

*Édictée par la direction générale le 28 août 2018
(entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2018)*

Préambule

La bonne réputation de Genève Aéroport dépend pour l'essentiel de la confiance que le public, les autorités et ses partenaires lui témoignent. Cette confiance présuppose que tous les membres du personnel aient un comportement intègre et correct, en toute circonstance.

La présente directive a pour but de prévenir et de gérer les situations de conflits d'intérêts susceptibles de survenir au sein de Genève Aéroport, de manière à préserver et renforcer sa réputation, sa crédibilité et la confiance de ses partenaires, du public et des autorités envers ses services.

La présente directive a également pour but d'énoncer le cadre de la prévention et de la gestion des conflits d'intérêts et de fournir aux membres du personnel de Genève Aéroport un code de conduite.

Chapitre I : disposition générales

1. Objet

¹ La présente directive définit les règles de conduite des membres du personnel de Genève Aéroport afin de garantir que leurs activités soient exercées et leurs prestations soient délivrées de manière éthique et impartiale.

² Elle définit les processus de prévention et de gestion des situations de conflits d'intérêts, l'utilisation des informations non rendues publiques, l'exercice des activités accessoires et des charges publiques et fixe les principes à respecter en matière de cadeaux, d'avantages et d'invitations.

2. Champ d'application

La présente directive s'applique à tous les membres du personnel de Genève Aéroport et couvre tous les domaines d'activités de Genève Aéroport (notamment achats, concessions commerciales et aéronautiques, procédure de recrutement RH, tous types de contrats, prises de décisions, etc.)

3. Principes

¹ Les membres du personnel exercent leur activité de manière responsable, intègre et loyale.

² Ils évitent tout conflit entre leurs intérêts personnels privés et ceux de Genève Aéroport, s'assurent d'agir en toute indépendance et objectivité et défendent les intérêts de Genève Aéroport en toutes circonstances.

³ Les supérieurs hiérarchiques sont tenus de se conformer à la présente directive de façon exemplaire et doivent s'assurer que les membres du personnel dont ils sont responsables en ont connaissance et la respectent.

Chapitre II : identification et gestion des situations de conflits d'intérêts

4. Définitions et exemples

¹ Un conflit d'intérêts existe lorsque les intérêts personnels d'un collaborateur de Genève Aéroport influencent (conflit d'intérêts réel) ou peuvent influencer (conflit d'intérêts potentiel) l'exercice indépendant, impartial et objectif de sa fonction et entrent en conflit avec les intérêts de Genève Aéroport.

² Les intérêts personnels englobent tout avantage en faveur du membre du personnel, de sa famille, d'amis ou de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il a ou a eu des relations d'affaires ou politiques. Ils englobent également les intérêts financiers, économiques ou capitalistiques.

³ Sont notamment des situations susceptibles d'entraîner des conflits d'intérêts (liste non exhaustive):

- Participation d'un collaborateur de Genève Aéroport à une procédure d'adjudication (c.-à-d. à l'élaboration des documents d'appel d'offres ou à la fixation des critères ou à l'évaluation des candidats) dont l'un des potentiels soumissionnaires est une entreprise (quelle que soit sa forme juridique) dirigée par ou dans laquelle travaille un membre de sa famille, un ami ou un proche, ou dans laquelle il détient une participation financière ou tout autre intérêt¹;
- Participation d'un membre du personnel à la négociation et à l'exécution d'une convention de concession commerciale ou aéronautique ou de tout autre contrat conclu par Genève Aéroport avec une entreprise (quelle que soit sa forme juridique), lorsqu'un membre de sa famille, un ami ou un proche est impliqué ou dans laquelle il détient une participation financière ou tout autre intérêt¹;
- Participation d'un membre du personnel à la prise d'une décision ou prise de position notifiée par Genève Aéroport à un particulier ou à une entreprise (quelle que soit sa forme juridique), lorsque lui-même, un membre de sa famille, un ami ou un proche est concerné (par exemple : octroi ou refus d'indemnité suite à un dommage sur un véhicule dans un parking de GA ou suite à un vol au contrôle sûreté; sanction prononcée contre un chauffeur de taxi ou de VTC);

¹ À l'exception de la détention de titres cotés en bourse

- Participation d'un collaborateur de Genève Aéroport au processus de recrutement d'un membre de sa famille, d'un ami ou d'un proche, ainsi qu'à des mesures de sanction, des enquêtes administratives ou à la procédure de licenciement le concernant ;

5. Activités accessoires et charges publiques

¹ Conformément aux articles 20 à 22 du statut du personnel², les membres du personnel doivent informer la direction générale ou la direction des ressources humaines de l'exercice d'une activité accessoire (auprès d'un tiers ou à titre privé) et de l'exercice de charges publiques (mandat électif ou services à la communauté).

² L'activité accessoire est exercée en dehors des heures de travail.

³ Pour les cadres supérieurs et les membres de la direction - à l'exception du directeur général³ - l'exercice d'une activité accessoire ou d'une charge publique pour le personnel à plein temps est subordonné à l'autorisation préalable expresse de la direction générale et de la direction des ressources humaines.

⁴ Pour les autres membres du personnel, l'exercice d'une activité accessoire ou d'une charge publique pour le personnel à plein temps est subordonné à l'autorisation préalable expresse du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

⁵ L'exercice d'une activité accessoire pour le personnel à temps partiel doit être préalablement annoncé à la direction des ressources humaines.

⁶ Pour tous les membres du personnel, l'exercice d'une charge publique est subordonné à l'autorisation préalable expresse de la direction générale et de la direction des ressources humaines si elle est exercée pendant les heures de travail.

⁷ Le membre du personnel doit immédiatement et automatiquement annoncer à la direction des ressources humaines toute modification concernant l'activité accessoire ou la charge publique qu'il exerce. Sur demande, il doit lui fournir à tout moment les informations nécessaires et pertinentes à ce sujet.

⁸ Dans tous les cas, la direction générale ou la direction des ressources humaines peut décider d'interdire ou de retirer l'autorisation d'exercer une activité accessoire ou une charge publique si elle estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, c'est-à-dire si son exercice paraît

² **Art. 20 Incompatibilités ; personnel à plein temps**

¹ Les membres du personnel engagés à plein temps ne peuvent exercer aucune autre activité rémunérée sans l'autorisation de la direction générale ou des ressources humaines.

² L'autorisation est refusée lorsque l'activité envisagée est incompatible avec le poste de l'intéressé ou qu'elle peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

Art. 21 Incompatibilités ; personnel à temps partiel

Les membres du personnel occupés à temps partiel ne peuvent exercer une activité incompatible avec leur poste ou de nature à porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

Art. 22 Exercice d'un mandat électif et de services à la communauté

¹ La direction générale favorise l'exercice de mandats électifs et les services à la communauté (pompiers volontaires, samaritains, etc.) lorsque les besoins du service le permettent.

² Les conditions de l'exercice du mandat électif et des services à la communauté font l'objet d'un accord entre le membre du personnel et la direction générale. Cet accord fixe, notamment, l'adaptation nécessaire de l'horaire individuel de travail et, le cas échéant, une réduction du salaire fixe.

³ Les activités accessoires et charges publiques du Directeur général sont annoncées et validées par le Conseil d'administration

incompatible avec le poste ou de nature à porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service ou à l'image de Genève Aéroport.

⁹ Sont notamment susceptibles de créer un conflit d'intérêts (liste non exhaustive):

- les activités accessoires exercées auprès d'un fournisseur ou d'un prestataire de service de Genève Aéroport ou auprès d'une entreprise en litige avec Genève Aéroport.
- Un mandat électif auprès d'une commune (charge publique) nécessitant un investissement en temps important, incompatible avec la fonction exercée à Genève Aéroport.

¹⁰ La direction des ressources humaines tient à jour un registre des activités accessoires et des charges publiques exercées par l'ensemble des membres du personnel.

6. Utilisation d'informations non rendues publiques (informations confidentielles)

¹ Conformément aux articles 11 de la Loi sur l'organisation des institutions de droit public (LOIDP) et 19 du Statut du personnel, les membres du personnel sont soumis au secret de fonction et au secret d'affaires.

² Les membres du personnel ne sont autorisés à transmettre des informations sur les affaires de service non rendues publiques que dans la mesure où l'exécution de leurs tâches le permet et l'exige et dans le respect de la réglementation en matière de protection des données.

³ Les informations non rendues publiques ne doivent pas être utilisées par les membres du personnel en vue d'obtenir des avantages pour eux-mêmes ou pour des tiers (opérations pour compte propre).

⁴ En cas de doute, les membres du personnel doivent se référer à leur supérieur hiérarchique ou à un membre de la direction générale qui prendra la décision opportune.

7. Annonce de situations de conflits d'intérêts - Récusation

¹ En cas de survenance d'un possible conflit d'intérêts (réel ou potentiel), les membres du personnel sont tenus d'informer immédiatement leur supérieur hiérarchique, la direction des ressources humaines ou un membre de la direction générale afin qu'une solution puisse être trouvée.

² Lorsqu'un risque de conflit d'intérêts est identifié, les membres du personnel doivent se récuser.

³ Les échanges concernant la gestion de situations de conflits d'intérêts doivent être documentés et conservés (annonce, récusation, prise de position du supérieur hiérarchique, de la direction générale ou de la direction des ressources humaines).

Chapitre III : cadeaux, avantages et invitations

8. Principe

¹ Aux termes de l'article 18 du Statut du personnel :

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter ou d'accepter pour eux-mêmes ou pour autrui des dons ou d'autres avantages en raison de leur emploi. Sont exceptés les avantages tarifaires collectifs accordés par des tiers aux membres du personnel, avec l'accord de la direction générale, et les menus cadeaux d'usage partagés dans un service.

² L'acceptation d'avantages ou d'invitations ne doit ni restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action des membres du personnel dans l'exercice de leur activité professionnelle, ni éveiller la moindre suspicion de partialité.

³ Les exceptions concernant les avantages tarifaires personnels sont réglées à l'article 14 de la directive relative aux frais et déplacements professionnels⁴.

⁴ Durant les phases d'appel d'offres et jusqu'à l'adjudication, les membres du personnel impliqués (c.-à-d. qui participent à l'élaboration des documents d'appel d'offres ou à la fixation des critères ou à l'évaluation des candidats) ne doivent pas accepter de cadeaux, de repas d'affaires ou d'invitations, quelle qu'en soit la valeur, ni rendre visite aux fournisseurs⁵, aux potentiels soumissionnaires ou aux soumissionnaires (qui ont déposé une offre).

⁵ En cas de doute sur la conduite à tenir, les membres du personnel doivent se référer à leur supérieur hiérarchique ou à un membre de la direction générale qui prendra la décision opportune.

9. Cadeaux et autres avantages admis

a) Cadeaux

¹ Un cadeau remis par un partenaire ou fournisseur de Genève Aéroport à un membre du personnel peut être accepté si sa valeur estimée n'excède pas CHF 200,- .

² Dans tous les cas, les cadeaux doivent être acceptés au nom de Genève Aéroport et distribués de façon équitable au sein du service.

³ Les membres du personnel ne peuvent en aucun cas solliciter ou accepter de sommes d'argent, quel que soit leur montant.

⁴ Article 14 : Programmes de fidélité, récompenses et compensation

1. Les avantages qui découlent d'un statut et dont bénéficie le collaborateur tels que surclassements, points, bons, ou miles sont acquis à celui-ci. Il en est de même des compensations obtenues au titre du droit des passagers (avion, train, etc.), pour autant que le collaborateur entreprenne lui-même les démarches y relatives.

2. Les autres avantages ad personam auprès de compagnies aériennes sont interdits, à moins qu'ils correspondent aux us et coutumes des affaires de la branche, auquel cas ils doivent être annoncés à la Direction Générale. Celle-ci tient la liste à jour et autorise les exceptions conformément à ce qui précède.

⁵ Sont réservées les visites aux fournisseurs portant sur des prestations sans rapport avec la procédure d'appel d'offres en cours. Dans ce cas, le membre du personnel s'engage à éviter toute référence/discussion en lien avec l'appel d'offres en cours.

b) Repas d'affaires et invitations

¹ Les repas d'affaires et invitations, qui visent à renforcer les liens commerciaux, doivent s'inscrire dans le cadre professionnel et avoir lieu à fréquence raisonnable.

² Sauf exception préalablement validée par le supérieur hiérarchique, les repas d'affaires doivent avoir lieu à midi dans des établissements de catégorie similaire à ceux situés à l'aéroport.

³ Les invitations à des manifestations ou à des événements sportifs ou culturels peuvent être acceptés si leur valeur estimée n'excède pas CHF 200,- .

⁴ Il est interdit d'accepter des invitations à des voyages d'agrément (sans lien avec l'activité professionnelle) en Suisse ou à l'étranger.

⁵ Pour le surplus, la directive fixant l'engagement et le remboursement des frais professionnels s'applique.

c) Visites aux fournisseurs et déplacements

¹ Les visites aux fournisseurs doivent être motivées par des raisons professionnelles.

² Les visites aux fournisseurs impliquant des frais de déplacement et/ou d'hébergement doivent être préalablement validées par le supérieur hiérarchique. Ces frais sont pris en charge par Genève Aéroport, conformément à la directive relative aux frais et déplacements professionnels.

Chapitre IV : comportement pénalement répréhensible ou contraire aux règles – sanctions

10. Comportement pénalement répréhensible ou contraire aux règles

¹ Genève Aéroport ne tolère aucun comportement pénalement répréhensible (par exemple corruption, pots-de-vin, escroquerie) ou contraire aux règles (par exemple violation des règles de bonne gouvernance ou de bonne gestion administrative), ni de la part des membres du personnel, ni de celle de tiers avec qui Genève Aéroport est en relation.

² Les membres du personnel sont tenus de dénoncer immédiatement les comportements pénalement répréhensibles à leur supérieur hiérarchique, au responsable des affaires juridiques, à la direction générale ou à toute entité compétente en la matière.

³ Les irrégularités peuvent être signalées en tout temps au supérieur hiérarchique, au responsable des affaires juridiques, à la direction générale ou à toute entité compétente en la matière.

11. Confidentialité et protection des membres du personnel

¹ Toute dénonciation ou tout signalement effectué par un membre du personnel est traité de manière confidentielle.

² Ces communications ne peuvent entraîner aucune conséquence négative pour le membre du personnel qui a dénoncé ou signalé un comportement répréhensible ou contraire aux règles, dans la mesure où elles sont faites de bonne foi.

12. Sanctions

¹ En fonction de leur gravité, les infractions aux principes arrêtés dans la présente directive peuvent entraîner des mesures relevant du droit du travail (par exemple avertissement, licenciement), mais aussi des conséquences pécuniaires et pénales (par exemple sanction pour violation du secret de fonction ou du secret d'affaires).

² Lors de manquements graves, Genève Aéroport se réserve le droit d'informer les autorités pénales compétentes et/ou d'entamer toutes démarches justifiées par les circonstances (par exemple ouverture d'une enquête administrative contre le membre du personnel concerné).

Chapitre V : Dispositions finales

13. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2018.

14. Clause abrogatoire

La présente directive remplace la directive concernant la déontologie des achats (DDA) du 10 juin 2015.
