

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter II

Code of conduct, duties and obligations

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre II

Code de conduite, devoirs et obligations

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To outline the code of conduct expected of SPC **staff** and to assist **staff** to understand their duties and responsibilities as a member of the international civil service.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 1 to 9 of the *Staff Regulations*.

A. Code of conduct

1. Overview

- 1.1 SPC **staff** represent SPC in all that they do. SPC is a well-respected organisation that has worked hard to establish strong working relationships built on honesty, respect, integrity and professionalism. SPC has an expectation that **staff** will share its vision and values, and demonstrate exemplary professional conduct at all times.
- 1.2 **Staff members** joining SPC will participate in an induction so that they understand the organisation, their work environment, and their roles and responsibilities.

2. Code of conduct

- 2.1 **Staff** will at all times:
 - a. undertake their duties with care and diligence;
 - b. behave honestly and with integrity;
 - c. treat all people with dignity and respect, valuing diversity and respecting local and regional culture, customs and practices;
 - d. deal fairly with all colleagues, SPC stakeholders, member country representatives, **development partners**, and local communities;
 - e. behave in a way that takes into account the impact on the broader community and the environment in both the short and long term;
 - f. use SPC's systems and resources appropriately and for proper purposes;
 - g. respect and abide by the local laws;
 - h. not improperly use their position with SPC to further their own personal interests or help others to do so;

Objet

Le présent document expose le code de conduite que les **membres du personnel** de la CPS sont tenus de respecter, et vise à les aider à comprendre leurs devoirs et responsabilités en leur qualité de membres de la fonction publique internationale.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 1 à 9 du Règlement du personnel.

A. Code de conduite

1. Généralités

- 1.1 Les **membres du personnel** représentent la CPS dans toutes leurs activités. La CPS est une organisation respectée ; elle a déployé des efforts considérables pour nouer de solides relations de travail reposant sur l'honnêteté, le respect, l'intégrité et le professionnalisme. Elle attend de son **personnel** qu'il partage sa vision et ses valeurs, et qu'il fasse preuve d'un comportement professionnel exemplaire en toutes circonstances.
- 1.2 À leur prise de fonctions à la CPS, les **membres du personnel** font l'objet d'un accompagnement visant à les familiariser avec l'Organisation, leur environnement de travail, ainsi que leurs rôles et responsabilités.

2. Code de conduite

- 2.1 Les **membres du personnel** s'engagent, en toutes circonstances, à :
 - a. s'acquitter de leurs fonctions avec soin et diligence ;
 - b. adopter un comportement honnête et intègre ;
 - c. traiter autrui avec dignité et respect, en valorisant la diversité et en respectant les cultures, coutumes et pratiques locales et régionales ;
 - d. faire preuve d'équité envers tous les autres **membres du personnel** de la CPS, les parties prenantes de l'Organisation, les représentants des pays membres, les **partenaires du développement** et les populations locales ;
 - e. régler leur conduite en tenant compte des répercussions, à court et long terme, de celle-ci sur la communauté dans son ensemble et sur l'environnement ;
 - f. faire un usage approprié et à des fins adéquates des systèmes et ressources de la CPS ;
 - g. respecter la législation locale et s'y soumettre ;
 - h. ne pas abuser de leurs fonctions au sein de la CPS pour poursuivre leurs intérêts personnels ou aider une tierce personne à agir dans ce sens ;

- i. not engage in conduct or activities that prejudice or potentially prejudice the name, reputation, standing or interests of SPC;
- j. uphold the values and principles of, and comply with, this Manual of Staff Policies and any other relevant SPC policies; and
- k. report any allegations of fraud or corruption or any other potential breaches of policies as required by the policies.

B. Duties and obligations

3. International civil servants

- 3.1 All **staff** are international civil servants and must uphold their oath, declaration or promise of office included in their contract (regulation 3). **Staff** are responsible to the **Director-General** in the exercise of their functions (regulation 1) and are not to seek or accept instructions from any government, authority or administration external to SPC (regulation 2).
- 3.2 In the course of their duties, SPC **staff** are to be apolitical. Any **staff member** who becomes a candidate for public office of a political character must resign immediately from SPC (regulation 8).
- 3.3 **Staff** are to avoid any action, or public statement or activity, which may reflect badly on SPC or on their position as international civil servants. They are also to demonstrate due respect for local customs and cultures (regulation 6).

4. Outside activities

- 4.1 **Staff** are required to seek written permission from the **Director-General** to hold any other office or occupation outside SPC (regulation 7). This includes:
 - a. any paid or unpaid work in a government, public or private entity;
 - b. owning or operating a business;
 - c. publishing articles or books, delivering public lectures or commenting in the media; and
 - d. volunteering for causes that may be seen as political in the countries and territories that relate to the **staff member's** official duties.
- 4.2 Permission under paragraph 4.1 is required even when the employee would be on approved leave, either with or without pay, under *Chapter VI Working hours and leave*.

- i. *s'abstenir de tout comportement ou de toute activité qui porte préjudice ou est susceptible de porter préjudice au nom, à la réputation, à la position ou aux intérêts de la CPS ;*
- j. *respecter les valeurs et principes du présent Recueil des politiques relatives au personnel et de toute autre politique de la CPS en la matière, et à s'y conformer ; et*
- k. *signaler toute allégation de fraude ou de corruption, ainsi que tout autre manquement potentiel aux politiques, comme l'exigent les dispositions de celles-ci.*

B. Devoirs et obligations

3. Fonction publique internationale

- 3.1 *Tous les membres du personnel sont des fonctionnaires internationaux. Ils sont tenus de respecter le serment, la déclaration ou la promesse figurant dans leur contrat (article 3 du Règlement du personnel). Ils sont responsables, dans l'exercice de leurs fonctions, devant le-la Directeur-riche général-e (article 1), et ne sollicitent d'instructions d'aucun État ou Territoire ni d'aucune autorité extérieure à la CPS (article 2).*
- 3.2 *Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel de la CPS sont apolitiques. Tout-e agent-e qui fait acte de candidature à un poste public de caractère politique doit démissionner immédiatement de la CPS (article 8).*
- 3.3 *Les membres du personnel doivent s'abstenir de tout acte et de toute déclaration ou activité publique susceptible d'être préjudiciable à la CPS ou à leur statut de fonctionnaires internationaux. Il leur appartient également de se montrer respectueux des coutumes et cultures locales (article 6).*

4. Activités extérieures

- 4.1 *Pour exercer une fonction ou une activité en dehors de la CPS, les membres du personnel sont tenus de solliciter l'autorisation écrite du-de la Directeur-riche général-e (article 7). On entend par fonction ou activité extérieure :*
 - a. *la réalisation de travaux, rémunérés ou non, pour le compte d'un État, d'un organisme public ou d'une entité privée ;*
 - b. *la détention ou l'exploitation d'une entreprise ;*
 - c. *la publication d'articles ou d'ouvrages, la réalisation de conférences publiques ou la prise de parole dans les médias ; et*
 - d. *la participation à des missions de bénévolat en faveur de causes susceptibles d'être jugées politiques dans les États et Territoires en lien avec les fonctions officielles du-de la membre du personnel concerné-e.*
- 4.2 *L'autorisation mentionnée au paragraphe 4.1 reste requise même dans le cadre d'un congé approuvé, qu'il soit payé ou sans solde, en application du Chapitre VI – Horaires de travail et congés.*

- 4.3 In considering the request the **Director-General** will take into account:
- the scope and frequency of the activities;
 - whether the activities could be seen to impact negatively on SPC or compromise its apolitical obligations;
 - any potential conflicts of interest and whether they can be managed; and
 - the health and safety of the **staff member**, in particular that they have adequate time to recuperate between activities.
- 4.4 These provisions do not prevent a **staff member** from owning shares in a company or business.

5. Upholding SPC regulations and policies

- 5.1 **Staff** are expected to be familiar with and comply with all SPC regulations and policies, including any delegations and authorisations under the *Instrument of Delegations or Instrument of Authorisations* imposed by the **Director-General**.
- 5.2 The **Director-General** may require a **staff member** to reimburse SPC either partially or in full for any financial liability, expense or loss suffered by SPC as a result of
- the **staff member's** proven negligence; or
 - the **staff member** having failed to observe any regulation, policy or procedure.

6. Intellectual property rights

- 6.1 SPC is entitled to all intellectual property that is produced, prepared or collected in the course of the **staff member's** official duties (regulation 7(b)).

7. Privileges and immunities

- 7.1 As an international organisation, SPC is offered certain privileges and immunities by our members. The privileges and immunities are granted to further SPC's interest and are set out in host country agreements and in legislation in our member countries. These protections extend in some circumstances to SPC **staff**. If any issues arise concerning these privileges and immunities, the **staff member** must report them to the **Director-General**.
- 7.2 Regardless of these privileges and immunities, all **staff** must uphold the laws of the countries where they work or travel (regulation 4).

- 4.3 Dans l'examen de la demande soumise à son attention, le-la **Directeur-ric(e) général-e** tient compte des éléments suivants :
- le domaine et la fréquence des activités concernées ;
 - le fait que lesdites activités pourraient être considérées comme ayant une incidence négative sur la CPS ou porter atteinte à ses obligations apolitiques ;
 - les conflits d'intérêts potentiels et la possibilité ou non de les gérer ; et
 - la santé et la sécurité du-de la **membre du personnel** concerné-e, en veillant notamment à ce que l'agent-e dispose d'un temps de récupération suffisant entre plusieurs activités.

- 4.4 Les présentes dispositions n'empêchent en rien les **membres du personnel** de détenir des titres d'une entreprise.

5. Respect des règlements et politiques de la CPS

- 5.1 Le **personnel** est tenu de connaître et de respecter tous les règlements et politiques de la CPS, y compris les délégations de pouvoirs et autorisations accordées par le-la **Directeur-ric(e) général-e** en vertu respectivement de l'Acte de délégation de pouvoirs et de l'Acte d'autorisation.
- 5.2 Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut exiger des **membres du personnel** qu'ils remboursent à la CPS, partiellement ou en totalité, le montant du dommage, du préjudice ou des frais financiers encourus par l'Organisation et imputables à :
- la négligence avérée desdits membres ; ou
 - au non-respect par ceux-ci d'un règlement, d'une politique ou d'une procédure.

6. Droits de propriété intellectuelle

- 6.1 La CPS détient tous les droits de propriété intellectuelle produite, préparée ou collectée dans le cadre des fonctions officielles des **membres du personnel** (article 7[b]).

7. Privilèges et immunités

- 7.1 En tant qu'organisation internationale, la CPS jouit de certains privilèges et immunités, qui lui sont octroyés par ses membres dans l'intérêt de l'Organisation et qui sont énoncés dans les accords de siège et dans la législation des pays membres. Le **personnel** de la CPS peut lui aussi en bénéficier dans certains cas. Si ces privilèges et immunités suscitent des questions, les **membres du personnel** concernés doivent en rendre immédiatement compte au-la **Directeur-ric(e) général-e**.
- 7.2 Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les **membres du personnel** d'observer les lois en vigueur dans les pays où ils exercent leurs fonctions ou se déplacent (article 4).

7.3 Any **staff member** who is charged with a criminal offence must report it to the **Director-General** as soon as possible. The **Director-General** may suspend the **staff member** under paragraph XII.4.4 until the criminal charges have been resolved. The Director-General may also bring appropriate disciplinary action under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.

8. Making decisions

- 8.1 Any **staff member** who has been delegated power under the *Instrument of Delegations* to take an action or make a decision, must when exercising the power:
- comply with the limits of their delegations;
 - comply with any relevant SPC policies, or any relevant **development partner** procedures or requirements;
 - exercise the delegated power by applying his or her own discretion;
 - declare any potential or actual conflicts of interest;
 - take into account all relevant information;
 - not be induced into making a decision;
 - not be, or be seen to be, biased; and
 - ensure that there is an appropriate record of the decision.
- 8.2 Failure to comply with the requirements of paragraph II.8.1 may lead to disciplinary action under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.

Taking into account all relevant information

8.3 In making a decision, it is important that the decision-maker understands the decision that they are making, and that they have access to all relevant information. The decision-maker is fully responsible for their decision, so they should fully satisfy themselves about the matter, and not simply rely on someone else's word or opinion.

Limits of delegations

8.4 The **Director-General** may impose limits on any delegations, as set out in the *Instrument of Delegations*. Any technique intended to avoid the limits of a delegation is unacceptable, and any attempt to use such techniques may result in disciplinary action. It is not permitted to avoid any monetary limits.

7.3 *Tout-e membre du personnel accusé-e d'une infraction pénale doit en informer le-la Directeur-riche général-e le plus rapidement possible. Le-La Directeur-riche général-e peut suspendre de ses fonctions le-la membre du personnel visé-e en application du paragraphe XII.4.4 pendant toute la durée de la procédure pénale. Il-Elle peut également prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent en vertu du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*

8. Prise de décision

- 8.1 *Les membres du personnel autorisés à prendre une décision ou une mesure en vertu de l'Acte de délégation de pouvoirs doivent, dans l'exercice du pouvoir qui leur a été délégué :*
- respecter les limites du pouvoir dont ils sont délégataires ;*
 - se conformer aux politiques de la CPS applicables, ou aux procédures et instructions applicables des partenaires du développement ;*
 - exercer à leur entière discrétion le pouvoir qui leur est délégué ;*
 - faire état de tout conflit d'intérêts potentiel ou avéré ;*
 - prendre en considération toutes les informations pertinentes ;*
 - ne laisser aucun élément influencer sur le sens de leur décision ;*
 - s'abstenir d'agir de manière partielle ou perçue comme telle ; et*
 - veiller à ce que la décision soit dûment enregistrée.*
- 8.2 *Le non-respect des obligations énoncées au paragraphe II.8.1 peut donner lieu à des mesures disciplinaires en application du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*

Prise en compte exhaustive des informations pertinentes

8.3 *Il importe que les membres du personnel exerçant des pouvoirs décisionnaires comprennent les décisions qu'il leur appartient de prendre et aient accès à cette fin à l'ensemble des informations pertinentes. Dans la mesure où ils assument la pleine responsabilité de leurs décisions, ils doivent s'assurer de disposer de tous les éléments d'appréciation nécessaires, et ne peuvent s'en remettre aux propos ou à l'opinion de tiers.*

Limites des délégations de pouvoirs

8.4 *Le-La Directeur-riche général-e peut restreindre le cadre dans lequel sont exercés des pouvoirs délégués, tel que précisé dans l'Acte de délégation de pouvoirs. Aucun procédé visant à déroger aux limites d'une délégation de pouvoirs ne saurait être toléré, et toute tentative de recourir à de telles pratiques est susceptible de donner lieu à des mesures disciplinaires. Il est interdit de contourner les limites financières fixées.*

- 8.5 For spending delegations, the full amount of a financial transaction is determined by the total amount of the commitment, rather than by individual or partial payments.

Record keeping

- 8.6 An appropriate record of decisions must be made. The record can take different forms, depending on the decision that is being made, and may require different levels of information or evidence to prove that the decision was properly made.
- 8.7 The record must be kept in line with any SPC record-keeping requirements or policies.

Electronic approvals and documents

- 8.8 SPC recognises that its **staff** work across multiple locations and are often travelling away from their **duty stations**, so it is not always practical to obtain a signature as proof of a decision. SPC is committed to making use of modern technology, where possible, to ensure streamlined operations. This includes the use of electronic approval systems, including electronic signatures.
- 8.9 Electronic records and documents, including hard copy versions of electronic records or documents, are acceptable evidence of a decision. Where a hard copy original has been scanned or photographed into electronic form, the electronic version can be accepted as authoritative.
- 8.10 The **Director-General** will develop, as part of SPC's record-keeping obligations, mechanisms to ensure the reliability and integrity of any electronic documents.

9. Conflicts of interest

- 9.1 A conflict of interest occurs when a **staff member's** personal interests interfere with:
- the performance of their official duties and responsibilities to SPC; or
 - the integrity, independence and impartiality required by the **staff member's** status as an international civil servant.
- 9.2 Personal interests can include the person's own direct interests, as well as those of family, friends or other organisations which the person is connected with or invested in.

- 8.5 *Dans le cas de délégations concernant l'engagement de dépenses, le montant total d'une transaction financière correspond au montant global des engagements et non au montant des différents versements individuels ou partiels effectués.*

Enregistrement des décisions

- 8.6 *Les décisions doivent être dûment enregistrées. L'enregistrement des décisions peut prendre des formes diverses, qui sont fonction de la nature de la décision prise, et peut exiger un exposé plus ou moins détaillé des éléments d'information ou des données factuelles attestant que la décision a été prise comme il convient.*
- 8.7 *Les décisions enregistrées doivent être archivées conformément aux règles ou politiques de la CPS en matière d'archivage.*

Approbation et documents électroniques

- 8.8 *La CPS, organisation multisites, est consciente que ses **agents** sont régulièrement amenés à se déplacer hors de leur **lieu d'affectation** habituel, et qu'il n'est pas toujours envisageable d'obtenir une signature attestant qu'une décision a été prise. La CPS est déterminée à faire usage, dans toute la mesure possible, des technologies modernes, et notamment de systèmes d'approbation électroniques (signatures électroniques, par exemple), afin de simplifier son fonctionnement interne.*
- 8.9 *Les archives et documents électroniques (dont les versions papier d'archives et de documents électroniques) sont une preuve acceptable d'une décision. La version électronique d'un document original au format papier qui a été numérisé ou photographié peut également faire autorité.*
- 8.10 *Le-La **Directeur-riche général-e**, en application des obligations qui incombent à la CPS en matière d'archivage, élabore des mécanismes garants de la fiabilité et de l'intégrité de tous les documents électroniques, quelle qu'en soit la nature.*

9. Conflits d'intérêts

- 9.1 *Il y a conflit d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un-e **agent-e** sont contraires*
- à l'accomplissement de ses fonctions officielles et de ses responsabilités vis-à-vis de la CPS ; ou*
 - à l'intégrité, à l'indépendance et à l'impartialité requises par le statut de fonctionnaire international-e de l'**agent-e**.*
- 9.2 *On entend par intérêts personnels les intérêts directs de l'**agent-e** concerné-e, ainsi que ceux des membres de sa famille, de ses amis ou d'organisations avec lesquelles il-elle entretient des relations ou dans lesquelles il-elle s'est investi-e.*

- 9.3 Any **staff member** exercising a decision-making power must declare any actual or potential conflicts of interest to the **Director-General**. Once a conflict of interest has been declared, the **Director-General** will consider what, if any, steps need to be taken to mitigate the conflict of interest. There are several different ways to manage a conflict of interest depending on its seriousness, and the appropriate way will depend on the circumstances. In some circumstances, this will mean the **staff member** will not make the decision. In others, it may mean that affected individuals are given an opportunity to object to the conflict of interest.
- 9.4 A **staff member** may not make decisions about expenditure and commitments relating to themselves or their families. In addition, a **staff member** may not participate in a recruitment process involving a family member (paragraph III.6.3), nor can they be involved in a procurement process involving a family member or an entity in which the **staff member** or a member of their family has a pecuniary interest (see *Procurement Policy*).
- 9.5 Where a **staff member's** family member (or a business in which they have an interest) applies for a position or a contract with SPC (including the award of a tender), the process must be robust and entirely independent from the relevant **staff member**.
- 9.6 The **Director-General** will maintain a register of potential conflicts of interest for senior **staff** who regularly exercise financial delegations. The register will be updated annually.
- 9.7 All decisions relating to expenditure for an individual **staff member** must be made by someone with the appropriate delegation under the *Instrument of Delegations* who is either:
- within that **staff member's** chain of command at least one level higher than the **staff member** concerned; or
 - a member of a corporate services area holding the necessary delegation by virtue of their functions or role.
- 9.8 All expenses relating to the **Director-General**, or their family, are to be approved by the Deputy Director-General responsible for SPC's corporate services as set out in the *Instrument of Delegations*.
- 9.3 *Les membres du personnel exerçant un pouvoir décisionnaire doivent signaler tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel au-à la Directeur-riche général-e. Il-Elle détermine alors s'il y a lieu de prévoir des mesures de nature à atténuer le conflit d'intérêts. Les conflits d'intérêts peuvent être gérés de diverses manières, en fonction de la gravité de la situation et selon le contexte, ce qui, dans certaines circonstances, signifie que la décision ne sera pas prise par l'agent-e concerné-e. Dans d'autres cas, les personnes concernées peuvent se voir accorder la possibilité de contester le conflit d'intérêts.*
- 9.4 *Les membres du personnel ne peuvent prendre de décisions relatives à des dépenses ou à des engagements qui les concernent ou concernent des membres de leur famille. Ils ne sont pas non plus autorisés à intervenir dans une procédure de recrutement dès lors qu'y participe un-e membre de leur famille (paragraphe III.6.3), ni dans une procédure d'achat à laquelle prend part un-e membre de leur famille ou une entité dans laquelle un-e membre de leur famille ou eux-mêmes ont des intérêts pécuniaires (voir la Politique relative aux achats).*
- 9.5 *Lorsqu'un-e membre de la famille d'un-e agent-e (ou une entreprise dans laquelle celui-ci ou celle-ci détient des intérêts) présente une candidature pour obtenir un poste ou un contrat à la CPS (notamment dans le cadre d'un appel d'offres), la procédure suivie doit être rigoureuse et ne doit à aucun moment faire intervenir l'agent-e concerné-e.*
- 9.6 *Le-La Directeur-riche général-e tient un registre des conflits d'intérêts potentiels pour ce qui est des cadres de haut niveau exerçant régulièrement des pouvoirs en vertu des responsabilités financières qui leur sont déléguées. Le registre est actualisé tous les ans.*
- 9.7 *Toutes les décisions relatives aux dépenses concernant un-e membre du personnel donné-e doivent être prises par une personne qui est habilitée à le faire en vertu de l'Acte de délégation de pouvoirs et qui :*
- conformément à la voie hiérarchique, occupe un poste supérieur d'au moins un niveau à celui de l'agent-e concerné-e ; ou*
 - est rattachée à un des services généraux et justifie de la délégation de pouvoirs requise de par ses fonctions ou son rôle.*
- 9.8 *Toutes les dépenses relatives au-à la Directeur-riche général-e et aux membres de sa famille doivent être approuvées par le-la Directeur-riche général-e adjoint-e en charge des services généraux de la CPS, tel que précisé dans l'Acte de délégation de pouvoirs.*

10. Receiving gifts or improper payments or benefits

- 10.1 Integrity and trust are inconsistent with improper payments, benefits or gains of any kind (regulation 9). Behaviours or actions that may influence, or appear to influence, decisions will be avoided at all times, including behaviour that may be seen to result in favouritism or undue advantage.
- 10.2 **Staff** will:
- not accept any award, honour or declaration from any government body without the written consent of the **Director-General**;
 - immediately decline any fee or favour offered;
 - never try to improperly influence the outcome of an official decision, for example, by offering a payment or benefit that is not legitimately due;
 - not solicit or accept gifts, hospitality or incentives from suppliers, stakeholders or others, unless doing so would be considered rude or inappropriate. If a **staff member** accepts a gift over the value of EUR 50, they will register the acceptance of the gift as required by paragraph II.10.3; and
 - refuse any rewards from SPC stakeholders, members, **development partners**, vendors or suppliers where the reward creates any obligation or expectation that **staff** will give preferential treatment to the person or entity offering the reward.
- 10.3 The **Director-General** will maintain a register of all gifts or hospitality received by **staff members** over the value of EUR 50. All such gifts are the property of SPC and will be shared throughout SPC as appropriate. A **staff member** may accept normal, customary business entertainment and business mementos of nominal value, provided that all such entertainment and gifts are lawful, and do not conflict with their duties to SPC.
- 10.4 If a **staff member** is offered a bribe or any other form of inducement they must immediately report it to the **Director-General**.

11. Official entertainment

- 11.1 The **Director-General** may approve expenditure on official entertainment they consider to be necessary and reasonable. The expenditure is to comply with the requirements of the SPC *Procurement Policy*.

10. Cadeaux, paiements de facilitation ou avantages indus

- 10.1 Les paiements de facilitation, avantages ou bénéfiques indus, quelle qu'en soit la nature, sont contraires aux principes d'intégrité et de confiance (article 9). Il convient de toujours éviter les comportements ou actes qui pourraient avoir une influence, ou sembler avoir une influence, sur les décisions prises, y compris les comportements dont on pourrait considérer qu'ils conduisent à du favoritisme ou confèrent un avantage indu.
- 10.2 Les **membres du personnel** s'engagent à :
- ne pas accepter de récompense, de distinction honorifique ou de marque de reconnaissance de la part d'un organisme gouvernemental sans le consentement écrit du/la **Directeur-ric(e)** général(e) ;
 - refuser immédiatement toute rétribution ou faveur qui leur est offerte ;
 - ne pas tenter, en aucune circonstance, d'exercer une influence induite sur l'issue d'une décision officielle, par exemple en proposant une somme d'argent ou un avantage qui n'est pas légitime ;
 - ne pas réclamer ou accepter de cadeaux, d'invitations ni d'incitations de la part de fournisseurs, de parties prenantes ou d'autres personnes, à moins qu'un refus ne soit jugé impoli ou inapproprié. L'acceptation d'un cadeau d'une valeur supérieure à 50 euros doit être dûment enregistrée par le/la **membre du personnel** concerné(e), comme l'exige le paragraphe II.10.3 ; et
 - refuser toute récompense de la part de parties prenantes, de membres, de **partenaires du développement**, de prestataires ou de fournisseurs de la CPS dès lors que ladite récompense oblige le personnel à accorder un traitement préférentiel à la personne ou l'entité l'ayant offerte, ou crée un sentiment d'obligation en ce sens.

- 10.3 Le/la **Directeur-ric(e) général(e)** tient un registre de l'ensemble des cadeaux ou invitations d'une valeur supérieure à 50 euros reçus par les **membres du personnel**. Tous les cadeaux en question appartiennent à la CPS et seront partagés au sein de l'Organisation, selon qu'il convient. Un(e) **agent(e)** peut accepter des invitations et des cadeaux courants, de faible valeur et conventionnels en milieu professionnel, à condition que ceux-là soient légaux, et qu'ils ne soient pas incompatibles avec les devoirs de l'**agent(e)** envers la CPS.

- 10.4 Les **membres du personnel** qui se voient proposer un pot-de-vin ou toute autre forme d'incitation doivent aussitôt en informer le/la **Directeur-ric(e) général(e)**.

11. Représentation officielle

- 11.1 Le/la **Directeur-ric(e) général(e)** peut approuver les frais de représentation officielle qu'il-elle juge nécessaires et raisonnables. Lesdits frais doivent satisfaire aux conditions fixées dans la Politique relative aux achats de la CPS.

12. Privacy and confidentiality

- 12.1 SPC is committed to maintaining the confidentiality and security of private and confidential information, as per the *Privacy Policy* (regulation 5).
- 12.2 **Staff** in their work at SPC may come across private and confidential information. Divulging such information may have severe reputational and commercial consequences.
- 12.3 **Staff** shall:
- never disclose any information about SPC that is not already in the public domain without the **Director-General's** authority to do so;
 - never speak directly to any media representative or comment publicly on the views of SPC without the **Director-General's** prior authorisation; and
 - follow policies and procedures to protect private and confidential information.
- 12.4 The provisions on maintaining privacy and confidentiality continue to apply after the **staff member** separates from service with SPC.

12. Confidentialité et protection des renseignements personnels

- 12.1 La CPS s'engage à garantir la confidentialité et la sécurité des informations confidentielles et privées, conformément à la Politique de protection des renseignements personnels (article 5).
- 12.2 Dans l'exercice de leurs fonctions à la CPS, les **membres du personnel** peuvent prendre connaissance d'informations confidentielles et privées. La divulgation de ce type d'informations peut se traduire par de graves conséquences sur le plan commercial et en matière de réputation.
- 12.3 Il appartient au **personnel** de :
- ne jamais divulguer d'informations au sujet de la CPS qui ne sont pas déjà dans le domaine public sans l'autorisation du/de la **Directeur-riche général-e** ;
 - ne jamais s'adresser directement aux médias, ni commenter publiquement les opinions de la CPS sans l'assentiment préalable du/de la **Directeur-riche général-e** ; et
 - respecter les politiques et procédures de protection des informations confidentielles et privées.
- 12.4 La cessation de service des **membres du personnel** ne les dégage pas de leurs obligations de respect de la confidentialité et de protection des renseignements personnels.