



CODE DE CONDUITE ETHIQUE & COMPLIANCE

GROUPE LIEGE AIRPORT

SEPTEMBRE 2022



Code de Conduite Ethique & Compliance (approuvé par le Conseil d'Administration du 16 septembre 2022)

A. INTRODUCTION

La gouvernance a trait au contrôle, à l'administration, à la gestion et à l'obligation de rendre compte. Elle tend à organiser de façon plus efficiente, à objectiver et à rendre plus transparents les structures de gestion et les processus décisionnels de l'entreprise.

Il s'agit de faire les choses adéquates et de les faire correctement, au moment opportun dans le respect de 3 valeurs: responsabilité, intégrité et respect d'autrui.

Ce Code de Conduite applicable à Liege Airport et à ses filiales, Liege Airport Business Park et Liege Airport Security, vise à rappeler les règles qui doivent être appliquées par chaque collaborateur de l'entreprise, quel que soit son niveau hiérarchique et par toute personne agissant pour le compte ou au nom de l'entreprise.

En cas de doute sur le comportement ou l'action à accomplir, le collaborateur se tournera vers son manager, qui reste son premier point de contact ou vers le Secrétaire général.

B. LE RESPECT DES LOIS, DES REGLEMENTATIONS ET DES DISPOSITIONS IMPERATIVES EN VIGUEUR DANS L'ENTREPRISE

La règle n° 1 de tout collaborateur de l'entreprise est d'agir dans le respect des lois et des réglementations en vigueur ainsi que des statuts et des règles de délégation en vigueur dans l'entreprise décrite dans la Charte de Gouvernance (cf. annexe).

En cas de doute ou de question, le collaborateur veillera à se rapprocher du Secrétaire général ou du service juridique.

Le collaborateur veillera à toujours informer son responsable des actions qu'il entreprend et du retour obtenu des services de support qu'il aura consulté.

C. COMPORTEMENTS A ADOPTER DANS LES RELATIONS/CONTACTS AVEC DES FOURNISSEURS – LA CHARTE ACHATS

Chapitre 1^{er} - Objectifs de la charte Achats

- 1.1 La Charte « Achats » définit les principes généraux relatifs à la fonction « achats ».
- 1.2 Elle formalise les règles d'éthique et de comportement applicables à tout acteur interne et externe intervenant dans le processus achats (donc pas seulement les membres du Service Achats, mais tout personne intervenant dans des relations avec des fournisseurs actuels ou potentiels, que ce soit dans le cadre d'une procédure de marché, de contacts avec le fournisseur dans l'exécution d'un contrat ou de contacts avec des personnes susceptibles de devenir des fournisseurs de l'entreprise).

Chapitre 2 – Principes à respecter

Chaque collaborateur intervenant pour le compte de Liege Airport, Liege Airport Security et Liege Airport Business Park se doit de connaître, respecter et promouvoir les principes suivants dans un souci de loyauté et de transparence:

- Mise en concurrence des offres dans un souci permanent d'équité et d'intégrité tout en veillant à l'absence de situations de conflits d'intérêts;
- Conformité aux règlements et lois internationales en vigueur particulièrement ceux se rapportant au respect des droits fondamentaux (travail des enfants, discrimination, santé, sécurité, et environnement);
- Recherche de la performance économique dans une logique de coût complet (Life Cycle Cost) y intégrant notamment la qualité du produit (ou du service), le prix, le respect des délais, l'environnement, etc. ;
- Action concertée entre le prescripteur, l'acheteur et l'approvisionneur pour tout acte d'achat dans une logique de défense des intérêts de Liege Airport, Liege Airport Security et Liege Airport Business Park;
- Confidentialité/gestion des informations sensibles.



Chapitre 3 - Règles de bonne conduite

- 3.1 Tout collaborateur de Liege Airport, Liege Airport Security et Liege Airport Business Park intervenant dans un processus d'achat s'interdit de:
- Privilégier un fournisseur;
 - Contribuer à la décision de contracter avec un fournisseur avec lequel il a des intérêts directs ou indirects (cf. chapitre 5 ci-dessous);
 - Recevoir toute rémunération ou commission des fournisseurs actuels ou potentiels;
 - Accepter un cadeau d'un fournisseur mettant en péril son objectivité (cf. « E. Les cadeaux d'affaires et les invitations »);
 - Prendre une décision susceptible d'entraîner un intérêt personnel direct ou indirect en lien avec des motivations personnelles ou privées.
- 3.2 L'appréciation d'un cas de conflit d'intérêt ainsi que l'application des principes de bonne conduite ci-dessus doivent se faire en toute loyauté.
- 3.3 Si l'un des principes de bonne conduite ci-dessus ne devait pas être respecté par le fournisseur ou l'un des collaborateurs de Liege Airport, Liege Airport Security et Liege Airport Business Park, il est recommandé d'en avertir le Secrétaire Général.

Chapitre 4 - Intégration du développement durable dans l'acte d'achat

Tout collaborateur de Liege Airport, Liege Airport Security et Liege Airport Business Park concerné par un acte d'achat doit promouvoir le développement durable auprès de ses partenaires.

Il veillera à:

- Encourager les fournisseurs dans un plan de progrès dans le domaine environnemental;
- Faire respecter les lois et règlements nationaux et les conventions internationales relatives à la protection des personnes et de l'environnement;
- Relayer ces préoccupations auprès de ses propres fournisseurs et sous-traitants.



Chapitre 5 – Conflit d'intérêts

1. Le conflit d'intérêt est une situation où les intérêts personnels d'un collaborateur ou d'un proche entrent en concurrence avec les fonctions ou les missions qui sont confiées au collaborateur par l'entreprise. Le collaborateur ne peut donc plus être impartial dans ses décisions professionnelles. A titre d'exemple, ce type de situation peut intervenir dans la relation avec un partenaire externe (fournisseur, client, ...) ou dans une procédure de recrutement (recrutement d'un proche).
2. Une attention toute particulière est portée à la situation en matière d'achats au sens large. A titre d'exemple, l'achat vise également la réalisation de travaux, rechercher un consultant, commander un voyage, ...

En effet, la loi sur les marchés publics, applicable à l'entreprise, prévoit des règles très strictes en la matière:

- L'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics interdit à toute personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur (par exemple, dans le cadre d'un marché conjoint, l'entité qui mène le marché conjoint pour compte de Liege Airport), d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec un candidat ou un soumissionnaire.
- L'article 6, § 3 de la loi prévoit la présomption de conflit d'intérêts:
 - 1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré (arrières grands-parents) et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré (petit-neveu/petite-nièce, grand-oncle/grand-tante, cousin(e) germain(e)), ou en cas de cohabitation légale, entre la personne physique en charge du marché, et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;
 - 2° lorsque la personne est, elle-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou, le cas échéant, par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.



Si un collaborateur se trouve dans cette situation, il est tenu de se récuser et d'informer sans délai, par écrit, son responsable, le Responsable des Achats et le Secrétaire général.

Cela veut dire que la personne concernée ne peut pas participer ni à la préparation ni à l'instruction ni à l'examen du dossier ni à toute délibération et décision concernant celui-ci.

Ne pas respecter ceci constitue une faute passible de sanctions disciplinaires au sens du Règlement du Travail.

Le Secrétaire général tiendra un registre reprenant les situations de conflits d'intérêts déclarées.

D. LES FRAIS EXPOSES POUR COMPTE DE LIEGE AIRPORT

Tout collaborateur amené à exposer des frais pour compte de l'entreprise veille à respecter scrupuleusement la procédure « Notes de frais » publiée, comme toutes les procédures internes, sur Practeos.

Les frais déclarés doivent donc être des frais:

- réellement exposés dans le cadre des activités professionnelles du collaborateur
- être justifiés par la production d'un ticket ou de toute pièce justificative adéquate
- avoir été autorisés explicitement par le manager du collaborateur
- ou être autorisés par une procédure en vigueur (ex. CCT d'entreprise pour les frais de lunettes, les missions syndicales,...).

Quelques points d'attention pour certains types de frais spécifiques:

1. Les frais de restaurant

- 1.1 Les dépenses de restaurants et de réception doivent préalablement être autorisées par le membre du Comité exécutif dont le membre du personnel concerné dépend et lorsque le nombre des invités est supérieur à 5 (cinq).
- 1.2 La raison de la dépense doit toujours figurer au dos de la souche, ainsi que le nom de l'entreprise et des convives invités (pour le Président et le CEO, afin de garantir le caractère professionnel de la dépense tout en préservant la confidentialité de certains contacts, pour les frais de restaurants/réception exposés par le (la) Président(e) et le CEO un document annexe reprenant la



raison de la dépense ainsi que la liste des convives sera présenté au seul approbateur de la note de frais).

- 1.3 Le versement de pourboire est à éviter et, dans tous les cas, à limiter au strict minimum. Il doit rester conforme à la pratique du pays dans lequel se trouve le membre du personnel concerné. Il n'est en tout cas pas autorisé en Europe.

2. Les frais d'hébergement

- 2.1 La catégorie maximale de confort d'un hôtel pour lequel les frais seront remboursés est celle correspondant à un hôtel ***.

- 2.2 Des exceptions à la règle précédente sont tolérées dans les cas suivants:

- participation à un congrès qui se tient dans un hôtel prédéfini à plus de *** ;
- si le collaborateur accompagne une délégation dans un même hôtel à plus de ***;
- s'il n'y a pas d'autre choix en fonction des déplacements que le collaborateur est amené à faire ou si le pays ne présente pas les mêmes niveaux de confort et de sécurité.

3. Les frais de voyage

- 3.1 Les réservations doivent se faire en classe "Economy" (ou équivalent) pour les vols Europe, Afrique du Nord et Moyen Orient. Pour les autres destinations, de même que pour les vols de nuit, la classe "Business" est autorisée.

- 3.2 Pour les voyages en train, les réservations en 1^{ère} classe sont autorisées.

E. LES CADEAUX D'AFFAIRES ET INVITATIONS

1. La réception d'un cadeau ou d'une invitation à un événement

- 1.1 Tout collaborateur qui reçoit un cadeau d'affaires (par exemple un cadeau de fin d'année) ou une invitation à un événement (match de foot, tournoi de tennis, exposition, ...) ou à un repas en avertit son responsable.
- 1.2 L'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation (à un repas ou à un événement), lorsque l'entreprise est en procédure de marché (mise en concurrence) ou en négociation commerciale, est strictement interdite. Le collaborateur concerné



veillera à en informer son responsable sans délai. Il communiquera à la personne à l'origine de l'invitation la raison pour laquelle il ne peut accepter le cadeau/l'invitation.

- 1.3 En période de fin d'année où ce type de cadeau est plus courant, le service Achat regroupe les cadeaux reçus. Les cadeaux non périssables sont proposés sous forme d'une tombola gratuite lors de la fête annuelle du personnel. Les cadeaux périssables sont partagés aux coffee corners.

La Direction encourage cette pratique qui fait profiter l'ensemble du personnel des cadeaux offerts par les fournisseurs et relations d'affaires de l'entreprise.

2. L'octroi de cadeaux d'affaires et les invitations à des événements organisés par l'entreprise

- 2.1. Liege Airport dispose de cadeaux d'affaires qui peuvent être remis à l'occasion de réceptions ou de visites effectuées par des clients ou des autorités. Le collaborateur s'adresse, avec l'accord de son responsable, au service Relations Publiques.
- 2.2 Liege Airport dispose d'une loge au Standard de Liège et conclut régulièrement des partenariats avec des institutions culturelles ou des organisateurs d'événements. Avec l'accord de la Direction générale, il est possible de disposer de l'une ou l'autre facilité pour la réception de clients ou de relations d'affaires. Ces accès et événements sont gérés par le service Relations publiques.
- 2.3 Sauf autorisation de la Direction Générale, les autres cadeaux d'affaires ne sont pas autorisés.

De manière générale, face à une invitation ou à un cadeau d'affaires, le collaborateur doit apprécier si le cadeau ou l'invitation est d'un montant raisonnable et se poser les questions suivantes:

« Celui qui vous offre le cadeau espère-t-il quelque chose en retour ou est-ce purement pour entretenir vos bonnes relations d'affaires ? »

« Si vous acceptez, est-ce que votre jugement ou vos prises de décisions resteront objectifs ou seront-ils biaisés suite à ce cadeau ? ».

F. LE PAIEMENT DES AMENDES DE ROULAGE ET CONTRAVENTIONS

- 1) Les déplacements professionnels doivent se faire dans le respect du code de la route et des règlements communaux.
- 2) Quelle que soit l'amende ou autre contravention encourue au cours d'un déplacement professionnel, elle reste à charge du membre du personnel. Cette règle s'applique également aux membres du personnel bénéficiant d'un véhicule de fonction (cf. car policy).

G. PROTEGER L'INFORMATION ET LES DONNEES PERSONNELLES

1. Chaque collaborateur a un comportement intègre, éthique et responsable. Il aura une conduite irréprochable et ne causera intentionnellement aucun préjudice aux intérêts moraux ou matériels de la société. Il agira toujours dans l'intérêt social et ne se laissera pas guider par des intérêts individuels.
2. Vis-à-vis de l'extérieur, de même que sur les réseaux sociaux, le collaborateur ne défendra pas de points de vue non conformes aux options stratégiques menées par la société. Il s'engage à respecter strictement le secret de toutes les informations orales et écrites qu'il reçoit dans le cadre de ses fonctions.
3. Si un collaborateur est contacté par un journaliste, il redirige le journaliste vers le service Communications, seul à même de répondre aux questions de la presse. Il en informe immédiatement son manager et le Responsable de la Communication. Un collaborateur ne peut répondre à un journaliste qu'après avoir reçu l'autorisation expresse du Responsable de la Communication ou de la Direction générale.
4. Il est interdit à tout collaborateur de prendre et de diffuser:
 - Toute image/enregistrement permettant d'identifier une personne sans l'accord préalable de celle-ci ou tout objet permettant d'identifier une personne (règlementation RGPD);
 - Toute image/enregistrement permettant d'identifier une marchandise ou un produit sans accord préalable de l'entreprise propriétaire de la marchandise ou du produit;
 - Toute image/enregistrement d'un produit ou d'une marchandise transporté de manière confidentielle et identifiée comme telle (voiture flockée – produits bâchés -)

- 
5. Conformément au RGPD, Liege Airport a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO). Ce dernier doit être contacté pour toute question ou problème rencontré en matière de protection des données à caractère personnel (dpo@liegeairport.com). Il est également renvoyé à la Politique en Matière de Protection des Données à caractère personnel publiée sur l'intranet (page Documents) et au module de formation e-learning « RGPD » proposé sur la plateforme Metrilio.