



NL

SECRETARIAAT-GENERAAL VAN DE RAAD

Handleiding voor de gedelegeerde

PRAKTIJKGIDS

OKTOBER 2011

Noot

Deze brochure is door het secretariaat-generaal van de Raad samengesteld en dient enkel ter informatie.

Voor nadere gegevens over de Europese Raad en over de Raad kunt u de volgende websites raadplegen:

www.european-council.europa.eu

www.consilium.europa.eu

of kunt u zich wenden tot de dienst Voorlichting van het publiek van het secretariaat-generaal van de Raad op het volgende adres:

Wetstraat 175

1048 Brussel

BELGIË

Tel. +32 22815650

Fax +32 22814977

www.consilium.europa.eu/infopublic

Meer gegevens over de Europese Unie vindt u op internet via de Europaserver (<http://europa.eu>).

Catalografische gegevens bevinden zich aan het einde van deze publicatie.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2011

ISBN 978-92-824-2881-8

doi:10.2860/34090

© Europese Unie, 2011

Printed in Belgium

GEDRUKT OP ELEMENTAIR CHLOORVRIJ GEBLEEKT PAPIER (ECF)

The background of the page features a series of concentric, curved lines that create a sense of depth and movement, resembling a stylized landscape or a series of ripples. The lines are light gray and curve from the bottom left towards the top right.

Handleiding voor de gedelegeerde

OKTOBER 2011

Inhoud

WOORD VOORAF	5
Hoofdstuk I — Het verloop van de vergaderingen.	7
1. Vergaderrooster	7
2. Begin en einde van de vergaderingen	7
3. Tolkenteams en talenregeling	8
a) Samenstelling van de teams	8
b) Aantal teams	9
4. Documenten	9
5. Zaalbodes	10
6. Internetsites	11
7. Extranet	11
8. Publicaties en documentatie	13
9. Betrekkingen met de pers en diensten ten behoeve van de media	14
Hoofdstuk II — Het secretariaat-generaal van de Raad	15
1. Ambtenaren	15
2. Organisatiestructuur en personeelsoverzicht	15
3. Accreditering	16
4. Reiskosten van de delegaties	16
5. Diverse diensten	17
a) Medische Dienst	17
b) Restaurants	17
c) Bibliotheken	18
d) Preventieve maatregelen voor de gedelegeerden ...	19
e) Reisbureau, kranten, postkantoor, geldautomaat ...	22
Hoofdstuk III — De zetel van de Raad van de Europese Unie en van de Europese Raad	23
1. Het Justus Lipsius-gebouw	23
2. Het LEX-gebouw	23
3. Het conferentiegedeelte	24
4. Het toekomstige EUROPA-gebouw	25

Hoofdstuk IV — Veiligheid en accreditering	26
1. Toegangsprocedures	26
a) Controle met behulp van röntgenstraling	26
b) Accrediteringsprocedures	27
c) Permanente badges	28
d) Dagpassen	30
e) Toegang en parkeergelegenheid voor auto's	30
f) VIP-ingang	32
2. Algemene regels voor de toegang tot de vergaderruimten	33
3. Veiligheidsvoorschriften voor vergaderingen waarin gerubriceerde EU-informatie wordt besproken	33
a) Maatregelen betreffende de beveiliging van en de verantwoordelijkheid voor gerubriceerde EU-informatie	33
b) Certificaat inzake veiligheidsmachtiging	34
4. Veiligheidsincidenten — Onderzoeken	35
5. Alarmniveaus op veiligheidsgebied	37
Bijlagen	
I. Voornaamste onderdelen van het protocol voor de arbeidsvoorwaarden van tolken	39
II. Structuur en beschrijving van het Justus-Lipsiusgebouw ..	40
III. Plattegrond van niveau 70 van het Justus Lipsiusgebouw	42
IV. Bereikbaarheid van de gebouwen van de Raad van de Europese Unie in Brussel	43
V. Nuttige adressen	49

WOORD VOORAF

Deze handleiding maakt deel uit van een door het secretariaat-generaal van de Raad gepubliceerde serie van praktische handleidingen waarin ten behoeve van de delegaties van de lidstaten de belangrijkste informatie is samengebracht die nodig is voor een goed verloop van de Raadswerkzaamheden.

Deze handleiding is opgesteld onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het secretariaat-generaal van de Raad, ter ondersteuning van het goed functioneren van de Europese Raad en de Raad. Het is een intern document, zonder juridische status, dat vooral betrekking heeft op het praktisch functioneren van de Raadsinstanties.

In deze nieuwe versie van de handleiding voor de gedelegeerden wordt ingegaan op de organisatie van het Raadswerk, de structuur van het secretariaat en de diensten die het biedt. Er is rekening gehouden met de veranderingen die voortvloeien uit het Verdrag van Lissabon, maar ook met de voortdurende modernisering van onze werkmethodes.

Andere publicaties in deze serie hebben betrekking op het reglement van orde van de Raad, de gewone wetgevingsprocedure, de opstelling van documenten en de transparantie.

Ik hoop dat deze teksten van nut zullen zijn voor allen met wie het secretariaat zal samenwerken.

De diensten van het secretariaat staan te hunner beschikking om alle aanvullende informatie en advies te verstrekken die zij nodig zouden kunnen hebben.



Uwe Corsepius
Secretaris-generaal
van de Raad van de Europese Unie

Hoofdstuk I — Het verloop van de vergaderingen

1. Vergaderrooster ⁽¹⁾

Het tijdstip van de zittingen van de Raad is bepalend voor de tijdslimiet van de besprekingen die eraan voorafgaan en er een voorbereiding op vormen. Het voorzitterschap beslist in nauw overleg met het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) over het programma van alle vergaderingen. Elke groepsvoorzitter stelt samen met zijn correspondent van het secretariaat-generaal een vergaderrooster op waarin met name rekening gehouden wordt met de uiterste data, d.w.z. de data waarop de in een groep behandelde punten vermoedelijk in de volgende fase treden: het Comité van permanente vertegenwoordigers (Coreper) en dan de Raad. Uitgaande van de wensen van alle groepen wordt een algemeen programma opgesteld en elke week aangepast, naargelang de vergaderingen worden vastgesteld en bevestigd, daarbij rekening houdend met het aantal tolkenteams en de beschikbare zalen. Een overzicht voor de komende week is in de voorafgaande week beschikbaar op intranet en op extranet (intranet: <http://domus/reunion>; internet: www.consilium.europa.eu/council/calendar-of-meetings).

2. Begin en einde van de vergaderingen

De vergaderingen van groepen beginnen doorgaans omstreeks 10 uur. Zij worden in de middagpauze anderhalf uur onderbroken en daarna hervat tot $\pm$ 17 uur. In ieder geval mogen zij niet langer duren dan tot 18.30 uur ⁽²⁾. Voor vergaderingen buiten deze tijds marges is slechts beperkte ruimte, omdat de Raad rekening moet houden met de beschikbaarheid van tolken, waarvoor strikte regels gelden.

⁽¹⁾ Zie tevens de Handleiding voor het voorzitterschap, hoofdstuk II.

⁽²⁾ Indien de voor de programmering van de vergaderingen verantwoordelijke dienst van DG A2A (tel. + 32 22813900) er niet van op de hoogte is dat een vergadering tot in de avonden voortduurt, kan deze dienst niet waarborgen dat er na 18.30 uur nog vertolkingsfaciliteiten ter beschikking zijn.

Voor een ochtendvergadering zijn tolken beschikbaar tot 13 uur, en voor een middagvergadering is vertolking beschikbaar vanaf 14.30 uur. Een vergadering met vertolking mag 's ochtends niet langer dan 4 uur duren. Voor tolken bedraagt de maximale arbeidsduur per dag 10 uur. Als de werkzaamheden tot na 21 uur uitlopen, moet een nieuw tolkenteam het andere om 18.30 uur aflossen. De interne regelingen van het directoraat-generaal Tolken (SCIC) voorzien in compensaties voor uitzonderlijke werktijden die een tekort aan tolken met zich brengen. Daarom is het van het grootste belang dat de voorzitters van de groepen de aangegeven werktijden in acht nemen. In bijlage I zijn de voornaamste punten opgenomen van het protocol inzake de arbeidsvoorwaarden van tolken.

Als de werktijden (bij een Raadszitting of een vergadering van het Comité van permanente vertegenwoordigers) worden overschreden, kan het gebeuren dat de dag daarna één of zelfs meerdere tolkenteams niet beschikbaar zijn. In dat geval dient het voorzitterschap te beslissen welke groepen voorrang hebben en welke groep of groepen zonder tolken bijeen kunnen komen, of welke groepsvergaderingen moeten worden afgelast, ook al is de betrokken groep in bepaalde uitzonderlijke gevallen pas de dag zelf gewaarschuwd.

3. Tolkenteams en talenregeling

De Raad en de Commissie hebben in 1981 een gemeenschappelijke dienst opgericht, die administratief weliswaar bij de Commissie hoort, maar het tolkwerk regelt voor rekening van beide instellingen, alsmede voor onder meer de Europese Raad, het Economisch en Sociaal Comité, het Comité van de Regio's en de Europese Investeringsbank, te Brussel en elders. Het SCIC kan beschikken over de diensten van bijna 600 tolken per dag, waarvan 350 ambtenaar zijn en 250 freelancetolk.

a) Samenstelling van de teams

Het SCIC stelt maximaal elf tolkenteams per dag ter beschikking van de Raad; bij twee van deze teams kan in 22 talen worden getolkt. Ondanks alle huidige inspanningen om tolken aan te werven, bestaat er nog steeds een tekort in de talen waarvoor beroepstolken nog vrij zeldzaam zijn. De permanente vertegenwoordigingen van de betrokken landen delen zelf aan het SCIC mee tijdens welke vergaderingen zij wensen dat bij voorrang in hun taal getolkt wordt.

b) Aantal teams

De elf teams die voor de Raad werkzaam zijn, zijn niet alle steeds beschikbaar, vanwege dienstreizen en rustverlof na late vergaderingen, zoals hierboven is uiteengezet.

Deze elf teams worden ingezet voor alle werkzaamheden in het kader van de Raad, inclusief de vergaderingen die niet in Brussel of Luxemburg plaatsvinden.

4. Documenten ⁽¹⁾

In de groepen wordt doorgaans het standpunt van de Raad bepaald ten aanzien van voorstellen en andere teksten van de Europese Commissie, welke door haar in de 23 officiële en werktalen van de Unie worden voorgelegd (dit geldt voor de verordeningen in het kader van de gewone wetgevingsprocedure; voor de overige teksten geldt een tijdelijke uitzondering voor het lers). Deze voorstellen worden door het secretariaat-generaal van een omslagbladzijde voorzien met de titel „voorstel” of „begeleidende nota” dan wel „toezending nota”, en vervolgens verspreid.

De bevindingen van de groepen worden door het voorzitterschap of het secretariaat-generaal vastgelegd in documenten. Deze documenten worden langs elektronische weg toegezonden naar de permanente vertegenwoordigingen en de hoofdsteden, zodat de gedelegeerden er tijdig over kunnen beschikken. Krachtens een besluit van het Coreper van november 2002 (doc. 14836/02) waarvan de Europese Raad nota heeft genomen, worden zij in de regel enkel vertaald wanneer zij betrekking hebben op de resultaten van een belangrijke fase van de besprekingen van de groep. Voor de vertaling van een document ten behoeve van een vergadering van een groep moet men rekening houden met een termijn van drie weken voor een document met een indicatieve omvang van tien bladzijden.

Binnen specifieke kaders kunnen de groepen, overeenkomstig de Verdragen en de instructies van de Raad en het Coreper, teksten bespreken die niet van de Commissie afkomstig zijn (naar aanleiding van initiatieven van het voorzitterschap of van de lidstaten, bijvoorbeeld met het oog op de vaststelling van Raadsconclusies). De desbetreffende documenten worden op dezelfde wijze vertaald en verspreid als de wetgevingsteksten, teneinde de geldende

(¹) Zie voor nadere bijzonderheden de Gids voor het opstellen van documenten voor de Raad.

talenregeling te eerbiedigen en rekening te houden met de praktische modaliteiten van het functioneren van de instelling.

Wanneer een document van een groep moet worden voorgelegd aan het Coreper of aan de Raad, dient het in beginsel vertaald te zijn in de 23 talen (22 wanneer het niet gaat om verordeningen in de gewone wetgevingsprocedure). De tekst moet twee weken voor de vergadering waarin hij aan de orde komt in vertaling worden gegeven (bij een indicatieve omvang van tien bladzijden). Voor spoedeisende dossiers kan deze termijn worden bekort, mits de werklast van de vertaaldienst het toelaat. Het secretariaat-generaal staat het voorzitterschap en de groepen te allen tijde bij om oplossingen te vinden voor eventuele problemen.

De verspreiding van gerubriceerde documenten, alsook, wanneer nodig, hun vertaling, dient te beantwoorden aan specifieke regels, die voortvloeien uit de beveiligingsvoorschriften van de Raad ⁽¹⁾. In sommige gevallen kunnen deze regels leiden tot een langere termijn.

Opdat eenieder tijdig zijn taken kan vervullen en kan beschikken over kwalitatief hoogwaardige documenten, dienen de vergaderingen van instanties die hetzelfde onderwerp behandelen voldoende te worden gespreid, waarbij voldoende tijd moet worden gelaten voor de benodigde werkzaamheden, zoals de vertaling van documenten.

In de vergaderzalen zijn enkel de documenten voorhanden die in de week vóór de vergadering zijn vervaardigd.

5. Zaalbodes

De dienst Zaalbodes is belast met het gereedmaken van de vergaderzalen in het Conferentiegedeelte van de Raadsgebouwen. De zaalbodes hebben als taak de afgevaardigden te verwelkomen en de weg te wijzen. Hun zorgen strekken zich met name uit tot: de tolkencabines, de naamkaartjes, de stoelen, het klaarleggen van de documenten, de fotokopieën, het ronddelen van de documenten en het doorgeven van informatie aan de gedelegeerden en de tolken, het inzamelen van de reiskostenoverzichten van de afgevaardigden in de vergaderruimten, het verstrekken van diverse inlichtingen, toezicht op de vergaderingen en het contact met de technische diensten, de cel voor het

⁽¹⁾ Besluit van de Raad van 31 maart 2011 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (2011/292/EU), PB L 141 van 27.5.2011, blz. 17; zie ook hoofdstuk IV, punt 3.

programmeren van de vergaderingen, de dienst Beveiliging en de andere diensten van het secretariaat-generaal van de Raad.

De zaalbodes zijn tevens belast met de begeleiding bij ontruiming, en zien derhalve toe op de naleving van de veiligheidsvoorschriften op de hun toegewezen verdieping.

6. Internetsites

Het secretariaat-generaal van de Raad beheert twee internetsites: die van de Europese Raad (www.european-council.europa.eu), die de webpagina's van zijn voorzitter bevat, en die van de Raad van de Europese Unie (www.consilium.europa.eu). Deze sites zijn bronnen van informatie over de twee instellingen, zowel voor het grote publiek als voor praktijkmensen en beroeps-beoefenaren, onderzoekers en studenten.

De twee sites zijn onafhankelijk van elkaar, maar wel onderling verbonden. Zij bevatten met name permanent geactualiseerde informatie over de activiteiten, verklaringen, redevoeringen en verslagen van de voorzitter van de Europese Raad, over de samenstelling, het beleid, de activiteiten en besluitvormingsprocedures van de beide instellingen, de begroting, de talenregeling, juridische basisdocumenten, toppen, vergaderingen en bijzondere evenementen van de Europese Unie.

Beide sites bieden de mogelijkheid al dan niet rechtstreeks de openbare debatten alsmede de persconferenties en de voorlichtingsbijeenkomsten te volgen met behulp van videostreaming. De openbare documenten van 1999 en daarna zijn beschikbaar in het openbaar register van de Raad en 70 % daarvan is rechtsreeks toegankelijk via de site. De voorlichtingsbrochures en een aantal andere publicaties kunnen er worden geselecteerd en gratis worden besteld, of worden geprint in pdf-formaat. In het historisch archief kan worden gezocht in de documentenverzamelingen die zijn aangelegd sinds het begin van de Europese integratie; een groot gedeelte hiervan is gedigitaliseerd. De regels voor de stemmingen zijn uitgelegd in een calculator voor de stemmen in de Raad; de mogelijke stemuitslagen kunnen hiermee online worden berekend.

Het secretariaat-generaal van de Raad verspreidt via beide sites ook actuele informatie over vacatures, stagemogelijkheden, contactadressen, enz.

7. Extranet

Het secretariaat-generaal van de Raad heeft een speciale IT-toepassing ontwikkeld, ten behoeve van onder meer de gedelegeerden en de nationale

ambtenaren van de lidstaten, met behulp waarvan zij de officiële documenten van de Europese Raad en de Raad van de Europese Unie kunnen raadplegen: extranet. Dankzij dit hulpmiddel beschikken de gebruikers over een grotere flexibiliteit en autonomie.

De volgende link biedt toegang tot extranet: <https://extranet.consilium.europa.eu>, klikken op „Request access” en de instructies op het scherm volgen. De pagina is beveiligd en alleen toegankelijk met behulp van een „strong password” (de wachtwoorden voor extranet moeten om de zes maanden worden gewijzigd).



Openingspagina van extranet

Extranet biedt toegang tot standaarddocumenten (ST), berichten (CM) (convocaties van vergaderingen en agenda's) en tot documenten betreffende de medebeslissingsprocedure tussen de Raad en het Europees Parlement (EP). De betrokken documenten verschijnen in alle talen waarin zij beschikbaar zijn.

Op extranet kunnen de gedelegeerden documenten opzoeken, zowel aan de hand van publicatieperiode als op acroniem alsmede op basis van andere criteria zoals taal, titel, trefwoorden, enz.

Bovendien worden de gebruikers van extranet per mail op de hoogte gesteld van de publicatie van documenten die voor hen van belang zijn. Elke gebruiker kan met behulp van de acroniemen en op basis van de talen waarin de documenten worden verspreid aangeven dat hij op de hoogte wenst te worden gehouden.

Consult the Extranet Website for more details.

Documents collected from September 22, 2011 11:00 to September 23, 2011 17:00

Doc ID	Working Title	Language	Orig. Lang.	Classification
EP 12946/11 REVS	recherches, analyses, études, publications	FR	FR	LIMITE
Assessors:	Proposal for a Regulation of the European Parliament and of the Council establishing a common organisation of agricultural markets and in specific provisions for certain agricultural products (single CMO Regulation) - further processing suggested amendments			
EP 14180/11 REVS	COM(2011) 2	FR	FR	RESTREINT
Assessors:	Draft Council conclusions on a competitive European economy: industrial competitiveness in the light of resource efficiency			
EP 14388/11	COM(2011) 2	FR	FR	LIMITE
Assessors:	Mission de l'Agence européenne de sécurité alimentaire (EFSA) concernant des mesures restrictives à l'importation des déchets de la région de Transnistrie (du territoire de Moldavie) - Adoption			

Voorbeeld van een mailbericht betreffende de publicatie van documenten

Extranet is beschikbaar in twee versies: Extranet-L voor openbare documenten en documenten met de aanduiding LIMITE, en Extranet-R voor de documenten met de aanduiding RESTREINT UE.

Extranet-L is te allen tijde overal toegankelijk (vanuit kantoor, huis, hotel); het volstaat dat u over een internetverbinding beschikt. Omdat de informatie die via Extranet-R wordt uitgewisseld gerubriceerd is, is toegang daartoe slechts mogelijk via het „Extranet Wide Area Network (WAN)”, een netwerk dat de toegangspunten in de lidstaten en in de Europese instellingen verbindt met het centrale extranet-systeem. Deze gerubriceerde toegang wordt beheerd door de beheerders van de plaatselijke systemen, op basis van het beginsel van de noodzaak van kennisneming en van speciale veiligheidsvoorschriften.

Gebruikershandleidingen met gedetailleerde informatie kunnen worden geraadpleegd in de „documentation”-rubriek van extranet. De rubriek „What's new?” bevat actuele informatie over nieuwe functies en mogelijkheden in extranet, dat is opgezet als een voortdurend evoluerend systeem. Voor alle verdere informatie kunnen de gedelegeerden zich met hun vragen wenden tot de „Extranet Help Desk” van het secretariaat-generaal van de Raad: extranet.support@consilium.europa.eu.

8. Publicaties en documentatie

In het documentatiecentrum van de Raad, dat zich bevindt in het Justus Lipsius-gebouw (0040 GH 12) staan alle publicaties van de Europese Raad en de Raad alsmede een aantal publicaties van andere instellingen ter beschikking van de gedelegeerden, bezoekers en ambtenaren van de Europese Unie. Brochures in alle officiële talen van de Unie kunnen er worden besteld, ook om te worden uitgedeeld binnen groepen of bij evenementen. De publicaties van de Europese Raad en de Raad zijn ook te verkrijgen via www.consilium.europa.eu/bookshop.

Voorts is eenieder die op zoek is naar informatie en documentatie over de Europese Unie welkom in het informatiecentrum Europe Info Europa, in de Europese wijk van Brussel op het Schumanplein, Archimedesstraat 1. Dit centrum wordt door het secretariaat-generaal van de Raad en de Europese Commissie gezamenlijk beheerd. Ook worden er tentoonstellingen, presentaties en lezingen georganiseerd. Aanvullende inlichtingen zijn te verkrijgen op tel. + 32 22818180.

9. Betrekkingen met de pers en diensten ten behoeve van de media

De correspondenten van de internationale geschreven en audiovisuele pers doen regelmatig verslag van de bijeenkomsten van de Europese Raad en van Raadszittingen, alsook van andere evenementen. De Persdienst van de Raad staat ten dienste van de pers, en voorziet deze van informatie (informatieve nota's, persberichten, audiovisueel materiaal, persconferenties). De Persdienst zal graag tegemoet komen aan elk verzoek om informatie van de delegaties aangaande het werk voor de media.

Voor de mediacorrespondenten zijn in het perscentrum van de Raad voorzieningen beschikbaar; het centrum is bereikbaar via de hoofdingang van het Justus Lipsius-gebouw (Wetstraat 175). Het perscentrum beschikt over een zaal waar na afloop van de vergaderingen persconferenties worden gehouden, alsmede over een briefingruimte voor elke lidstaat.

De audiovisuele pers kan opnamen maken bij de aankomst van de prominenten bij de VIP-ingang (op de drempel) en wordt aan het begin van de zitting gedurende enkele minuten toegelaten tot de vergaderzaal van de Raad (rondvraag).

Contactadres: press.office@consilium.europa.eu; tel. +32 22816319; <http://consilium.europa.eu/press>

Hoofdstuk II — Het secretariaat-generaal van de Raad ⁽¹⁾

1. Ambtenaren

Het secretariaat-generaal van de Raad draagt zorg voor het goed functioneren van de Europese Raad en de Raad, en biedt hun alle bijstand die nodig is voor de vervulling van hun taken.

Het secretariaat-generaal telt per 1 september 2011 2 948 ambtenaren die onderdaan zijn van de 27 lidstaten en als volgt zijn verdeeld: 1 290 administrateurs (AD) en 1 658 assistenten (AST).

Ongeveer 59 % van de administrateurs verricht werkzaamheden die rechtstreeks verband houden met de vertaling van documenten; 17 % vervult administratieve en/of logistieke taken en de resterende 24 % is werkzaam in de politieke directoraten-generaal. Deze laatsten volgen het verloop van de vergaderingen en zijn belast met het opstellen van verslagen, samenvattende nota's en notulen. Samen met het voorzitterschap stellen zij de agenda's op en zij staan vanaf de eerste bespreking door de groep tot de aanneming van een besluit door de Raad steeds ter beschikking van zowel het voorzitterschap als de delegaties van de lidstaten. De AD-ambtenaren kunnen dan ook behulpzaam zijn bij het zoeken naar oplossingen en het uitwerken van een compromis, aangezien dit tot het dagelijks werk van de Raad behoort.

De assistenten vervullen zeer uiteenlopende werkzaamheden als, onder meer, secretaris, administratief assistent, informatica-assistent en veiligheidsbeambte.

2. Organisatiestructuur en personeelsoverzicht

De organisatiestructuur en de taken van het AD-personeel van het secretariaat-generaal van de Raad staan vermeld in de officiële gids van de Europese

⁽¹⁾ De rol van het secretariaat-generaal van de Raad in het verloop van de besluitvorming wordt beschreven in de Handleiding voor het voorzitterschap, hoofdstuk III.

Unie, die op het internet staat: <http://europa.eu/whoiswho>. Deze gids wordt jaarlijks verschillende malen bijgewerkt.

3. Accreditering

Accrediteringen vinden plaats in de hal van de hoofdingang op niveau 00, tel. +32 22817850. In bijlage IV wordt de regeling voor de toegang tot het gebouw uiteengezet.

Accrediteringen voor Europese Raden dienen echter door elke lidstaat rechtstreeks te geschieden via internet. De te volgen procedure staat beschreven in het COREU-bericht en in de nota voor de Antici die ter voorbereiding van elke Europese Raad worden opgesteld.

4. Reiskosten van de delegaties

De reiskosten van de gedelegeerden die deelnemen aan de door de Raad bijeengeroepen vergaderingen of aan sommige vergaderingen van het voorzitterschap, kunnen door hun nationale overheid worden vergoed. De Raad verstrekt aan de lidstaten halfjaarlijks een financiële toewijzing (Besluit 32/2011); deze middelen worden op nationaal niveau verdeeld.

Voor alle vragen betreffende declaraties en verzoeken om terugbetaling kunnen de gedelegeerden contact opnemen met de dienst Onkosten van de gedelegeerden, die hen vervolgens doorverwijst naar de nationale beheerder van de middelen.

Bij deelname aan de vergaderingen moeten de gedelegeerden telkens het gele formulier ⁽¹⁾ invullen dat hun door de zaalbodes ter beschikking wordt gesteld. De gedelegeerden vullen dit formulier in (maximaal drie gedelegeerden per blad) en kunnen om extra formulieren verzoeken om alle aanwezige gedelegeerden te vermelden. Dit formulier vormt enkel het bewijs van hun aanwezigheid op de vergadering. Het biedt in geen geval de waarborg dat de gemaakte onkosten worden vergoed. Alleen de nationale beheerder van de middelen kan over een eventuele vergoeding van de gemaakte onkosten beslissen.

Contactadres: kantoor JL 3510 AC 98, conferences.fraisdel@consilium.europa.eu, tel. +32 22814525/22818053.

⁽¹⁾ Binnenkort worden de gele formulieren vervangen door een controlesysteem met badges; de gedelegeerden worden hiervan te gelegener tijd op de hoogte gesteld.

5. Diverse diensten

a) Medische Dienst

Het consultatiebureau van de medische Dienst is geopend van 8 tot 17 uur. Tijdens de lunchpauze (12.30 tot 14 uur) dient, indien nodig en in spoedgevallen, contact te worden opgenomen met het alarmnummer (tel. 2000). Tijdens Raadszittingen is het consultatiebureau bezet tot een halfuur na het einde van de besprekingen. Tijdens Europese Raden worden er specifieke medische regelingen getroffen.

Het consultatiebureau bevindt zich in het Justus Lipsius-gebouw, kantoor 0040 GM 24, tel. +32 22816900.

b) Restaurants

In het Justus-Lipsiusgebouw bevinden zich twee zelfbedieningsrestaurants, twee cafetaria's en twee bars. De restaurants bevinden zich op de benedenverdieping van het conferentiegedeelte; de openingstijden zijn:

Restaurants: 12.15 - 14.15 uur

Cafetaria's: 08.30 - 10.30 uur
12.15 - 14.15 uur
15.30 - 16.15 uur

Het LEX-gebouw, Wetstraat 145, beschikt eveneens over een cafetaria en een zelfbedieningsrestaurant. De openingstijden zijn:

Restaurant: 12.15 - 14.15 uur

Cafetaria: 08.30 - 10.30 uur
12.15 - 14.15 uur
15.30 - 16.15 uur

De volgende personen hebben toegang tot de restaurants en de cafetaria's: de gedelegeerden, de ambtenaren en overige personeelsleden van het secretariaat-generaal van de Raad en hun gezinsleden, de ambtenaren van de nationale permanente vertegenwoordigingen en van de overige Europese instellingen, alsmede de overige personen die toegang hebben tot de gebouwen van de Raad, onder voorbehoud van tijdelijke beperkingen.

De restaurants zijn tot 13.30 uur enkel toegankelijk voor personeelsleden van het secretariaat-generaal en delegatieleden.

Wie niet in het bezit is van een door het secretariaat-generaal van de Raad of door een andere Europese instelling verstrekte permanente toegangsbadge of niet op passende wijze is gemachtigd, is als bezoeker een supplement verschuldigd.

De gedelegeerdenbar op niveau CO 50 is gereserveerd voor delegatieleden en voor ambtenaren die deelnemen aan vergaderingen (Raad, Speciaal Comité landbouw, Coreper en andere); deze bar blijft open tijdens de Raadszittingen, die soms tot diep in de nacht voortduren. Hij sluit een halfuur na het eind van de zitting. Ook de bar „Autriche”, nabij het perscentrum, op niveau CO 00, is tijdens Raadszittingen open, en wel van een halfuur voor het begin van de zitting tot een halfuur à een uur na het eind van de persconferentie. In eerste instantie is deze bar gereserveerd voor de journalisten.

c) Bibliotheken

De Raad beschikt over een centrale bibliotheek die toegankelijk is voor de gedelegeerden. Deze bibliotheek bevindt zich in het Justus Lipsius-gebouw, aan de zijde van de ingang aan de Froissartstraat, in de ruimte JL 02 GH.

De centrale bibliotheek is open op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 9 tot 17 uur, en op donderdag van 9 tot 19 uur. Op officiële vrije dagen is de bibliotheek gesloten. In de maand augustus is er een wachtdienst voorzien.

De centrale bibliotheek bevat met name werken betreffende de Europese Raad, de Raad en het secretariaat-generaal. Ook bevat deze bibliotheek uitgebreide bronnen betreffende de lidstaten, de uitbreiding en de Europese integratie in het algemeen.

In de leeszaal kunnen dagbladen en andere periodieken uit de verschillende lidstaten worden geraadpleegd.

De leden van de permanente vertegenwoordigingen bij de EU in Brussel kunnen:

- boeken lenen van de centrale bibliotheek (ook via onderlinge leningen tussen bibliotheken);
- boeken reserveren; en
- verzoeken indienen voor bibliografische opzoeken door de bibliothecarissen.

De papieren versie van het Publicatieblad van de EU van het lopende jaar is beschikbaar (in het Engels en het Frans). Op verzoek is bovendien de volledige

verzameling tot 1 mei 2004 in alle officiële talen beschikbaar op papier, op microfiche (tot en met 1997) en op cd-rom (sedert 1998).

De aankopen van de centrale bibliotheek worden opgenomen in een elektronische catalogus die kan worden geraadpleegd in de leeszaal of op de intranetsite van het secretariaat-generaal van de Raad.

In de elektronische catalogus zijn de collecties opgenomen van het volledige netwerk van bibliotheken van de Raad, dat naast de centrale bibliotheek bestaat uit de juridische bibliotheek (van de Juridische Dienst), de taalkundige bibliotheek (van het directoraat-generaal A, directoraat 3) en de personeelsbibliotheek (die onder het Personeelscomité valt).

De juridische bibliotheek van de Raad is ook toegankelijk voor de gedelegeerden. Deze bibliotheek bevindt zich in het Justus Lipsius-gebouw, in de ruimte JL 2040 FG 41, en beschikt over een grote verzameling academische boeken en tijdschriften betreffende het Europees recht en het internationaal recht. De juridische bibliotheek is geopend van maandag tot en met vrijdag van 9.15 tot 12.30 uur en van 14.30 tot 17.00 uur. De collecties kunnen enkel ter plaatse worden geconsulteerd.

Contactgegevens

- Centrale bibliotheek: bibliotheque.centrale@consilium.europa.eu/
central.library@consilium.europa.eu,
tel. +32 22816525/fax +32 22818174
- Juridische bibliotheek: bibjur@consilium.europa.eu, tel. +32 22816687

d) Preventieve maatregelen voor de gedelegeerden

De dienst Preventie gezondheid en veiligheid op de werkplek (DPGV) van het secretariaat-generaal van de Raad is belast met de opstelling, programmering en uitvoering van een dynamisch beleid ter beheersing van de risico's voor de gezondheid en de veiligheid op het werk van alle permanente gebruikers en bezoekers van de Raadsgebouwen. De DPGV heeft met name als taak de opstelling van een beleid voor brandbestrijding en rampen. De dienst organiseert daartoe, aan de hand van een risicoanalyse, het beheer van de ontruiming en van interventies. Hij is belast met de instelling en handhaving van een netwerk van ontruimingsbegeleiders en een brandpreventie- en bestrijdingsstructuur bestaande uit professionele brandweerlieden. In dit kader rusten op de gedelegeerden, evenals op degenen die vast in de gebouwen van het secretariaat-generaal van de Raad aanwezig zijn, de hieronder beschreven verantwoordelijkheden en verplichtingen.

De gebouwen van het secretariaat-generaal van de Raad zijn voorzien van verschillende waarschuwings-, alarm- en brandbestrijdingsinstallaties, zodat snel hulp kan worden geboden en/of tijdig kan worden besloten het gebouw te ontruimen.

Voor het hele secretariaat-generaal geldt één enkel alarmnummer: 2000 (mobiel: +32 22812000). Op dit alarmnummer is dag en nacht, ook op zon- en feestdagen, permanent een functionaris van de veiligheidsdienst bereikbaar.

Noodprocedures

Dreigingen of incidenten (bijvoorbeeld een gevaarlijke situatie, indringers, iemand die zich onwel voelt, een ongeval of beginnende brand) alsook enig ander feit waardoor personen of goederen gevaar lopen, moeten onmiddellijk worden gemeld aan de veiligheidsdienst door:

- vanaf een willekeurig toestel het alarmnummer 2000 te bellen;
- het glas van een alarmknop in te slaan (er bevindt zich een alarmknop naast de trapdeur aan het uiteinde van elke gang);
- in de liften gebruik te maken van de intercom, die rechtstreeks verbonden is met de veiligheidsdienst.

In gesprekken met het alarmnummer 2000 gelieve men kort en duidelijk te spreken en het volgende mee te delen:

- de naam van de beller;
- de reden van de oproep, de plaats en de aard van het gevaar.

De veiligheidsfunctionaris die de oproep beantwoordt, zal alle nodige maatregelen treffen om snel en doeltreffend gevolg te geven aan de oproep.

Bij brand dient men de brand alvast in de mate van het mogelijke te bestrijden met de aanwezige uitrusting (brandblussers), of te trachten uitbreiding van het vuur te voorkomen.

Ontruimingsprocedure

Indien nodig wordt bevel tot evacuatie van het gebouw gegeven via luidsprekers of met behulp van sirenes en eventueel door de bodes en veiligheidsfunctionarissen. Dit bevel kan per niveau, per gedeelte van het gebouw of voor het gehele gebouw worden gegeven.

Bij een ontruiming moeten de instructies van de ontruimingsbegeleiders (die herkenbaar zijn aan hun fluorescerende hesjes) of van de persoon die verantwoordelijk is voor de bezoekers/de vergadering worden opgevolgd; voorts geldt:

- blijf kalm en ga niet rennen;
- begeef u naar de nooduitgangen en -trappen (groene lichtgevende bordjes en groene deuren);
- ga niet naar het souterrain;
- begeef u naar het verzamelpunt.

Het is formeel verboden de personen- of goederenliften te gebruiken.

Ontruimingsoefeningen

Op gezette tijden worden er evacuatieoefeningen georganiseerd teneinde de reacties van het personeel, de waarschuwings- en alarmmiddelen alsook de werking van de nooduitgangen te testen. Daarbij dienen zowel de permanente gebruikers van het gebouw van het secretariaat-generaal van de Raad als de gedelegeerden de instructies van de DPGV op te volgen, met name wat betreft de verplichting om de betrokken gebouwen te ontruimen.

Personen met beperkte mobiliteit

Bij het ontwerpen van de gebouwen is rekening gehouden met de toegangs- en bewegingsmogelijkheden voor personen met een beperkte mobiliteit. In het Justus Lipsius-gebouw is alleen de ingang aan de Froissartstraat specifiek aangepast voor rolstoelgebruikers. In het LEX-gebouw geldt dat voor de ingang aan de Wetstraat. Alle overige ingangen kunnen worden gebruikt door personen met een beperkte mobiliteit, maar niet door rolstoelgebruikers.

Daarnaast bevinden zich op alle verdiepingen specifieke sanitaire voorzieningen op de punten C en D van het Justus Lipsius-gebouw en op alle verdiepingen van het LEX-gebouw op het punt D.

Om een speciale parkeerplaats voor personen met een beperkte mobiliteit te krijgen, dienen de gedelegeerden zich te wenden tot de functionaris die verantwoordelijk is voor de vergaderingen waaraan zij deelnemen; deze belast zich dan met de procedure bij de dienst Preventie (CP 170/08).

Roken

Overeenkomstig het beleid van Europa en van het gastland ter bestrijding van het roken en ter vermindering van het brandgevaar, is het roken in alle gebouwen van het secretariaat-generaal van de Raad officieel verboden, behalve op speciaal daartoe voorziene, gemarkeerde plekken (cabines en rokersruimten). Elke inbreuk op dit verbod zal worden beschouwd als een ernstige overtreding en kan worden bestraft.

e) Reisbureau, kranten, postkantoor, geldautomaat

Nabij de hoofdingang van het Justus Lipsius-gebouw bevindt zich een commercieel reisbureau (tel. + 32 22819546); het is geopend van maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 11.45 uur en van 12.45 tot 17.00 uur.

Dichtbij de hoofdingang van het Justus Lipsius-gebouw en in de hal van het LEX-gebouw bevinden zich krantenwinkels. De laatstgenoemde fungeert tevens als postkantoor. In het atrium van het Justus Lipsius-gebouw, naast de hoofdingang, bevindt zich een brievenbus.

Links naast de hoofdingang van het Justus Lipsius-gebouw bevindt zich een geldautomaat.

Hoofdstuk III — De zetel van de Raad van de Europese Unie en van de Europese Raad

1. Het Justus Lipsius-gebouw (JL)

Het gebouwencomplex waarin de Raad van de Europese Unie en de Europese Raad, alsmede hun secretariaat-generaal, thans gevestigd zijn, staat op de plaats waar eertijds de Justus Lipsiusstraat doorheen liep; deze straat droeg de naam van een Brabants humanist die in zijn tijd even beroemd was als Erasmus. Evenals zijn confraters met hun encyclopedische kennis en hun immer wakkere geest had hij betrekkingen aangeknoopt met de verschillende cultuurcentra van het toenmalige Europa, dat hij in alle richtingen had doorkruist. Met name door zijn geschriften over de verdraagzaamheid had hij bekendheid verworven.

Het gebouw omvat twee afzonderlijke, onderling verbonden gedeelten:

- het conferentiegedeelte, waar de bijeenkomsten van de Raad, van het Comité van permanente vertegenwoordigers en van alle andere comités en werkgroepen plaatsvinden; en
- het secretariaat-generaal van de Raad, waar de dienstruimten zijn ondergebracht in een groot kantoorgebouw.

2. Het LEX-gebouw (LE)

Sedert februari 2007 wordt het LEX-gebouw gebruikt door de Vertaaldienst van de Raad (momenteel 23 talen) en door het directoraat Kwaliteit van de wetgeving. Het gebouw wordt gebruikt door in het totaal ongeveer twaalfhonderd personen; door de vele talen die er gehanteerd worden, is het gebouw een symbool van de culturele rijkdom van Europa.

Het gebouw bevat:

- twee conferentiezalen met tolkencabines op de niveaus 1 en 2;
- een cafetaria op de begane grond, aan de kant van de Wetstraat;
- een restaurant op het niveau – 1.

De voetgangersingangen van het LEX-gebouw zijn welbewust dichtbij de ingang van het metrostation Maalbeek en het station Schuman (aan de kant van de Etterbeeksesteenweg) en de ingang van het metrostation Schuman (aan de kant van de Wetstraat) gesitueerd.

3. Het conferentiegedeelte

Het conferentiegedeelte telt 19 vergaderzalen waarvan het voorzitterschap gebruik kan maken: 17 in het Justus Lipsius-gebouw, op de niveaus 20, 35, 50 en 70, en twee in het LEX-gebouw, op de niveaus 1 en 2. De laatstgenoemde twee zalen hebben een capaciteit van 135 plaatsen en zijn elk uitgerust met 29 tolkencabines. Het Justus Lipsius-gebouw beschikt over twee zalen waar in 22 talen getolkt kan worden; in deze zalen komen de Ministerraden en de Europese Raad bijeen (50.1 en 35.4).

De plaats waar zich de vergaderruimten in het Justus Lipsius-gebouw bevinden, is niet aangegeven per verdieping, maar per niveau (zie bijlage II); deze ruimten staan ter beschikking van de voorzitter van de Europese Raad, het roulerend voorzitterschap en de hoge vertegenwoordiger in haar hoedanigheid van voorzitter van de Raad Buitenlandse Zaken.

Voorbeeld: u komt naar de vergadering van de Groep grondstoffen. Nadat u via de draaideur of bewaking bent binnengekomen, ziet u op een groot lichtpaneel het nummer van uw zaal: bv. zaal 35.3. U neemt dan de lift in vleugel D en stapt uit op niveau 35. Bij het verlaten van de lift ziet u uw vergadering vermeld op een tweede lichtpaneel, dat u ook de juiste richting aanwijst.

Op niveau 50 kunnen voorts twee zalen plaats bieden aan 200 personen (waarvan 70 aan de hoofdtafel); de zalen zijn uitgerust voor vertolking in elf talen. Deze twee zalen kunnen worden samengevoegd zodat zij maximaal 350 personen kunnen bevatten, waarvan 100 aan de hoofdtafel. Voor deze afmetingen is uitgegaan van de zittingen van de ACS-EU-Raad, waaraan momenteel circa 110 delegaties deelnemen.

Niveau 70 wordt in beslag genomen door de kantoren van de lidstaten en van de Commissie (zie bijlage III), alsmede door enkele kantoren voor de delegaties van derde landen die op bijeenkomsten zijn uitgenodigd.

Van het conferentiegedeelte maken eveneens de salons op niveau 80 deel uit — waar recepties voor 400 personen kunnen worden gehouden — en de twee eetzalen voor werklunches van de ministers. Zij hebben elk een tafel met 30 plaatsen en zijn, de ene met zes, de andere met vier tolkencabines uitgerust. De lunch is namelijk zeer vaak het moment waarop delicate kwesties ter sprake kunnen worden gebracht in een meer besloten kader dan de vergaderzalen.

De Persdienst beslaat een vleugel van de niveaus 00, 01, 02 en 10. Op niveau 00 bevindt zich de belangrijkste perszaal (met ongeveer 350 plaatsen), een informatiepunt en werkruimten voor de journalisten, alsmede de persbar. De briefingruimtes van de lidstaten bevinden zich op de niveaus 01 en 02. De Persdienst en zijn secretariaat (10 BD 53) bevinden zich op het niveau 10. De audiovisuele apparatuur en voorzieningen bevinden zich op het niveau 01, en omvatten een televisie- en een radiostudio. Tijdens bijeenkomsten van de Europese Raad wordt er extra werkruimte voor journalisten gecreëerd in het atrium en op de niveaus 01 en 02.

Een vleugel van niveau 00 wordt in beslag genomen door de restaurants, die momenteel elke dag ongeveer 1 100 maaltijden verzorgen.

Grote ondergrondse garages completeren het geheel ⁽¹⁾.

Dagelijks zijn er naar schatting 2 000 à 3 000 personen in de gebouwen aanwezig.

4. Het toekomstige EUROPA-gebouw

Met ingang van 2014 zullen de bijeenkomsten van de Europese Raad en de zittingen van de Raad van de Europese Unie plaatsvinden in het nieuwe EUROPA-gebouw, dat momenteel in aanbouw is; blok A van het bestaande gebouw Résidence Palace wordt daarin opgenomen. Het gebouw komt te liggen aan de Wetstraat, tussen het Justus Lipsius- en het LEX-gebouw.

In dit gebouw zijn onder meer drie grote vergaderruimten voorzien, alsmede kantooruimte voor de voorzitter en kantoren voor de delegaties van de lidstaten.

⁽¹⁾ Zie voor de toegang tot de garages hoofdstuk IV.

Hoofdstuk IV — Veiligheid en accreditering

Het secretariaat-generaal van de Raad streeft ernaar een veilige omgeving te scheppen, ter bescherming van de activiteiten, de goederen en de informatie van de Raad en van het SGR, alsook van de personen die er werkzaam zijn of er vergaderingen bijwonen.

De gedelegeerden kunnen het hunne doen om de doeltreffendheid van het bestaande beveiligingssysteem te handhaven. Dit hoofdstuk bevat de veiligheidsinformatie die zij nodig hebben, van de procedure voor de toegang tot de Raadsgebouwen en tot de vergaderingen tot aan de alarmniveaus op veiligheidsgebied.

1. Toegangsprocedures

Het controleren van de toegang tot de gebouwen en de vergaderingen van de Raad is een essentiële maatregel om de beveiliging en de veiligheid van de gedelegeerden en van de activiteiten, de gebouwen, de goederen en de informatie van de Raad en van het personeel van het SGR te kunnen waarborgen.

a) Controle met behulp van röntgenstraling

De veiligheidscontroles in de hal van de verschillende Raadsgebouwen vormen het eerste contact van de gedelegeerden met de veiligheidsmaatregelen. Deze eerste controle lijkt op de controles op luchthavens en beoogt het binnenbrengen te voorkomen van verboden voorwerpen, producten of apparaten, die in verkeerde handen een bedreiging kunnen vormen voor de veiligheid van de gedelegeerden, het personeel en andere gebruikers. Met het oog op een snel verloop van de controle en om het werk van de veiligheidsfunctionarissen te vergemakkelijken, wordt de gedelegeerden verzocht zich op deze veiligheidscontrole op dezelfde wijze voor te bereiden als op een internationale luchthaven, en bij voorkeur geen voorwerpen bij zich te hebben waar het alarm van de detectiepoorten op zou kunnen reageren.

Om de duur van de veiligheidscontroles zo veel mogelijk te bekorten, dienen de gedelegeerden:

- zich ervan te vergewissen dat zij in het bezit zijn van een geldige identiteitskaart of een geldig paspoort alsmede, in voorkomend geval, de uitnodiging voor de vergadering;
- hun jas uit te trekken bij het naderen van de rij voor de veiligheidscontrole;
- de jas in het daarvoor voorziene mandje te plaatsen, evenals de metalen voorwerpen (horloge, sleutels, munten, pennen, metalen broekriem, enz.) waar gevoelige detectoren op zouden kunnen reageren;
- bereid te zijn alle draagbare elektronische apparaten zoals draagbare computers, fotoapparaten of camera's, mobiele telefoons, enz., te openen en aan te zetten.

b) Accrediteringsprocedures

Wie de gecontroleerde zones van de Raadsgebouwen wil betreden, moet over een accreditering beschikken. De accrediteringsprocedure houdt in dat aan een persoon toegang wordt verleend nadat is vastgesteld dat hij daartoe gerechtigd is. De dienst Accreditering is belast met de behandeling van accrediteringsverzoeken en het afgeven van toegangspassen.

Adresgegevens van de dienst Accreditering:

Justus Lipsius-gebouw, hoofdingang

Intern adres: JL 0025 CD 69

Tel. +32 22817850

Fax +32 22816096

E-mail: accreditation@consilium.europa.eu

Openingstijden: van 7.30 tot 19 uur (in augustus van 8.00 tot 17.00 uur).

c) Permanente badges

Hieronder volgt een overzicht van de verschillende soorten toegangsbadges die worden verstrekt aan de gedelegeerden en deskundigen van de lidstaten, de toetredingslanden, de kandidaat-lidstaten en van bepaalde internationale organen die deelnemen aan vergaderingen in de Raad.

Categorie	Toegangsbewijs
Lid van een permanente vertegenwoordiging	Elektronische badge met een geldigheidsduur van twee jaar
Lid van de missie van een toetredingsland of een kandidaat-lidstaat	Elektronische badge die geldig is tot de toetreding
Deskundigen van de lidstaten, de toetredende landen en de kandidaat-lidstaten	Elektronische badge die één jaar geldig is (geen toegang gedurende het weekeinde of buiten de kantooruren; stelselmatige röntgencontrole) of een dagpas
Gedelegeerden van de EVA	

Verzoeken om permanente badges

Gedelegeerden die beroepshalve minstens tien maal per jaar naar de Raad komen, kunnen via het secretariaat van hun permanente vertegenwoordiging in Brussel om een permanente badge verzoeken.

Afgifte en verlenging

Permanente badges worden enkel afgegeven aan de hoofdbalie voor accreditering, bij de ingang van het Justus Lipsius-gebouw. Zij worden enkel aangemaakt in aanwezigheid van de houder en worden de betrokkene enkel persoonlijk ter hand gesteld op vertoon van een geldige nationale identiteitskaart of een geldig paspoort.

De permanente badges worden niet automatisch vernieuwd, de houders moeten erop bedacht zijn het verzoek om vernieuwing tijdig in te dienen.

Teruggave van de permanente badge

Bij een afwezigheid van meer dan zes maanden dient de houder de badge te restitueren aan de dienst Accreditering.

Vergeten of beschadiging van de badge

Wanneer de houder de permanente badge vergeten is, kan hij aan de verschillende accrediteringsbalies een dagpas krijgen.

Bij beschadiging dient de houder van de permanente badge deze in te leveren aan de balie van de dienst Accreditering. Deze maakt aan de hand van de informatie in zijn gegevensbank een nieuwe badge aan, en vernietigt de oude.

Verlies of diefstal van de badge — Kennisgeving en aangifte

Bij verlies of diefstal van de permanente badge moet onmiddellijk het veiligheidsbureau worden gewaarschuwd. Elke onachtzaamheid op dit gebied kan een onaanvaardbaar veiligheidsrisico voor het personeel van het SGR en de andere gedelegeerden of gebruikers met zich brengen:

- tijdens de kantooruren dient men zich te wenden tot de dienst Accreditering (tel. +32 22817850);
- buiten de kantooruren dient men zich te wenden tot het beveiligingscentrum (tel. +32 22817851/22818909).

Bij diefstal moet ook aangifte worden gedaan bij de politie, die de houder een afschrift verstrekt van de aangifte of verklaring van diefstal. Dit document is noodzakelijk om een nieuwe badge te kunnen krijgen.

Verlies of diefstal van de badge — Voorlopige en vervangende toegangspas

Bij verlies van de permanente badge kan de houder aan de balie van de dienst Accreditering een tijdelijke pas voor drie dagen krijgen onder overlegging van zijn identiteitsbewijs of zijn paspoort.

Indien de permanente badge na die drie dagen niet is teruggevonden, dient de houder zich aan de balie van de dienst Accreditering te vervoegen met een van de volgende documenten: een verklaring van de permanente vertegenwoordiging waar hij onder valt (voor de leden van een permanente vertegenwoordiging van een lidstaat en de deskundigen van een lidstaat), een verklaring van de missie waaronder hij valt (voor de leden van een missie bij de EU van een toetredingsland of een kandidaat-lidstaat en de deskundigen of waarnemers van deze landen).

Bij diefstal van de badge dient de houder zich bij de accrediteringsbalie te vervoegen met een kopie van de door de politie afgegeven aangifte of verklaring om in het bezit te komen van een nieuwe badge. Niet vergeten een

nationaal identiteitsbewijs of een paspoort mee te brengen. Zijn ook deze ontvreemd, dan dient de houder bij zijn ambassade of vertegenwoordiging een document te verkrijgen waaruit zijn identiteit blijkt, en dat hij samen met de bovengenoemde politieverklaring dient te overleggen.

d) Dagpassen

Wie naar de Raad komt om er deel te nemen aan vergaderingen of andere werkzaamheden en niet in het bezit is van een permanente badge, alsook houders van een permanente badge die deze vergeten hebben, ontvangen een dagpas (zie boven).

Dagpassen die toegang bieden tot vergaderingen worden enkel afgegeven aan de hoofdbalie voor accreditering, in de ingangshal van het Justus Lipsius-gebouw. Evenals permanente badges worden dagpassen afgegeven aan de houder in persoon, na overlegging van een geldig identiteitsbewijs of een geldig paspoort.

De gedelegeerden die naar de Raad komen voor een vergadering en niet in het bezit zijn van een permanente badge, kunnen ook zelf een dagpas krijgen bij de dienst Accreditering, onder overlegging van een persoonlijke uitnodiging, een convocatie en voorlopige agenda of een COREU-bericht.

Vergeten of beschadigde dagpassen

Bij vergeten of beschadiging van een meerdere dagen geldige dagpas dient de accrediteringsprocedure opnieuw te worden doorlopen (zie boven).

Verlies of diefstal van de dagpas

Bij verlies of diefstal van de dagpas moet onmiddellijk de dienst Beveiliging worden gewaarschuwd (zie boven). Om een nieuwe toegangspas te verkrijgen moet de accrediteringsprocedure opnieuw worden doorlopen.

e) Toegang en parkeergelegenheid voor auto's

In het Justus Lipsius-gebouw (JL) beschikt de Raad over de volgende parkeermogelijkheden: een algemene parkeerplaats, een parkeerplaats voor bezoekers, een VIP-parkeerplaats en een dienstparkeerplaats.

Gedelegeerden die in het bezit zijn van een elektronische badge die hun toegang geeft tot de Raadsgebouwen met de mogelijkheid gebruik te maken van de parkeerruimtes, kunnen hun vervoermiddel parkeren in de algemene parkeerruimte van de Raad, mits aan de volgende drie voorwaarden is voldaan:

- de betrokken auto (of gemotoriseerde tweewieler) moet geregistreerd zijn bij de dienst Accreditering;
- hun badge moet geprogrammeerd zijn voor automatische toegang tot de parkeerruimtes;
- het door de dienst Accreditering afgegeven vignet/herkenningsteken, moet zichtbaar zijn aan de linkerbinnenzijde van de voorruit van het vervoermiddel.

Om toegang te krijgen tot de bezoekersparkeerplaats van het JL dient vooraf een verzoek te worden ingediend bij de dienst Accreditering.

De VIP-parkeerplaats is met name bestemd voor prominenten.

De dienstparkeerplaats is bestemd voor de voertuigen van leveranciers van goederen en verstrekkers van diensten.

Om een vergunning voor toegang tot de parkeerplaatsen van de Raad te verkrijgen, dienen de permanente vertegenwoordigingen bij de Europese Unie per elektronische post een verzoek in te dienen bij de dienst Accreditering, en daarbij aan te geven:

- de namen en voornamen van de bestuurders;
- het merk van het voertuig;
- het voertuigregistratienummer;
- of het al dan niet een dienstauto betreft.

Toegang wordt op strikt persoonlijke basis verleend. Noch de elektronische badge noch het vignet mag worden overgedragen aan anderen, zelfs niet tijdelijk.

Enkel de houders van een permanente elektronische badge die toegang geeft tot de Raadsgebouwen mogen de parkeerplaatsen van de Raad oprijden als passagier van een chauffeur die over een geldige vergunning beschikt. Aan elke andere passagier wordt de toegang geweigerd; zij dienen de gebouwen te betreden via een voetgangersingang en zich te onderwerpen aan een röntgencontrole.

Overtreding van de voorschriften betreffende het recht om te parkeren kan de tijdelijke of definitieve intrekking van dit recht tot gevolg hebben.

f) VIP-ingang

De VIP-ingang van het Justus Lipsius-gebouw bevindt zich aan de Froissartstraat, op het nummer 110; deze ingang is strikt gereserveerd voor prominenten en hun medewerkers. Als prominenten gelden de ministers en staatsecretarissen die deelnemen aan de werkzaamheden van de Raad alsook de permanente vertegenwoordigers en de plaatsvervangende permanente vertegenwoordigers. De overige gedelegeerden mogen geen gebruik maken van de VIP-ingang, tenzij zij als medewerker een prominent persoon vergezellen. De VIP-ingang kan per auto worden bereikt.

Prominenten die regelmatig deelnemen aan de werkzaamheden van de Raad en zijn voorbereidende instanties, kunnen zich in het bezit stellen van een elektronische badge die hun niet alleen toegang tot het gebouw verleent via de automatisch bewaakte voetgangersingangen, maar waarmee ook de automatische slagboom aan de toegang van de VIP-parkeerplaats wordt bediend, zodat zij hun voertuig daar kunnen parkeren (Froissart 110).

De prominenten betreden het gebouw te voet. Hun vervoermiddelen, voorzien van het door de dienst Beveiliging afgeleverde passende vignet, kunnen worden geparkeerd op de VIP-parkeerplaats (niveau CO.02) of op de binnenplaats tegenover de VIP-ingang.

Bij uitzondering kan toegang tot de VIP-binnenplaats worden verleend voor voertuigen van prominenten die niet over de bovenbedoelde toegangsvergunningen beschikken; de permanente vertegenwoordiging moet daartoe vooraf aan de dienst Accreditering de namen van de betrokken prominenten doorgeven, alsmede het nummerbord en het merk van de voertuigen waarin dezen zich verplaatsen.

Alle begeleiders van de prominenten dienen over een accreditering te beschikken om de Raadsgebouwen te kunnen betreden. Beschikken zij daarover niet, dan ontvangen zij hun accreditering aan de VIP-ingang. De dienst Beveiliging moet vooraf van hun identiteit op de hoogte zijn gesteld.

Tijdens Raadszittingen blijft de VIP-ingang geopend tot ongeveer één uur na de persconferentie van de voorzitter.

Bij wijze van uitzondering en onder alle voorbehoud van voorafgaande kennisgeving aan de dienst Beveiliging, kunnen prominenten eveneens gebruik maken van de hoofdingang (Wetstraat 175) om het Justus Lipsius-gebouw binnen te gaan.

2. Algemene regels voor de toegang tot de vergaderruimten

Enkel geaccrediteerde deelnemers aan de bijeenkomsten van de Raad en zijn voorbereidende instanties hebben toegang tot het conferentiegedeelte van het Justus Lipsius-gebouw. Voor nadere informatie over de accrediterings-procedures en de voorschriften betreffende de toegang zij verwezen naar punt 1, onder c).

Deelnemers aan de vergaderingen kunnen zich vrijelijk verplaatsen binnen het conferentiegedeelte van het Justus Lipsius-gebouw, maar mogen niet deelnemen aan andere vergaderingen dan die waarvoor zij zijn uitgenodigd of waaraan zij dienen deel te nemen, en mogen zich evenmin begeven naar het administratieve gedeelte van het gebouw. De toegangsbadges dienen te allen tijde zichtbaar te worden gedragen.

Zalen waarin vergaderingen plaatsvinden worden beschouwd als beveiligde zones; de toegang ertoe en de aanwezigheid erin worden gecontroleerd. Bij zittingen van de Raad Algemene Zaken, de Raad Buitenlandse Zaken, de Raad Ecofin en de Raad Justitie en Binnenlandse Zaken ontvangt elk delega-tielid dat een zetel heeft in de vergaderzaal een bijzondere toegangskaart. De toegangs- en aanwezigheidscontroles worden uitgevoerd door functio-narissen van de dienst Beveiliging of door de deelnemers onderling, onder verantwoordelijkheid van het voorzitterschap.

Het is de gedelegeerden en alle andere belangstellenden verboden plaats te nemen in een tolkencabine om de vergadering te volgen (zelfs wanneer er in de zaal geen plaatsen meer vrij zijn).

3. Veiligheidsvoorschriften voor vergaderingen waarin gerubriceerde EU-informatie wordt besproken

Een deel van de binnen de EU behandelde informatie heeft een buitenge-woon gevoelig karakter, en wordt gerubriceerd om de vertrouwelijkheid ervan te waarborgen. De voorschriften voor de bescherming van gerubri-ceerde informatie van de EU (ICEU) staan in de beveiligingsvoorschriften van de Raad, die gelden voor eenieder die toegang heeft tot gerubriceerde informatie binnen de Raad, met inbegrip van de gedelegeerden.

a) Maatregelen betreffende de beveiliging van de verantwoordelijkheid voor gerubriceerde EU-informatie

Gezien het rubriceringsniveau van de ter vergadering besproken dossiers en de veiligheidsmaatregelen die moeten worden genomen voor de gerubri-ceerde documenten welke tijdens de vergadering worden besproken of ver-

vaardigd (kopieën, verspreiding, enz.), dienen de gedelegeerden zich bewust te zijn van een aantal regels waaraan de hand moet worden gehouden om te voorkomen dat gerubriceerde documenten in handen komen van personen die er geen kennis van hoeven te nemen.

Bij vergaderingen waarin gerubriceerde documenten worden behandeld, dienen de gedelegeerden zich ervan bewust te zijn dat gerubriceerde documenten niet zonder toezicht in de zaal mogen worden achtergelaten en dat zij na afloop van de vergadering moeten worden ingeleverd of uit de zaal moeten worden verwijderd.

De gedelegeerden moeten alle elektronische apparaten (draagbare computer, mobiele telefoon, PDA, enz.) uitschakelen tijdens de behandelingen van agendapunten die als CONFIDENTIEL EU/EU CONFIDENTIAL of hoger gerubriceerd zijn. Lastig uit te schakelen elektronische apparaten mogen tijdens de bespreking van deze punten niet aanwezig zijn in de vergaderruimte (of in de tolkencabines). Zij kunnen worden achtergelaten in de daartoe voorziene kluisen in het atrium, bij de hoofdingang van het Justus Lipsius-gebouw. Deze zijn tot 19 uur bereikbaar.

Tijdens de behandeling van als SECRET UE/EU SECRET of hoger gerubriceerde punten mag geen enkel van buiten afkomstig elektronisch apparaat in de zaal aanwezig zijn. Deze moeten worden opgeborgen in de daarvoor bestemde kluisjes bij de ingang van de beveiligde zaal.

De dienst Beveiliging kan raad en bijstand bieden met betrekking tot de toepassing van de geldende regels (dienst Machtigingen, tel. +32 2281359 4/22813825/22813918/22818516). De dienst Beveiliging van de Raad moet op de hoogte worden gesteld van alle incidenten (zie punt 4, Veiligheidsincidenten — Onderzoeken, hieronder).

b) Certificaat inzake veiligheidsmachtiging

De gedelegeerden die deelnemen aan de vergaderingen van sommige voorbereidende Raadsinstanties waarin regelmatig gerubriceerde punten aan de orde komen, dienen in beginsel te beschikken over een veiligheidsmachtiging van een niveau dat in elk geval overeenkomt met het minimale aangegeven niveau (zie document 5688/1/11 REV 1).

Welke veiligheidsmachtiging voor de bespreking van het betrokken punt vereist is, wordt vooraf, in de convocatie van de vergadering, aan de delegaties bekendgemaakt (zie noot bij de agenda, aan het slot van deze afdeling).

De bevoegde nationale autoriteiten, het directoraat Beveiliging van de Commissie of de dienst Beveiliging van de EDEO dienen uiterlijk 48 uur voor de

vergadering aan de dienst Beveiliging van de Raad (mailadres: securite.habilitations@consilium.europa.eu, fax +32 22815081) voor de gedelegeerden (en voor de tolken) die bij de bespreking van het punt in kwestie betrokken zijn, een veiligheidsmachtigingscertificaat van het passende niveau toe te zenden.

In uitzonderlijke gevallen kan het oorspronkelijke exemplaar van het veiligheidsmachtigingscertificaat door de betrokken gedelegeerde persoonlijk worden overgelegd.

Gedelegeerden die geen bewijs kunnen overleggen dat zij in het bezit zijn van een geldige veiligheidsmachtiging mogen niet deelnemen aan de bespreking van de betrokken punten.

De dienst Beveiliging van het SGR controleert, in de persoon van de functionaris van het SGR die belast is met de zorg voor de vergadering, de toegang tot de vergaderingen waar gerubriceerde punten aan de orde komen.

4. Veiligheidsincidenten — Onderzoeken

De werkwijze van de dienst Beveiliging van het SGR is geregeld bij Besluit 181/2010 van de secretaris-generaal van de Raad. Incidenten en onderzoeken worden in het SGR afgehandeld volgens dit besluit, Besluit 2011/292/EU van de Raad van 31 maart 2011 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie ⁽¹⁾ en Verordening (EU) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ⁽²⁾.

Elke inbreuk op deze voorschriften en op het strafrecht van het gastland (België) in de ruimten van het SGR waarbij functionarissen van het SGR, gedelegeerden of bezoekers betrokken zijn, dient te worden gemeld aan de dienst Beveiliging en kan aanleiding zijn tot een onderzoek.

Onder „veiligheidsincidenten” worden met name verstaan (niet-uitputtende opsomming): diefstal, beschadiging van materiaal, verlies of ingevaarbrenging van gerubriceerde EU-informatie, elk incident, elke vorm van agressie, bedreiging, fraude (vervalsing of gebruik van vervalste documenten of badges), intimidatie en IT-incident.

⁽¹⁾ PB L 141 van 27.5.2011, blz. 17.

⁽²⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

Melding van een beveiligingsincident aan de dienst Beveiliging

Telefonisch:

- bel het alarmnummer + 32 22812000;
- bel het veiligheidscentrum (dag en nacht bereikbaar) op het nummer + 32 22818909 of +32 22817851 (zo nodig stuurt het veiligheidscentrum iemand om een onderzoek in te stellen).

Op een incidentenmeldingsformulier:

- mogelijk indien u toegang heeft tot DOMUS, het intranetportaal van de Raad (in de delegatieruimten op het niveau 70 van het JL bestaat de mogelijkheid tot toegang);
- het incidentenmeldingsformulier is te vinden op Domus > Security Office > Forms;
- na ontvangst van het formulier stelt de dienst Onderzoeken een onderzoek in.

Op andere wijze:

- u kunt een mail sturen naar het volgende adres: investigations@consilium.europa.eu;
- u kunt persoonlijk contact opnemen met de dienst Onderzoeken op het volgende adres: JL 0150 GH 32.

Bij telefonische melding dient u uw naam op te geven, uw lidstaat en de plaats waar u zich bevindt. Geef een korte beschrijving van het incident: Wat? Wanneer? Waar? Wie? Waarom? Hoe? en geef een telefoonnummer op waaronder u bereikbaar bent. Na op de hoogte te zijn gesteld van een veiligheidsincident geeft de telefonist instructies over de wijze van aanpak en over de eventuele instelling van een onderzoek.

De afdeling Onderzoek van de dienst Beveiliging houdt melders van veiligheidsincidenten regelmatig op de hoogte van het gevolg dat aan hun melding is gegeven.

U kunt zich te allen tijde wenden tot de Belgische politie en een klacht indienen bij de volgende diensten:

- dichtstbijzijnde politiebureau:
Commissariaat van de 5e afdeling van de politie van Brussel
Clovislaan 10 — 1000 Brussel

Tel. +32 22798510 of alarmnummer 112

Fax +32 22798509

Dagelijks geopend van 7 tot 22 uur;

— of elke andere Belgische politiedienst (<http://www.police.be>).

De afdeling Onderzoek van de dienst Beveiliging kan u daarbij behulpzaam zijn.

5. Alarmniveaus op veiligheidsgebied

Zoals doorgaans ook het geval is bij nationale openbare organen en internationale organisaties, beschikt het SGR, naast de gebruikelijke beveiligingsmaatregelen, over een kleurgebaseerd coderingssysteem voor het alarmniveau op veiligheidsgebied (zie het overzicht hieronder). Dit om het personeel, de gedelegeerden, de bezoekers en anderen die werkzaam zijn in de Raadsgebouwen op de hoogte te stellen van het soort maatregelen dat genomen wordt met het oog op hun veiligheid bij een mogelijke dreiging, met name een terreurdaad, alsmede om hen te wijzen op de waakzaamheid die geboden is in het belang van hun eigen veiligheid en die van anderen.

	Kleurcode	Beginsel dat ten grondslag ligt aan het alarmniveau
Normale maatregelen	WIT	Hoog algemeen waakzaamheidsniveau, zonder dat er sprake is van een welomschreven dreiging.
Alarmniveau	GEEL	Er is sprake van een grotere en in sterkere mate voorzienbare dreiging.
	ORANJE	Er is sprake van een concrete dreiging op een welbepaald tijdstip.
	ROOD	Op korte termijn is sprake van een welomschreven dreiging of van nakend gevaar, of er is een mogelijkere explosief voorwerp ontdekt.

Bij elk alarmniveau dient een nauwkeurig omschreven reeks veiligheidsmaatregelen te worden genomen, die bij de hogere alarmniveaus gepaard gaan met zichtbare gevolgen voor het functioneren van de Raad en het SGR. Bij de bepaling van een alarmniveau dienen de instructies van de dienst Beveiliging nauwgezet te worden opgevolgd.

BIJLAGE I

Voornaamste onderdelen van het protocol voor de arbeidsvoorwaarden van tolken

1. Tolkwerk mag 's ochtends niet meer dan 4 uur duren.
2. Die periode moet worden gevolgd door een onderbreking voor de lunch van tenminste anderhalf uur.
3. De maximale arbeidsduur per dag bedraagt 10 uur.
4. Als de werkzaamheden tot na 21 uur uitlopen, moet een nieuw tolken-team het andere om 18.30 uur aflossen.
5. Een tolk mag niet verplicht worden om meer dan eenmaal per week 's avonds (na 18.30 uur) te werken.
6. Een tolk die 's nachts heeft gewerkt, heeft de dag daarna rustverlof.
7. Wanneer een nachtzitting van tevoren wordt aangekondigd, heeft het tolkenteam vóór en na het nachtwerk telkens een dag rusttijd.

BIJLAGE II

Structuur en beschrijving van het Justus-Lipsiusgebouw

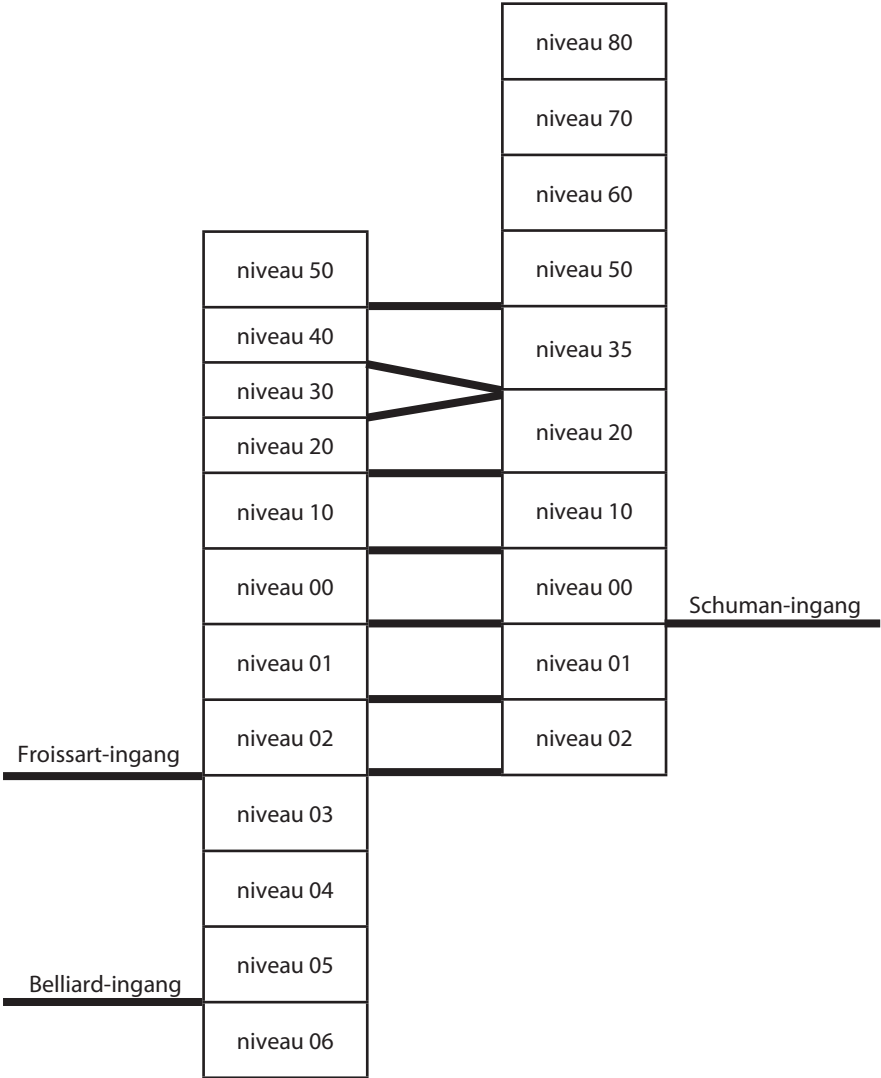
Het gebouw staat op een helling. De verschillende ingangen van het gebouw bevinden zich daardoor op verschillende niveaus. Zo ligt de Belliard-ingang vijf niveaus lager dan de Schuman-ingang, die aan de kant van de Wetstraat ligt.

Om verwarring te voorkomen is de term „verdieping” vervangen door „niveau”. Niveaus vormen een aanduiding van de relatieve, maar niet van de feitelijke hoogte; het zijn slechts cijfermatige indelingen, waarbij de hoofdingang — Wetstraat 175 — als niveau 00 geldt.

Die indeling loopt van 06 tot 80.

De niveaus 00, 10, 20 en 50 in het conferentiegedeelte en het secretariaatsgebouw stemmen exact met elkaar overeen. Niveau 35 van het conferentiegedeelte is een uitzondering, want het bevindt zich tussen de niveaus 30 en 40 van het secretariaatsgedeelte.

Onderstaand schema maakt het systeem aanschouwelijk:

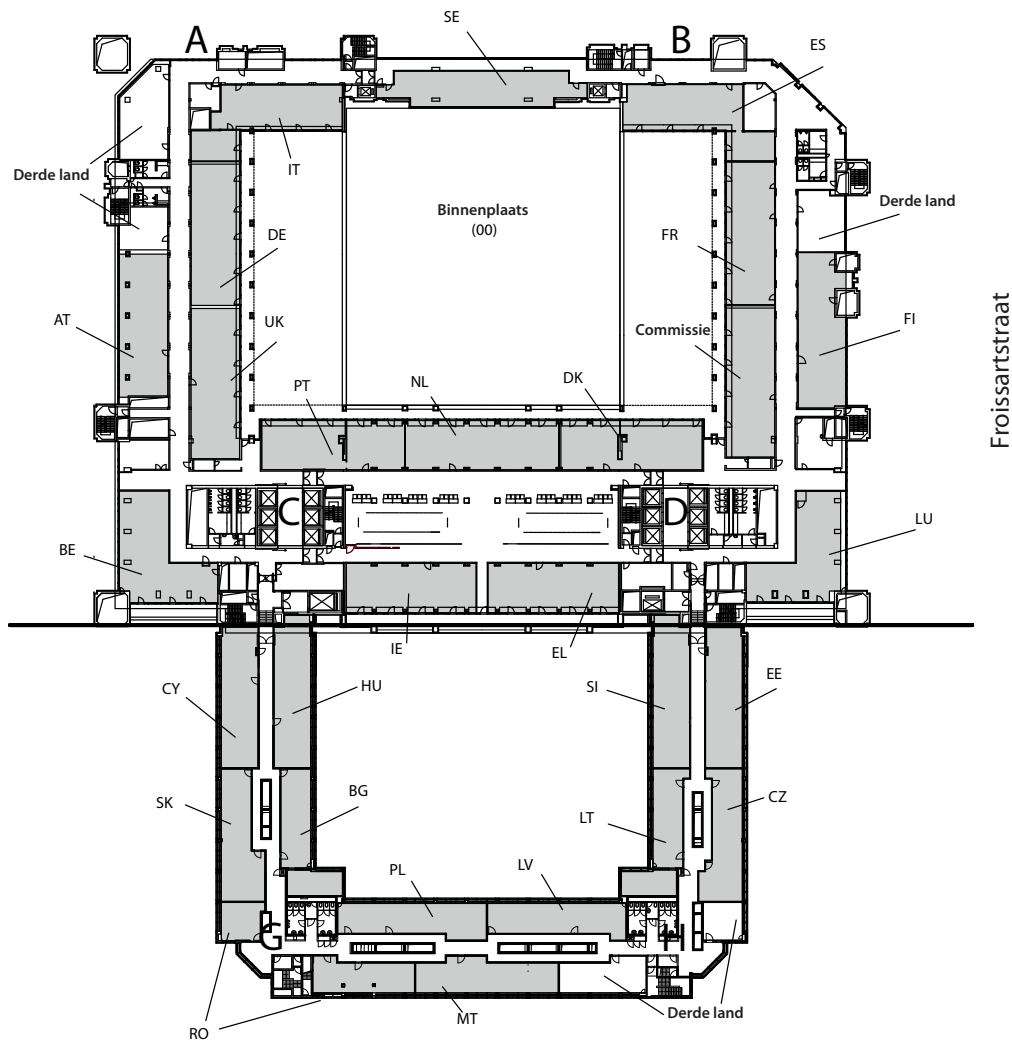


BIJLAGE III

Justus Lipsius niveau 70

Wetstraat 155

Conferentiegedeelte



Secretariaatsgedeelte (SG)

Bereikbaarheid van de gebouwen van de Raad van de Europese Unie in Brussel







Per vliegtuig, via de luchthaven van Brussel (Zaventem)

De buslijnen MIVB 12 (expres) en 21 (enkel na 19 uur) bieden een regelmatige verbinding tussen de Europese wijk (Rond Punt Schuman) en Brussels Airport (zie hieronder).

U kunt ook gebruik maken van de treinverbinding tussen de luchthaven en station Brussel Centraal, en vervolgens de metro nemen (zie hieronder).



Openbaar vervoer

- dienstregeling van treinen of verbindingen van deur tot deur: www.b-rail.be, tel. +32 25282828;
- zie voor dienstregelingen van metro/bus/tram in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: www.stib.be, tel. +32 70232000.



Trein (NMBS en internationale verbindingen)

Station Brussel Schuman — naast het LEX-gebouw en tevens toegankelijk via het metrostation Schuman — biedt regelmatige verbindingen, met name met het station Luxemburg. Internationale treinkaartjes kunnen worden aangeschaft aan de loketten van het station.

Met de metro (lijnen 1 en 5, vanaf de metrostations Schuman of Maalbeek) is het ongeveer vijf minuten van het Schumanplein naar station Brussel Centraal.

Vanaf station Brussel Zuid verzorgen hogesnelheidstreinen (TGV, Thalys, Eurostar, ICE) internationale verbindingen. Het metrotraject van station Brussel Zuid naar station Schuman duurt ongeveer 25 minuten. U neemt metrolijn 2 of 6 (naar Simonis (Elisabeth)). Op station Kunst-Wet stapt u over op metrolijn 1 (richting Stokkel) of 5 (richting Hermann-Debroux), en u stapt uit op station Maalbeek of station Schuman.



Station Schuman of Maalbeek				
Lijn	Traject	Frequentie spitsuur	Frequentie buiten spitsuren	Duur traject tot aan
1	Weststation — De Brouckère — Centraal Station — Kunst-Wet — Maalbeek — Schuman — Mérode — Stokkel	10/uur	8/uur	→ Weststation: 13 min → Centraal Station: 5 min → Stokkel: 14 min
5	Erasmus — Weststation — De Brouckère — Centraal Station — Kunst-Wet — Maalbeek — Schuman — Mérode — Hermann-Debroux	10/uur	8/uur	→ Erasmus: 26 min → Centraal Station: 5 min → Hermann-Debroux: 11 min

Spitsuur = 's ochtends tussen 7.00 en 9.00 uur, 's avonds tussen 16.00 en 18.00 uur.



Gebouwen JUSTUS LIPSIUS en LEX : haltes Schuman en/of Maalbeek en/of Froissart				
Lijn	Traject	Frequentie spitsuur	Frequentie buiten spitsuren	Duur traject tot aan
12	<i>Expres</i> Station Luxemburg — Schuman — Diamant — Genève — NATO — Brussels Airport	2 à 5/uur	3/uur	→ Luchthaven: ± 25 min → Station Luxemburg: ± 7 min
21	Hertog — Froissart — Schuman — Diamant — Genève — NATO (Brussels Airport, enkel 's avonds en in het weekend)	4 à 6/uur	3 à 5/uur	→ Hertog (centrum): ± 10 min → NAVO: ± 25 min

22	Station Luxemburg — Maalbeek — Schuman — Montgomery	4/uur	4/uur	→ Montgomery: ± 10 min → Station Luxemburg: ± 15 min
36	Schuman — De Jacht (Etterbeek) — Konkel (Woluwe)	4 à 5/uur	4 à 5/uur	→ Konkel (Woluwe): ± 45 min → De Jacht: ± 8 min
59	Ziekenhuis Etterbeek- Elsene — Maalbeek — Station Schaarbeek — Bordet (Evere)	5 à 6/uur	5/uur	→ Bordet: ± 30 min → Etterbeek-Elsene: ± 16 min
60	Ambiorix — Schuman — Flagey — Ukkel Kalevoet	5 à 6/uur	4 à 6/uur	→ Flagey: ± 13 min → Ukkel Kalevoet: ± 40 min
64	Naamsepoort — Maalbeek — Brabançonnellaan (crèche) — Josaphat — Machelen	9 à 11/ uur	3 à 8/uur	→ Naamsepoort: ± 9 min → Brabançonnellaan (crèche): ± 8 min → Machelen: ± 40 min

Spitsuur = 's ochtends tussen 7.00 en 9.00 uur, 's avonds tussen 16.00 en 18.00 uur.

Gebouwen JUSTUS LIPSIUS en LEX: halte Schuman				
Lijn	Traject	Frequentie spitsuur	Frequentie buiten spitsuren	Duur traject tot aan
79	Schuman — Andromeda (Woluwe) — Kraainem	4 à 5/uur	3 à 6/uur	→ Andromeda (Woluwe): ± 16 min → Kraainem: ± 30 min
De Lijn 344	Schuman — Overijse — Huldenberg — Hamme-Mille	2/uur	1/uur	→ Overijse: ± 33 min → Huldenberg: ± 39 min
De Lijn 345	Schuman — Hoeilaart — Rosières — Waver	2/uur	1/uur	→ Hoeilaart: ± 29 min → Waver: ± 58 min

Spitsuur = 's ochtends tussen 7.00 en 9.00 uur, 's avonds tussen 16.00 en 18.00 uur.



Per fiets

Voor de gebouwen Justus Lipsius en LEX bevinden zich fietsenstallingen die ter beschikking staan van de bezoekers.

Twee volledig bewegwijzerde gewestelijke fietsroutes lopen door de Europese wijk:

GFR 2. Centraal Station — Schuman — Sint-Lambrechts-Woluwe

GFR 4. Centraal Station — Schuman — Sint-Pieters-Woluwe — Oudergem — Roodklooster

De Wetstraat is over de gehele lengte voorzien van afzonderlijke fietspaden en het is mogelijk om via het Jubelpark Mérode (Tervurenlaan) te bereiken.

— Informatie over fietsroutes: www.mobielbrussel.irisnet.be/articles/fiets



In de directe omgeving bevinden zich 4 fietsverhuurstations („Villo”) (zie de intermodale interactieve kaart op de bovengenoemde site, alsook www.villo.be).



Per auto

Op de ring (R0) neemt u de E40 (Luik-Brussel) in de richting Brussel. Aan het einde van de autoweg neemt u de richting „Centrum” via de tunnel onder de Roodebeeklaan. Bij het verlaten van de tunnel komt u uit op de Kortenberglaan.

- Voor het LEX-gebouw: Op het Rond Punt Robert Schuman neemt u de Froissartstraat en vervolgens slaat u rechtsaf de Etterbeeksesteenweg in, waaraan de ingang van de parkeergarage van het LEX-gebouw zich bevindt. Wanneer u aan de late kant bent, verdient het aanbeveling gebruik te maken van de parkeerruimte van het Justus Lipsius-gebouw.
- Voor het Justus Lipsius-gebouw: de grootste parkeerruimte bereikt u via de Etterbeeksesteenweg of de tunnel in de Wetstraat (stoplicht aan de rechterzijde, „toegang Berlaymont/Raad”). Ingang van de VIP-parkeerplaats via de Froissartstraat.

Onder de in hoofdstuk IV, punt 1, onder e), genoemde voorwaarden kunnen de gedelegeerden gebruik maken van de parkeerruimten van de Raad.

Een standplaats voor gedeelde auto's genaamd „Cambio” bevindt zich op het kruispunt van de Karel de Grotelaan en de Ambiorixsquare (www.cambio.be).

Tegenover de hoofdingang van het Justus Lipsius-gebouw bevindt zich een taxistandplaats.

BIJLAGE V

Nuttige adressen

**Raad van de
Europese Unie**

Wetstraat 175
1048 Brussel
Tel. +32 22816111
Fax +32 22816934
www.consilium.europa.eu

	Verkort nummer (tenocode)	Lokaal net
RAAD Centre de conférences Plateau de Kirchberg 2929 Luxembourg	33205 (centrale)	Tel. +352 43021 (centrale) Fax +352 430283044

HELP

Tel. +32 22812000

EERSTE HULP

Tel. +32 22816900 — Kantoor JL 0040 GM 04

BEVEILIGING

Wachtdienst, tel. +32 22817851 — Kantoor JL 1025 CD 03

PERMANENTE VERTEGENWOORDIGINGEN VAN DE LIDSTATEN TE BRUSSEL

Lidstaat	Telefoon-nummer	Intern tele-foonnr.	Kantoor in het Justus Lipsius-gebouw	E-mailadres Internetsite
BELGIË Wetstraat 61-63 1040 Brussel	+32 22332111	6260 6360	7010 AC 72	dispatch.belgoeurop@diplobel.fed.be www.diplomatie.be/ belgoeurop
BULGARIJE Maria-Louizasquare 49 1000 Brussel	+32 22358300	4334 4335	7010 CG 45	info@bg-permrep.eu www.mfa.bg/en/95/
TSJECHIË Carolystraat 15 1050 Brussel	+32 22139111	4304 4305	7010 DH 47	eu.brussels@embassy.mzv.cz www.czechrep.be
DENEMARKEN Aarlenstraat 73 1040 Brussel	+32 22330811	6368	7010 CD 67	brurep@um.dk www.eurepraesentationen.um.dk
DUITSLAND Jacques de Lalaingstraat 8-14 1040 Brussel	+32 27871000	6371 7352 7353	7010 AC 59	info@eu-vertretung.de www.brussel-eu.diplo.de
ESTLAND Isidore Gerardlaan 1 1160 Brussel	+32 27790755	4337 4338	7010 DH 11	embassy.brussels@mfa.ee www.estemb.be
IERLAND Froissartstraat 50 1040 Brussel	+32 22308580	6379 8431	7010 CD 18	— www.irelandrepbrussels.be
GRIEKENLAND Jacques de Lalaingstraat 19-21 1040 Brussel	+32 25515611	6245 6345	7010 CD 38	mea.bruxelles@rp-grece.be www.greekembassy-press.be/
SPANJE Regentlaan 52 1000 Brussel	+32 25098611	6369	7010 BD 18	reperue@reper.mae.es www.es-ue.org
FRANKRIJK Leuvenplein 14 1000 Brussel	+32 22298211	6362 6262	7010 BD 46	courrier.bruxelles-dfra@diplomatie.gouv.fr www.rpfrance.eu
ITALIË Hamerstraat 7-15 1000 Brussel	+32 22200411	9059 6373 6792	7010 AC 17	rpue@rpue.esteri.it www.italiaue.esteri.it

Lidstaat	Telefoon-nummer	Intern tele-foonnr.	Kantoor in het Justus Lipsius-gebouw	E-mailadres Internetsite
CYPRUS Ambiorixsquare 2 1000 Brussel	+32 27353510	4322	7010 CG 12	info@eu.cyprusembassy.org —
LETLAND Kunstlaan 23 1000 Brussel	+32 22383100	4317	7010 GH 45	permrep.eu@mfa.gov.lv www.am.gov.lv/en/brussels/
LITOUWEN Belliardstraat 41-43 1040 Brussel	+32 27710140	4325	7010 DH 46	office@eurep.mfa.lt www.eurep.mfa.lt
LUXEMBURG Kortenberglaan 75 1000 Brussel	+32 27375600	6264 6364 9520	7010 BD 73	bruxelles.rp@mae.etat.lu —
HONGARIJE Trierstraat 92-98 1040 Brussel	+32 22341200	4313 4314	7010 CG 19	sec.beu@kum.hu www.hunrep.be
MALTA Archimedesstraat 25 1000 Brussel	+32 23430195	4319 3056	7010 GH 30	maltarep@gov.mt www.foreign.gov.mt
NEDERLAND Kortenberglaan 4-10 1040 Brussel	+32 26791511	7761 6375	7010 CD 55	bre@minbuza.nl http://eu.nlmission.org
OOSTENRIJK Kortenberglaan 30 1040 Brussel	+32 2345100	8397 9564	7010 AC 40	bruessel-ov@bmeia.gv.at www.aussenministerium.at/ bruesselov
POLEN Stevinstraat 139 1000 Brussel	+32 27804200	4302	7010 GH 09	bebrustpe@msz.gov.pl www.brukselaeu.polemb.net
PORTUGAL Kortenberglaan 12 1040 Brussel	+32 22864211	6164 7764	7010 CD 23	reper@reper-portugal.be www.reper-portugal.be
ROEMENIË Montoyerstraat 12 1000 Brussel	+32 27000640	2749	7010 GH 10	bru@rpro.eu http://ue.mae.ro
SLOVENIË Handelsstraat 44 1000 Brussel	+32 22136300	4307	7010 DH 20	spbr@gov.si www.brussels.representation.si

Lidstaat	Telefoon-nummer	Intern tele-foonnr.	Kantoor in het Justus Lipsius-gebouw	E-mailadres Internetsite
SLOWAKIJE Kortenberglaan 79 1000 Brussel	+32 27436811	4311	7010 CG 46	eu.brussels@mzv.sk www.eubrussels.mfa.sk
FINLAND Trierstraat 100 1040 Brussel	+32 22878411	8621	7010 BD 45	sanomat.eue@formin.fi www.finland.eu
ZWEDEN Meeûssquare 30 1000 Brussel	+32 22895611	8390 8391 8394	7010 AB 34	representationen.bryssel@foreign.ministry.se www.sweden.gov.se
VERENIGD KONINKRIJK Oudergemselaan 10 1040 Brussel	+32 22878211	6277 6377	7010 AC 75	ukrep@fco.gov.uk www.uk.eu.fco.gov.uk/en/

Secretariaat-generaal van de Raad

Handleiding voor de gedelegeerde

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie

2011 — 53 blz. — 14,8 × 21,0 cm

ISBN 978-92-824-2881-8

doi:10.2860/34090

HOE KOM IK AAN EU-PUBLICATIES?

Gratis publicaties:

- bij de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bij de vertegenwoordigingen en delegaties van de Europese Unie.
Ga voor de contactgegevens naar <http://ec.europa.eu> of stuur een fax naar +352 292942758.

Betaalde publicaties:

- bij de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Betaalde abonnementen (bv. jaarreeksen van het *Publicatieblad van de Europese Unie* en de jurisprudentie van het Hof van Justitie van de Europese Unie):

- via een van de verkoopkantoren van het Bureau voor publicaties van de Europese Unie (http://publications.europa.eu/others/agents/index_nl.htm).



Wetstraat 175
1048 Brussel
BELGIË
Tel. +32 22816111

www.european-council.europa.eu
www.consilium.europa.eu



Publicatiebureau

doi:10.2860/34090

ISBN 978-92-824-2881-8



9 789282 428818