

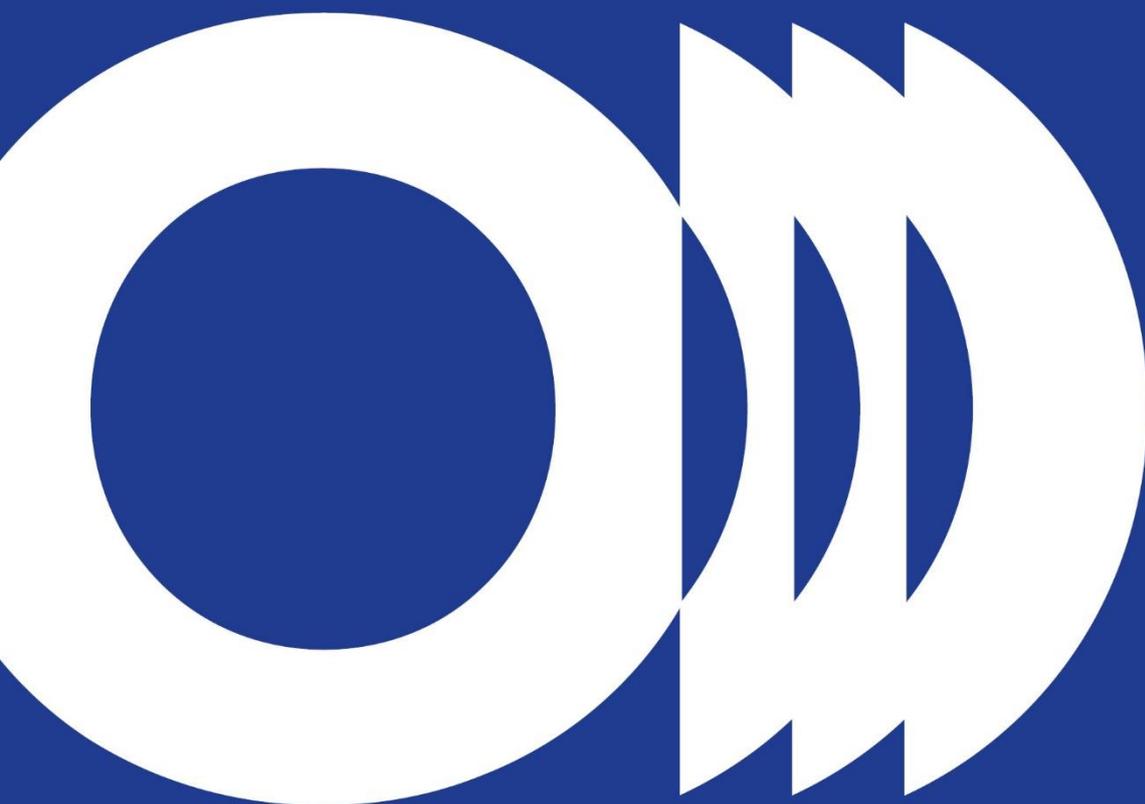
# UER

ET SES ACTIVITÉS EUROVISION ET EURORADIO

# CODE D'ETHIQUE

Applicable au personnel de l'Union  
Européenne de Radio-Télévision

Entrée en vigueur le 25.04.2023



## TABLE OF CONTENTS

1.	Déclaration de principes.....	3
1.1.	Promotion et représentation des médias de service public en Europe.....	3
1.2.	Code de conduite.....	3
1.3.	Objectif du présent Code.....	3
2.	Champ d'application du code d'éthique.....	4
2.1.	UER.....	4
2.2.	Personnel.....	4
3.	Engagement de l'UER envers son personnel.....	4
3.1.	Diversité, Équité et Inclusion.....	4
3.2.	Conditions de travail.....	4
3.3.	Promotion de la formation.....	5
3.4.	Communication et transmission des informations.....	5
4.	Engagement du personnel envers l'UER.....	5
4.1.	Comportement général.....	5
4.2.	Transactions commerciales et probité.....	5
4.3.	Cadeaux et Avantages.....	6
4.4.	Participation à des activités commerciales.....	7
5.	Conflicts d'intérêts.....	7
5.1.	Intégrité.....	7
5.2.	Définition d'un conflit d'intérêts.....	7
5.3.	Liste non exhaustive de situations de conflits d'intérêts réels ou supposés qui ne sont pas autorisées.....	8
5.4.	Personne à informer – Directeur.ice RH ou Directeur.ice général.e.....	8
6.	Déclaration d'intérêts personnels.....	9
6.1.	Déclaration.....	9
6.2.	Conservation.....	9
7.	Protection des informations.....	9
7.1.	Confidentialité.....	9
7.2.	Protection des données / Respect de la vie privée.....	10
7.3.	Relations avec les médias.....	10
8.	Procédure de signalement.....	10
8.1.	Voies de consultation internes.....	10
8.2.	Plateforme de signalement.....	11
8.3.	Président.e.s des Comités d'audit et du personnel.....	11
8.4.	Protection.....	12
9.	Sanctions.....	12
9.1.	Infraction.....	12
9.2.	Allégations de mauvaise foi.....	12
9.3.	Infraction commise par un directeur ou une directrice.....	12
9.4.	Infraction commise par le/la directeur.ice général.e.....	13
10.	Application du présent code.....	13
10.1.	Mise en oeuvre et respect du présent Code.....	13
10.2.	Maintien de la pertinence du présent Code.....	13
10.3.	Rapports aux Comités.....	13

# 1. DÉCLARATION DE PRINCIPES

## 1.1. Promotion et représentation des médias de service public en Europe

L'Union Européenne de Radio-Télévision (UER) est une association régie par le droit suisse, dont les Membres guident les activités.

Elle a pour but de promouvoir les médias de service public (MSP) en Europe et d'aider ses Membres à servir du mieux possible les intérêts du grand public, sur la base de la reconnaissance de valeurs telles que les droits humains, la liberté d'expression, la démocratie, la diversité culturelle, la tolérance et la solidarité.

Le rôle de l'UER consiste par conséquent à rendre les MSP indispensables. Pour ce faire, l'UER met à la disposition de ses Membres des services qui les aident à s'acquitter de leur mission de service public.

En tant que représentante des médias de service public en Europe, l'UER se doit d'incarner les valeurs éthiques les plus élevées, aussi bien en tant qu'organisation que du fait de la conduite intègre de son personnel.

## 1.2. Code de conduite

L'UER est tenue, dans ses relations avec ses Membres, ses employé.e.s, les institutions publiques et ses partenaires commerciaux, d'agir dans un souci constant de transparence, d'efficacité et de neutralité, ainsi qu'en toute légalité. Elle doit en outre être en mesure de répondre aux exigences d'un examen minutieux du public.

Dans l'accomplissement de ses obligations envers ses Membres, l'UER est tenue de respecter ses statuts, mais aussi de faire en sorte que le comportement de ses employé.e.s contribue à la réalisation de ses objectifs. L'UER s'efforce toujours de respecter les normes éthiques et professionnelles les plus élevées, propices à une culture de créativité, d'excellence et d'innovation. Ces normes doivent être préservées et, si possible, renforcées.

Les employé.e.s de l'UER doivent toutes et tous travailler en toute probité et impartialité, ainsi que dans le respect de la diversité. Ils/Elles doivent aussi faire preuve d'équité, de diligence et de bonne foi. Dans toutes leurs activités, le comportement des employé.e.s de l'UER doit non seulement être conforme à la législation en vigueur, mais également aux politiques, règlements et procédures de l'UER, qui reflètent les normes éthiques les plus élevées.

## 1.3. Objectif du présent Code

L'objectif du présent Code est de réaffirmer clairement les normes que l'UER entend voir appliquer par son personnel, ainsi que les normes dont les employé.e.s de l'UER sont en droit d'attendre le respect de la part de l'Union. Le présent Code doit aussi contribuer à promouvoir la réputation de l'UER et à inspirer la confiance (des employé.e.s de l'UER, du public et de ses Membres) à l'égard de la manière dont l'Union mène ses activités.

## 2. CHAMP D'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE

### 2.1. UER

Le présent Code s'applique tant au siège de l'UER à Genève qu'à toutes ses filiales et tous ses bureaux de représentation situés à l'étranger (ci-après « **l'UER** »).

### 2.2. Personnel

Le présent Code s'applique d'égale manière à tous les membres du personnel de l'UER (ci-après « **le personnel** » ou « **les employé.e.s de l'UER** »), que leur contrat soit permanent, temporaire ou à durée déterminée, et donc notamment aux membres de la « **direction de l'UER** » (c.-à-d. les directeurs et directrices ainsi que les employé.e.s assumant des responsabilités managériales, y compris les cadres supérieur.e.s et les responsables hiérarchiques).

## 3. ENGAGEMENT DE L'UER ENVERS SON PERSONNEL

### 3.1. Diversité, Équité et Inclusion

L'UER s'engage à l'égard de la diversité, de l'équité et de l'inclusion (DEI), cet engagement se reflétant dans les politiques qu'elle applique en la matière.

L'UER déploie par conséquent tous les efforts nécessaires pour recruter et fidéliser un personnel diversifié, qui soit le reflet d'une société plurielle. L'Union a également à cœur de créer un cadre de travail véritablement inclusif.

Par conséquent, elle ne tolère aucune forme de discrimination ou d'exclusion en ce qui concerne notamment le genre, la nationalité, l'origine sociale, raciale ou ethnique, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

### 3.2. Conditions de travail

L'UER attache une grande importance à la contribution de tou.te.s ses employé.e.s et elle s'efforce de recruter des personnes représentant des communautés diverses, à tous les niveaux de l'organisation.

Dans cette optique et pour s'assurer le plus longtemps possible le dévouement de son personnel, l'UER s'efforcera en tout temps de créer une atmosphère de travail inclusive, agréable, stimulante et gratifiante, dans un cadre sûr, plaisant et non discriminatoire,

favorisant une communication ouverte et l'égalité en matière d'accès et d'opportunités, dans toute l'organisation.

### 3.3. Promotion de la formation

L'UER encourage la formation et le perfectionnement de son personnel, qu'elle considère comme des moyens efficaces pour valoriser ses employé.e.s. L'Union a également à cœur de garantir l'égalité des chances à ses employé.e.s pour les aider à progresser, dans le cadre du travail accompli pour le compte des Membres.

### 3.4. Communication et transmission des informations

Les personnes occupant des postes à responsabilités communiqueront de manière efficace avec leurs équipes et leur transmettront les informations en leur possession d'une manière équilibrée, équitable et transparente.

## 4. ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENVERS L'UER

### 4.1. Comportement général

Les relations entre les employé.e.s de l'UER, quel que soit leur échelon, seront fondées sur la confiance et le respect mutuel et exemptes de favoritisme.

Outre les valeurs de l'UER qui sont définies en accord avec les membres du personnel et qui doivent se refléter dans leur comportement, lesdits membres du personnel sont tenus de respecter un certain nombre de critères éthiques fondamentaux, à savoir l'honnêteté, la compétence, la loyauté (c.-à-d. faire passer l'intérêt de l'organisation avant tout intérêt personnel ou collectif), l'indépendance et l'impartialité. Les membres du personnel doivent également veiller à préserver la réputation de l'UER.

Les membres du personnel de l'UER sont également tenus de respecter le fond et la forme de toutes les lois et réglementations applicables. En cas de doute quant à la légalité d'une action ou disposition prise par des membres du personnel de l'UER dans l'exercice de leurs fonctions, la question doit être portée à l'attention du département des Affaires juridiques de l'UER.

### 4.2. Transactions commerciales et probité

Les membres du personnel de l'UER doivent s'assurer que toutes les transactions commerciales sont prises en compte et consignées de manière adéquate dans les systèmes financiers de l'UER.

Les membres du personnel de l'UER qui prennent part à des activités d'achat pour le compte de l'Union respecteront ses politiques en la matière et s'assureront notamment :

- que la procédure de sélection des fournisseurs se déroule dans des conditions de transparence et d'équité. Ils doivent également veiller à l'intégrité des transactions commerciales qui en découlent. Les transactions conclues avec des tiers doivent être réalisées en toute impartialité ;
- que les décisions en matière d'achat reposent sur des critères tels que le prix, la qualité, la livraison, le service et la réputation du fournisseur ;
- et que les décisions prises sont objectivement justifiables et conformes aux normes professionnelles les plus élevées.

### 4.3. Cadeaux et Avantages

**Par principe**, les employé.e.s de l'UER ne doivent jamais offrir, solliciter ou accepter, de la part d'organisations tierces ou de particuliers avec lesquels l'UER est, ou pourrait être, en relations d'affaires, des avantages personnels ou des cadeaux, y compris des marques d'hospitalité ou des avantages de représentation (ci-après « **les Cadeaux et Avantages** »), qui pourraient compromettre leurs fonctions ou nuire à la réputation de l'UER elle-même.

#### Acceptation de Cadeaux et d'Avantages

Les employé.e.s de l'UER peuvent accepter des Cadeaux et Avantages dans le cadre normal de leurs fonctions pour autant que ces Cadeaux et Avantages n'aient pas été sollicités. Ils.Elles n'accepteront en aucun cas plus d'un Cadeau ou Avantage par an de la même source. Lorsqu'ils.elles reçoivent un tel Cadeau ou Avantage, les employé.e.s doivent en informer leur directeur.trice ou responsable hiérarchique. La valeur maximale de tels Cadeaux ou Avantages acceptés par les employé.e.s de l'UER ne peut excéder 200 CHF.

S'il s'avère impossible de refuser un Cadeau ou Avantage d'une valeur objectivement supérieure à ce montant sans insulter gravement la personne qui l'offre, le.la bénéficiaire doit en informer son.sa directeur.trice ou son.sa responsable hiérarchique. Il.Elle doit ensuite remettre le cadeau au service des Ressources humaines. Le Comité de direction de l'UER déterminera ensuite ce qu'il convient d'en faire. Si la valeur d'un Cadeau reçu n'est pas connue, mais pourrait excéder la valeur maximale susmentionnée, le.la directeur.trice ou responsable hiérarchique concerné.e doit être consulté.e. En cas de doute, ledit.ladite directeur.trice ou responsable hiérarchique en référera au Comité de direction de l'UER.

Un document contenant la liste des points à vérifier avant d'accepter un Cadeau ou Avantage est joint en annexe au présent Code.

#### Remise de Cadeaux et d'Avantages

En aucun cas il ne sera possible d'offrir à des organisations tierces ou des particuliers des Cadeaux ou Avantages sans l'accord préalable du.de la directeur.trice concerné.e, qui se prononcera sur la base des législations et réglementations locales. La remise d'un Cadeau ou Avantage excédant 200 CHF par personne ou offert à la même personne plus d'une fois par an nécessite l'accord préalable du directeur général ou de la directrice générale.

De même, la valeur d'invitations à des manifestations parrainées en tout ou partie par l'UER, ou auxquelles l'UER participe en qualité de prestataire de services commerciaux, ne devra pas excéder 200 CHF. Toute exception à cette règle nécessite l'accord préalable du.de la directeur.trice général.e.

En aucun cas il ne sera possible d'offrir à des organisations tierces ou des particuliers des Cadeaux ou Avantages qui pourraient être perçus comme une tentative d'obtenir un avantage commercial.

Un document contenant la liste des points à vérifier avant d'offrir un Cadeau ou Avantage est joint en annexe au présent Code.

#### 4.4. Participation à des activités commerciales

Les employé.e.s de l'UER peuvent participer à des activités personnelles et publiques en dehors des fonctions qu'ils.elles assument à l'UER, mais uniquement aux conditions suivantes :

- ils.elles doivent obtenir l'accord préalable écrit de l'UER avant d'accepter ou d'entreprendre toute activité rémunérée extérieure à l'UER ;
- lorsqu'ils.elles entreprennent de telles activités, les employé.e.s de l'UER ne sont pas autorisé.e.s à faire état, directement ou indirectement, de leur lien avec l'UER sans l'accord préalable écrit de cette dernière.

Les employé.e.s de l'UER ne peuvent en aucun cas :

- entretenir des liens avec un organisme de radiodiffusion et/ou une société de production, ou avec un quelconque fournisseur de services en rapport avec les médias dont les activités seraient comparables à celles de l'UER ;
- participer à des activités extérieures ou avoir des intérêts commerciaux ou financiers susceptibles d'entrer en concurrence avec l'UER ou qui pourraient être considérés comme créant un conflit d'intérêts avec leurs conditions générales d'emploi.

## 5. CONFLICTS D'INTÉRÊTS

### 5.1. Intégrité

Les employé.e.s de l'UER sont tenu.e.s d'éviter tout conflit d'intérêts, ce qui signifie qu'ils .elles doivent assumer leurs fonctions avec objectivité et impartialité, en travaillant au mieux de leurs capacités et en évitant les situations dans lesquelles leurs intérêts personnels pourraient entrer en conflit, ou sembler entrer en conflit, avec ceux de l'Union. Les employé.e.s de l'UER appelé.e.s à conclure des transactions avec des fournisseurs tiers (achats), en particulier, doivent accorder une attention privilégiée à ce point.

### 5.2. Définition d'un conflit d'intérêts

Il existe un « conflit d'intérêts » dans les situations où des *employé.e.s de l'UER accordent la priorité à leurs intérêts privés et/ou personnels* ou à ceux de leurs proches, ou lorsque leurs actes sont susceptibles de porter atteinte aux intérêts de l'UER (même dans les cas où lesdit.e.s employé.e.s ne font pas ou ne cherchent pas à faire véritablement la promotion de leurs intérêts privés et/ou personnels ou de ceux de tiers).

### 5.3. Liste non exhaustive de situations de conflits d'intérêts réels ou supposés qui ne sont pas autorisées

- Un.e employé.e de l'UER qui détient des intérêts financiers ou personnels dans une entreprise avec laquelle l'UER est en affaires et qui pourrait être considéré.e comme apte à influencer sur les décisions commerciales concernées.
- Les activités pour lesquelles des employé.e.s sont rémunéré.e.s personnellement par une source ou un tiers extérieur et qui impliquent, ou pourraient raisonnablement être perçues comme impliquant le nom de l'UER, ses installations, ses équipements ou son personnel.
- Un.e employé.e de l'UER ayant, en dehors de l'Union, des engagements, rémunérés ou non, qui se traduisent par des absences fréquentes ou prolongées.
- Un.e employé.e de l'UER qui accepte des cadeaux de valeur, des prêts ou des faveurs de personnes ou d'associé.e.s qui pourraient raisonnablement être considéré.e.s comme tirant avantage de telles transactions.
- Un.e employé.e de l'UER participant à un appel d'offres tout en ayant entretenu ou en entretenant des relations personnelles ou financières étroites avec une personne ou une organisation ayant soumissionné audit appel d'offres.
- Un.e employé.e de l'UER qui entretient des relations personnelles, familiales ou financières non déclarées avec un.e employé.e, un.e consultant.e ou un fournisseur actuel ou potentiel.
- Un.e employé.e de l'UER qui a un intérêt personnel contraire aux intérêts de l'UER.
- Dans le contexte de transactions impliquant l'UER, un intérêt financier, de quelque nature qu'il soit, suffisamment important, compte tenu des circonstances, pour biaiser, ou pouvoir être raisonnablement perçu comme biaisant la perception d'une personne ou d'un.e proche intéressé.e.
- Il peut y avoir conflit d'intérêts dès lors qu'un.e employé.e de l'UER (ou un membre de sa famille) tire des avantages personnels indus des fonctions qu'il.elle occupe au sein de l'Union.

### 5.4. Personne à informer – Directeur.rice RH ou Directeur.rice général.e

Tout.e employé.e de l'UER qui s'interrogerait sur l'éventualité d'un conflit d'intérêts en rapport avec une activité ou des circonstances particulières devra passer par les voies de consultation internes décrites au point 8 ci-dessous (« Procédures de signalement »). La partie à laquelle est signalé le conflit d'intérêts potentiel devra en informer le directeur ou la directrice des Ressources humaines (ci-après « **le.la directeur.rice RH** ») ou, si ledit directeur ou ladite directrice des Ressources humaines est concerné.e, le directeur général ou la directrice générale de l'Union.

Après avoir consulté le.la directeur.trice et l'employé.e concerné.e.s, le.la directeur.trice général.e devra déterminer si ce conflit d'intérêts existe bel et bien ou s'il pourrait raisonnablement être considéré comme existant.

Si un tel conflit d'intérêts existe, le.la directeur.trice général.e devra prendre les mesures qui s'imposent pour y mettre fin ou statuer sur la façon de procéder. Si le conflit d'intérêts concerne le.la directeur.trice général.e, le.la directeur.trice RH en réfèrera au Comité du personnel et/ou au.à la président.e de l'UER.

## **6. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PERSONNELS**

### **6.1. Déclaration**

Les employé.e.s de l'UER sont tenu.e.s de signer une « Déclaration d'intérêts personnels » stipulant si eux.elles-mêmes, un membre de leur famille ou l'un.e de leurs proches assument des fonctions de direction ou détiennent des participations ou autres intérêts financiers susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts.

Ils.Elles devront remplir cette déclaration chaque année et prendre contact avec le.la directeur.trice RH et le.la responsable de l'Audit interne dans les meilleurs délais, à chaque fois que cette déclaration devra être mise à jour.

### **6.2. Conservation**

Les Déclarations d'intérêts personnels sont conservées par le service des Ressources humaines, qui en assure la confidentialité.

## **7. PROTECTION DES INFORMATIONS**

### **7.1. Confidentialité**

Les employé.e.s de l'UER sont tenu.e.s de protéger les informations confidentielles et/ou personnelles appartenant à l'Union, y compris, sans pour autant s'y limiter, les documents relatifs à la gouvernance de l'UER, les informations financières et d'ordre commercial, ainsi que les messages internes.

Les employé.e.s de l'UER doivent faire preuve de la plus grande discrétion en ce qui concerne les activités officielles de l'Union et ne doivent divulguer aucune information confidentielle sans l'autorisation de leur directeur.trice ou, dans le cas des membres du Comité de direction de l'UER, du.de la directeur.trice général.e.

Les employé.e.s de l'UER ne doivent pas utiliser à des fins personnelles des informations qui n'ont pas été rendues publiques et dont ils.elles ont eu connaissance dans le cadre de leurs

fonctions à l'UER. Cette obligation continue à déployer ses effets de façon permanente, même après que l'employé.e a quitté l'UER, sauf disposition contraire prise par cette dernière.

## 7.2. Protection des données / Respect de la vie privée

L'UER met tout en œuvre pour protéger ses systèmes de sécurité de l'information et Media Relations l'ensemble de ses données contre tout accès non autorisé, et pour éviter leur divulgation. Dans cette optique, elle veillera à ce que l'organisation respecte à la lettre la réglementation applicable en matière de protection des données. Les membres du personnel sont donc tenus de se conformer à l'ensemble des principes de protection des données applicables lorsqu'ils traitent des données à caractère personnel dans le cadre de leurs activités. Ils doivent également respecter la politique et la procédure définies par l'UER concernant le respect de la vie privée.

## 7.3. Relations avec les médias

Les employé.e.s sont invité.e.s à consulter la Politique relative aux relations avec les médias pour prendre connaissance de la procédure à suivre dans ce domaine.

De façon générale, aucun.e employé.e de l'UER n'est autorisé.e à communiquer avec les médias sans l'autorisation expresse de son directeur ou de sa directrice.

# 8. PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

## 8.1. Voies de consultation internes

Bien que pouvant varier en fonction de l'enjeu, la procédure de consultation décrite ci-après doit idéalement être suivie par les employé.e.s de l'UER soupçonnant l'existence d'éventuels actes répréhensibles. Si l'affaire concerne :

- **le.la directeur.trice général.e** : les employé.e.s de l'UER doivent consulter le.la président.e de l'Union, le.la président.e du Comité du personnel et/ou le.la président.e du Comité d'audit
- **un.e directeur.trice** : les employé.e.s de l'UER doivent consulter le.la directeur.trice général.e
- **un.e manager** : les employé.e.s de l'UER doivent consulter leur directeur ou directrice ou le.la directeur.trice général.e
- **un membre du personnel sans responsabilités managériales** : les employé.e.s de l'UER doivent consulter leur responsable hiérarchique ou leur directeur.trice

Quelles que soient les circonstances, si l'affaire concerne :

- **des questions liées au personnel** : les employé.e.s de l'UER peuvent s'adresser en tout temps au.à la directeur.trice RH ;

- **une suspicion d'irrégularité financière** : les employé.e.s de l'UER peuvent s'adresser en tout temps au.à la responsable de l'Audit interne ou au.à la CFAO.

Dans les deux cas, le.la directeur.rice RH sera informé.e de la plainte par la personne qui l'a reçue. Il.Elle prendra alors les mesures requises pour régler la question.

De surcroît, les employé.e.s de l'UER peuvent, en toutes circonstances, prendre directement contact avec le.la directeur.rice RH et ensuite, si nécessaire, avec le.la directeur.trice général.e. Le.La directeur.rice RH et/ou le.la directeur.trice général.e devront prendre les mesures requises pour régler la question. Si le.la directeur.rice RH est le.la premier.ère informé.e de l'affaire, il.elle devra en avertir le.la directeur.trice général.e ou le.la président.e de l'UER.

## 8.2. Plateforme de signalement

Les membres du personnel de l'UER sont encouragés à utiliser les voies internes de consultation dans la mesure du possible, ainsi qu'à activer les mécanismes de résolution des plaintes et des conflits (en sollicitant TOM, p. ex.) décrits dans la « Politique relative à la protection de l'intégrité personnelle des employé.e.s », mais ils peuvent aussi, à tout moment, utiliser la plateforme en ligne EQS Integrity Line (accessible sur l'intranet de l'UER ou à l'adresse [EBUIntegrityLine@deloitte.com](mailto:EBUIntegrityLine@deloitte.com)) pour effectuer un signalement. Cette plateforme de signalement doit être utilisée quand les mécanismes internes sont jugés insuffisants pour protéger un.e employé.e, ou lorsque les mécanismes internes de signalement peuvent entraîner un conflit d'intérêts en raison des liens hiérarchiques des employé.e.s concerné.e.s.

Les procédures et les mécanismes à la disposition du personnel, y compris ceux qui sont décrits dans le document intitulé « Politique de l'UER en matière de signalements », sont disponibles sur l'intranet.

## 8.3. Président.e.s des Comités d'audit et du personnel

Dans les cas graves, ou si l'affaire concerne le.la directeur.trice général.e, ou si, après avoir suivi la procédure interne de consultation les employé.e.s de l'UER n'ont reçu aucune réponse satisfaisante ou pas de réponse du tout, ils.elles peuvent transmettre la question par écrit, via la plateforme de signalement décrite ci-dessus :

- **au.à la président.e du Comité d'audit**, en cas de **suspicion de fraude ou autre irrégularité financière** ;
- **au.à la président.e du Comité du personnel**, en cas de **suspicion d'irrégularité autre que financière**.

Dès réception d'une telle notification, le.la président.e du Comité concerné en informera, à titre confidentiel, le.la directeur.trice général.e et le.la responsable de l'Audit interne.

Si l'allégation concerne le comportement du.de la directeur.trice général.e, le.la président.e du Comité concerné en informera, dans un premier temps et à titre confidentiel, le.la président.e de l'UER ou, en son absence, le.la vice-président.e, ainsi que le.la responsable de l'Audit interne.

Les employé.e.s de l'UER soumettant de telles allégations à l'un des deux Comités doivent décliner leur identité. Dans les cas dans lesquels, après examen, le.la président.e dudit

Comité estime que cette allégation pourrait être fondée, la personne mise en cause sera avertie et les détails de la ou des allégations lui seront communiqués (à l'exception du nom de l'employé.e de l'UER à l'origine de la plainte, si telle est sa demande). La personne mise en cause aura alors la possibilité de contester ces allégations.

## 8.4. Protection

L'UER ne tolérera aucune menace et aucun acte de représailles contre une personne ayant a) signalé un comportement pouvant raisonnablement être considéré comme violant le présent Code et/ou les politiques RH connexes, ou b) transmis des informations de bonne foi, ou ayant agi en qualité de témoin dans le cadre d'un rapport ou d'une enquête sur le comportement en cause. Tout membre du personnel transmettant en toute bonne foi de telles informations a le droit d'être protégé contre d'éventuelles sanctions ou représailles, et l'Union prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger l'employé.e concerné.e.

# 9. SANCTIONS

## 9.1. Infraction

Toute infraction au présent Code d'éthique constitue une violation des politiques et règlements de l'UER. En ordre général, les sanctions prises en lien avec une telle infraction relèveront de la Politique disciplinaire de l'UER et, le cas échéant, de la législation suisse applicable. Cette règle s'applique à l'ensemble du personnel de l'UER et couvre tout l'éventail des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'au renvoi.

Tout type d'infraction constitue un délit, et tous les cas dans lesquels une infraction a été commise ou est soupçonnée avoir été commise feront l'objet de poursuites dans le cadre de la procédure prévue à cet effet.

## 9.2. Allégations de mauvaise foi

Les allégations relevant de la mauvaise foi et révélant une intention de nuire feront l'objet de mesures disciplinaires (qui, selon la gravité de l'allégation en question, pourront inclure le renvoi). Il est strictement interdit de faire des déclarations malhonnêtes au sein de l'UER ou à des organisations ou des personnes extérieures à cette dernière. Par « malhonnêtes », on entend intentionnellement imprécises, trompeuses ou relevant de la négligence.

## 9.3. Infraction commise par un directeur ou une directrice

En cas d'infraction commise par un directeur ou une directrice, le.la directeur.rice générale devra statuer sur la sanction à prendre, en concertation, le cas échéant, avec le.la président.e du Comité d'audit et/ou le.la président.e du Comité du personnel.

## 9.4. Infraction commise par le.la directeur.rice général.e

En cas d'infraction commise par le.la directeur.trice général.e, le.la président.e et le.la vice-président.e de l'UER se concerteront avant de prendre, le cas échéant, l'avis des président.e.s du Comité d'audit et du Comité du personnel sur la sanction appropriée. Ils.Elles soumettront ensuite une recommandation au Conseil exécutif.

# 10. APPLICATION DU PRÉSENT CODE

## 10.1. Mise en oeuvre et respect du présent Code

Toute question liée à l'interprétation ou au champ d'application du présent Code doit être communiquée en premier lieu au.à la responsable de l'Audit interne. Toute modification devant être apportée au Code pour le mettre en conformité avec la législation locale doit être transmis par le.la responsable de l'Audit interne au département des Affaires juridiques.

En tant que garant.e des valeurs éthiques des Services permanents décrites dans le présent Code, le.la directeur.trice général.e est tenu.e, au niveau managérial, de veiller au respect des codes de conduite s'appliquant aux mécanismes de contrôle financier, à la conduite à tenir dans les affaires, aux ressources humaines et aux normes de comportement personnel, en particulier le présent Code d'éthique.

Le Comité d'audit et le Comité du personnel partagent la responsabilité du contrôle de la mise en œuvre et du respect du présent Code. Les président.e.s de ces Comités présenteront régulièrement au Conseil exécutif des rapports conjoints décrivant le fonctionnement général du Code, tout cas d'infraction à ce dernier ayant été signalé, ainsi que toute mesure prise en conséquence.

## 10.2. Maintien de la pertinence du présent Code

Le présent Code sera passé en revue à intervalles réguliers, afin de s'assurer qu'il reste conforme à la législation applicable et aux bonnes pratiques en matière de gouvernement d'entreprise. Dans cette optique, les Comité d'audit et du personnel, agissant conjointement, pourront recommander d'apporter d'autres amendements ou modifications au présent Code, sous réserve de l'approbation du Conseil exécutif. Reports to the Committees

## 10.3. Rapports aux Comités

Les Comités d'audit et du personnel recevront tous les six mois un rapport répertoriant les éventuels dépôts de plaintes ou conflits d'intérêts relevant du Code d'éthique, et décrivant les mesures prises en conséquence. Pour des raisons pratiques, si aucune plainte ou conflit notable relevant dudit Code d'éthique n'est à signaler, ces rapports seront présentés directement au Conseil exécutif, afin qu'il puisse en prendre connaissance.

## CONTRÔLE DU DOCUMENT

Auteurs	Eric Campbell, Angela Alves
Propriétaire du document	Secretary of Governing Bodies, Internal Audit Manager
Sujet	Code d'éthique
Fréquence de la revue	Si changements majeurs

## Acceptation de Cadeaux et d'Avantages – Liste des points à vérifier

### Principes :

- L'UER ne tolère aucune forme de corruption.
- Nous n'acceptons aucun type d'avantage de la part de tiers, que ce soit à titre personnel ou au bénéfice d'autres tiers (proches ou autres employés de l'UER, p.ex.)

### Règles relatives à l'acceptation de Cadeaux et d'Avantages

En principe, les attentions habituelles accordées aux Collaborateurs de l'UER qui participent à des séances de travail dans les locaux de Membres de l'Union ou d'autres organisations avec lesquelles cette dernière entretient ou prévoit d'entretenir des relations commerciales (rafraîchissements, stylos, repas au restaurant d'entreprise, p.ex.), ainsi que les articles promotionnels minimes (stylos, bloc-notes, casquettes, tee-shirts, etc.), peuvent être acceptés sans hésitation.

Tout autre Cadeau ou Avantage (invitation à un dîner ou un apéritif, bouteilles de vin, boîtes de chocolats, etc.) peut être accepté uniquement si le bénéficiaire de ce Cadeau ou Avantage est en mesure de répondre "NON" à toutes les questions suivantes :

	Question	Yes	No
1	La valeur du Cadeau/de l'Avantage excède-t-elle 200 CHF ?		
2	Ai-je déjà reçu un Cadeau/Avantage de la même personne/entreprise/organisation cette année ?		
3	Le Cadeau/L'Avantage en question traduit-il un objectif autre que le maintien de bonnes relations ?		
4	Ma capacité à prendre des décisions objectives et correctes est-elle compromise ? Ai-je le sentiment que cette situation reflète un manque d'éthique de ma part ?		
5	Le Cadeau/L'Avantage en question a-t-il été offert à un moment délicat dans nos relations commerciales ?		
6	Le Cadeau/L'Avantage en question consiste-t-il partiellement en des dépenses (voyage, hébergement) ou de l'argent en espèces (hormis les pourboires habituels) ?		

**N. B. :** les cadeaux non autorisés doivent être rendus à la personne/l'entreprise/l'organisation concernée. Si cela s'avère impossible, le cadeau sera remis au Service des ressources humaines, avec l'accord du supérieur hiérarchique direct de la personne concernée. Le Comité de direction de l'UER déterminera ensuite ce qu'il convient d'en faire.

## Remise de Cadeaux et d'Avantages – Liste des points à vérifier

### Principes :

- L'UER ne tolère aucune forme de corruption.
- Nous n'acceptons aucun type d'avantage de la part de tiers, que ce soit à titre personnel ou au bénéfice d'autres tiers (proches ou autres employés de l'UER, p.ex.)

### Règles relatives à la remise de Cadeaux et d'Avantages

En principe, les attentions habituelles accordées pendant des séances de travail organisées dans les locaux de l'UER aux représentants de Membres de l'Union ou d'autres organisations avec lesquelles cette dernière entretient ou prévoit d'entretenir des relations commerciales (rafraîchissements, stylos, repas au restaurant d'entreprise, p.ex.), ainsi que les articles promotionnels minimes (stylos, bloc-notes, casquettes, tee-shirts, etc.), peuvent être offerts sans hésitation.

Tout autre Cadeau ou Avantage (invitation à un dîner ou un apéritif, bouteilles de vin, boîtes de chocolats, etc.) peut être remis uniquement si la personne offrant ce Cadeau ou cet Avantage est en mesure de répondre "NON" à toutes les questions suivantes :

	Question	Yes	No
1	La valeur du Cadeau/de l'Avantage excède-t-elle 200 CHF ? (y compris dans le cas d'une invitation à une manifestation parrainée en tout ou partie par l'UER, ou à laquelle l'UER participe en qualité de prestataire de services commerciaux)		
2	Le bénéficiaire a-t-il déjà reçu un Cadeau/Avantage de la part de l'UER cette année ?		
3	Le Cadeau/L'Avantage en question traduit-t-il un objectif autre que le maintien de bonnes relations ?		
4	La capacité du bénéficiaire à prendre des décisions objectives et correctes est-elle compromise ? Risque-t-il d'avoir le sentiment que le sentiment que cette situation reflète un manque d'éthique ? La manière dont la remise d'un tel Cadeau/Avantage peut être perçue par d'autres tiers (représentants de Membres de l'UER, professionnels des médias, collègues, p.ex.) a-t-elle été prise en compte ?		
5	Le Cadeau/L'Avantage en question a-t-il été offert à un moment délicat dans nos relations commerciales ?		
6	Le Cadeau/L'Avantage en question consiste-t-il partiellement en des dépenses (voyage, hébergement) ou de l'argent en espèces (hormis les pourboires habituels) ?		

**N.B.** : des exceptions sont autorisées uniquement avec le consentement du Directeur général.