1er mars 2013 (révisé le 1er octobre 2023)

Code de conduite du Prestataire de service

Les présentes règles énoncent les lignes de conduite fondamentales que doit respecter toute personne physique assurant une prestation de service pour la Banque des Règlements Internationaux (BRI), y compris les personnes dépêchées dans le cadre d'un projet, comme les conseillers techniques ou les experts provenant de banques centrales et d'autres organisations publiques, et le personnel employé dans le cadre de location de main d'œuvre (toutes ces personnes sont ci-après dénommées « Prestataire(s) de service »).

I. Généralités

(1) La BRI attend de tout Prestataire de service qu'il assume ses fonctions professionnelles avec intégrité, qu'il se conforme aux règles en vigueur à la BRI, qu'il protège les intérêts financiers et la réputation de la Banque et 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. Le badge ne peut être transmis à un tiers et demeure la propriété de la BRI. Il doit être rendu à la fin de la mission. La perte du badge doit être notifiée sans délai.

(3) Si le Prestataire de service se voit accorder une adresse électronique de la BRI ou bien l'accès aux systèmes d'information ou de communication de la BRI (par exemple téléphone mobile, ordinateur portable), les dispositions de la Note de service 1121 (« Use of the Bank's communication facilities and information systems ») et de la Note de service 1139 (« Mobile Communications Policy ») lui sont applicables en tant qu'utilisateurs de systèmes d'information ou de communication de la BRI. Le Prestataire de service est notamment 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. Conformément aux Notes de service 1121 et 1139, la Banque se réserve le droit d'enregistrer et de surveiller l'utilisation de ses équipements.

(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 la réception des services fournis par le Prestataire de service ou le Chef, Éthique et Conduite (Chief Ethics and Conduct Officer) de la Banque.

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 mais non exclusivement, 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 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 au Prestataire de service de prendre des photographies ou de filmer dans l'enceinte des sites de la BRI, sauf lorsque la Banque l'a expressément autorisé par écrit à le faire.

(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 permettant d'en préserver le caractère confidentiel et doivent être traitées dans le respect de toute règle ou procédure établie à cette fin par la Banque.

(2) Le déchiquetage de documents et la destruction de supports de stockage électroniques 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 programmes malveillants; 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 toutes les personnes avec lesquelles il travaille de manière courtoise et respectueuse, sans harcèlement ni abus physique ou verbal. Il doit en outre éviter tout comportement qui, sans relever du harcèlement ou de l'abus, pourrait néanmoins créer un climat d'hostilité ou d'intimidation.

(2) Le Prestataire de service peut signaler tout comportement présumé inapproprié à son égard ou envers d'autres personnes dans les locaux de la BRI, ou lors de réunions ou d'événements de la Banque, au Chef, Éthique et Conduite (Chief Ethics and Conduct Officer), afin que la question soit examinée et traitée conformément aux règles en vigueur de la Banque.

(3) Le Prestataire de service auquel sont confiées des ressources de la BRI doit s'assurer que ces dernières servent aux 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.

(4) 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.

(5) Le Prestataire de service n'est pas autorisé à exercer, à titre personnel, une activité professionnelle dans ou à partir de la Banque, ou en utilisant quelque système d'information ou moyen de communication de la Banque que ce soit.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Le Prestataire de service doit faire part à la BRI de toute situation constitutive d'un conflit d'intérêt, ou susceptible de l'être.

(9) Un Prestataire de service observant une activité inappropriée de quelque nature que ce soit, y compris de l'ordre de la fraude, du vol, de la coercition ou de la corruption, touchant aux intérêts financiers ou à la réputation de la Banque, est fortement encouragé à signaler cette activité inappropriée conformément à la Politique de la Banque en matière d'alerte professionnelle.

V. Manquement au présent Code de conduite

(1) Tout soupçon de manquement au présent Code de conduite par un Prestataire de service fera l'objet d'une enquête prioritaire et approfondie de la part du Chef, Éthique et Conduite (Chief Ethics and Conduct Officer). Le Prestataire de service aura la possibilité de faire valoir son point de vue concernant les conclusions de l'enquête. Si le Chef, Éthique et Conduite (Chief Ethics and Conduct Officer) devait conclure, à l'issue de l'enquête, que le Prestataire de service a enfreint le présent Code de conduite, la Banque prendra les mesures qu'elle juge appropriées pour y remédier. De telles mesures peuvent comprendre, sans s'y limiter, la résiliation du contrat d'engagement du Prestataire de service, le renvoi à l'employeur du Prestataire afin que ledit employeur prenne les mesures nécessaires pour remédier à la situation d'une manière satisfaisante pour la Banque, le renvoi aux forces de l'ordre ou autorités judiciaires compétentes, et/ou l'interdiction pour le Prestataire de service de participer à de futurs événements et réunions de la BRI et interdiction de se rendre dans les locaux de la BRI. Des représailles de la part d'un Prestataire de service à l'égard de tout lanceur d'alerte, ou personne ayant été impliquée dans l'enquête concernant un soupçon de manquement au présent Code de conduite par ledit Prestataire de services, sont interdites et constituent elles-mêmes un manquement au présent Code de Conduite.

Nom du Prestataire de service: (en majuscules) Nom de l'entreprise qui l'emploie: (le cas échéant)

....

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

Signature du Prestataire de service:.....Date: .....

À retourner **par courrier électronique[1] à l'adresse:** correspondenceservices@bis.org (subject: "CoC for Contractors")

ou

par voie postale, à: Records & Archives, Bank for International Settlements Centralbahnplatz 2, CH 4002

[1] 1 La sécurité et l'absence d'erreur dans la transmission de courriers électronique ne peuvent être garanties dans la mesure où les informations peuvent être interceptées, altérées, perdues, détruites, en retard ou incomplètes, et sont susceptibles de contenir des virus. La BRI ne peut donc être tenue responsable d'éventuelles erreurs ou omissions, ou de la divulgation de messages qu'elle reçoit par courrier électronique.