'αρχήν ώστε να ασφαλισουν γραφεία, χρηματοκιβώτια και κλειδαριές, με την προϋπόθεση ότι δεν διακινδυνεύεται η προσωπική τους ασφάλεια. Αναφέρουν αμέσως το περιστατικό στον Γενικό Διευθυντή Εξωτερικών Σχέσεων και ζητούν οδηγίες ως προς τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και τις ενδεδειγμένες υπηρεσίες που πρέπει να ειδοποιηθούν.
- γ) Ο Γενικός Διευθυντής Εξωτερικών Σχέσεων λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ασφαλείας της Επιτροπής, για να αντιμετωπίσει το πρόβλημα. Μπορεί να έρθει σε επαφή με τις αρμόδιες αρχές της χώρας υποδοχής, συμπεριλαμβανομένων και των αστυνομικών δυνάμεων, προκειμένου να ζητήσει τη συνδρομή τους.

#### 4.14. Παρουσία υπόπτων προσώπων εντός των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας

- α) Προκειμένου να εξασφαλιστεί παραδεκτό επίπεδο προστασίας για τα πρόσωπα που εργάζονται στις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας καθώς και για την περιουσία της Επιτροπής, όλα τα μέλη του προσωπικού της αντιπροσωπείας πρέπει να αναφέρουν την παρουσία ατόμων με ασυνήθιστη ή ύποπτη συμπεριφορά. Το προσωπικό της αντιπροσωπείας έχει καθήκον να αναφέρει την παρουσία αυτών των προσώπων στον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας.
- β) Ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας ενημερώνεται αμέσως ως προς κάθε παράνομη είσοδο υπόπτων ή προσώπου που ευρίσκεται στους χώρους της αντιπροσωπείας χωρίς τη σχετική άδεια. Ο Γενικός Διευθυντής Εξωτερικών Σχέσεων Διεύθυνση εκδίδει, σε κάθε περίπτωση και χωρίς καθυστέρηση, οδηγίες ως προς τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και τις ενδεδειγμένες υπηρεσίες που πρέπει να ειδοποιηθούν.

#### 4.15. Απειλή βόμβας

- α) Αν πρόσωπο εργαζόμενο στις εγκαταστάσεις της αντιπροσωπείας δεχτεί απειλή βόμβας, ενημερώνει αμέσως τον Γενικό Διευθυντή Εξωτερικών Σχέσεων. Ο Γενικός Διευθυντής Εξωτερικών Σχέσεων προσπαθεί να αντλήσει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες από το πρόσωπο που τον ειδοποίησε ή από το μήνυμα που έχει ληφθεί.
- β) Ο Γενικός Διευθυντής Εξωτερικών Σχέσεων εκδίδει οδηγίες ως προς τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν και ενημερώνει αμέσως το μέλος της Επιτροπής που είναι αρμόδιο για τις Εξωτερικές Σχέσεις, ο οποίος με τη σειρά του ενημερώνει το αρμόδιο για θέματα ασφαλείας μέλος της Επιτροπής.
- γ) Μετά από αίτημα των αρμόδιων αρχών της χώρας υποδοχής (π.χ. των υπηρεσιών έκτακτης ανάγκης), ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας μπορεί να αποφασίσει την εκκένωση του κτιρίου της αντιπροσωπείας. Ο Γενικός Διευθυντής Εξωτερικών Σχέσεων ενημερώνεται πλήρως.

#### 4.16. Επισήμανση ύποπτου δέματος ή άλλου αντικειμένου

- α) Κάθε υπάλληλος ή μέλος του εν υπηρεσία προσωπικού της αντιπροσωπείας πληροφορεί αμέσως τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας σε περίπτωση επισήμανσης ύποπτου δέματος ή άλλου αντικειμένου. Όταν επισημανθεί ύποπτο δέμα ή άλλο ύποπτο αντικείμενο, χαράσσεται γύρω από αυτό ενδεδειγμένη περίμετρος ασφαλείας. Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να αγγίξει ή να παρέμβει στο ύποπτο δέμα ή άλλο αντικείμενο. Απαγορεύεται η χρήση ασύρματου μέσου επικοινωνίας στην περιφέρεια του τόπου του συμβάντος.
- β) Μετά την αξιολόγηση της απειλής και των περιστάσεων, ο προϊστάμενος της αντιπροσωπείας έρχεται σε επαφή με τις αρμόδιες αρχές της χώρας υποδοχής.

#### 4.17. Συλλογή αποδεικτικών στοιχείων

Σε περίπτωση παραβίασης ή άλλης παρανομίας εντός των εγκαταστάσεων της αντιπροσωπείας οι μάρτυρες των συμβάντων πρέπει να έλθουν σε επαφή με τον προϊστάμενο της αντιπροσωπείας ο οποίος λαμβάνει τα ενδεδειγμένα μέτρα. Οι μάρτυρες δεν πρέπει με κανένα τρόπο να αγγίζουν τα αποδεικτικά στοιχεία.