



## DIRECTIVE DU DEPARTEMENT DE LA CULTURE ET DU SPORT

relative aux

### Conflits d'intérêts

Domaine	Référence et version	Rédigée par
Ressources humaines	D3.09.02.v1	Direction DCS
Approuvée par		Entrée en vigueur le
Direction DCS		1.10.2018

<b>But(s) de la directive</b>
Enoncer les principes, définitions, typologies et comportements à adopter en termes de gestion des conflits d'intérêts.
<b>Champ d'application</b>
Tous les services du Département
<b>Exclusion(s)</b>
N.A.
<b>Mot(s) clé(s)</b>
Conflits d'intérêt ; avantages ; recherche d'influence ; organisation externe
<b>Abréviation(s) utilisée(s)</b>
DCS : Département de la culture et du sport
<b>Référence(s) juridique(s)</b>
Statut du personnel de la Ville de Genève – LC 21 151 ; Règlement d'application du statut du personnel de la Ville de Genève – LC 21 152
<b>Directive(s) associée(s)</b>
N.A.

<b>Date et signature de la direction du Département</b>
1.10.2018 C. Bach

**Table des matières**

1	Préambule.....	3
2	Principes .....	3
3	Définitions .....	4
3.1	Conflits d'intérêts réels .....	4
3.2	Conflits d'intérêts apparents ou potentiels .....	4
3.3	Absence de conflit d'intérêt .....	4
4	Types de conflits d'intérêts .....	4
4.1	Conflits d'intérêts liés aux avantages matériels .....	4
4.2	Conflits d'intérêts liés à l'information .....	5
4.3	Conflits d'intérêts liés à la recherche d'influence .....	5
4.4	Conflits d'intérêts liés à la participation à une organisation externe .....	5
5	Comportement à adopter.....	5

## 1 Préambule

Considérant que tout employé de la Ville de Genève est tenu d'agir conformément au *Statut*, et aux devoirs qu'ils prescrivent ; en particulier :

- Les membres du personnel sont tenus au respect des intérêts de la Ville de Genève et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice. (art. 82)
- Les membres du personnel doivent par leur attitude justifier et renforcer la considération et la confiance dont le personnel de la Ville de Genève doit être l'objet. (art. 83, c)
- Les membres du personnel sont soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont elles et ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions dans la mesure où la loi sur l'information du public et l'accès aux documents et la protection des données personnelles du 5 octobre 2001 ou d'autres dispositions légales et réglementaires ne leur permettent pas de les communiquer à autrui. (art. 86) ;

Considérant que tout employé de la Ville de Genève est aussi tenu de se conformer au *Règlement d'application du statut du personnel de la Ville de Genève (REGAP)* ; en particulier :

- Il est interdit aux membres du personnel de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de leur fonction, pour elles-mêmes ou eux-mêmes ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages quelconques. Les membres du personnel peuvent être tenus de signer un engagement à cet effet. (art. 95)
- Les membres du personnel ne peuvent avoir d'activité accessoire qui puisse nuire à l'exercice de leur fonction, être incompatible avec leur fonction officielle ou être incompatible avec les devoirs de leur charge (art. 96.2)

Le Département de la culture et du sport rappelle que la confiance du public en l'intégrité et en la probité des collaborateurs et collaboratrices est essentielle et qu'il est du devoir de chacun d'exercer ses fonctions de façon à justifier cette confiance.

Dans ce but, le présent document rappelle les principes qui prévalent au sein du Département en matière de conflits d'intérêt, et qui s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices dans le cadre de leurs activités<sup>1</sup>.

## 2 Principes

Dans le cadre de ses fonctions, aucun collaborateur ou collaboratrice du Département ne doit favoriser ses intérêts personnels ou ceux de ses proches, ni même ceux de personnes auxquelles il n'est pas lié, si cela se fait de manière abusive. Ils-elles doivent ainsi veiller à ne pas se trouver dans des situations de conflits entre leurs intérêts personnels et les devoirs de leur fonction, que ces conflits d'intérêts soient considérés comme « réels » ou « apparents ou potentiels ».

---

<sup>1</sup> Par collaborateur ou collaboratrice, on entend – au sens du Statut - toute personne qui exerce une activité au service du Département et qui est rémunérée pour cette activité.

## 3 Définitions

### 3.1 Conflits d'intérêts réels

Les conflits d'intérêts « réels » se caractérisent par le fait que des intérêts personnels **connus** influencent le collaborateur ou la collaboratrice dans l'exercice de ses fonctions et affectent l'impartialité de son jugement, de ses actions et de ses décisions.

### 3.2 Conflits d'intérêts apparents ou potentiels

Les conflits d'intérêts « apparents ou potentiels » se matérialisent lorsqu'une personne raisonnablement informée **pourrait penser** que le collaborateur ou la collaboratrice se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, même si, du point de vue du de la collaborateur-trice cela n'est pas le cas, car cela altère la confiance dans l'impartialité de l'action du Département ou de l'un de ses services.

### 3.3 Absence de conflit d'intérêt

Ne constitue pas un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel le fait, pour un collaborateur ou une collaboratrice du Département, d'accepter, à l'occasion d'activités liées à ses fonctions, un avantage explicitement accepté respectivement par son chef ou à sa cheffe de service ou le-la directeur-trice du département ou le-la Magistrat-e, qui :

- n'est pas en soi de nature à laisser planer un doute sur son intégrité ou son impartialité ;
- ne compromet aucunement l'intégrité du Département ou l'un de ses services ;
- est conforme aux règles de la courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité.

Il en va de même pour un collaborateur ou une collaboratrice, placé-e à son insu ou contre sa volonté dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Il-elle doit toutefois en aviser au plus tôt respectivement son ou sa chef-fe de service, ou le-la directeur-trice du département ou le-la Magistrat-e qui prendra les mesures adéquates.

## 4 Types de conflits d'intérêts

### 4.1 Conflits d'intérêts liés aux avantages matériels

Le REGAP de la Ville de Genève précise qu'« il est interdit aux membres du personnel d'accepter en raison de leur fonction des dons ou d'autres avantages ».

Par avantages, on entend les avantages **directs**, quelle qu'en soit la valeur et la nature, tels que de l'argent, des objets de valeur, des bénéfices, des invitations, des marques d'hospitalité ou des traitements de faveur. Peu importe que l'avantage soit reçu directement, indirectement, par soi-même ou par l'intermédiaire d'un tiers. Peu importe aussi que l'avantage soit sollicité ou non, ou qu'il soit reçu de source anonyme.

Sont également proscrits les avantages **indirects**, tels que l'utilisation à des fins personnelles de biens d'entreprises avec lesquelles la Ville est liée.

D'autre part, les biens et services de la Ville ont pour vocation d'être utilisés aux fins de l'exercice des fonctions des collaborateurs-trices et dans le respect de leurs obligations. Ces

dernier-ière-s ne peuvent confondre les biens de la Ville avec leurs propres biens, les utiliser à leur profit, directement ou indirectement, ni en permettre l'usage par des tiers, à moins que cela ne s'inscrive dans le cadre d'une prestation assurée par la Ville.

#### **4.2 Conflits d'intérêts liés à l'information**

Les conflits d'intérêts ne se limitent pas aux avantages matériels et peuvent également porter sur la non-confidentialité.

Chaque collaborateur ou collaboratrice du Département est tenu de respecter la confidentialité des informations dont il-elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas disponibles au public. Il-elle doit s'abstenir d'utiliser ou de communiquer ces informations et d'en faire usage à ses propres fins ou à des fins autres que celles servant la Ville.

Cette obligation perdure même lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a cessé d'occuper sa fonction.

#### **4.3 Conflits d'intérêts liés à la recherche d'influence**

Les conflits d'intérêts peuvent également porter sur l'influence et la recherche d'influence.

En tant que collaborateur-trice du Département, l'utilisation des attributs de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'un tiers pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de personnes avec lesquelles un lien existe, ou pour infléchir une décision, doit être proscrite. C'est notamment le cas si le réseau professionnel, la carte de visite professionnelle ou la messagerie électronique professionnelle est utilisée dans ce but.

Le conflit d'intérêt est également avéré si le-la collaborateur-trice du Département profite de sa fonction pour accorder certaines faveurs ou avantages à des associations, organisations ou groupes extérieurs à la Ville, au sein desquels il-elle a un engagement ou un intérêt direct ou indirect.

#### **4.4 Conflits d'intérêts liés à la participation à une organisation externe**

Lorsqu'un-e collaborateur-trice est nommé par le Conseil administratif pour siéger dans une organisation externe à la Ville, liée à son domaine d'activité, on attend de lui-d'elle qu'il-elle défende l'intérêt de la Ville en même temps que celui de l'entité. En cas de divergence dans la poursuite de ces deux intérêts, il-elle en avise le-la Magistrat-e qui l'informerá de la conduite à tenir.

Lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice siège, de lui-même ou d'elle-même, dans une organisation externe à la Ville, liée à son domaine d'activité, il-elle en avise son-sa supérieur-e hiérarchique (mais au minimum le-la chef-fe de service), qui statue sur la compatibilité avec les intérêts de la Ville.

### **5 Comportement à adopter**

Lorsqu'une action ou une prise de décision pose une question de conflit d'intérêt réel ou apparent, le-la collaborateur-trice concerné-e est tenu-e :

- de le signaler respectivement à son chef ou à sa cheffe de service, ou au-à la directeur-trice du département ou au-à la Magistrat-e, de manière transparente ;

- de veiller à ne pas influencer ou tenter d'influencer l'action ou la décision du Département, en particulier, en se récusant.

De manière plus générale, le-la collaborateur-trice prend conscience des situations de conflits d'intérêt réelles ou potentielles qui le-la concerne. Il-elle veille ainsi à proscrire toute situation susceptible d'influencer ou de donner l'impression d'influencer l'indépendance de son action ou de son jugement et ferait de lui ou d'elle l'obligé-e d'un tiers, qui pourrait attendre quelque chose en retour (traitement de faveur, considération particulière, prise de position, intervention ou service, etc.), et de nature à compromettre son intégrité.

En particulier, le-la collaborateur-trice du Département ne peut assumer, à côté de sa fonction, un emploi ou un service, rémunéré ou non, susceptible de nuire à son impartialité ou laisser supposer que son impartialité s'en trouverait réduite.

Chaque fois qu'il ou elle a un doute, le collaborateur ou la collaboratrice peut s'en ouvrir à son chef ou à sa cheffe de service pour s'en remettre à son appréciation et à sa décision. Au besoin, la question est tranchée respectivement par le-la directeur-trice du département ou le-la Magistrat-e.