



# ICRC

## Code de Conduite pour les achats au CICR (biens et services)

Nous insistons auprès de nos fournisseurs sur des standards éthiques, aussi devons-nous nous comporter de façon irréprochable en fonction de ces mêmes standards. Lors de toute négociation, nous devons non seulement faire preuve de correction, maintenir notre réputation, mais également éviter toute conduite susceptible d'être mal interprétée.

La corruption généralisée n'est pas rare dans les relations commerciales de nombreux pays où le CICR opère. Toute approche déplacée, sous forme de provocation ou menace, doit être notifiée, même si elle semble suffisamment ambiguë pour être présumée innocente. Comme tous/tes les collaborateurs/trices du CICR entreprenant une activité ayant trait à l'achat, nous nous considérerons liés au code d'Ethique (donné en appendice de cette section).

Les points suivants sont pris tout particulièrement en considération :

### **Cadeaux, hospitalité, et autres incitations**

Dans notre cadre professionnel, nous ne pouvons solliciter ou recevoir de cadeau ou autre considération de la part de personnes avec lesquelles nous négocions, que ce soit dû à notre fonction officielle, comme incitation ou récompense d'une action entreprise ou non, ou comme démonstration d'une faveur ou d'une défaveur envers qui que ce soit (personne physique ou morale). Les cadeaux et autres incitations sont automatiquement considérés comme de la corruption sauf preuve du contraire. De plus, il nous est demandé de notifier par écrit lorsque nous, ou un(e) de nos proches relations, se trouve directement ou indirectement intéressé/e financièrement dans un contrat négocié par le CICR (p.ex. actionnaire d'un fournisseur potentiel).

Seuls les cadeaux et de peu de valeur intrinsèque (stylo, agenda, bouteille de vin ou autre), peuvent être acceptés de fournisseurs actuels ou potentiels. Les dons de valeur réelle doivent faire l'objet d'un rapport, et retournés à leur expéditeur joint d'une note polie expliquant pourquoi il ne nous est pas possible d'accepter la chose offerte. Les fournisseurs qui persisteraient dans cette attitude devraient être conscients que le CICR cessera toute activité avec eux.

Les donations en cash peuvent être transmises au CICR via l'unité REX/DON à Genève.

A l'occasion, il nous est nécessaire d'offrir l'hospitalité comme de la recevoir. Cependant, toute offre d'hospitalité doit rester modeste et proportionnelle à la situation, équivalente à ce que nous offririons dans la situation inverse. Dans le cas d'invitation au restaurant, la réciprocité devrait être de mise.

Les invitations à visiter des fabricants, à assister à des conférences de spécialistes, prendre part à des célébrations particulières (tel un repas annuel d'une association) en tant qu'hôte d'un fournisseur doivent être traitées avec précaution et recevoir l'approbation écrite de notre supérieur (Chef de Délégation, Chef de Division etc.). Les invitations étendues au conjoint ou autre accompagnant/e seront déclinées sauf circonstance exceptionnelle, et devront également recevoir au préalable l'approbation écrite de notre supérieur. Toute invitation à des manifestations sportives et autres occasions ayant peu ou pas de rapport avec l'activité professionnelle doivent être notifiée et déclinée. Cela s'applique en tous temps, et pas seulement durant les heures de travail. Les invitations hors cadre professionnel doivent être déclinées poliment mais fermement.

## Conflit d'intérêts

Lors de négociations avec des fournisseurs, des conflits d'intérêts peuvent parfois apparaître. Des proches peuvent être employés par le fournisseur, une relation personnelle peut s'établir avec le temps. Sitôt identifiés, de tels conflits potentiels doivent faire l'objet d'une notification écrite à notre supérieur. Cela n'aura, normalement, aucune incidence sur les tractations en cours, mais il est dans l'intérêt de tous de faire en sorte que l'achat / la dépense soit effectuée par quelqu'un d'autre.

Parfois, des anciens employés peuvent devenir des fournisseurs potentiels - la connaissance qu'ils ont de nos opérations pouvant en effet les rendre particulièrement intéressants - il est alors important qu'ils n'attendent ni ne bénéficient d'aucune considération spéciale.

Nous devons éviter autant que possible de traiter avec nos fournisseurs dans le cadre de nos affaires privées, particulièrement si cela devait nous mettre dans une position d'obligé face au fournisseur. Au cas où cela devait s'avérer inévitable, il est essentiel que nous ne soyons pas offrits quoi que ce soit qui n'entre pas dans les règles et pourrait ainsi constituer une reconnaissance dans le cadre professionnel pour des actions entreprises en dehors de ce cadre.

## Témoignage

Il est de notre politique de soutenir, de protéger et, si possible ou nécessaire, de préserver l'anonymat de tout/e collaborateur/trice qui ferait rapport d'une activité apparemment discutable, même si cette crainte s'avérait par la suite infondée. Le fait de réagir au plutôt est essentiel pour qu'un avis légal puisse être saisi si nécessaire, et que les individus et l'organisation soient protégés.

## Code Ethique

Nous, collaborateurs/trices engagés/ées à quelque niveau que ce soit dans l'engagement de dépenses au nom du CICR ne pouvons en aucun cas utiliser de notre autorité pour notre propre bénéfice, et devons chercher à maintenir et mettre en valeur la réputation du CICR en :

- q préservant un standard d'intégrité inattaquable dans toutes nos relations d'affaires, à l'intérieur comme à l'extérieur du CICR
- q adoptant le plus haut standard possible dans nos compétences professionnelles envers ceux pour qui nous sommes responsables
- q optimisant l'utilisation des ressources desquels nous sommes responsables afin de pourvoir le maximum de bénéfices aux opérations CICR
- q se conformant à la lettre et à l'esprit
  - ü des lois des pays dans et avec lesquels nous opérons et travaillons
  - ü de toutes les obligations contractuelles induites par ou au nom du CICR
- q rejetant toute pratique qui pourrait raisonnablement sembler incorrecte

Je soussigné certifie qu'en tant que personne responsable d'un Centre de Charge ou ayant des responsabilités financières ou liées aux achats au CICR, je m'engage à respecter "le Code d'éthique" et "le Code de conduite pour les achats au CICR".

Nom de famille : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_