

Code de conduite du personnel de la Banque Cantonale du Jura SA

Table des matières

1. Principes généraux - champ d'application	3
1.1. Charte de la BCJ	3
1.2. Gouvernance d'entreprise et culture du risque	3
1.3. Egalité des chances	3
1.4. Refus des discriminations	3
1.5. Règles de base	3
1.6. Formation et développement personnel	3
1.7. Compliance et déontologie	3
1.7.1. Connaissance des clients et identification de leurs besoins	3
1.7.2. Transparence envers les clients	3
1.7.3. Gestion d'alertes (Whistleblowing)	3
1.7.4. Traitement confidentiel et protection	3
1.7.5. Culture compliance	3
1.7.6. Conformité fiscale	4
1.7.7. Abus de marchés	4
1.8. Protection des données	4
1.9. Sanctions et poursuites éventuelles	4
2. Relations en interne	4
2.1. Principes généraux à respecter dans les relations de travail avec les collègues	4
2.2. Confidentialité	4
2.3. Comportement vis-à-vis des subordonnés	4
2.4. Comportement vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques	4
2.5. Comportement entre collègues	4
2.6. Dignité au travail	4
2.6.1. Harcèlement psychologique	4
2.6.2. Harcèlement sexuel / Chantage sexuel	5
2.6.3. Devoir d'assistance	5
2.6.4. Circonstances aggravantes	5
2.7. Utilisation des services et ressources de la Banque à des fins privées	5
3. Relations avec l'extérieur	5
3.1. Confidentialité	5
3.2. Coopération avec les autorités	5
3.3. Activités extérieures	5
3.4. Principes généraux à respecter dans les relations avec l'extérieur	5
3.4.1. Pratiques loyales	5
3.4.2. Communications avec l'extérieur	5
3.4.3. Discours, conférences et autres communications	5
3.5. Comportement à respecter dans des situations particulières	5
3.5.1. Conflits d'intérêts	5
3.5.2. Cadeaux et avantages divers	6
3.5.3. Autres situations délicates	6
3.5.4. Avantages personnels	6
3.5.5. Postes sensibles	6
3.5.6. Endettement	6
3.5.7. Transactions professionnelles / transactions privées	6
3.5.8. Investissements privés	6
4. Mesures d'application - examen collégial	7

1. Principes généraux - champ d'application

Le présent Code de conduite (ci-après : Code) s'applique aux membres du personnel de la Banque cantonale du Jura (ci-après : Banque ou BCJ). Il précise les règles applicables aux questions d'éthique et de comportements professionnels et doit être lu en conjonction avec le Guide du personnel ainsi que la Charte de la BCJ. 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.

1.1. Charte de la BCJ

La charte de la BCJ présente les fondements de la culture d'entreprise et énonce les valeurs et principes que les membres du personnel de la Banque appliquent pour réaliser leur mission.

1.2. Gouvernance d'entreprise et culture du risque

La BCJ applique les standards et bonnes pratiques en matière de gouvernance d'entreprise, notamment en définissant clairement les responsabilités des différents organes et comités ainsi qu'en communiquant avec ses actionnaires et investisseurs de manière régulière et pertinente.

L'organisation ainsi que les informations communiquées sont repensées en permanence, selon les besoins et le développement des affaires.

La BCJ fonde ses opérations sur une prise de risque intelligente et calculée. A cet effet, elle déploie un plan de renforcement de la culture en matière de gestion des risques dans tous les métiers et à tous les échelons de l'entreprise. Chaque collaborateur exerce sa responsabilité au quotidien et n'hésite pas à faire part de ses interrogations et préoccupations le cas échéant, afin de prévenir toute situation de risque.

1.3. Egalité des chances

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

1.4. 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 couleur, l'origine ethnique ou sociale, 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 les valeurs de la Banque.

1.5. 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, et notamment celles énoncées dans le présent Code, le Guide du personnel et la circulaire interne traitant des règles de conduite sur le marché;
- d'agir en toutes circonstances 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'intérêt et, en cas de doute ou de difficulté, de signaler sans délai ledit conflit à son supérieur;
- 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;
- de faire un usage approprié des ressources mises à leur disposition pour l'exécution de leurs tâches.

1.6. Formation et développement personnel

La BCJ attache une grande importance à la formation continue et au développement de son personnel. Elle veille à ce que ses collaborateurs perfectionnent leurs connaissances et développent leurs compétences en suivant notamment des formations spécifiques leur permettant de faire face aux évolutions du métier et de répondre aux nouvelles exigences.

La BCJ s'implique également dans l'évolution de son personnel en lui offrant notamment des opportunités permettant un développement de la polyvalence et des connaissances, tout en contribuant à la réalisation des objectifs de la Banque.

1.7. Compliance et déontologie

Les collaborateurs déploient leurs activités dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires, notamment dans le respect des règles en matière de lutte contre la corruption et la fraude, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Ils s'assurent, en outre, que leurs actes cadrent avec les 3 valeurs de la BCJ, à savoir notamment, proximité, compétence et responsabilité.

1.7.1. Connaissance des clients et identification de leurs besoins

L'établissement des relations d'affaires est basé sur la confiance. L'entrée en relation d'affaires se fait seulement avec des clients parfaitement identifiés et pour lesquels il n'existe aucun doute sur le caractère licite des affaires qu'ils désirent traiter. La connaissance des caractéristiques des clients est suivie en cours de relation, en particulier lorsque des changements interviennent dans la situation personnelle ou financière du client. Les avis et conseils donnés aux clients, ainsi que les propositions qui leur sont faites, tiennent compte de leurs objectifs et besoins, de leur capacité financière, de leur appétit au risque et de leurs connaissances.

1.7.2. Transparence envers les clients

La proposition de prestations aux clients implique une information ouverte, constructive et transparente sur les risques potentiels liés à leurs transactions ainsi que sur les conditions des services et prestations offerts.

1.7.3. Gestion d'alertes (Whistleblowing)

Les collaborateurs sont encouragés à signaler sans délai, en toute bonne foi, tout soupçon raisonnable d'activité illégale, de faute grave, de violation importante des règles internes ou de conduite, qu'elle concerne la Banque, ses clients, ses collaborateurs ou ses partenaires d'affaires.

Les signalements peuvent être effectués :

- auprès du Chef de secteur et du Compliance Officer;
- directement auprès de la Révision interne, si le collaborateur estime ne pas pouvoir s'adresser à son supérieur ou au Compliance Officer;
- via le canal confidentiel « Whistleblowing », permettant un signalement nominatif ou anonyme, traité exclusivement par le Compliance Officer.

Tout signalement effectué de bonne foi est protégé par une stricte confidentialité, et aucune forme de représailles ne sera tolérée.

1.7.4. 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 point 1.6.3 ci-dessus. Ce faisant, la Banque s'assure que les membres du personnel effectuant de tels signalements bénéficient d'une assistance et d'une protection, conformément à son obligation de diligence.

1.7.5. Culture compliance

La culture d'entreprise (identité, ADN de l'organisation) se traduit à travers des codes et des comportements définis par le conseil d'administration. La compliance fait partie intégrante de la culture d'entreprise de la Banque. Il s'agit d'un concept en mouvement que les évolutions réglementaires, géopolitiques et sociétales placent de plus en plus au carrefour de la stratégie et de l'action quotidienne de la Banque et de ses clients. L'une des missions essentielles de la compliance est de contribuer à faire que la Banque reste une entreprise digne de confiance, non seulement grâce au respect des textes, mais aussi grâce au respect de l'esprit de ces textes. La Banque, ainsi que ses métiers, sont ainsi « protégés » en réduisant considérablement les risques d'image et de mauvaise réputation, d'amendes voire de retrait de licence.

Les membres du personnel doivent avoir en tout temps un comportement irréprochable et prendre en compte la dimension compliance dans toutes leurs activités. Le respect des dispositions légales, réglementaires, des circulaires internes ou encore du présent Code doit être le socle de toute activité.

1.7.6. Conformité fiscale

a) Principes généraux

Le client est responsable du respect des dispositions légales et réglementaires lui étant applicables, lesquelles incluent entre autres l'obligation de déclaration fiscale et de paiement de l'impôt. La politique d'affaires de la Banque est basée sur la gestion des avoirs fiscalement conformes.

La Banque n'offre pas de conseils en matière fiscale et invite le client qui en fait la demande à faire appel à un expert externe en fiscalité.

La Banque interdit toute assistance au contournement des prescriptions légales applicables en matière fiscale.

La Banque s'engage à préserver la sphère privée du client.

b) Champ d'application des principes généraux

Ces principes sont applicables à tous les clients, y compris à l'ayant droit économique avec une imposition fiscale en Suisse.

Ces principes sont également applicables à tous les collaborateurs de la Banque.

Des dispositions particulières s'appliquent en outre à la clientèle résidant à l'étranger et sont explicitées dans la circulaire interne traitant des activités financières transfrontières (« crossborder »).

c) Conformité fiscale des clients

Le collaborateur peut présumer une conformité fiscale du client en l'absence d'indices décrits dans la circulaire interne sur le blanchiment d'argent. La présence de ces indices déclenche une obligation de clarification du statut fiscal des avoirs concernés. Faute d'une clarification, le collaborateur refusera toute nouvelle ouverture de relations d'affaires.

Il en va de même lorsque le client informe le collaborateur que les fonds qu'il va déposer ou transférer ne sont pas conformes fiscalement.

En fonction des circonstances, le collaborateur informera spontanément le client des possibilités de régularisation et l'invitera par conséquent à consulter un spécialiste en matière fiscale.

1.7.7. Abus de marchés

Principes généraux

Les employés de la Banque, en particulier le personnel travaillant dans le domaine du négoce de valeurs mobilières, doivent respecter les règles de comportement figurant aux chapitres III à VI de la Circulaire FINMA 2013/8. Ils s'engagent au surplus, sur l'honneur, à adopter en tout temps un comportement en parfaite adéquation avec les prescriptions figurant dans les circulaires internes de la BCJ relatives aux abus de marché.

1.8. Protection des données

Dans le cadre du traitement des données à caractère personnel, la BCJ veille à garantir le secret bancaire, tout en se conformant à la loi sur la protection des données ainsi qu'aux normes de sécurité les plus élevées. La Banque veille au maintien de la sphère privée en protégeant les données et les informations de ses clients ainsi que de ses collaborateurs. Sans l'accord de ces derniers, aucune information sur leur identification et sur leurs relations avec la Banque n'est donnée à des tiers, à moins qu'une disposition légale ou une décision judiciaire ne l'autorise ou ne l'exige. Les informations dignes de protection ne sont accessibles qu'à un cercle de personnes restreint et bien défini, et des mesures de contrôle appropriées permettent de garantir la discrétion requise.

1.9. Sanctions et poursuites éventuelles

Toute personne soumise au 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 par le Guide du personnel, pouvant aller jusqu'au licenciement. La mise en œuvre 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 en interne

2.1. 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 et courtoisie doivent caractériser les rapports entre collègues, quel que soit le niveau hiérarchique.

2.2. 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.

2.3. 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 responsable des ressources humaines (ci-après : RH) doit en être informé sans délai.

2.4. 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 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 responsable RH, sans que cela puisse lui être reproché.

2.5. Comportement entre collègues

La Banque encourage les membres de son personnel à faire preuve d'un esprit de coopération et de bonne foi. La collaboration, la solidarité et la complémentarité intra et inter services sont essentielles à la bonne marche des affaires de la Banque. 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. De tels comportements seront sanctionnés.

2.6. 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, en faire part au responsable RH, sans que cela puisse lui être reproché. La Banque doit faire preuve de sollicitude à l'égard de la personne concernée et lui proposer son appui.

2.6.1. 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.

2.6.2. Harcèlement sexuel / Chantage sexuel

Le harcèlement sexuel et le chantage sexuel sont des thèmes traités dans le guide du personnel.

2.6.3. 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 sans délai au responsable RH. 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.

2.6.4. 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 au point 6.10.4 du guide du personnel.

2.7. Utilisation des services et ressources de la Banque à des fins privées

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 chef de secteur, 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.

3. Relations avec l'extérieur

3.1. 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 Banque 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 déposants, les emprunteurs et autres partenaires d'affaires de la Banque.

3.2. Coopération avec les autorités

La coopération avec les autorités est constructive et basée sur la transparence. De façon plus générale, les informations transmises aux autorités permettent à ces dernières d'avoir une image claire et conforme à la réalité.

3.3. 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 pas, sans y avoir été préalablement autorisés par la Banque, exercer une 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 collaborateur.

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 Banque.

Le guide du personnel traite en particulier de ce sujet sous le chapitre « Mandats ».

3.4. 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.

3.4.1. Pratiques loyales

Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, 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.

3.4.2. 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.

L'identification à la BCJ symbolise l'engagement, la fierté et la confiance des collaborateurs. Hors des murs de la Banque, elle fait référence au « réflexe BCJ » qui doit se développer chez les clients potentiels.

3.4.3. 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 à son chef de secteur et signaler l'événement au service marketing.

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.

3.5. Comportement à respecter 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 et/ou la réaction qu'ils s'approprient à avoir face à une situation donnée pourraient être perçues ou interprétées par les médias ainsi que 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.

3.5.1. 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 chef de secteur. 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 immédiate au chef de secteur.

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.

3.5.2. Cadeaux et avantages divers

Aucun membre du personnel ne peut accepter un intéressement financier dans une transaction de la Banque, sous quelque forme que ce soit (rétribution, commission, conditions d'achat ou de vente favorables, cadeau ou autres).

De plus, 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. Il en va de même pour les présents conformes aux usages sociaux comme les cadeaux de fin d'années (bouteilles de vins, boîtes de chocolat etc.).

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 (valeur supérieure à CHF 250.-) 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 le chef de secteur.

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 et
- que la fréquence de ce type d'invitation par la contrepartie ne soit pas excessive au regard de la relation d'affaires.

3.5.3. 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 chef de secteur.

3.5.4. 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 soit. 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 dispositions expresses;
- aux avantages dont peuvent disposer les membres du personnel de la Banque en vertu d'un accord entre cette dernière et un tiers.

3.5.5. 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 ainsi que les informations confidentielles dont il a connaissance, 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);
- une 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);
- des conséquences sur les états financiers;
- une image (effet important sur l'image de la Banque et protection de la position de la Banque);
- un degré de supervision (si le membre du personnel a un rôle important dans l'appareil de supervision de la Banque);
- un niveau de confidentialité (mise en jeu d'informations hautement confidentielles ou diffusion d'informations privilégiées);
- un accès aux systèmes informatiques (si le membre du personnel connaît très bien certains systèmes informatiques sensibles et y a un accès privilégié);
- un pouvoir de sélection et d'affectation du personnel.

3.5.6. 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 responsable 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 le point 3.4.5 ci-dessus.

3.5.7. 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 entête de la Banque pour des correspondances personnelles est formellement interdite.

3.5.8. Investissements privés

Les membres du personnel doivent en toutes circonstances gérer leurs finances personnelles dans le respect total des dispositions de la circulaire interne traitant des opérations pour propre compte des collaborateurs. Ils doivent s'assurer que le temps consacré aux opérations pour leur propre compte ne nuit pas à la bonne marche des affaires de la Banque.

4. Mesures d'application - 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 responsable 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:

- la personne concernée peut soumettre la question, verbalement ou par écrit, au responsable RH;
- si le responsable RH 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 de la direction;
- la direction examine collégialement le problème et rend un avis sur les principes susceptibles de s'y appliquer;
- la saisine de la direction ne modifie en rien le rôle spécifique respectif du responsable RH ni l'autorité éventuelle qui peut lui être conférée au titre des autres dispositions du Code;
- 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.