



CENTRE DE TRADUCTION
DES ORGANES DE
L'UNION EUROPEENNE

ΚΩΔΙΚΑΣ ΚΑΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
ΑΠΟΦΑΣΗ της 10^{ης} Φεβρουαρίου 2000
ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΚΑΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

ΤΟ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ,

Έχοντας υπόψη:

τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 2965/94 του Συμβουλίου της 28^{ης} Νοεμβρίου 1994 για τη δημιουργία Μεταφραστικού Κέντρου των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης¹, το οποίο εφεξής καλείται «το Κέντρο»·

τις διατάξεις της Συνθήκης του Άμστερνταμ περί ανοικτού πνεύματος, και ιδίως το άρθρο 1 της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση και το άρθρο 21 της Συνθήκης ΕΚ·

την έρευνα που διεξήγαγε ο Διαμεσολαβητής της Ευρωπαϊκής Ένωσης με δική του πρωτοβουλία όσον αφορά την ύπαρξη και τη δυνατότητα πρόσβασης του κοινού, στα διάφορα θεσμικά και λοιπά όργανα της Κοινότητας, σε έναν κώδικα καλής υπηρεσιακής συμπεριφοράς των υπαλλήλων στο πλαίσιο των σχέσεών τους με το κοινό·

τους υφιστάμενους κανόνες για την πρόσβαση στα έγγραφα του Μεταφραστικού Κέντρου²,

Εκτιμώντας:

ότι η Συνθήκη του Άμστερνταμ εισήγαγε ρητά την έννοια του ανοικτού πνεύματος στη Συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση, αναφέροντας ότι η εν λόγω πρώτη Συνθήκη διανοίγει νέα φάση στη διαδικασία μιας διαρκώς στενότερης ένωσης, στην οποία οι αποφάσεις λαμβάνονται όσο το δυνατόν πιο ανοικτά και όσο το δυνατόν εγγύτερα στους πολίτες·

ότι, προκειμένου να έλθει η διοίκηση εγγύτερα στους πολίτες και να εξασφαλισθεί καλύτερη ποιότητα διοίκησης, πρέπει να εγκριθεί κώδικας που να περιέχει τις βασικές αρχές καλής υπηρεσιακής συμπεριφοράς των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού κατά τις επαφές τους με το κοινό·

ότι ένας τέτοιος κώδικας είναι χρήσιμος τόσο για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό, εφόσον θα τους πληροφορεί λεπτομερώς σχετικά με τους κανόνες που οφείλουν να τηρούν κατά τις επαφές τους με το κοινό, όσο και για τους πολίτες, εφόσον θα τους παρέχει πληροφορίες σχετικά με το πρότυπο συμπεριφοράς που δικαιούνται να αναμένουν κατά τις επαφές τους με τις διοικητικές υπηρεσίες της Κοινότητας·

Θεωρώντας, επομένως, ότι είναι επιθυμητό να θεσπιστεί κώδικας που να διέπει τις αρχές της καλής υπηρεσιακής συμπεριφοράς, τις οποίες οφείλει να τηρεί το προσωπικό του Μεταφραστικού Κέντρου στο πλαίσιο των σχέσεών του με το κοινό, και ο εν λόγω κώδικας να τεθεί στη διάθεση του κοινού,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

¹ ΕΕ L 314 της 07.12.1994, σ. 1

² ΕΕ C 46 της 11.02.1998, σ. 5

Άρθρο 1 **Γενική διάταξη**

Στις σχέσεις του με το κοινό, το προσωπικό του Κέντρου τηρεί τις αρχές που παρατίθενται στην παρούσα απόφαση και συνιστούν τον κώδικα καλής υπηρεσιακής συμπεριφοράς, εφεξής «ο κώδικας».

Άρθρο 2 **Πεδίο εφαρμογής όσον αφορά τα πρόσωπα**

Ο κώδικας εφαρμόζεται σε όλους τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό στο οποίο εφαρμόζεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης και το καθεστώς απασχόλησης του λοιπού προσωπικού, όσον αφορά τις σχέσεις τους με το κοινό. Εφεξής με τον όρο «υπάλληλος» νοούνται τόσο οι υπάλληλοι όσο και το λοιπό προσωπικό.

Το Κέντρο θα λάβει τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να εξασφαλίσει ότι οι διατάξεις που παρατίθενται στον παρόντα κώδικα εφαρμόζονται επίσης σε άλλα πρόσωπα που εργάζονται για λογαριασμό του, όπως απασχολούμενοι βάσει συμβάσεων ιδιωτικού δικαίου, εμπειρογνώμονες σε απόσπαση από τις εθνικές δημόσιες διοικήσεις και ασκούμενοι.

Με τον όρο «κοινό» νοούνται φυσικά και νομικά πρόσωπα, είτε αυτά έχουν την κατοικία τους ή την επίσημη έδρα τους σε κράτος μέλος είτε όχι.

Άρθρο 3 **Υλικό πεδίο εφαρμογής**

Ο παρών κώδικας περιέχει τις γενικές αρχές καλής υπηρεσιακής συμπεριφοράς, οι οποίες εφαρμόζονται σε όλες τις σχέσεις των υπαλλήλων του Κέντρου με το κοινό, εκτός εάν αυτές διέπονται από ειδικές διατάξεις.

Οι αρχές που παρατίθενται στον παρόντα κώδικα δεν εφαρμόζονται στις σχέσεις του Κέντρου με τους υπαλλήλους του. Οι εν λόγω σχέσεις διέπονται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Άρθρο 4 **Νομιμότητα**

Ο υπάλληλος ενεργεί σύμφωνα με το δίκαιο και εφαρμόζει τους κανόνες και τις διαδικασίες που ορίζει η κοινοτική νομοθεσία. Ιδιαίτερα, ο υπάλληλος του Κέντρου μεριμνά προκειμένου οι αποφάσεις που επηρεάζουν δικαιώματα ή συμφέροντα ατόμων να έχουν νομική βάση και σύννομο περιεχόμενο.

Άρθρο 5 **Απουσία διακρίσεων**

Κατά τη διεκπεραίωση αιτημάτων του κοινού και κατά τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος εξασφαλίζει την τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Οι ανήκοντες στο κοινό που ευρίσκονται στην ίδια κατάσταση τυγχάνουν παρόμοιας μεταχείρισης.

Εάν υπάρξει τυχόν διαφορά στη μεταχείριση, ο υπάλληλος του Κέντρου εξασφαλίζει ότι αυτή δικαιολογείται από τα αντικειμενικά χαρακτηριστικά της συγκεκριμένης υπόθεσης.

Ο υπάλληλος του Κέντρου αποφεύγει ιδίως οποιαδήποτε αδικαιολόγητη διάκριση μεταξύ των προσώπων που ανήκουν στο κοινό, η οποία βασίζεται στην εθνικότητα, το φύλο, τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, τη μειονεξία, την ηλικία ή τον γενετήσιο προσανατολισμό.

Άρθρο 6
Αναλογικότητα

Κατά τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος εξασφαλίζει ότι τα μέτρα που λαμβάνονται είναι ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο στόχο. Ο υπάλληλος αποφεύγει ιδίως την περιστολή των δικαιωμάτων των πολιτών ή την επιβολή επιβαρύνσεων σε αυτούς, όταν οι εν λόγω περιορισμοί ή επιβαρύνσεις δεν διέπονται από εύλογη σχέση με τον σκοπό της επιδιωκόμενης ενέργειας.

Κατά τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος οφείλει να επιτυγχάνει θεμιτή ισορροπία μεταξύ των συμφερόντων των ιδιωτών και του γενικού δημόσιου συμφέροντος.

Άρθρο 7
Απουσία κατάχρησης εξουσίας

Οι εξουσίες ασκούνται αποκλειστικά για τους σκοπούς για τους οποίους παρέχονται από τις σχετικές διατάξεις. Ο υπάλληλος του Κέντρου αποφεύγει ιδίως να χρησιμοποιεί τις εν λόγω εξουσίες για σκοπούς οι οποίοι δεν έχουν νομική βάση ή δεν υπαγορεύονται από κανένα δημόσιο συμφέρον.

Άρθρο 8
Αμεροληψία και ανεξαρτησία

Ο υπάλληλος του Κέντρου είναι αμερόληπτος και ανεξάρτητος. Ο υπάλληλος απέχει από αυθαίρετες ενέργειες που επηρεάζουν δυσμενώς πρόσωπα ανήκοντα στο κοινό, καθώς και από οποιαδήποτε διακριτική μεταχείριση για οποιονδήποτε λόγο.

Ο υπάλληλος του Κέντρου δεν λαμβάνει υπόψη κανενός είδους εξωτερική επιρροή, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών επιρροών, ούτε άγεται από προσωπικά συμφέροντα.

Ο υπάλληλος απέχει από τη λήψη απόφασης για θέμα που αφορά ίδια συμφέροντα ή εκείνα της οικογένειάς του, των συγγενών, φίλων και γνωστών του.

Άρθρο 9
Αντικειμενικότητα

Κατά τη λήψη αποφάσεων, ο υπάλληλος λαμβάνει υπόψη τους ουσιαστικούς παράγοντες και τούς σταθμίζει κατάλληλα στην απόφασή του, αποκλείοντας παράλληλα από την εξέτασή του οποιοδήποτε άσχετο στοιχείο.

Άρθρο 10
Θεμιτές προσδοκίες και συνέπεια

Ο υπάλληλος του Κέντρου είναι συνεπής όσον αφορά την υπηρεσιακή συμπεριφορά του καθώς και τις διοικητικές ενέργειες του Κέντρου. Ο υπάλληλος τηρεί τις συνήθεις διοικητικές διαδικασίες του Κέντρου, εκτός εάν υπάρχουν βάσιμοι λόγοι απόκλισης από τις διαδικασίες αυτές σε μεμονωμένες περιπτώσεις.

Ο υπάλληλος σέβεται τις θεμιτές και εύλογες προσδοκίες τις οποίες τρέφουν τα πρόσωπα που ανήκουν στο κοινό με βάση το πώς έχει ενεργήσει το Κέντρο κατά το παρελθόν.

Άρθρο 11
Δικαιοσύνη

Ο υπάλληλος του Κέντρου ενεργεί δίκαια και λογικά.

Άρθρο 12 **Ευγένεια**

Ο υπάλληλος του Κέντρου οφείλει να είναι ευσυνειδητός, ευπρεπής, ευγενής και προσιτός στις σχέσεις με το κοινό. Όταν απαντά σε επιστολές, τηλεφωνήματα ή ηλεκτρονικά μηνύματα, προσπαθεί, στο μέτρο του δυνατού, να προσφέρει βοήθεια και να απαντά στα ερωτήματα που τίθενται.

Εάν ο υπάλληλος δεν είναι υπεύθυνος για το συγκεκριμένο θέμα, παραπέμπει τον πολίτη στον αρμόδιο υπάλληλο.

Εάν διαπραχθεί σφάλμα το οποίο επηρεάζει αρνητικά τα δικαιώματα ή τα συμφέροντα προσώπου ανήκοντος στο κοινό, ο υπάλληλος ζητά συγγνώμη για αυτό.

Άρθρο 13 **Απάντηση σε επιστολές στη γλώσσα του πολίτη**

Ο υπάλληλος του Κέντρου μεριμνά ώστε κάθε πολίτης της Ένωσης ή κάθε πρόσωπο ανήκον στο κοινό που απευθύνεται γραπτώς στο Κέντρο σε μία από τις γλώσσες της Συνθήκης να λαμβάνει απάντηση στην ίδια γλώσσα.

Άρθρο 14 **Απόδειξη παραλαβής και αναφορά του αρμοδίου υπαλλήλου**

Για κάθε επιστολή ή παράπονο προς το Κέντρο εκδίδεται απόδειξη παραλαβής εντός δύο εβδομάδων, εκτός εάν εντός της περιόδου αυτής είναι δυνατόν να αποσταλεί ουσιαστική απάντηση.

Η απάντηση ή η απόδειξη παραλαβής αναφέρει το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό τηλεφώνου του υπαλλήλου ο οποίος ασχολείται με το θέμα, καθώς και την υπηρεσία στην οποία ανήκει.

Δεν απαιτείται να σταλεί απόδειξη παραλαβής ή απάντηση σε επιστολές ή παράπονα που κρίνονται καταχρηστικά λόγω του υπέρμετρου αριθμού τους ή εξαιτίας του επαναληπτικού ή άσκοπου χαρακτήρα τους.

Άρθρο 15 **Υποχρέωση διαβίβασης στην αρμόδια υπηρεσία του Κέντρου**

Εάν επιστολή ή παράπονο προς το Κέντρο αποστέλλεται ή διαβιβάζεται σε υπηρεσία ή τμήμα που δεν έχει αρμοδιότητα να ασχοληθεί με το θέμα, οι υπηρεσίες του μεριμνούν προκειμένου ο φάκελος να διαβιβασθεί χωρίς καθυστέρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Κέντρου.

Η υπηρεσία η οποία έλαβε αρχικά την επιστολή ή το παράπονο ειδοποιεί τον συντάκτη για αυτή τη διαβίβαση, αναφέροντας το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό τηλεφώνου του υπαλλήλου στον οποίο διαβιβάστηκε ο φάκελος.

Άρθρο 16 **Δικαίωμα ακρόασης και έκφρασης άποψης**

Σε περιπτώσεις που αφορούν τα δικαιώματα ή τα συμφέροντα ατόμων, ο υπάλληλος μεριμνά, σε κάθε στάδιο της διαδικασίας για τη λήψη απόφασης, ώστε να γίνονται σεβαστά τα δικαιώματα της υπεράσπισης.

Κάθε πρόσωπο ανήκον στο κοινό έχει το δικαίωμα, σε περιπτώσεις που πρόκειται να ληφθεί απόφαση που θίγει τα δικαιώματα ή τα συμφέροντά του, να υποβάλει γραπτά σχόλια και, εάν παραστεί ανάγκη, να προβαίνει σε προφορικές παρατηρήσεις προτού ληφθεί η απόφαση.

Άρθρο 17

Εύλογη προθεσμία για τη λήψη αποφάσεων

Ο υπάλληλος εξασφαλίζει ότι σε κάθε αίτημα ή παράπονο προς το Κέντρο λαμβάνεται απόφαση εντός εύλογης προθεσμίας, χωρίς καθυστέρηση, και, εν πάση περιπτώσει, όχι αργότερα από δύο μήνες μετά την ημερομηνία παραλαβής. Ο ίδιος κανόνας ισχύει για την απάντηση σε επιστολές προσώπων που ανήκουν στο κοινό.

Εάν αίτημα ή παράπονο προς το Κέντρο δεν είναι δυνατόν να οδηγήσει σε λήψη απόφασης εντός της προαναφερθείσας προθεσμίας, εξαιτίας των πολύπλοκων θεμάτων που εγείρει, ο υπάλληλος ενημερώνει σχετικά τον συντάκτη το συντομότερο δυνατόν. Στην περίπτωση αυτή, η οριστική απάντηση πρέπει να γνωστοποιηθεί στον συντάκτη το ταχύτερο δυνατόν.

Άρθρο 18

Υποχρέωση μνείας των λόγων της απόφασης

Κάθε απόφαση του Κέντρου, η οποία ενδέχεται να επηρεάσει δυσμενώς τα δικαιώματα ή τα συμφέροντα ιδιώτη, πρέπει να αναφέρει τους λόγους στους οποίους βασίζεται με σαφή μνεία των σχετικών περιστατικών και της νομικής βάσης της απόφασης.

Ο υπάλληλος αποφεύγει να λαμβάνει αποφάσεις οι οποίες βασίζονται σε συνοπτικούς ή ασαφείς λόγους ή δεν περιέχουν εξατομικευμένη συλλογιστική.

Εάν δεν είναι δυνατόν, εξαιτίας του μεγάλου αριθμού προσώπων τα οποία αφορούν παρόμοιες αποφάσεις, να γνωστοποιηθούν λεπτομερώς οι λόγοι της απόφασης και, για τον λόγο αυτό, δίδονται τυποποιημένες απαντήσεις, ο υπάλληλος εξασφαλίζει ότι σε μεταγενέστερο χρόνο θα προσφέρει στους πολίτες που το ζητούν ρητά την εξατομικευμένη συλλογιστική.

Άρθρο 19

Αναφορά των δυνατοτήτων άσκησης προσφυγής

Κάθε απόφαση του Κέντρου, η οποία ενδέχεται να επηρεάσει δυσμενώς τα δικαιώματα ή τα συμφέροντα ιδιώτη, περιέχει αναφορά των δυνατοτήτων άσκησης προσφυγής που υπάρχουν για την αμφισβήτηση της απόφασης. Ειδικότερα, αναφέρει τον χαρακτήρα των επανορθωτικών μέτρων, τους φορείς ενώπιον των οποίων μπορούν να ασκηθούν, καθώς και τις προθεσμίες για την άσκησή τους.

Άρθρο 20

Γνωστοποίηση της απόφασης

Ο υπάλληλος εξασφαλίζει ότι οι αποφάσεις που θίγουν τα δικαιώματα ή τα συμφέροντα μεμονωμένων προσώπων γνωστοποιούνται γραπτώς, αμέσως μετά τη λήψη της απόφασης, στα εν λόγω πρόσωπα.

Ο υπάλληλος δεν γνωστοποιεί την απόφαση σε άλλες πηγές μέχρις ότου ενημερωθούν τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα.

Άρθρο 21 **Προστασία δεδομένων**

Ο υπάλληλος ο οποίος επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν πολίτη τηρεί τις αρχές που αναφέρονται στην οδηγία 95/46/ΕΚ για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.

Ο υπάλληλος αποφεύγει ιδίως την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για αθέμιτους σκοπούς ή τη διαβίβαση παρόμοιων δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Άρθρο 22 **Αιτήσεις παροχής πληροφοριών**

Ο υπάλληλος, εφόσον είναι αρμόδιος για το σχετικό θέμα, παρέχει στα πρόσωπα που ανήκουν στο κοινό τις πληροφορίες τις οποίες ζητούν. Ο υπάλληλος μεριμνά ώστε οι διαβιβαζόμενες πληροφορίες να είναι σαφείς και κατανοητές.

Εάν προφορικό αίτημα παροχής πληροφοριών είναι υπερβολικά περίπλοκο ή υπερβολικά εκτεταμένο, ο υπάλληλος συμβουλεύει τον ενδιαφερόμενο να διατυπώσει το αίτημά του γραπτώς.

Εάν, για λόγους απορρήτου, ο υπάλληλος δεν μπορεί να αποκαλύψει τις αιτούμενες πληροφορίες, οφείλει, σύμφωνα με το άρθρο 18 του παρόντος κώδικα, να αναφέρει στον ενδιαφερόμενο τους λόγους για τους οποίους δεν μπορεί να διαβιβάσει τις πληροφορίες.

Όσον αφορά τις αιτήσεις παροχής πληροφοριών για θέματα για τα οποία δεν είναι αρμόδιος, ο υπάλληλος παραπέμπει τον αιτούντα στο αρμόδιο πρόσωπο, αναφέροντας το ονοματεπώνυμο και τον αριθμό τηλεφώνου του. Απαντώντας σε αιτήσεις παροχής πληροφοριών που αφορούν άλλο κοινοτικό, θεσμικό ή λοιπό, όργανο, ο υπάλληλος παραπέμπει τον αιτούντα στο συγκεκριμένο, θεσμικό ή λοιπό, όργανο.

Όπου κρίνεται αναγκαίο, ο υπάλληλος, ανάλογα με το θέμα της αίτησης, παραπέμπει το πρόσωπο που ζητά πληροφορίες στην υπηρεσία του Κέντρου που είναι αρμόδια για την παροχή πληροφοριών στο κοινό.

Άρθρο 23 **Αιτήσεις για δημόσια πρόσβαση σε έγγραφα**

Ο υπάλληλος, ενεργώντας κατόπιν αιτήσεων για πρόσβαση σε έγγραφα του Κέντρου, παρέχει πρόσβαση στα εν λόγω έγγραφα σύμφωνα με τους κανόνες για την πρόσβαση στα έγγραφα του Κέντρου.

Εάν ο υπάλληλος δεν είναι δυνατόν να συμμορφωθεί με προφορικό αίτημα για πρόσβαση σε έγγραφα, ο ενδιαφερόμενος πολίτης καλείται να το διατυπώσει γραπτώς.

Άρθρο 24 **Τήρηση ενδεδειγμένων μητρώων**

Οι υπηρεσίες και τα τμήματα του Κέντρου τηρούν το ενδεδειγμένο πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, το μητρώο των εγγράφων που παραλαμβάνουν και το μητρώο των λαμβανομένων μέτρων.

Άρθρο 25
Πρόσβαση του κοινού στον κώδικα

Το Κέντρο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα προκειμένου να εξασφαλίσει ότι ο παρών κώδικας απολαύει της ευρύτερης δυνατής δημοσιότητας μεταξύ των πολιτών. Ειδικότερα, ο κώδικας θα είναι στη διάθεση όλων στην ηλεκτρονική θέση του Κέντρου στο Διαδίκτυο, ενώ αντίγραφό του θα παρέχεται σε όποιον πολίτη το ζητήσει.

Άρθρο 26
Δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οποιαδήποτε παράλειψη υπαλλήλου να συμμορφωθεί με τις αρχές που αναφέρονται στον παρόντα κώδικα μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο καταγγελίας στον Διαμεσολαβητή της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σύμφωνα με το άρθρο 195 της Συνθήκης για την ίδρυση της Ευρωπαϊκής Κοινότητας και το καθεστώς του Διαμεσολαβητή της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 27
Αναθεώρηση

Δύο έτη μετά την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης, ο διευθυντής θα υποβάλει στον Διαμεσολαβητή της Ευρωπαϊκής Ένωσης έκθεση σχετικά με την εφαρμογή της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 28
Έναρξη ισχύος

Η παρούσα απόφαση θα τεθεί σε ισχύ στις 31 Μαρτίου 2000 και θα δημοσιευθεί στη θέση του Κέντρου στο Διαδίκτυο.

Λουξεμβούργο, 10 Φεβρουαρίου 2000

Για το Κέντρο

Francisco de Vicente
Διευθυντής

