

CODE D'ÉTHIQUE

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

24.05.2017

1. Déclaration de principes

| | |
|---|---|
| Promotion et représentation des médias de service public en Europe | <p>L'UER est une association régie par le droit suisse, dont les Membres guident les activités. Elle a pour but de promouvoir et développer des objectifs d'intérêt général, fondés sur des valeurs telles que les droits de l'Homme, la liberté d'expression, la démocratie, la diversité culturelle, la tolérance et la solidarité, mais aussi de soutenir ses Membres à servir du mieux possible les intérêts du grand public.</p> <p>Le rôle de l'UER consiste par conséquent à rendre les médias de service public 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.</p> <p>En sa qualité de représentante des médias de service public en Europe, l'UER se doit d'incarner les valeurs éthiques les plus strictes, aussi bien en tant qu'organisation que du fait de la conduite intègre de son personnel.</p> |
| Code de conduite | <p>L'UER est tenue, dans ses relations avec ses Membres, ses Collaborateurs, 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.</p> <p>Dans l'accomplissement de ses obligations envers ses Membres, l'UER est tenue de respecter ses statuts, mais aussi de faire en sorte que la conduite de ses Collaborateurs 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 d'excellence. Ces normes doivent être préservées et, si possible, améliorées.</p> <p>Les Collaborateurs de l'UER doivent tous, quelles que soient leur nationalité ou leurs préférences personnelles, travailler en toute probité et impartialité, ainsi que dans le respect de la diversité. Ils doivent aussi faire preuve d'équité, de diligence et de bonne foi. Dans toutes leurs activités, la conduite des Collaborateurs de l'UER doit non seulement être conforme à la législation en vigueur, mais également aux politiques, règlements et procédures de l'UER, lesquelles reflètent les normes éthiques les plus élevées.</p> |
| Objectif du code | <p>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 Collaborateurs 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 renforcer la confiance (des Collaborateurs de l'UER, du public et de ses Membres) à l'égard de la manière dont l'Union mène ses activités.</p> |

2. Champ d'application du Code d'éthique

| | |
|------------------|--|
| 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 désignés "l'UER"). |
| Personnel | Le présent Code s'applique d'égale manière à tous les Collaborateurs de l'UER, que leur contrat soit permanent ou à durée déterminée, y compris les membres de la " Direction de l'UER " (c.-à-d. les membres du Comité de direction de l'UER, ainsi que les Collaborateurs ayant des responsabilités managériales, y compris les cadres supérieurs et les supérieurs hiérarchiques (ci-après désignés " Personnel " ou " Collaborateurs de l'UER "). |

3. Engagement de l'UER envers son Personnel

| | |
|---|--|
| Conditions de travail | L'UER apprécie à sa juste valeur la contribution de tous ses Collaborateurs. De ce fait 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 agréable, stimulante et gratifiante, dans un cadre sûr et plaisant, propice à une communication ouverte. |
| Promotion de la formation | L'UER s'efforcera également d'encourager concrètement la formation et le perfectionnement de son Personnel. |
| Communication et transmission des informations | Les personnes occupant des postes à responsabilités communiqueront de manière efficace avec leurs subordonnés et leur transmettront les informations qu'elles détiennent. Lorsqu'une décision est prise, il convient de prendre en considération toutes les informations et tous les faits pertinents. |

4. Engagement du Personnel envers l'UER

| | |
|--|--|
| <p>Comportement général</p> | <p>Les relations entre les Collaborateurs de l'UER, quel que soit leur échelon, seront fondées sur la confiance et le respect mutuel et exemptes de favoritisme.</p> <p>Outre les valeurs de l'UER qui doivent se refléter dans le comportement du Personnel (voir ci-après), les Collaborateurs de l'UER doivent respecter un certain nombre de critères éthiques fondamentaux, à savoir la compétence, la loyauté (c.-à-d. le fait de faire passer l'intérêt de l'UER avant tout intérêt personnel, national ou autre), l'indépendance et l'impartialité.</p> <p>Les Collaborateurs de l'UER doivent s'acquitter de leurs fonctions avec compétence, agir avec respect, loyauté et honnêteté et veiller à ne jamais entacher la réputation de l'UER.</p> <p>Dans l'exercice de leurs fonctions, les Collaborateurs de l'UER doivent respecter les valeurs de cette dernière.</p> |
| <p>Respect & Reconnaissance</p> | <p>Ils se doivent le respect mutuel et la reconnaissance de leur diversité. Ils formuleront des commentaires opportuns en temps voulu et reconnaîtront la contribution et les réalisations de leurs collègues.</p> |
| <p>Service & Solution</p> | <p>Les Collaborateurs de l'UER ont à cœur d'identifier et de fournir les services et solutions les mieux adaptés aux attentes des Membres et clients de l'Union.</p> |
| <p>Esprit d'équipe & Performance</p> | <p>Les Collaborateurs forment une UER, au sein de laquelle ils unissent leurs forces pour atteindre des objectifs communs. Soucieux d'atteindre l'excellence à tous les niveaux de leurs activités, les Collaborateurs de l'UER partagent leurs connaissances et bonnes pratiques.</p> |
| <p>Créativité & Innovation</p> | <p>Ils s'efforcent constamment d'améliorer leurs méthodes de travail et mettent tout en œuvre pour concrétiser les idées innovantes qu'ils auront identifiées.</p> |
| <p>Responsabilité & Compétence</p> | <p>Ils rendent compte de leurs agissements et de leur comportement. Ils accomplissent les tâches qui leur sont dévolues dans les délais impartis et font connaître en toute transparence les initiatives et décisions qu'ils peuvent être amenés à prendre.</p> <p>Les Collaborateurs 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 Collaborateurs de l'UER dans l'exercice de leurs fonctions, la question doit être portée à l'attention du Département juridique de l'UER.</p> |
| <p>Transactions commerciales et probité</p> | <p>Les Collaborateurs 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.</p> <p>Les Collaborateurs de l'UER qui prennent part à des activités d'achat pour le compte de l'Union doivent s'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Toutes les transactions conclues avec des tiers doivent être réalisées aux conditions du marché ; • que les décisions 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. Engagement du Personnel envers l'UER (SUITE)

Par principe, les Collaborateurs 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 désignés "**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 Collaborateurs 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 n'accepteront en aucun cas plus d'un Cadeau ou Avantage par an de la même source. Lorsqu'ils reçoivent un tel Cadeau ou Avantage, les Collaborateurs doivent en informer leur directeur ou supérieur hiérarchique. La valeur maximale de tels Cadeaux ou Avantages acceptés par les Collaborateurs 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 bénéficiaire doit en informer son directeur ou son supérieur hiérarchique. Il 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 directeur ou supérieur hiérarchique concerné doit être consulté. En cas de doute, ledit directeur ou supérieur 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 disponible sur l'intranet.

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 le consentement préalable du directeur concerné, qui se prononcera sur la base des législations et réglementations en vigueur au niveau local. 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 le consentement préalable du Directeur général.

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 le consentement préalable du Directeur général.

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 disponible sur l'intranet.

Cadeaux et Avantages

Participation à des activités commerciales

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

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

Les Collaborateurs 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 ;
- être impliqués dans 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. Conflits d'intérêts

| | |
|---|---|
| Intégrité | <p>Les Collaborateurs de l'UER sont tenus d'éviter tout conflit d'intérêts, ce qui signifie qu'ils doivent remplir 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'UER. Les Collaborateurs de l'UER appelés à conclure des transactions avec des fournisseurs tiers (achats), en particulier, doivent accorder une attention privilégiée à ce point.</p> |
| Définition d'un conflit d'intérêts | <p>Il existe un "conflit d'intérêts" dans les situations dans lesquelles des <i>Collaborateurs de l'UER accordent la priorité à leurs intérêts privés et/ou personnels</i> ou à ceux de leurs proches ou amis, ou lorsque leurs actes sont susceptibles de porter atteinte aux intérêts de l'UER (même dans les cas où lesdits Collaborateurs ne font pas ou ne cherchent pas à faire activement la promotion de leurs intérêts privés et/ou personnels ou de ceux de tiers).</p> |
| Liste non exhaustive de situations de conflits d'intérêts réels ou supposés qui ne sont pas autorisées | <ul style="list-style-type: none"> • Un Collaborateur 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 comme apte à influencer sur les décisions commerciales concernées. • Les activités pour lesquelles des Collaborateurs sont rémunérés 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 Collaborateur de l'UER ayant, en dehors de l'UER, des engagements, rémunérés ou non, qui se traduisent par des absences fréquentes ou prolongées. • Un Collaborateur de l'UER qui accepte des cadeaux de valeur, des prêts ou des faveurs de personnes ou d'associés qui pourraient raisonnablement être considérés comme tirant avantage de telles transactions. • Un Collaborateur 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 Collaborateur de l'UER qui entretient des relations personnelles, familiales ou financières non déclarées avec un employé, un consultant ou un fournisseur actuel ou potentiel. • Un Collaborateur 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 proche intéressé. • Il peut y avoir conflit d'intérêts dès lors qu'un Collaborateur de l'UER (ou un des membres de sa famille) tire des avantages personnels indus des fonctions qu'il occupe au sein de l'Union. |
| Personne à informer CFAO ou Directeur général | <p>Tout Collaborateur 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 chapitre 8 ci-dessous ("Procédure de signalement"). La partie à laquelle est signalé le conflit d'intérêt potentiel devra en informer le Chief Financial and Administrative Officer ("CFAO") ou, si le CFAO est impliqué, le Directeur général.</p> <p>Ce dernier devra, après avoir consulté le directeur et le Collaborateur concernés, déterminer si ce conflit d'intérêts existe bel et bien ou s'il pourrait raisonnablement être considéré comme existant.</p> <p>Si un tel conflit d'intérêts existe, le Directeur général devra prendre les mesures qui s'imposent pour y mettre fin ou décider de la façon de procéder. Si le conflit d'intérêts concerne le Directeur général, le CFAO en réfèrera au Comité du personnel et/ou au Président de l'UER.</p> |

6. Déclaration d'intérêts personnels

| | |
|---------------------|--|
| Déclaration | <p>L'équipe de direction et les Collaborateurs de l'UER participant à l'attribution de contrats à des tiers seront tenus de signer une "Déclaration d'intérêts personnels" stipulant si eux-mêmes, l'un de leurs parents ou l'un 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.</p> <p>Ils devront remplir une telle déclaration chaque année et prendre contact avec le Responsable des ressources humaines chaque fois qu'elle devra être mise à jour.</p> |
| Conservation | Les déclarations d'intérêts personnels sont conservées par le Responsable des ressources humaines. |

7. Protection des informations

| | |
|----------------------------------|--|
| Confidentialité | <p>Les Collaborateurs de l'UER sont tenus de protéger les informations confidentielles concernant 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 documents internes.</p> <p>Les Collaborateurs 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 ou, dans le cas des membres du Comité de direction de l'UER, du Directeur général.</p> <p>Les Collaborateurs de l'UER ne doivent pas utiliser à des fins personnelles des informations qui n'ont pas été rendues publiques et dont ils ont eu connaissance dans le cadre des fonctions qu'ils occupent à l'UER. Cette obligation continue à déployer ses effets de façon permanente, même après que le Collaborateur a quitté l'UER, sauf disposition contraire prise par cette dernière.</p> |
| Relations avec les médias | <p>Les Collaborateurs sont invités à consulter la Politique relative aux relations avec les médias pour prendre connaissance de la procédure à suivre dans ce domaine.</p> <p>De façon générale, aucun Collaborateur de l'UER n'est habilité à communiquer avec les médias sans l'autorisation expresse du directeur concerné. Le Directeur général et le Président sont autorisés en tout temps à s'adresser aux médias.</p> |

8. Procédure de signalement

| | |
|---------------------------------------|--|
| Voies de consultation internes | <p>Bien que pouvant varier en fonction de l'enjeu, la procédure de consultation décrite ci-après doit idéalement être suivie par les Collaborateurs de l'UER soupçonnant l'existence d'éventuels actes répréhensibles. Si l'affaire concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le Directeur général : les Collaborateurs de l'UER doivent consulter le Comité du personnel ou le Président de l'UER ; • un directeur : les Collaborateurs de l'UER doivent consulter le Directeur général ou le Comité du personnel ; • un manager : les Collaborateurs de l'UER doivent consulter leur directeur ou le Directeur général ; |
|---------------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • un membre du personnel sans responsabilités managériales : les Collaborateurs de l'UER doivent consulter leur supérieur hiérarchique ou leur directeur. <p>Quelles que soient les circonstances, si l'affaire concerne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des questions liées au personnel : les Collaborateurs de l'UER peuvent s'adresser en tout temps au Responsable des ressources humaines ; • une suspicion d'irrégularités financières : les Collaborateurs de l'UER peuvent s'adresser en tout temps au Responsable de l'audit interne ou au CFAO. <p>Dans les deux cas, le CFAO sera informé de la plainte par la personne qui l'a reçue. Il prendra alors les mesures requises pour régler la question.</p> <p>De surcroît, les Collaborateurs de l'UER peuvent, en toutes circonstances, prendre directement contact avec le CFAO voire, le cas échéant, avec le Directeur général. Le CFAO et/ou le Directeur général devront prendre les mesures requises pour régler la question. Si le CFAO est le premier informé de l'affaire, il devra en avertir le Directeur général ou le Président de l'UER.</p> |
| Ombudsman de l'UER | <p>Les Collaborateurs de l'UER peuvent en toutes circonstances se mettre en rapport avec l'Ombudsman de l'UER (ci-après désigné l'"Ombudsman"), mais il leur est recommandé de recourir auparavant aux voies internes de consultation décrites ci-dessus ou d'entamer cette démarche s'ils estiment que ces voies ne sont pas appropriées dans le cas d'espèce.</p> <p>La procédure est décrite dans le document intitulé "Règles relatives à l'ombudsman de l'UER", qui peut être consulté sur l'intranet.</p> |
| Présidents des Comités d'audit et du personnel | <p>Dans les cas graves, ou si l'affaire concerne le Directeur général ou un directeur ou si, après avoir suivi la procédure interne de consultation ou contacté l'Ombudsman, les Collaborateurs de l'UER n'ont reçu aucune réponse satisfaisante ou pas de réponse du tout, ils peuvent transmettre la question par écrit, par le biais de l'adresse de messagerie électronique figurant sur l'intranet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au Président du Comité d'audit (dont le nom figurera sur l'intranet) en cas de suspicion de fraude ou autre irrégularité financière ; • au Président du Comité du personnel (dont le nom figurera sur l'intranet) en cas de suspicion d'irrégularité autre que financière. <p>Dès réception d'une telle notification, le président du comité concerné en informera, à titre confidentiel, le Directeur général et le Responsable de l'audit interne.</p> <p>Si l'allégation concerne le comportement du Directeur général lui-même, le président du comité concerné en informera, dans un premier temps et à titre confidentiel, le Président de l'UER ou, en son absence, le Vice-président, ainsi que le Responsable de l'audit interne.</p> <p>Les Collaborateurs 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 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 du Collaborateur 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.</p> |
| Protection | <p>Tout Collaborateur de l'UER transmettant en toute bonne foi de telles informations a le droit d'être protégé contre d'éventuelles sanctions ou représailles, et l'UER est tenue de prendre toutes les mesures raisonnables pour le protéger d'une éventuelle vengeance.</p> |

9. Sanctions

| | |
|---|---|
| Infraction | <p>Aux fins du présent document, toute infraction au Code d'éthique de l'UER constitue une infraction aux politiques et règlements de l'UER.</p> <p>Tout type d'infraction est un délit, et tous les cas dans lesquels une infraction a été commise ou est censée avoir été commise feront l'objet de poursuites dans le cadre de la procédure prévue à cet effet.</p> |
| Infraction commise par un Collaborateur de l'UER | <p>Si un Collaborateur de l'UER enfreint le présent Code, le Directeur général sera chargé de statuer, le cas échéant en consultation avec le Président du Comité d'audit et/ou le Président du Comité du personnel, sur la sanction à infliger dans le cas d'espèce.</p> <p>En cas d'acte répréhensible avéré dans le contexte de signalements effectués en vertu du point 8 ci-dessus, des sanctions seront automatiquement appliquées. Celles-ci seront recommandées par le Responsable des ressources humaines et approuvées par le Directeur général, après consultation du Président du Comité d'audit et/ou du Président du Comité du personnel, selon le cas.</p> <p>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.</p> |
| Infraction commise par le Directeur général | <p>En cas d'infraction commise par le Directeur général, le Président et le Vice-président de l'UER se concerteront avant de prendre, le cas échéant, l'avis des Présidents du Comité d'audit et du Comité du personnel sur la sanction appropriée. Ils soumettront ensuite une recommandation au Conseil exécutif.</p> |
| Sanctions | <p>Toute infraction au présent Code de la part des Collaborateurs de l'UER peut exposer ces derniers à des sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité de leur conduite.</p> <p>Ces sanctions sont définies conformément à la législation suisse et au Règlement du personnel en vigueur.</p> |

10. Application du code

| | |
|---|---|
| <p>Mise en œuvre et respect du code</p> | <p>Toute question liée à l'interprétation ou au champ d'application du présent Code doit être communiquée en premier lieu au Responsable de l'audit interne. Tout ajustement devant être apporté au code pour le mettre en conformité avec la législation locale doit être transmis par le Responsable de l'audit interne au Département juridique.</p> <p>En tant que garant des valeurs éthiques des Services permanents énoncées ci-dessus, le Directeur général est tenu, 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.</p> <p>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 présidents respectifs 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.</p> |
| <p>Maintien de la pertinence du code</p> | <p>Le Comité d'audit et le Comité du personnel procéderont à un réexamen périodique du présent Code, afin de vérifier sa conformité avec la législation applicable et les pratiques organisationnelles. À cette fin, le Comité d'audit et le Comité du personnel, agissant conjointement, pourront apporter d'autres amendements ou modifications au présent Code.</p> |
| <p>Rapports aux comités</p> | <p>Toutes les plaintes relevant du Code d'éthique et toutes les mesures prises en conséquence feront, au moins une fois par an, l'objet d'un rapport présenté au Comité d'audit et au Comité du personnel.</p> |

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 | OUI | NON |
|---|--|-----|-----|
| 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.

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 | OUI | NON |
|---|---|-----|-----|
| 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-t-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.