



CODE DE CONDUITE ETHIQUE & COMPLIANCE

GROUPE LIEGE AIRPORT

AOÛT 2026



Code de Conduite Ethique & Compliance – édition 2026

TITRE I : 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 Security¹, ainsi qu'aux prestataires, partenaires et toute personne agissant au nom de l'entreprise, reflète l'engagement du groupe à promouvoir une culture fondée sur l'intégrité, la responsabilité et la transparence, dans le respect des lois belges et européennes en vigueur. Il rappelle 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.

TITRE II - PRINCIPES ETHIQUES DE LIEGE AIRPORT

1. 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).
2. Est formellement interdite :
 - Toute forme de corruption : il s'agit du fait, pour une personne investie d'une fonction, qu'elle soit publique ou privée, de solliciter, d'accepter ou de recevoir un avantage (financier ou autre) en échange de l'accomplissement, du retardement ou de l'omission d'un acte lié à ses fonctions. Cela implique un échange de faveurs, d'argent ou de biens entre deux parties, dans le but d'obtenir un avantage indu.
 - Toute tentative de corruption : il s'agit du fait de proposer un acte de corruption même si celui-ci n'a pas abouti (refus de l'une ou l'autre des parties)

¹ Dans la suite du document, lorsqu'il sera fait référence à Liege Airport, cette référence concernera indistinctement Liege Airport, Liege Airport Security et Liege Airport Business Park.



- Toute manipulation : il s'agit de l'abus de faiblesse, de l'escroquerie, de l'abus de confiance et du harcèlement moral en vue d'obtenir ou de faire faire quelque chose. Cela implique toute forme de tromperie, de pression ou d'exploitation d'autrui à des fins personnelles.
- 3. Le collaborateur veillera à favoriser un environnement de travail ouvert, inclusif, valorisant la diversité culturelle, de genre, d'âge et d'origine.
- 4. En cas de doute ou de question, le collaborateur veillera à se rapprocher du Secrétaire général ou du service juridique.
- 5. Le collaborateur veillera à toujours informer son responsable des actions qu'il entreprend et du retour obtenu des services de support qu'il aura consultés.

TITRE III - PRINCIPES DE BONNE CONDUITE – COMPORTEMENTS ATTENDUS

A. De manière générale

Afin de pouvoir garantir au mieux le socle éthique sur lequel repose l'ensemble des activités du groupe, constitué des principes énumérés au chapitre supra, le collaborateur est invité à privilégier les attitudes favorables à ce climat :

1. Encourager la collaboration entre tous les membres du personnel, dans un esprit d'écoute, de bienveillance et de respect mutuel.
2. Offrir un service de qualité, traiter toutes les parties prenantes avec équité et confidentialité, et veiller à une communication claire et transparente.
3. Employer de manière responsable les équipements, installations et données de l'aéroport. Protéger les actifs matériels (infrastructures, équipements) et immatériels (données, savoir-faire, image de marque). Voir à ce sujet la « Politique d'utilisation acceptable relative à l'utilisation des moyens informatiques au sein de Liege Airport » reprise en annexe 6 du Règlement de Travail ([REGLEMENT-DE-TRAVAIL-LA--version-09032026](#)) et la « Politique d'accès à la boîte de messagerie électronique d'un travailleur absent ou ayant quitté l'entreprise » reprise en annexe 7 du Règlement de Travail ([REGLEMENT-DE-TRAVAIL-LA--version-09032026](#)).
4. Respecter scrupuleusement toutes les règles de sécurité en vigueur sur le site aéroportuaire. Soutenir les initiatives de développement durable et la prévention des impacts environnementaux.
5. Garantir la sécurité des informations sensibles et des données personnelles selon le RGPD et la législation belge.

B. Dans le cadre particulier des relations d'achat et de vente

a. Règle générale



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

- Mise en concurrence des candidatures et 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 (approche ESG), etc. ;
- Protection des droits immatériels de Liege Airport (innovations, logiciels, etc) et respect des droits des tiers (propriété intellectuelle).
- 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;
- Confidentialité/gestion des informations sensibles.

Il en résulte que tout collaborateur de Liege Airport intervenant dans un processus d'achat/vente s'interdit de:

- Privilégier un fournisseur/client/partenaire;
- Contribuer à la décision de contracter avec un fournisseur/client/partenaire avec lequel il a des intérêts directs ou indirects (cf. infra);
- Recevoir toute rémunération ou commission des fournisseurs/clients/partenaires actuels ou potentiels;
- Accepter un cadeau d'un fournisseur/client/partenaire mettant en péril son objectivité (cf. infra « 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.

L'appréciation d'un cas de conflit d'intérêts ainsi que l'application des principes de bonne conduite ci-dessus doivent se faire en toute loyauté.

b. Les situations de 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. 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, ...

A ce sujet, il est important de rappeler que la loi sur les marchés publics, applicable à l'entreprise et pour tout type d'achat, 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 fournisseur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires qui interviendrait au nom du fournisseur (par exemples, dans le cadre d'un marché conjoint, l'entité qui mène le marché conjoint pour compte de Liege Airport ou encore un courtier servant d'intermédiaire entre Liege Airport et un assureur ou encore un consultant intervenant comme expert ou conseiller dans une relation entre Liege Airport et un fournisseur), 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 une de ces situations, 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 tient un registre reprenant les situations de conflits d'intérêts déclarées. Le collaborateur qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit le déclarer auprès du Secrétaire général.

c. L'intégration du développement durable dans l'acte d'achat

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

Par développement durable, on entend un mode de développement qui vise à satisfaire les besoins de la génération actuelle sans compromettre la capacité des générations futures à satisfaire les leurs. Il repose sur l'équilibre entre quatre piliers: l'économie (croissance, emploi, innovation,...), l'environnement, le social (santé, éducation, lutte contre la pauvreté,...) et la gouvernance (respect des règles,...)

Il veillera à:

- Encourager les fournisseurs dans un plan de progrès dans le domaine environnemental et aligné aux valeurs et engagements du présent Code de Conduite;
- 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.



TITRE IV - LES FRAIS EXPOSES POUR COMPTE DE LIEGE AIRPORT ET LES FRAIS DE VOYAGE

Tout collaborateur amené à exposer des frais pour compte de l'entreprise, ou dans le cadre de déplacements professionnels, veille à respecter scrupuleusement la procédure « Travel & Expense policy » publiée, comme toutes les procédures internes, dans la base de données interne à l'entreprise et accessible via l'intranet.

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,...).

Il est renvoyé à la procédure « Travel & Expense policy » pour le surplus.

TITRE V - 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 d'un événement du personnel ou font l'objet d'un don vers une association. Les cadeaux périssables sont partagés aux coffee corners ou à l'occasion des réunions d'équipe.

La Direction encourage cette pratique.



1.4 Un registre des cadeaux est tenu par le Secrétariat général. Le collaborateur qui reçoit un cadeau d'affaires doit le déclarer au Secrétaire général.

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 ? ».

TITRE VI - 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. mobility policy).

TITRE VII - 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 Communication, 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 (réglementation RGPD et, en particulier, le droit à l'image);
 - 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 transportée 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 ([DPO - Bibliothèque RGPD](#)) et sur le site internet de Liege Airport, et au module de formation e-learning « RGPD » proposé sur la plateforme de Learning Management System.

TITRE VIII - LA PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE (canal de signalement interne)

Conformément à la Directive européenne concernant les lanceurs(euses) d'alerte (Directive 2019/1937 du 23 octobre 2019 sur la protection des



personnes qui signalent des violations du droit de l'Union) ainsi que les législations belges pertinentes (en particulier la loi du 28 novembre 2022 sur la protection des personnes qui signalent des violations au droit de l'Union ou au droit national constatées au sein d'une entité juridique du secteur privé), Liege Airport s'est doté d'une politique relative au canal de signalement interne (lanceurs d'alerte) et d'un dispositif d'alerte. Ce canal interne de signalement permet au/à la lanceur(euse) d'alerte, c'est-à-dire toute personne désireuse de signaler un comportement réel ou présumé constaté dans le cadre des activités de Liege Airport allant à l'encontre du bien commun, dans certains domaines protégés par la loi, d'émettre un signalement de manière confidentielle et sécurisée, et de garantir un suivi approprié.

Cette politique, détaillant les modalités d'application ainsi que le processus de signalement, est publiée sur l'intranet et sur le site internet (cf. [Politique relative au canal de signalement de Liege Airport VF - signé.pdf](#)).

Toute personne constatant un fait contraire au présent Code de Conduite est invitée à le signaler sans délai, en toute confidentialité et sécurité, soit auprès du Secrétaire Général, soit via le canal de signalement disponible sur l'intranet² (et via le site internet³).

² [Dispositif de signalement interne à Liege Airport](#)

³ [Lanceur d'alerte | Liege Airport](#)