

Règlement de conformité et code de conduite de l'Association pour une candidature olympique suisse

Sommaire

Chapitre 1: Principe, But et Champ d'application

Art. 1 Principe

Art. 2 But

Art. 3 Champ d'application

Art. 4 Conformité - Définition

Chapitre 2: Dispositions matérielles

Art. 5 Cadeaux

Art. 6 Conflits d'intérêts

Art. 7 Marchés publics

Chapitre 3: Organisation

Art. 8 Tâches du Comité et de la Direction

Chapitre 4: Application

Art. 9 Information et instruction

Art. 10 Attestation de conformité

Art. 11 Dénonciation d'infractions

Art. 12 Sanctions

Chapitre 5: Entrée en vigueur

Art. 13

Le Comité de l'Association pour une candidature olympique suisse, s'appuyant sur l'article 12 alinéa 2 lettre b et sur l'article 16 alinéa 4 des Statuts de l'Association pour une candidature olympique suisse adopte le règlement suivant:

Chapitre 1: Principe, But et Champ d'application

Art. 1 Principe

¹ Les buts suprêmes de l'Association pour une candidature olympique suisse (l'Association) sont d'élaborer:

- a) une candidature réussie pour les Jeux Olympiques d'hiver de 2026 à Sion auprès du Comité International Olympique et
- b) des structures permettant aux Jeux d'être réalisés avec succès et de laisser un héritage conformément aux orientations du Conseil fédéral et des Chambres fédérales.

² La candidature et la réalisation des Jeux Olympiques d'hiver en Suisse sont assurées dans une large mesure par des ressources du secteur public.

³ Le comportement de tous les membres, organes, collaboratrices et collaborateurs de l'Association répond à des critères éthiques élevés. La version du Code de conduite de Swiss Olympic¹ en vigueur au moment considéré s'applique par analogie à tous les organes et à tout le personnel de l'Association et fait partie intégrante du présent règlement. Dans la mesure où ce dernier contient des dispositions plus rigoureuses, celles-ci priment sur le Code de conduite de Swiss Olympic.

⁴ En tant que projet du sport suisse, la candidature olympique doit en outre s'appuyer sur les règles éthiques du sport.

Art. 2 But

Le présent règlement a pour but:

- a) de créer une approche commune des risques de conformité et des risques opérationnels;
- b) de sensibiliser toutes les personnes et organisations participant au projet aux risques de conformité et aux risques opérationnels ainsi, notamment, qu'au comportement correct à tenir lors d'invitations, en matière d'acceptation de cadeaux et en présence de conflits d'intérêts;
- c) d'éviter les infractions aux lois, aux prescriptions et aux normes applicables.

¹ Deuxième version révisée de décembre 2015 jointe en annexe 1 au présent règlement.

Art. 3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les représentants des organes, aux collaboratrices et collaborateurs de l'Association, ainsi qu'aux membres externes de commissions et aux mandataires, dans la mesure où ils y sont contractuellement tenus.

Art. 4 Conformité - Définition

¹ La conformité est l'ensemble de toutes les structures et procédures qui garantissent que l'Association et les personnes soumises au présent règlement respectent toutes les lois, prescriptions, codes de conduite et normes de bonne pratique applicables, dans le but d'éviter les sanctions juridiques, les pertes financières, ainsi que les atteintes à la réputation, de nature politique ou autre.

² Au sens du présent règlement, la conformité vise également, dans la mesure du possible, à éviter la survenue de risques opérationnels. On entend par risques opérationnels les risques de pertes ou de préjudices dus au caractère inapproprié ou à la défaillance de processus internes, de personnes, de systèmes ou d'événements externes. Les risques opérationnels n'impliquent pas obligatoirement une infraction aux lois, prescriptions et normes.

Chapitre 2: Dispositions matérielles

Art. 5 Cadeaux et invitations

¹ Sous réserve de l'alinéa 3, toutes les personnes soumises au présent règlement s'abstiennent de tirer de leur activité pour l'Association des avantages matériels allant au-delà des indemnités fixées contractuellement ou réglementairement (salaire, honoraires, remboursement de frais).

² Sous réserve des alinéas 3 et 4, il est interdit aux personnes soumises au présent règlement d'accepter des cadeaux ou d'autres avantages tels que des invitations en liaison avec leur activité exercée pour l'Association. Cela vaut également pour les avantages accordés à des personnes proches. Les boissons et les repas à consommer qui sont offerts dans le cadre de réunions de travail ou pendant les pauses ne sont pas concernés par l'interdiction d'accepter des cadeaux.

³ Ne sont pas considérés comme des cadeaux ou des avantages les cadeaux de courtoisie et les autres avantages socialement admis dont la valeur ne dépasse pas CHF 200 par cas (bouteille de vin ou boîte de chocolats à Noël, billets pour des manifestations sportives, etc.). Pour des raisons de transparence, les bénéficiaires doivent informer la commission d'audit et de conformité de tous les cadeaux reçus. L'acceptation d'avantages patrimoniaux sous forme de prestations en espèces (y compris bons, rétributions, etc.) n'est admissible dans aucun cas. Cette interdiction vaut également pour les prestations en espèces de toute nature qui sont versées à des personnes proches. Les éventuels paiements de cette nature déjà reçus doivent être

immédiatement retournés. La commission d'audit et de conformité doit en être informée sans délai.

⁴ Les personnes qui participent à une procédure de marché ou qui sont chargées de tâches de contrôle doivent refuser tout cadeau présentant un rapport temporel ou matériel avec ces tâches, à l'exception des repas consommés par les participants dans le cadre de négociations. Les personnes visées par le présent alinéa signent une déclaration d'impartialité².

⁵ Les invitations à des manifestations officielles auxquelles l'Association doit être représentée peuvent être acceptées. Par leur présence, les délégués de l'Association y assument des tâches associatives. Le Bureau du Comité décide de la personne qui représente l'Association aux manifestations officielles.

⁶ Le schéma de contrôle figurant en annexe au présent règlement sert de ligne directrice pour l'acceptation de cadeaux.

Art. 6 Conflits d'intérêts

¹ Les organes, les membres de commissions, les collaboratrices et collaborateurs, ainsi que les mandataires de l'Association s'acquittent de leurs tâches en ne se laissant guider par aucun intérêt personnel. Les personnes chargées de préparer ou de prendre des décisions sont tenues de divulguer à l'instance décisionnelle compétente tout intérêt susceptible de porter atteinte à leur indépendance, conformément au règlement d'organisation, avant que la décision ne soit prise.

² Avant le début de chaque réunion, tous les participants divulguent à l'intention du procès-verbal leurs intérêts relatifs aux objets inscrits à l'ordre du jour.

³ Des conflits d'intérêts peuvent notamment survenir par suite de l'exercice de doubles fonctions, ainsi que d'une proximité particulière avec des partenaires commerciaux. On entend par proximité particulière, par exemple, les relations d'affaires privées étroites actuelles ou passées, le partenariat, les liens de parenté ou d'alliance, une relation de dépendance économique ou autre, ou des rapports étroits sur le plan privé.

⁴ En cas de conflits d'intérêts, l'instance décisionnelle compétente prend les mesures appropriées pour y remédier conformément au règlement d'organisation, par exemple en récusant les personnes concernées ou en excluant le partenaire commercial d'une procédure d'offre en cours.

Art. 7 Marchés publics

L'acquisition de biens et de services par l'Association doit respecter les dispositions de l'Accord intercantonal sur les marchés publics, ainsi que de la législation du canton du Valais relative aux marchés publics.

² Annexe 2 au présent règlement.

Chapitre 3: Organisation

Art. 8 Tâches du Comité et de la Direction

¹ La mise en place d'une culture systématique de la conformité au sein de l'Association est une tâche de direction essentielle.

² Le Comité

- a) définit par le présent règlement la politique de l'Association en matière de conformité et en contrôle l'application;
- b) vérifie régulièrement si la politique de conformité est encore appropriée et procède le cas échéant aux adaptations requises;
- c) structure et organise ses propres procédures de travail de manière à ce qu'aucun conflit d'intérêts ne survienne et à ce que toutes les décisions d'exécution relevant de son domaine de compétences et qui ne sont pas réservées au Comité soient prises par au moins deux personnes (principe du double contrôle);
- d) met à la disposition de la commission d'audit et de conformité toutes les informations requises pour son travail et lui garantit à tout moment l'accès à l'ensemble des locaux, des systèmes d'information électroniques et des dossiers de l'Association.

³ La Direction

- a) identifie, évalue et surveille les risques de conformité et les risques opérationnels de chaque opération;
- b) structure et organise les principales procédures de travail de manière à ce qu'aucun conflit d'intérêts ne puisse survenir et à ce que toutes les décisions d'exécution relevant du domaine de compétence de la Direction soient prises par au moins deux personnes (principe du double contrôle);
- c) veille à ce que le personnel et les tiers auxquels il est fait appel disposent des qualifications, possèdent l'expérience et remplissent les conditions personnelles et professionnelles requises pour s'acquitter de leurs tâches;
- d) donne régulièrement au personnel et aux tiers auxquels il est fait appel des informations sur les lois, prescriptions et normes applicables;
- e) définit les mesures nécessaires pour appliquer et respecter les lois, prescriptions et normes pertinentes, ainsi que pour gérer les risques opérationnels;
- f) contrôle le respect de ces mesures, vérifie périodiquement si elles sont encore appropriées et les adapte en cas de besoin;
- g) informe sans délai la commission d'audit et de conformité de toute infraction aux lois, prescriptions et normes applicables et lui présente par ailleurs des rapports réguliers.

Chapitre 4: Application

Art. 9 Information et instruction

¹ La Direction met la version actuelle du présent règlement, y compris ses annexes et pièces jointes, à la disposition de toutes les personnes soumises au présent règlement.

² Les collaboratrices et collaborateurs ainsi que les membres des organes reçoivent une instruction quant à l'application du présent règlement pour la première fois lors de leur entrée en fonctions ou en poste, puis à intervalles périodiques.

³ Les personnes soumises au présent règlement s'engagent à le respecter en signant l'accusé de réception.

Art. 10 Attestation de conformité

Toutes les personnes soumises au présent règlement doivent divulguer leurs intérêts chaque année à l'intention de la commission d'audit et de conformité (cf. art. 6 al. 1) et confirmer avoir respecté en tout point le présent règlement.

Art. 11 Dénonciation d'infractions

Les personnes soumises au présent règlement sont tenues de dénoncer toute infraction à son encontre à l'instance chargée des dénonciations (président/présidente de la commission d'audit et de conformité).

Art. 12 Sanctions

¹ Si des avantages patrimoniaux indus ont été obtenus, l'Association en réclame la restitution à la personne concernée, dans la mesure où cela ne relève pas des autorités de poursuites pénales.

² Toute infraction au présent règlement commise par une collaboratrice ou un collaborateur de l'Association est passible de conséquences sur le plan du droit du personnel pouvant aller jusqu'au licenciement avec effet immédiat.

³ Toute infraction aux dispositions du présent règlement par une personne mandatée soumise au présent règlement peut entraîner la résiliation immédiate du mandat.

⁴ Par ailleurs, l'Association dépose plainte pénale en cas de délits pénaux.

Chapitre 5: Entrée en vigueur

Art. 13

Le présent règlement entre en vigueur par décision du Comité en date du 1^{er} mars 2018.