



Banque européenne d'investissement
Code de conduite du personnel



Banque européenne d'investissement

Code de conduite du personnel

1^{er} août 2006

1. Principes généraux – champ d'application

Le présent Code de conduite (ci-après « le Code ») s'applique aux membres du personnel de la Banque européenne d'investissement (« la Banque »). Il précise les règles applicables aux questions d'éthique et de comportement professionnels et doit être lu en conjonction avec le Règlement du personnel. Par extension, il s'applique également, pour autant que cela soit stipulé dans leur contrat, aux tierces personnes qui ont été contractées pour fournir des services à la Banque.

Les principes exposés dans le Code sont aussi repris, mutatis mutandis, dans le Code de conduite applicable aux membres du Comité de direction.

1.1 Valeurs à promouvoir

En travaillant pour la Banque, les membres du personnel de la BEI ont la possibilité de contribuer à construire une Europe plus forte en aidant à la réalisation de plusieurs grands objectifs de l'Union européenne (ci-après « l'UE »), tels que la promotion d'un développement régional harmonieux dans toute l'UE, le soutien à une complémentarité économique et sociale accrue, ou encore la coopération dans le domaine de l'aide au développement des pays tiers moins favorisés.

Cette mission entraîne certains devoirs et obligations ; ainsi, on attend des membres du personnel qu'ils œuvrent dans le sens des objectifs de la Banque, qu'ils servent avec loyauté, intégrité et impartialité et qu'ils souscrivent à des normes élevées d'éthique professionnelle.

Les membres du personnel sont tenus de s'acquitter des tâches liées à leur profession avec diligence et efficacité et dans toute la mesure de leur compétence.

La Banque vise à offrir un environnement de travail favorable qui permette à tous ses collaborateurs de travailler ensemble dans un esprit de soutien et de coopération mutuels, et les y encourage. Dans cet environnement, il est demandé aux membres du personnel de se comporter envers leurs collègues avec respect et courtoisie et d'observer, en toutes circonstances, une attitude conforme au caractère international de la Banque.

Les membres du personnel sont en droit de recevoir, de la part de leurs supérieurs, des instructions claires concernant leurs tâches ainsi que des observations honnêtes et constructives, dénuées de préjugés, de favoritisme ou d'arrière-pensées, sur leur manière de travailler et sur leurs résultats.

Les personnes occupant des postes de direction sont tenues d'adopter un comportement exemplaire au regard du respect des principes et règles énoncés dans le Code.

1.2 Égalité des chances

La Banque est un employeur qui garantit l'égalité des chances et qui veille au respect de la dignité de ses employés.

1.3 Refus des discriminations

Le Code entend fixer les normes les plus élevées possible en matière de refus des discriminations. Sont particulièrement visées les discriminations illicites fondées sur le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique ou sociale, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou autres, l'appartenance à

une minorité nationale, la fortune, la naissance, le handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle, la nationalité ainsi que, d'une manière générale, la façon dont les membres du personnel choisissent de mener leur vie privée, dès lors que celle-ci demeure compatible avec le principe énoncé à l'article 1 du Règlement du personnel.

1.4 Règles de base

En s'acquittant de leurs devoirs à l'égard de la Banque, les membres du personnel sont notamment tenus :

- d'observer les lois et règlements en vigueur ;
- de suivre les règles, procédures et lignes directrices adoptées par la Banque, y compris celles énoncées dans le Règlement du personnel, les dispositions administratives applicables au personnel de la Banque, le Code, le Code de bonne conduite administrative du personnel de la BEI dans ses relations avec le public et dans le document Dignité de la personne au travail ;
- d'agir en toute circonstance dans l'intérêt de la Banque, sans se laisser influencer par des considérations ou relations personnelles ;
- d'éviter toute situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts et, en cas de doute ou de difficulté, de signaler sans délai ledit conflit à son supérieur ou au chef du Bureau de conformité (ci-après « le CBC ») ;
- d'observer le secret professionnel ;
- de ne pas outrepasser les compétences qui leur ont été attribuées, ni enfreindre les règles relatives aux signatures autorisées ;
- de demeurer pleinement responsables des tâches qu'ils ont déléguées à d'autres et d'exercer une supervision et des contrôles adéquats ;
- de respecter la dignité et la vie privée des autres membres du personnel ;
- de respecter les biens qui sont la propriété de la Banque et, d'une manière générale, de faire un usage approprié des ressources mises à leur disposition pour l'exécution de leurs tâches.

1.5 Administration du Code

Sous réserve de dispositions spécifiques contraires, le CBC donne son opinion, à la demande de toute partie intéressée, sur l'application et l'interprétation du Code. Le CBC informe le directeur des ressources humaines (ci-après « RH ») et, si nécessaire, le président et le vice-président responsable de la conformité au plan opérationnel, de toute violation notable du Code dont il aura eu connaissance.

Sous réserve de dispositions spécifiques contraires, les membres du personnel adressent au CBC leurs requêtes, déclarations ou demandes d'autorisation en application des dispositions du Code. Le CBC peut, s'il le juge opportun, consulter le directeur de RH ou d'autres services de la Banque.

1.5.1 Obligation de signalement

Tout membre du personnel qui soupçonne raisonnablement une activité illégale, une faute grave ou une violation quelconque des règlements, politiques ou lignes directrices de la Banque, notamment, mais pas seulement, du présent Code, doit, sans délai, porter les faits en question à l'attention du responsable au sein de la Banque indiqué dans les dispositions pertinentes du Code.

Les membres du personnel doivent également signaler toute activité ou conduite illégale d'un quelconque partenaire d'affaires de la Banque, qui constitue une violation des principes sous-tendant le Code.

Aux termes des *Principes directeurs de la BEI en matière de lutte contre la corruption et*

la fraude, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, tout membre du personnel qui acquiert la connaissance d'éléments de fait laissant présumer l'existence d'un éventuel cas de fraude, de corruption ou de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés, en informe sans délai le secrétaire général ou l'inspecteur général ou, si le membre du personnel en question l'estime utile, l'Office européen de lutte anti-fraude (OLAF) directement.

1.5.2 Traitement confidentiel et protection

La Banque garantit le traitement confidentiel des informations et s'abstient de toute action discriminatoire ou disciplinaire contre les membres du personnel qui signalent, de bonne foi, des cas présumés d'activité répréhensible, de faute professionnelle ou de violation tels que précisés au paragraphe 1.5.1 ci-dessus. Ce faisant, la Banque s'assure que les membres du personnel effectuant de tels signalements de bonne foi bénéficient d'une assistance et d'une protection, conformément à son obligation de diligence.

1.6 Sanctions et poursuites éventuelles

Toute personne soumise au présent Code qui violerait sciemment les devoirs et obligations qu'il contient est passible, selon la gravité de l'infraction, de l'une des mesures disciplinaires prévues au Règlement du personnel ou, si ces mesures ne lui sont pas applicables, risque de voir la Banque résilier le contrat à la base de sa collaboration. La mise en oeuvre de ces sanctions n'exclut pas l'engagement par la Banque de toute action judiciaire que celle-ci jugera opportune.

Les membres du personnel peuvent faire valoir leurs objections à tous les stades d'une procédure disciplinaire entamée à leur encontre.

2. Relations avec l'extérieur

2.1 Confidentialité

Les membres du personnel doivent respecter une obligation de confidentialité concernant les informations reçues dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux règles, politiques et lignes directrices de la BEI en la matière. Ils restent soumis à cette obligation après la cessation de leurs fonctions à la Banque.

Cette obligation est exprimée en termes particulièrement stricts. Elle reflète la nature bancaire de l'institution et contribue à l'établissement de relations de confiance avec les emprunteurs et autres partenaires d'affaires de la Banque.

2.2 Activités extérieures

Les membres du personnel doivent consacrer leurs activités professionnelles au service de la Banque, conformément aux règles, politiques et lignes directrices pertinentes. Les membres du personnel ne peuvent, sans y avoir été préalablement autorisés par la Banque, exercer aucune activité professionnelle en dehors de la Banque.

La Banque refuse de donner cette permission si elle considère que l'activité en question risque d'être préjudiciable au bon accomplissement des tâches du membre du personnel.

L'exercice, par les membres du personnel, d'une activité extérieure dûment autorisée ne doit pas entraîner un usage abusif des ressources de la Banque ni reposer sur l'exploitation illégitime du nom, de la réputation ou du soutien financier de la BEI.

2.2.1 Travail bénévole ou associatif

Les membres du personnel peuvent, durant leur temps libre, effectuer un travail bénévole ou associatif, pour une association caritative, religieuse ou éducative, ou pour toute autre organisation sans but lucratif. Les membres du personnel peuvent aussi accepter des fonctions de responsabilité, non rémunérées, au sein de telles associations ou organisations, tant que ces fonctions demeurent compatibles avec leur travail à la Banque ainsi qu'avec les autres dispositions du Code et du Règlement du personnel.

Avec l'autorisation préalable du directeur de RH, les membres du personnel peuvent organiser au sein de la Banque des collectes ou des ventes occasionnelles au profit d'organisations caritatives.

2.2.2 Enseignement et recherche

Les membres du personnel sont encouragés à se consacrer à des activités d'enseignement ou de recherche, en particulier sur des sujets liés à leur travail. Ils peuvent, par exemple, donner une conférence, écrire des articles ou des livres et mener toute autre activité similaire de nature intellectuelle, à condition que ces activités restent conformes au Règlement du personnel et au Code, en particulier au regard de la confidentialité.

(a) À titre officiel

La Banque peut décider que certains types d'enseignement ou de recherche constituent une activité officielle.

Si tel est le cas, le membre du personnel ne peut accepter aucune forme de rémunération extérieure et les sommes éventuellement perçues au titre de ce travail, y compris – mais pas seulement – les droits d'auteur, sont rétrocédées sans délai à la Banque. Le membre du personnel peut toutefois être autorisé à accepter que les organisateurs de l'événement, et non la Banque, prennent à leur charge ses frais de voyage ou de séjour.

(b) À titre privé

Si un membre du personnel est autorisé à exercer une activité d'enseignement ou de recherche à titre privé, il peut accepter une rémunération ou un remboursement de frais. Dans ce cas, la somme correspondant à la rémunération ou au remboursement doit être déclarée auprès du chef du Bureau de conformité. L'activité en question doit cependant demeurer compatible avec les tâches dudit membre au service de la Banque et être effectuée durant le temps libre, sans faire appel aux ressources de la Banque.

2.2.3 Activités politiques

Tout membre du personnel qui se présente à une fonction publique électorale doit en informer le secrétaire général de la Banque.

Selon l'ampleur des tâches afférentes à ladite fonction et le temps consacré à la campagne électorale, le président peut décider que l'intéressé

- doit demander un congé de convenance personnelle, ou
- peut continuer à exercer ses fonctions à la Banque, ou
- peut être autorisé à exercer ses fonctions à la Banque à temps partiel, à condition que la nature de celles-ci le permette.

Les dispositions des deux paragraphes qui précèdent s'appliquent également si le membre du personnel décide d'accepter la fonction publique à laquelle il a été élu.

2.3 Principes généraux à respecter dans les relations avec l'extérieur

Les membres du personnel, quel que soit leur niveau hiérarchique, peuvent, par leurs actions, nuire à la notoriété de la Banque. Ils doivent donc observer une attitude digne et irréprochable à l'occasion de tout contact professionnel avec l'extérieur.

En s'acquittant de leurs tâches professionnelles, les membres du personnel doivent faire preuve de professionnalisme et de courtoisie dans toutes les formes de communication orale ou écrite, y compris le courrier électronique, les échanges sur Internet, les forums électroniques ou tout autre moyen de communication électronique.

2.3.1 Pratiques loyales

Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, s'attacher à traiter de façon loyale et de bonne foi avec les tiers et, en particulier, avec les partenaires d'affaires et parties prenantes de la Banque.

2.3.2 Communications avec l'extérieur

Les membres du personnel doivent éviter de prendre des positions ou d'exprimer des points de vue susceptibles de mettre la Banque dans l'embarras ou de donner d'elle une fausse représentation, d'engendrer des doutes quant à ses politiques et pratiques, ou de susciter des espoirs infondés quant à l'éventuel octroi ou aux modalités et conditions d'un prêt ou de toute autre opération ou transaction avec elle.

Lorsqu'un membre du personnel est amené, dans l'exercice de ses fonctions, à s'exprimer sur des questions touchant aux politiques conduites par les institutions ou organes de l'Union européenne ou aux relations de la Banque avec lesdits institutions ou organes, il doit observer une réserve appropriée, compatible avec le statut communautaire de la Banque.

2.3.3 Discours, conférences et autres communications

Le membre du personnel qui écrit ou prononce un discours ou un exposé, rédige un article ou fait une déclaration publique en tant que représentant de la Banque doit au préalable en soumettre le contenu au directeur responsable et signaler l'événement au département « Communication et information », qui se chargera d'en informer le Comité de direction si nécessaire. Lorsqu'un membre du personnel agit autrement que comme représentant de la Banque, il précise, le cas échéant, que les avis et opinions qu'il est susceptible d'exprimer ne reflètent pas nécessairement ceux de la Banque.

2.4 Comportement à tenir dans des situations particulières

La Banque reconnaît qu'en certaines circonstances, les membres du personnel peuvent se trouver embarrassés et à juste titre hésiter quant à la conduite à tenir pour se conformer aux principes de l'éthique professionnelle. Le Code n'a pas pour ambition d'apporter une réponse à toutes les situations qui peuvent se présenter, mais seulement de donner des indications générales.

Dans tous les cas, et par prudence, les membres du personnel doivent exercer au mieux leur jugement et essayer d'évaluer préalablement comment la ligne de conduite qu'ils se proposent d'adopter ou la réaction qu'ils s'approprient à avoir face à une situation donnée pourraient être perçues ou interprétées par les médias et/ou l'exploitation que pourrait en faire un tiers mal disposé à l'égard de la Banque. Dans le doute, il est préférable que les membres du personnel concernés sollicitent dans les meilleurs délais l'avis du supérieur hiérarchique ou du CBC.

2.4.1 Indépendance

Conformément aux dispositions de l'article 4 du Règlement du personnel, les membres du personnel ne doivent pas :

- se laisser influencer par ni accepter des instructions d'un gouvernement ou de toute autre entité ou personne extérieure à la Banque ;
- accepter un intéressement financier dans une transaction de la Banque, sous quelque forme que ce soit (rémunération, commission, conditions d'achat ou de vente favorables, cadeau ou autres).

Ils peuvent en revanche, après autorisation préalable :

- effectuer un service quelconque auprès de toute entité publique ou privée autre que la Banque, y compris une administration publique ou une autre institution internationale ;
- accepter un emploi et/ou rémunération de toute administration publique, entité ou personne commerciale ou autre en rapport avec leur fonction ou leur emploi à la Banque.

2.4.2 Conflits d'intérêts

Les membres du personnel doivent éviter toute situation susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts, c'est-à-dire toute situation où des intérêts privés ou personnels risqueraient d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial et objectif de leurs tâches. Les intérêts privés ou personnels sont notamment tout avantage réel ou potentiel pour eux-mêmes, les membres de leur famille, leurs autres parents ou leur cercle d'amis et de connaissances.

En particulier, si un membre du personnel qui participe aux travaux relatifs à une opération de prêt, de garantie ou à toute autre opération de la Banque, a une relation personnelle directe ou indirecte, ou une relation d'intérêt avec un bénéficiaire éventuel de cette opération, il est tenu d'en faire la déclaration immédiate au CBC. Il est également tenu d'effectuer cette déclaration si la relation personnelle ou le lien d'intérêt sont acquis postérieurement à l'opération en cause.

Tout membre du personnel se trouvant dans une situation dont il pourrait résulter un conflit, ou la perception d'un conflit, entre ses intérêts et ceux de la Banque, est tenu d'en faire la déclaration au CBC.

Les situations de ce type peuvent être nombreuses et variées, qu'il s'agisse, par exemple, de négocier ou travailler avec un consultant qui est un parent ou qui emploie ou pourrait employer un parent, ou d'instruire une demande de prêt émanant d'une société au sein de laquelle le membre du personnel entretient des relations ou des intérêts personnels significatifs ou s'en servir.

2.4.3 Cadeaux et avantages divers

Aucun membre du personnel ne peut solliciter, recevoir ou accepter, d'une source extérieure à la Banque, un avantage quelconque, direct ou indirect, qui ait rapport, de quelque façon que ce soit, avec sa fonction à la Banque.

Cette règle est avant tout destinée à protéger les membres du personnel, à sauvegarder la réputation de la Banque et à améliorer la transparence. Elle concerne des gratifications aussi bien tangibles (marchandises et services) qu'intangibles (telles que des invitations à caractère non professionnel et privilèges du même type), y compris, le cas échéant, celles offertes à un parent du membre du personnel.

En conséquence, il est conseillé de décourager a priori la remise de tout cadeau qui aurait plus qu'une *valeur symbolique* – bien entendu, les cadeaux de valeur négligeable, tels qu'agendas, calendriers, petit matériel de bureau, etc. peuvent sans problème être acceptés. Le bénéficiaire potentiel doit informer la personne ayant manifesté l'intention de le faire bénéficier d'un avantage quelconque de l'existence de cette procédure.

En tout état de cause, tout membre du personnel qui aura bénéficié d'un cadeau ou d'un avantage ayant une valeur autre que symbolique doit, dès que possible après avoir reçu le cadeau ou l'avantage en question, et quelle que soit la nature de ce dernier, en informer par écrit le CBC au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Au-delà d'une certaine *valeur conséquente*, le CBC peut, après avoir étudié les circonstances entourant la remise du cadeau ou de l'avantage, demander à la personne concernée :

- (a) de remettre l'objet pour qu'il en soit disposé conformément aux règles et règlements pertinents ;
- (b) de refuser l'avantage financier ou l'invitation.

Ces valeurs *symbolique* et *conséquente* sont fixées à intervalles réguliers par le CBC en consultation avec le directeur de RH et sont dûment communiquées au personnel. Le nombre de cadeaux provenant d'une même source durant une année donnée est comptabilisé.

Il est toutefois reconnu qu'il existe des cas où le refus pourrait embarrasser le donateur, compte tenu des différences existant dans la culture des affaires ou de circonstances particulières. Dans un tel cas, le membre du personnel peut accepter le cadeau ou l'avantage, mais doit en informer le CBC sans délai, au moyen de la déclaration écrite mentionnée ci-dessus, et agir conformément à l'avis de ce dernier.

Cependant, les repas, boissons et réceptions dans le cadre d'une réunion ou de toute autre occasion liée au travail peuvent normalement être acceptés, à condition :

- qu'ils n'aient pas été sollicités ;
- qu'ils soient offerts dans un but strictement professionnel ;
- que la présence du membre du personnel soit liée à ses fonctions ;
- que le niveau des dépenses encourues à cette occasion soit raisonnable et habituel dans le contexte de la relation d'affaires ;
- que la fréquence de ce type d'invitation par la contrepartie ne soit pas excessive au regard de la relation d'affaires.

2.4.4 Autres situations délicates

Il existe des cas dans lesquels, sans que l'on puisse véritablement parler d'avantage offert au membre du personnel, celui-ci risque de se trouver l'obligé d'un tiers.

Sont particulièrement visées les participations à des événements ou manifestations à caractère manifestement commercial, lorsque l'organisateur prend en charge les frais de transport et de séjour du membre du personnel.

Si la participation à de tels événements ou manifestations peut être jugée utile pour la Banque, il convient de consulter préalablement le CBC et d'en faire figurer clairement la

justification sur la déclaration de mission correspondante, dont une copie sera adressée au CBC.

2.4.5 Avantages personnels

Les membres du personnel ne peuvent user de leur pouvoir de décision, de leur influence, des informations professionnelles qu'ils détiennent, ou de leur qualité de membre du personnel de la Banque pour obtenir des avantages personnels de quelque sorte que ce soit¹. Cela ne s'applique pas :

- aux avantages auxquels le public lui-même a accès,
- aux avantages dont peuvent disposer les membres du personnel de la Banque en vertu de réglementations particulières,
- aux avantages dont peuvent disposer les membres du personnel de la Banque en vertu d'un accord entre cette dernière et un tiers.

2.4.6 Postes sensibles

Les postes que l'on peut considérer comme « sensibles » conformément aux procédures établies sont ceux où il existe un risque que leur titulaire utilise son pouvoir de décision ou d'influence pour essayer d'obtenir un quelconque avantage personnel. Les critères permettant d'identifier un poste sensible sont :

- un niveau d'autorité permettant la signature (capacité à engager la Banque) ;
- la participation à des négociations (avec des contreparties d'opérations de la Banque) ;
- des responsabilités budgétaires (lorsque des budgets conséquents sont en jeu et que le membre du personnel a un pouvoir de décision sur certains postes budgétaires) ;
- les conséquences sur les états financiers ;
- l'image (effet important sur l'image de la Banque et protection de la position de la Banque) ;
- le degré de supervision (si le membre du personnel a un rôle important dans l'appareil de supervision de la Banque) ;
- le niveau de confidentialité (mise en jeu d'informations hautement confidentielles ou diffusion d'informations privilégiées) ;
- l'accès aux systèmes informatiques (si le membre du personnel connaît très bien certains systèmes informatiques sensibles et y a un accès privilégié) ;
- le pouvoir de sélection et d'affectation du personnel.

2.4.7 Endettement

Tout membre du personnel qui contracte une dette envers une société ou un organisme avec lequel il entretient des relations pour le compte de la Banque, ou qui, d'une manière générale, se trouve dans une situation financière difficile ou d'endettement excessif, est tenu d'en faire la déclaration immédiate au directeur de RH.

Celui-ci veillera, en liaison avec les directions concernées, à ce que les membres du personnel se trouvant dans l'une des situations évoquées ci-dessus, ne soient pas affectés à des postes considérés comme « sensibles » selon les dispositions susmentionnées.

¹ Article 7 du Règlement du personnel.

2.4.8 Informations privilégiées – délits d'initié

Les membres du personnel qui, dans le cadre ou dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès, directement ou indirectement, à des informations privilégiées, ou disposent de telles informations concernant :

- des sociétés ou des organismes avec lesquels ils sont, directement ou indirectement, en relation,
- des valeurs mobilières de toutes natures, qu'elles soient émises par ces sociétés ou organismes ou par la Banque,

ne doivent divulguer ces informations privilégiées à personne, à moins que cette divulgation n'intervienne dans le cours normal de l'exercice de leur profession, de leur emploi ou de leurs tâches.

Ils ne doivent pas non plus utiliser ces informations privilégiées, directement ou indirectement, pour effectuer, conseiller ou déconseiller des opérations sur lesdites valeurs, pour leur propre compte ou pour celui d'autrui.

Par information privilégiée, on entend une information qui n'a pas été rendue publique, qui comporte des indications précises concernant un ou plusieurs émetteur(s) ou une ou plusieurs valeur(s) mobilière(s), et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours de cette ou de ces valeur(s) mobilière(s).

Tout membre du personnel amené à mettre au point des transactions sur des instruments financiers dans le cadre de son travail et qui soupçonne raisonnablement l'existence d'un délit d'initié en relation avec une de ces transactions doit en informer le CBC sans délai.

La Banque met en place des barrières appropriées afin de limiter le flux d'informations de ce type en provenance des services qui ont habituellement accès à l'information (Marchés des capitaux, Financements et Risques de crédit) et de ceux qui négocient des titres (Trésorerie). La mise en place de ces barrières par la Banque n'affecte ni ne limite d'aucune autre manière les tâches professionnelles des membres du personnel concernés.

2.4.9 Transactions professionnelles / transactions privées

Les membres du personnel ne peuvent utiliser les procédures de communication officielles ni les contacts professionnels de la Banque pour gérer leurs affaires personnelles. Cette interdiction vise à éviter tout risque de confusion entre transactions professionnelles et transactions privées. À titre d'exemple, l'utilisation du papier à tête de la Banque pour des correspondances personnelles est formellement interdite.

2.4.10 Investissements privés

Les membres du personnel doivent en toutes circonstances gérer leurs finances personnelles dans le respect total des dispositions du Règlement du personnel et du Code, et en toute conformité avec elles. Ils doivent tenir compte des intérêts de la Banque et s'assurer que la façon dont ils gèrent leurs finances personnelles ne lui fera pas courir un risque de réputation.

En conséquence :

- (a) sous réserve des restrictions énoncées dans le Règlement du personnel et le Code concernant les informations privilégiées, les activités extérieures rémunérées, l'utilisation des ressources de la Banque et les conflits d'intérêts en général, les

- membres du personnel sont autorisés à effectuer des transactions sur devises, produits de base et titres ;
- (b) les membres du personnel ne sont pas autorisés à effectuer des manipulations de marché au sens de la législation communautaire en vigueur¹ ;
 - (c) les membres du personnel signalent sans délai au CBC toute activité financière qui ne serait pas conforme au Code ou qui pourrait être, ou paraître être, en conflit avec leurs tâches officielles.

3. Relations en interne

3.1 Principes généraux à respecter dans les relations de travail avec les collègues

La Banque entend promouvoir des relations de travail fondées sur la loyauté et sur la confiance mutuelle. Collégialité, respect mutuel et courtoisie doivent caractériser les rapports entre collègues, quel que soit le niveau hiérarchique. En outre, tous les membres du personnel doivent avoir un comportement respectueux de la diversité culturelle prévalant au sein de la Banque.

3.2 Confidentialité

L'obligation générale de confidentialité s'applique aux activités des membres du personnel tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la Banque.

Cette obligation figure dans les règles, les politiques et les lignes directrices sur la classification et la diffusion de l'information au sein de la Banque, qui sont communiquées au personnel et concernent aussi bien les documents classiques sur papier que les fichiers électroniques.

Des dispositions particulières sont prises pour faire respecter la confidentialité des données nominatives, en particulier pour garantir aux intéressés le droit d'accès à ces informations et, le cas échéant, celui de les rectifier, conformément aux principes prévus dans le *Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données*².

3.3 Comportement vis-à-vis des subordonnés

Les responsables hiérarchiques sont tenus de veiller à la bonne exécution des tâches assignées à leur unité de travail. Il leur appartient également de favoriser un climat propice à de bonnes relations de travail et de prévenir l'apparition de conflits personnels. Le traitement et l'appréciation des subordonnés doivent être respectueux des personnes et exempts de tout favoritisme. Les observations critiques doivent être exprimées de manière franche et honnête, sans allusions ni menaces voilées. En cas de difficultés sérieuses avec un subordonné dans l'exercice des tâches qui lui sont assignées, le directeur de RH doit en être informé sans délai.

3.4 Comportement vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques

Les membres du personnel sont tenus de respecter l'autorité hiérarchique et d'exécuter loyalement les tâches qui leur sont assignées, pour autant que celles-ci soient conformes à leurs fonctions. Leurs suggestions et critiques constructives sont les

¹ Actuellement, la directive 2003/6/CE sur les opérations d'initiés et les manipulations de marchés (abus de marché), JO L 96/16 du 12 avril 2003 http://europa.eu.int/eur-lex/pri/fr/oj/dat/2003/l_096/l_09620030412fr00160025.pdf

² Actuellement, règlement (CE) n° 45/2001, JO L 8/1 du 12 janvier 2001, http://europa.eu.int/eur-lex/pri/fr/oj/dat/2001/l_008/l_00820010112fr00010022.pdf

bienvenues. Tout membre du personnel qui, dans l'exercice des tâches qui lui sont assignées, rencontre des difficultés sérieuses avec son supérieur a le droit d'en aviser le département RH, sans que cela puisse lui être reproché.

3.5 Comportement entre collègues

La Banque encourage les membres de son personnel à faire preuve d'un esprit de coopération de bonne foi. La désinformation ou la rétention d'information, le refus injustifié de collaborer avec des collègues ainsi que, d'une manière générale, les comportements d'obstruction ou de dénigrement systématique sont fermement découragés à tous les niveaux.

3.6 Dignité au travail

Aucune forme de harcèlement ou d'intimidation n'est acceptable. Toute victime d'un harcèlement ou d'une intimidation peut, conformément à la politique de la Banque en matière de dignité au travail, s'en ouvrir au directeur de RH, sans que cela puisse lui être reproché. La Banque est dans l'obligation de faire montre de sollicitude à l'égard de la personne concernée et de lui proposer son appui.

3.6.1 Harcèlement psychologique

Il s'agit de la répétition, au cours d'une période assez longue, de propos, d'attitudes ou d'agissements hostiles ou déplacés, exprimés ou manifestés par un ou plusieurs membres du personnel envers un autre membre du personnel. Une remarque désobligeante, une querelle accompagnée de mots désagréables lâchés dans un mouvement d'humeur ne sont pas significatives de harcèlement psychologique. En revanche, des accès de colère réguliers, des brimades, des remarques désobligeantes ou des allusions blessantes, répétés de façon régulière, pendant des semaines ou des mois, sont sans aucun doute révélateurs d'un harcèlement au travail.

3.6.2 Harcèlement sexuel

Il s'agit de toute avance ou sollicitation de nature sexuelle qui n'est manifestement pas souhaitée par son destinataire, ou de tout propos, geste ou comportement à connotation sexuelle également manifestement importune.

3.6.3 Chantage sexuel

Le chantage sexuel est une forme particulièrement grave de harcèlement sexuel, qui consiste en toute forme d'intimidation ou de menace, explicite ou voilée, faite à une personne sur laquelle on dispose d'une autorité dans le travail ou dont on peut influencer le recrutement, le statut professionnel ou le déroulement de carrière, et visant à obtenir de cette personne des faveurs de nature sexuelle.

3.6.4 Devoir d'assistance

Tout membre du personnel témoin d'agissements constitutifs d'une forme de harcèlement ou d'intimidation a le devoir d'offrir son assistance à la victime et de signaler la situation au directeur de RH, selon la procédure exposée dans la politique de la Banque en matière de dignité au travail. Seront considérés comme également responsables de la situation les membres du personnel qui auront, en toute connaissance de cause, empêché ou contribué à empêcher la victime de s'exprimer ou à

la discréditer.

3.6.5 Circonstances aggravantes

Lorsque l'auteur d'une forme de harcèlement est le supérieur de la victime et dispose de la possibilité d'exercer une influence sur son recrutement, son statut professionnel ou son déroulement de carrière, et qu'il persiste dans son attitude après avoir été dûment mis en demeure d'y mettre un terme, il commet une faute grave pouvant entraîner son licenciement conformément à l'article 38 du Règlement du personnel.

3.7 Utilisation des services et ressources de la Banque à des fins privés

Les supérieurs hiérarchiques ne peuvent exiger de leurs collaborateurs qu'ils exécutent des tâches de nature privée, pour eux-mêmes ou pour leur famille.

Les membres du personnel ont l'obligation de respecter et de protéger les biens qui sont la propriété de la Banque. Sauf autorisation expresse du directeur responsable ou de son délégué, il est interdit de laisser des tiers utiliser à des fins privées des services ou ressources de la Banque, tels que fournitures de bureau, photocopieurs, moyens de télécommunications, etc.

La Banque admet que ses ressources puissent, de manière occasionnelle et dans des limites raisonnables, être utilisées à des fins privées. Les responsables hiérarchiques sont chargés de veiller à ce que l'existence de cette tolérance ne conduise pas à des abus. L'utilisation à titre privé, en-dehors du temps de travail, des ordinateurs portables ou d'autres matériels similaires mis à disposition de certains membres du personnel, est autorisée. En tout état de cause, il convient de respecter les procédures prévues pour que le coût de certains services soit supporté par l'utilisateur, notamment en matière de télécommunications.

4. Mesures d'application

4.1 Examen collégial

La bonne application du Code dépend avant tout de la conscience morale et du bon sens des personnes auxquelles il s'adresse. Outre la vigilance dont ils doivent naturellement faire preuve, les responsables hiérarchiques sont également appelés à jouer un rôle de conseil dans des situations délicates ou non prévues par le Code. En outre, l'assistance du CBC ou du directeur de RH, selon le cas, peut être sollicitée à tout moment.

En cas de difficulté sérieuse dans l'application ou l'interprétation du Code, la procédure suivante doit être suivie, en évitant tout formalisme inutile :

(a) la personne concernée peut soumettre la question, verbalement ou par écrit, au directeur de RH ou au CBC, selon le cas ;

(b) si le directeur de RH ou le CBC, selon le cas, constate que ni le Code ni tout autre texte pertinent ne proposent de solution claire au problème présenté, celui-ci est porté à l'attention d'une commission composée du CBC, du secrétaire général, du directeur de RH et du porte-parole des représentants du personnel ; cette commission examine collégalement le problème et rend un avis sur les principes susceptibles de s'y appliquer ;

(c) la saisine de la commission ne modifie en rien les rôles spécifiques respectifs du directeur de RH et du CBC, ni l'autorité éventuelle qui peut leur être conférée au titre des autres dispositions du Code ;

(d) la question posée est traitée en toute confidentialité, dans le souci de trouver une solution raisonnable et conforme aux principes énoncés dans le Code ainsi que dans tout autre texte pertinent ;

(e) si aucune solution unanime n'est trouvée dans le mois suivant le début de l'examen collégial, le directeur de RH ou le CBC, selon le cas, transmet la question au président, afin qu'il l'étudie et donne son avis sur l'interprétation des règles ou principes pertinents du Code.

4.2 Règlement du personnel – mesures disciplinaires et différends

Aucune des procédures décrites ou citées dans le Code ne peut se substituer aux procédures prévues aux articles 38 à 41 du Règlement du personnel (commission paritaire en matière disciplinaire et commission de conciliation en matière de différends de toute nature d'ordre individuel).



Contacts

Pour tout renseignement d'ordre général :

Guichet d'information

Département Responsabilité d'entreprise et communication

☎ (+352) 43 79 - 22000

☎ (+352) 43 79 - 62000

✉ info@bei.org

Banque européenne d'investissement

98-100, boulevard Konrad Adenauer

L-2950 Luxembourg

☎ (+352) 43 79 - 1

☎ (+352) 43 77 04

www.bei.org