



1 mars 2013

Code de conduite du Prestataire de service

Les présentes règles énoncent les lignes de conduite fondamentales que doit respecter toute personne physique assurant, dans le cadre d'un contrat, une prestation de service (ci-après le « Prestataire de service ») auprès de la Banque des Règlements Internationaux (BRI), ainsi que les normes de confidentialité spécifiques applicables aux informations obtenues dans le cadre de sa mission auprès de la Banque.

I. Généralités

- 1) La BRI attend de tout Prestataire de service qu'il ait une conduite irréprochable, en particulier qu'il exerce **diligence et discernement** dans l'accomplissement de sa mission auprès de la Banque.
- 2) Dès que le badge d'accès lui est remis, le Prestataire de service est tenu de le porter visiblement et à tout moment sur les sites de la Banque, que celle-ci en soit ou non propriétaire (ci-après désignés par « sites de la Banque »). Non cessible, le badge demeure la propriété de la BRI et doit lui être rendu à la fin de la mission. La perte du badge doit être notifiée sans délai.
- 3) Si un accès aux **systèmes informatiques BRI** lui a été octroyé, le Prestataire de service est responsable de ses **ID-utilisateur et mot de passe** et assume la responsabilité de toute tâche qu'il exécute sous ces identifiants. Le mot de passe, qui est attribué à titre individuel à chaque Prestataire de service, ne doit être ni communiqué à autrui ni noté par écrit de façon évidente. Il doit être changé sans délai dès lors que le Prestataire de service soupçonne que des tiers en ont connaissance.
- 4) Dans l'exécution de sa mission auprès de la Banque, le Prestataire de service est tenu de **suivre les instructions** du personnel BRI habilité.
- 5) En cas de **situation d'urgence**, plus particulièrement d'une évacuation de l'un quelconque des sites de la Banque, le Prestataire de service présent sur un site de la BRI dans le cadre d'une mission est tenu de respecter toutes les instructions relatives à ce type de situation. Il conviendrait que le Prestataire de service connaisse bien l'emplacement de l'issue de secours la plus proche de l'endroit où il intervient.
- 6) En **cas de doute** sur l'interprétation des présentes règles, il convient de consulter l'Agent de la BRI (l'« Interlocuteur BRI ») qui est responsable de l'acceptation des services fournis par le Prestataire de service ou encore l'Agent Conformité (*Compliance Officer*) de la Banque.
- 7) En cas de violation des présentes règles, la Banque informe, le cas échéant, l'entreprise qui lui est liée contractuellement, afin que celle-ci prenne les mesures qu'elle juge appropriées. La Banque se réserve le droit d'engager d'autres actions.

II. Obligation de confidentialité

- 1) Le Prestataire de service est tenu d'observer la **plus grande discrétion** – aussi bien à la Banque qu'à l'extérieur – sur **toute information non publique** qu'il peut être appelé à connaître dans le cadre de l'exécution de sa mission à la Banque. De telles informations ne peuvent être divulguées aux personnes qui ne sont pas clairement habilitées à les recevoir.

En particulier, il importe d'appliquer l'obligation de confidentialité à toute information concernant les **opérations bancaires**, les **mesures de sécurité**, les **systèmes de gestion de l'information**, ou le **personnel** de la Banque et ses conditions d'emploi, les **visiteurs** et l'objet de leur présence à la Banque, de même qu'à toute **donnée statistique non publiée**.
- 2) L'obligation de confidentialité s'applique à toute **information non publique** (par exemple, notes, lettres, procès-verbaux de réunions, pièces comptables, données consignées sur papier ou support magnétique ou électronique, programmes informatiques, documentation relative aux programmes, photographies et copies de tout document de ce type), **qu'elle soit matérielle ou non, orale ou écrite**, ou stockée sur **ordinateur** ou autre **support électronique**.
- 3) Il est interdit de prendre des photographies dans l'enceinte des sites de la BRI.
- 4) L'obligation de confidentialité **subsiste, sans limitation dans le temps, au-delà de la mission** auprès de la Banque.



III. Précautions particulières concernant les documents, supports électroniques amovibles et ordinateurs

- 1) Les **informations non publiques** détenues sur papier ou sur support électronique amovible sont à conserver dans un endroit approprié de façon à en préserver le caractère confidentiel et doivent être traitées dans le respect de toute règle ou procédure établie à cette fin.
- 2) Le **déchetage** de documents et la destruction de supports de stockage électronique doivent être effectués conformément aux instructions de l'Interlocuteur BRI.
- 3) Toutes les précautions doivent être prises afin de **prévenir** : la contamination des logiciels informatiques par des **virus** ou autres **codes malicieux** ; l'accès non autorisé aux ordinateurs et aux supports de données informatiques ; l'utilisation, la modification ou la destruction non autorisées des données qui y sont stockées. L'Interlocuteur BRI peut communiquer des instructions plus précises, qu'il convient de respecter.

IV. Critères de conduite

- 1) Le Prestataire de service doit traiter tout son entourage professionnel avec **courtoisie** et **respect**, sans harcèlement ni violences physiques ou verbales ; il doit éviter tout comportement qui, sans relever du harcèlement ou de la violence, pourrait néanmoins engendrer un climat d'hostilité ou d'intimidation.
- 2) Le Prestataire de service auquel sont confiées des **ressources de la BRI** doit veiller à ce que ces dernières servent à de seules fins officielles de la Banque. Il doit faire preuve de la diligence requise pour que les fonds de la Banque ne soient pas détournés vers des paiements de nature illégale, quels qu'ils soient.
- 3) Le Prestataire de service ne doit faire usage d'aucune **information professionnelle privilégiée**, ni de **relation d'affaires officielles**, pour son bénéfice personnel ou celui de tiers ; il ne doit se livrer à aucune activité qui pourrait être considérée comme relevant du délit d'initié.
- 4) Le Prestataire de service n'est pas autorisé à exercer, à titre personnel, une activité professionnelle dans ou à partir de la Banque.
- 5) Exception faite des cadeaux d'affaires de valeur modeste et conformes à l'usage, le Prestataire de service **n'est autorisé à accepter, solliciter ou obtenir** aucun **cadeau, gratification ou avantage** auprès d'un tiers en rapport direct ou indirect avec l'exécution de sa mission auprès de la Banque. Il convient d'être attentif, en particulier, à ne pas donner l'impression de rechercher ou d'accepter **quelque avantage** que ce soit de **personnes ou sociétés** qui sont, ou pourraient être ultérieurement, **en relation d'affaires** avec la BRI.
- 6) Exception faite des cadeaux d'affaires de valeur modeste et conformes à l'usage, le Prestataire de service **ne doit offrir ou promettre** aucun **cadeau, gratification ou avantage**, tels que des services ou des biens ou encore un emploi ou d'autres avantages pécuniaires, à un membre du personnel de la BRI dans le but de faciliter ses relations d'affaires avec la BRI.
- 7) Le Prestataire de service doit faire part à la BRI de toute situation constitutive d'un **conflit d'intérêt**, ou susceptible de l'être.

Nom du Prestataire de service :

Raison sociale de l'entreprise :

.....
(En lettres d'imprimerie)

.....
(Si le Prestataire de service n'est pas un indépendant.)

Je, soussigné(e), confirme avoir lu et bien compris les règles énoncées ci-dessus.

Signature du Prestataire de service : Date :

À retourner signé, au choix, par :

courrier postal :	Service Achats, Banque des Règlements Internationaux Centralbahnplatz 2, CH-4002 Bâle
courrier électronique :	records@bis.org – Objet : Contractor CoC/CCR
télécopie :	+41 61 280 9100 – À l'attention du Service Achats