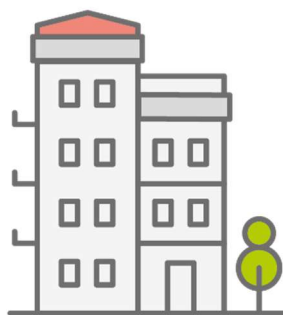




# **CODE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE DES ADMINISTRATEURS**





# SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
<b>I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE .....</b>	<b>6</b>
Art 1.1 - Objet.....	6
Art 1.2 - Champ d'application.....	6
Art 1.3 – Entrée en vigueur .....	6
<b>II - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX PORTES PAR 13 HABITAT EN MATIERE D'ETHIQUE ...</b>	<b>7</b>
Art 2.1 - Loyauté.....	7
Art 2.2 - Intégrité et observation des lois et réglementations.....	7
Art 2.3 - Respect des personnes.....	7
Art 2.4 - Participation à la mission de service public.....	8
Art 2.5 - Discrétion et préservation de l'image de 13 Habitat .....	8
<b>III - LES REGLES DE COMPORTEMENT DEONTOLOGIQUES DES ACTEURS DE 13 HABITAT .</b>	<b>9</b>
Art 3.1 - Préserver la santé, l'hygiène et la sécurité au travail .....	9
Art 3.2 - Lutter contre le harcèlement et la violence au travail .....	9
Art 3.3 - Respecter la vie privée .....	9
Art 3.4 - Protéger les actifs matériels de l'Office.....	9
Art 3.5 - Protéger la confidentialité des données.....	10
<b>IV - REGLES DE PREVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE .....</b>	<b>11</b>
Art 4.1 - Les délits de corruption et de trafic d'influence.....	11
Art 4.2 - Les cadeaux, invitations et autres avantages .....	13
Art 4.3 – La prévention des conflits d'intérêts .....	15
Art 4.4 - Les activités de lobbying .....	16
<b>V - MANQUEMENTS AU CODE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE DE 13 HABITAT .....</b>	<b>17</b>
Art 5.1 - Le régime de sanctions.....	17
Art 5.2 - Le dispositif d'alerte .....	17
<b>ANNEXE.....</b>	<b>18</b>
DECLARATION D'INTERETS ET D'ACTIVITES .....	18



## PREAMBULE

**13 Habitat est le plus important Office Public de l'Habitat (OPH) en région Provence Alpes Côte d'Azur** et le plus important bailleur social du département des Bouches du Rhône, dans lequel il possède et gère près de 34 000 logements.

Comme tout organisme HLM, sa mission première consiste à offrir une solution de logement aux familles à revenus modestes et moyens ne pouvant accéder au parc privé. 13 Habitat fait tous ses efforts pour remplir au mieux cette mission, optimiser son fonctionnement au quotidien, entretenir et développer son patrimoine et améliorer la qualité du service rendu à ses locataires.

Cependant le logement n'est pas un bien de consommation comme un autre. Il est indispensable à tout ménage et s'impose comme un préalable à tout projet de vie familiale ou professionnelle.

Par ailleurs, le logement social est un bien particulièrement rare dans la région PACA, du fait de l'important déséquilibre existant entre l'offre et la demande.

Ainsi, dû au **secteur d'activité dans lequel il œuvre mais aussi à son envergure et son poids dans l'économie locale**, en termes d'emplois et de commande publique, 13 Habitat se doit d'être extrêmement vigilant quant aux sollicitations auxquelles pourraient être soumis les membres du Conseil d'administration et des Commissions spécialisées et quant aux dérives qui pourraient en résulter.

Pour se prémunir de ces risques et **ancrer les valeurs éthiques au cœur de sa mission**, 13 Habitat souhaite se doter d'un **Code Ethique et Déontologique** définissant les principes fondamentaux garantissant **un comportement irréprochable, responsable et professionnel de l'ensemble de ses administrateurs** dans l'exercice de leurs fonctions.

Ce Code s'inscrit dans le cadre de la loi Sapin II applicable aux Offices Publics de l'Habitat, publiée au Journal Officiel le 9 décembre 2016, qui a pour objectif de renforcer la transparence, de mieux lutter contre la corruption et de moderniser la vie économique.

Notamment l'article 17 de la loi Sapin II énonce les mesures et procédures à mettre en œuvre pour lutter contre la corruption et divers manquements à la probité, au premier rang desquels un code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Le Code Ethique et Déontologique des administrateurs reprend les principes fondamentaux de la Charte Ethique et Déontologique des collaborateurs, et définit les règles de comportement déontologiques **adaptées à la situation des administrateurs**.

Il s'inspire du Code de conduite produit par la Fédération des OPH dont les dispositions ont été complétées et enrichies par un groupe de travail constitué des fonctions juridique, ressources humaines, proximité, informatique, hygiène et sécurité, sous la responsabilité de la Direction de l'Audit et du Contrôle Interne, et avec l'appui de la Direction Générale.

En y adhérant et en comprenant parfaitement l'esprit ayant guidé sa rédaction, **un engagement d'ordre éthique** sera pris, qui contribuera à la **préservation et la création de confiance** pour l'avenir de l'Office.

# I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

## Art 1.1 - Objet

L'objet du Code Ethique et Déontologique est de promouvoir un comportement professionnel et exemplaire des membres du Conseil d'Administration dans le cadre de leur fonction.

**Le Code définit les lignes directrices qui aideront les administrateurs à prendre les bonnes décisions pour eux-mêmes et pour 13 Habitat.**

Il définit aussi les « **garde-fous** » pour permettre à chacun de se protéger des sollicitations extérieures.

S'il ne peut prévoir toutes les situations présentant des risques, le Code doit permettre de se questionner et d'aider à caractériser la situation dans laquelle chacun pourrait se trouver :

- *Cette situation est-elle légale ?*
- *Cette situation est-elle conforme aux valeurs et principes exprimés dans le Code Ethique et Déontologique de 13 Habitat ?*
- *Face à la décision qu'impose cette situation, saurais-je la justifier ?*
- *Serais-je à l'aise pour parler publiquement de cette situation ?*

Il appartient donc à chacun de faire preuve de **responsabilité et d'honnêteté** en toutes circonstances. Si la réponse à l'une de ces questions est négative ou si elle met en évidence un doute, le bon sens pour l'administrateur sera de l'évoquer à titre personnel avec une personne compétente, par exemple un avocat-conseil de son choix.

## Art 1.2 - Champ d'application

Le Code Ethique et Déontologique s'applique aux administrateurs de 13 Habitat dans leurs relations avec le personnel des différents services de l'Office, les autres membres du Conseil d'administration, mais aussi dans leurs relations avec les fournisseurs, les partenaires publics ou privés de l'Office, ou tout autre tiers (associations, intermédiaires...)

A l'instar de la Charte Ethique et Déontologique des collaborateurs qui constitue une annexe au Règlement intérieur de 13 Habitat et qui est consultable par les fournisseurs, les partenaires publics et privés de l'Office, ou tout autre tiers sur le site internet [www.13habitat.fr](http://www.13habitat.fr), **le Code Ethique et Déontologique des administrateurs est intégré aux règlements intérieurs du Conseil d'administration et des Commissions spécialisées.** Il est applicable et sera remis aux administrateurs et aux autres membres non administrateurs desdites Commissions.

## Art 1.3 – Entrée en vigueur

Le Code Ethique et Déontologique est établi pour une durée pérenne. Il entre en vigueur à compter de son approbation par le Conseil d'administration en date du 27 mars 2019.

## **II - LES PRINCIPES FONDAMENTAUX PORTES PAR 13 HABITAT EN MATIERE D'ETHIQUE**

➤ **L'éthique invite chaque professionnel à réfléchir sur les valeurs qui motivent son action et à choisir, sur cette base, la conduite la plus appropriée.**

### **Art 2.1 - Loyauté**

Les administrateurs œuvrent pour la pérennité de 13 Habitat et ont un devoir de loyauté envers l'Office.

Ils représentent certes des intérêts et en sont porte-parole notamment au Conseil d'administration, mais ils doivent respecter les décisions prises par le Conseil.

A ce titre, les administrateurs ne doivent pas utiliser à des fins personnelles ou en faveur de tiers des informations confidentielles et privilégiées acquises dans l'exercice de leurs fonctions. Ainsi, ils s'interdisent de tirer de leur position au sein de Conseil d'Administration tout avantage, pour eux ou pour leurs proches.

Notamment 13 Habitat ne soutient aucune activité politique, de façon directe (par une contribution financière) ou indirecte (achat de biens, fourniture de services, mise à disposition de biens ou de personnel...), que cette activité soit locale ou nationale.

Ils doivent alerter le Conseil d'administration des informations dont ils disposent et paraissant de nature à affecter l'intérêt de l'Office.

### **Art 2.2 - Intégrité et observation des lois et réglementations**

13 Habitat applique les lois et réglementations qui régissent ses activités.

Chacun doit veiller à tout moment à ce que ses initiatives et actions soient réalisées dans le respect de ces lois et réglementations.

Les administrateurs de 13 Habitat ne doivent pas, par leurs paroles ou actions, compromettre leur intégrité en tolérant ou en paraissant tolérer des actes de fraude ou de corruption ou une mauvaise utilisation des ressources de l'Office par d'autres personnes, y compris d'autres membres du Conseil d'administration, des Commissions spécialisées, ou des collaborateurs de 13 Habitat.

### **Art 2.3 - Respect des personnes**

Reconnaitre la valeur de chaque personne, respecter sa dignité et sa vie privée constitue une valeur fondamentale pour 13 Habitat.

Les administrateurs de l'Office doivent traiter chaque personne avec respect et équité, valoriser la diversité, favoriser l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, travailler ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence.

## **Art 2.4 - Participation à la mission de service public**

Les administrateurs de l'Office servent l'intérêt public.

A ce titre ils doivent œuvrer, par leurs délibérations, dans le sens de la charte de déontologie sociale et professionnelle des Offices Publics de l'Habitat qui préconise notamment de :

- Mettre au service du droit au logement les missions et les compétences conférées par la loi : œuvrer pour le respect des équilibres sociaux en donnant priorité aux personnes et familles les plus modestes et démunies ;
- Veiller au meilleur accueil des demandeurs de logements ;
- Développer avec les locataires des relations de qualité (qualité de service, proximité, lien social...)

## **Art 2.5 - Discrétion et préservation de l'image de 13 Habitat**

Chaque administrateur représente l'image de 13 Habitat.

Le langage et les comportements adoptés doivent être en cohérence avec l'image de l'entreprise en veillant à véhiculer sa mission de service public, sa stratégie et son identité.

En complément des dispositions de l'article 10 du Règlement intérieur du Conseil d'administration relatif aux obligations de ses membres, il est rappelé qu'un principe général de discrétion s'impose aux administrateurs de l'Office.

Les séances du Conseil d'administration et des Commissions spécialisées n'étant pas publiques, les membres doivent respecter la confidentialité des informations non rendues publiques et notamment les informations personnelles. Ces dernières sont particulièrement protégées par le Règlement Général sur la Protection des Données.

En outre, tout document et/ou toutes données à caractère confidentiel doivent être dûment protégés à tout moment, conformément aux politiques et procédures de l'Office applicables en matière de sécurité.



## **III - LES REGLES DE COMPORTEMENT DEONTOLOGIQUES DES ACTEURS DE 13 HABITAT**

### **Art 3.1 - Préserver la santé, l'hygiène et la sécurité au travail**

13 Habitat est particulièrement vigilant aux conditions de travail de ses collaborateurs.

Les administrateurs doivent respecter, dans l'ensemble des locaux de l'Office, les consignes liées à la santé et la sécurité des collaborateurs telles que définies dans le Règlement intérieur de 13 Habitat.

Chaque Administrateur ayant connaissance d'un risque pouvant compromettre la sécurité ou dégrader la qualité de l'environnement de travail des collaborateurs de l'Office devra en alerter le Directeur Général.

### **Art 3.2 - Lutter contre le harcèlement et la violence au travail**

13 Habitat ne tolère aucune forme de harcèlement, dénigrement, intimidation ou violence, qu'elle soit de nature sexuelle, physique, religieuse ou psychologique et promeut des relations de confiance entre les administrateurs et les collaborateurs de l'Office.

Chacun s'engage à utiliser un langage respectueux et à privilégier la courtoisie dans ses relations avec les autres administrateurs et collaborateurs de l'Office, mais aussi avec les fournisseurs, les partenaires, les locataires, les collectivités territoriales ou tout intervenant extérieur.

### **Art 3.3 - Respecter la vie privée**

Chacun au sein de l'Office doit être traité avec dignité et avec un respect total de sa vie privée.

Les administrateurs s'engagent à garantir la confidentialité des informations personnelles collectées dans le cadre de leur mission et les utiliser de façon limitée selon les seuls besoins légitimes.

De façon générale, toute collecte, utilisation et transmission d'informations personnelles doit se faire conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et aux règles internes régissant l'utilisation des fichiers informatiques.

### **Art 3.4 - Protéger les actifs matériels de l'Office**

Chaque administrateur doit veiller à l'utilisation efficace et efficiente des fonds et des biens, et se comporter en bon gestionnaire de l'ensemble des ressources publiques dont il a la responsabilité.

### **Art 3.5 - Protéger la confidentialité des données**

La définition de l'information confidentielle comprend toute information produite par l'Office ou obtenue de manière confidentielle auprès d'un tiers et couverte par une entente de non-divulgence (marchés publics par exemple).

Les données financières, budgets, renseignements sur des soumissions, renseignements personnels sur les employés, les locataires, documents juridiques et renseignements sur les clients, les collectivités territoriales, les EPCI et les partenaires / fournisseurs sont des exemples d'information confidentielle, sans que cette liste soit exhaustive.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle à toute personne autre que la ou les personnes à qui cette information est destinée, sauf autorisation ou prescription légale ou réglementaire.

Notamment, la transmission d'information confidentielle dans le cadre du dispositif d'alerte interne prévu à l'article 17 de la loi Sapin II, est autorisée, sous réserve de respecter la procédure interne de signalement.

Les membres du Conseil d'administration et des Commissions spécialisées doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle. Ils s'engagent également à respecter le caractère confidentiel de l'information jugée comme telle même après avoir quitté l'Office.

## IV - REGLES DE PREVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE

13 Habitat s'engage à conduire son activité sans faire appel à des méthodes relevant de la corruption ou du trafic d'influence.

Notamment, la négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de trafic d'influence.

En complément des dispositions de l'article 10 du Règlement intérieur du Conseil d'administration relatif aux obligations de ses membres, il est formellement interdit aux membres du Conseil d'administration et des Commissions spécialisées d'offrir ou de recevoir directement ou indirectement des sommes en espèces, des remises ou des avantages en nature dans le but d'influencer une négociation ou d'obtenir un traitement de faveur quelconque.

Le Code Ethique et Déontologique doit aider les administrateurs à se positionner dans les situations à risque et à se protéger contre toutes tentatives de corruption.

Le présent chapitre expose et illustre la définition des **délits de corruption et de trafic d'influence (article 4.1)**. Il décrit également des **situations à risque (articles 4.2 à 4.4)** qui ne sont pas des infractions en soi mais qui peuvent favoriser, dans certaines circonstances, des situations potentielles de corruption ou de trafic d'influence.

### Art 4.1 - Les délits de corruption et de trafic d'influence

#### **Art 4.1.1 - Définitions**

➤ **La notion de corruption**, en droit français, est définie par les dispositions 433-1 et 433-2 du Code pénal, et recoupe plusieurs situations :

- La corruption est d'abord le fait de proposer à une personne chargée d'une mission de service public, des offres, dons, promesses, présents ou avantages, afin qu'elle accomplisse un acte relevant de sa mission ou s'abstienne au contraire de l'accomplir.
- Relève également de la corruption, le fait de céder à une personne chargée d'une mission de service public, qui sollicite des offres, dons, promesses, présents ou avantages, et propose en échange d'accomplir ou s'abstenir d'accomplir, un acte relevant de sa mission.
- En conséquence, entrera également dans le champ de la corruption, pour la personne chargée d'une mission de service public, le fait de solliciter des offres, dons, promesses, présents ou avantages, en échange de l'accomplissement ou du non-accomplissement d'un acte relevant de sa mission.

Quelle que soit la situation dans laquelle on se situe, cette infraction fait intervenir deux personnes, un corrupteur et un corrompu :

- Pour le corrupteur, c'est-à-dire la personne qui propose, sans droit, les offres, dons, promesses, présents ou avantages, ou cède à une sollicitation en ce sens, le délit sera dit de « corruption active ».
- Pour le corrompu, c'est-à-dire la personne recevant, sans droit, directement ou indirectement, les offres, dons, promesses, présents ou avantages, le délit sera dit de « corruption passive ».

➤ **Le trafic d'influence** est le fait pour une personne influente d'abuser de son influence réelle ou supposée pour faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique, des distinctions, emplois, marchés ou toute autre décision favorable.

Il s'agit d'une relation tripartite entre une personne influente, un bénéficiaire potentiel et un destinataire de l'abus d'influence.

Les personnes susceptibles de commettre l'infraction prévue à l'article 432-11 du Code pénal sont les « dépositaires de l'autorité publique », les personnes « chargées d'une mission de service public ou investies d'un mandat électif public ».

Comme dans le cas de la corruption passive, le trafic d'influence nécessite d'abord, pour être constitué, que la personne influente ait, soit sollicité, soit accepté des offres pour commettre l'acte. Il diffère néanmoins en ce sens que la personne qui trafique son influence n'a pas le pouvoir d'accomplir l'acte convoité par le corrupteur, et se contente d'exercer ou de promettre son influence auprès de qui de droit.

#### **Art 4.1.2 - Illustrations**

**Dans l'exercice des métiers de l'Office, un administrateur de 13 Habitat pourrait, sans même en avoir pleinement conscience, « glisser » au fil du temps d'un comportement « tolérant » vers un comportement « négligent », puis vers de la complaisance vis-à-vis d'un tiers, avant de se trouver dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption.**

La prise de conscience de ces situations est un premier élément de lutte contre la corruption et de protection des membres du Conseil d'administration.

13 Habitat demande à chaque administrateur :

- D'analyser les situations qui se présentent à lui avec une vigilance particulière au regard des risques de corruption et de trafic d'influence,
- D'évaluer les conséquences concrètes de sa future décision,
- De prendre conseil en cas de doute auprès d'un avocat-conseil, afin d'éliminer les risques ou de trouver le moyen de traiter une situation devenue compliquée.

#### **Exemples relatifs aux métiers de 13 Habitat où le délit de corruption ou de trafic d'influence pourrait être caractérisé :**

- Favoriser une entreprise lors de l'acquisition d'un programme immobilier
- Favoriser un fournisseur candidat à un appel d'offres par la communication d'une information privilégiée
- Faciliter l'attribution d'un logement ou d'un local au profit d'un tiers
- Divulguer des données de gestion de l'entreprise relatives aux locataires ou aux employés
- Faciliter le recrutement de personnes ou la promotion d'employés sans fondement justifié

## **Art 4.2 - Les cadeaux, invitations et autres avantages**

### **Art 4.2.1 - Définition**

L'expression « cadeaux » désigne principalement des objets, services, faveurs, prêts, voyages, hébergement ou usage de biens immobiliers.

L'offre ou la réception d'un cadeau ou d'une invitation peut engendrer un risque de corruption, car il peut mettre celui qui en bénéficie dans une situation d'obligé et le conduire, à terme, à octroyer un traitement de faveur à l'auteur du cadeau ou de l'invitation.

**13 Habitat définit ci-après son « référentiel cadeaux et invitations » : chaque administrateur doit respecter le cadre défini tout en étant libre de définir ses propres limites à l'intérieur de ce cadre.**

### **Art 4.2.2 - Référentiel cadeaux/invitations**

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations ou à des repas devra relever du domaine des civilités et traduire exclusivement la préoccupation d'entretenir la convivialité dans les relations entre l'Office et ses partenaires, sans altérer le principe fondamental de neutralité porté par l'Office.

➤ **Les cadeaux** peuvent être acceptés au nom de l'Office et en aucun cas à titre personnel.

Les cadeaux doivent demeurer dans des limites très raisonnables :

- La valeur du cadeau dépend des circonstances et de l'interlocuteur ;
- Sa fréquence est souvent annuelle, quand il n'est pas lié à une circonstance exceptionnelle.

Dans le référentiel de 13 Habitat, qui est défini aussi bien pour ses collaborateurs que ses administrateurs, la valeur symbolique d'un cadeau d'entreprise est limitée à 50 €.

➤ **Les invitations à des repas d'affaires** peuvent être acceptées, si ces repas restent d'un coût modéré et raisonnable, et si leur fréquence est justifiée par une circonstance particulière.

Avant d'accepter toute invitation à un repas d'affaires, l'administrateur invité doit s'interroger et s'assurer qu'il n'y a pas d'intention du partenaire d'obtenir une contrepartie particulière de sa part.

➤ **Les invitations à des événements** sont autorisées, dès lors qu'il s'agit d'événements organisés dans le cadre de partenariats avec l'Office, ou d'événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations...) ou à une catégorie ciblée (rencontres entre professionnels d'un métier).

➤ **Les invitations à des voyages** doivent faire l'objet d'une déclaration préalable au Conseil d'administration, que ce soit dans l'hypothèse d'un voyage dont les frais ont été en tout ou partie pris en charge par un tiers ou dans celle de tout voyage effectué pendant l'exercice du mandat d'administrateur dès lors qu'il est en rapport avec sa fonction.

### Art 4.2.3 - Cadeaux interdits

En complément du cadre défini ci-dessus, il est formellement interdit aux membres du Conseil d'administration de recevoir ou d'accepter des cadeaux dans les situations suivantes :

- **Les dons en espèces** ;
- Les cadeaux ou invitations offerts ou reçus en **période d'appel d'offres** (sourcing, phase de consultation, négociation ou renégociation de marchés) ;
- Les cadeaux ou invitations **avec contrepartie ou « sollicités »** ;
- Les cadeaux relevant de la **sphère personnelle** (envoyés au domicile personnel ou à l'occasion de l'anniversaire de l'administrateur par exemple) ;
- Les **invitations hors cadre professionnel** à des événements récréatifs (spectacles, rencontres sportives, voyages d'agrément...)
- Les cadeaux ou invitations sous forme de **services ou autres avantages en nature** (par exemple la promesse d'une embauche d'un proche) ;
- Les produits et services à **caractère illégal ou contraires à la dignité de la personne humaine**.

#### Exemples de cadeaux / invitations acceptables

- Cadeau de fin d'année (bouteille de champagne, boîte de chocolat...) offerte par un prestataire ou un locataire à un administrateur de l'Office
- Déjeuner offert par un prestataire à un administrateur à l'occasion de l'inauguration d'un programme immobilier
- Invitation à un salon réunissant les professionnels de l'immobilier

#### Exemples de cadeaux / invitations sortant du cadre défini par 13 Habitat

- Place de concert ou d'événement sportif offert par un fournisseur titulaire d'un marché à un membre de la Commission d'Appel d'Offres
- Cadeau ou service offert par un locataire prétendant à une mutation de logement, à un membre de la Commission d'Attribution des Logements
- Invitations à déjeuner d'un administrateur par un promoteur se répétant plusieurs fois dans l'année sans circonstance particulière

## **Art 4.3 – La prévention des conflits d'intérêts**

Les règles de prévention des conflits d'intérêts pour les administrateurs de 13 Habitat sont définies en lien avec les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation et s'appuient sur les bonnes pratiques en matière de transparence.

La loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit le conflit d'intérêt comme « **toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction** ».

Les intérêts en jeu peuvent être d'ordre **financier, patrimonial, politique, syndical, associatif, ...** Ils peuvent être **directs** (pour soi-même) **ou indirects** (pour une personne de sa famille, une relation personnelle ou amicale, ...)

### **4.3.1 – Déclaration d'intérêts et d'activités**

D'une manière générale, **une prévention effective des conflits d'intérêts repose**, s'agissant des membres du Conseil d'administration de l'Office, sur le respect **d'un principe de transparence et de déclarations effectuées de bonne foi**.

Les administrateurs doivent **porter à la connaissance du Conseil d'administration** les intérêts en lien avec leur activité professionnelle ou celle de leur conjoint, les participations financières détenues dans le capital de sociétés, les mandats exercés au sein d'autres Conseils d'administration, ou encore des activités bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêt.

La déclaration d'intérêts et d'activités présentée en Annexe doit être établie :

- dans le mois qui suit la prise d'effet ou le renouvellement du mandat des administrateurs, qu'ils soient désignés ou élus ;
- dans le mois qui suit toute modification des activités nécessitant une mise à jour de leur déclaration.

### **4.3.2 – Obligation de non-participation**

Dans le cas où un administrateur identifie qu'il est (situation actuelle) ou risque d'être (situation nouvelle) dans une situation de conflit d'intérêt, il doit **s'abstenir d'intervenir sur les domaines d'activité visés, c'est-à-dire ne participer ni aux réunions préparatoires, ni aux débats, ni au vote sur le sujet concerné**, que ce soit pour des décisions prises au **Conseil d'administration, au bureau, et à toutes les Commissions spécialisées** dans lesquelles il peut siéger.

L'exercice du « déport » par un administrateur est ainsi consigné dans le procès-verbal de la ou des instances concernées.

### **Exemples de situations présentant un conflit d'intérêt**

- Une société dirigée par des relations familiales éloignées d'un membre de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) candidate à un appel d'offres
- Un administrateur cumule les fonctions de représentant d'une association œuvrant en partenariat avec l'Office pour l'insertion ou le logement de personnes défavorisées
- Un administrateur, représentant des locataires, doit émettre un avis ou participer au vote du budget relatif à un projet de rénovation de l'immeuble qu'il habite
- Un administrateur siège à la Commission d'Attribution Logement (CAL) le jour de l'attribution d'un logement à sa fille

### **Art 4.4 - Les activités de lobbying**

Le « lobbying » ou représentation d'intérêts est une activité qui consiste à influencer les autorités chargées de la réglementation susceptible d'affecter notre activité afin qu'elles comprennent comment cette réglementation peut nous affecter voire nous porter préjudice.

La loi Sapin II a créé une définition légale de cette activité et institué des obligations déontologiques et de déclarations applicables aux « représentants d'intérêts », ainsi que des sanctions en cas de non-respect.

De ce fait, toute éventuelle action relevant de ces dispositions ne doit pas être unilatéralement effectuées par un administrateur mais résulter d'une démarche concertée et validée par le Conseil d'Administration.



## V - MANQUEMENTS AU CODE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE DE 13 HABITAT

### Art 5.1 - Le régime de sanctions

**Les manquements aux règles du Code Ethique et Déontologique** régissant la conduite des administrateurs et autres acteurs de 13 Habitat, peuvent porter atteinte à **la sécurité des personnes, aux actifs patrimoniaux et financiers de l'Office, à sa probité, son image et à la nature même de ce qui fonde sa mission de service public.**

Il est rappelé qu'outre les cas d'incompatibilité visées par les dispositions de l'article R 421-9 du Code de la construction et de l'habitation, figure au nombre des peines complémentaires pouvant assortir une condamnation à un délit d'atteinte à l'administration, l'interdiction d'exercer une fonction publique (comprise dans son sens large et intégrant donc la participation à un service public).

### Art 5.2 - Le dispositif d'alerte

Afin de protéger les administrateurs de l'Office et de préserver la réputation de leur action, victimes ou témoins de manquements au Code Ethique et Déontologique, ces derniers sont **invités à les signaler au Président du Conseil d'Administration ou au référent déontologue** désigné par 13 Habitat.

**Conformément à la loi Sapin II, 13 Habitat met en place un dispositif d'alerte professionnelle** destiné à recueillir des signalements de collaborateurs, prestataires ou administrateurs.

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié par la France, ou une menace / préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

**Tout lanceur d'alerte bénéficie d'une protection légale**, notamment par la confidentialité de son identité et de sa démarche, et aussi l'interdiction de discrimination à son encontre.

Aucun collaborateur ou administrateur ne pourrait être pénalisé ni faire l'objet de discrimination, pour avoir déclaré un manquement possible au présent Code constitutif d'un crime ou d'un délit, s'être renseigné sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé.

En revanche l'utilisation de ce dispositif d'alerte **à des fins calomnieuses est puni pénalement** par une amende pouvant aller jusqu'à 45 000 € et une peine maximale de 5 ans d'emprisonnement.

Les principes d'utilisation et de fonctionnement du dispositif d'alerte professionnelle sont précisés dans la **Procédure d'alerte professionnelle de l'Office.**

## ANNEXE DECLARATION D'INTERETS ET D'ACTIVITES

NOM : .....

PRENOM : .....

<input type="checkbox"/> <b>Date de début du mandat :</b>  .....  <input type="checkbox"/> <b>Date de renouvellement du mandat :</b>  .....
---

En qualité de :
<input type="checkbox"/> <b>Membre du Conseil d'administration</b>
<input type="checkbox"/> <b>Membre d'une Commission spécialisée :</b> Préciser : ..... ..... .....

### Indications générales

- 
- Conformément au **Code Ethique et Déontologique** annexé au Règlement Intérieur du Conseil d'Administration, **les administrateurs doivent porter à la connaissance du Conseil d'Administration les intérêts et activités** détenus à la date de prise d'effet ou de renouvellement de leur mandat et dans les cinq années précédant cette date ;
  - Ils s'engagent à **actualiser leur déclaration en cours de mandat dès qu'une modification intervient** concernant ces liens ou que de nouveaux liens sont noués ;
  - La mention « néant » doit être portée dans les rubriques non remplies ;
  - La déclaration doit être **signée personnellement** et chaque page paraphée.

Il vous appartient, à réception de l'ordre de jour d'une réunion, de vérifier si les liens d'intérêt déclarés ou qui pourraient apparaître de manière ponctuelle sont compatibles avec votre présence à tout ou partie de cette réunion et d'en avertir le président de séance, si possible, avant sa tenue.

**En cas de conflits d'intérêts, la règle du « déport » s'impose à vous, c'est-à-dire la non-participation aux réunions préparatoires, aux débats et au vote.**

---

## Données personnelles

---

- Les informations collectées directement auprès de vous par 13 Habitat sont limitées à celles strictement nécessaires à la prévention des conflits d'intérêts, conformément au Code Ethique et Déontologique des administrateurs annexé au Règlement intérieur du Conseil d'administration et des Commissions spécialisées.
- Elles sont consignées dans un recueil non rendu public et conservé auprès du Président du Conseil d'administration ou de son cabinet pendant toute la durée du mandat des administrateurs.
- Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droits d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement, droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez, pour des motifs tenant à votre situation particulière, vous opposer au traitement des données vous concernant.
- Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de 13 Habitat à l'adresse mail suivante : [dpo@13habitat.fr](mailto:dpo@13habitat.fr) en joignant une pièce d'identité.
- Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

**1. Les activités professionnelles donnant lieu à rémunération ou gratification exercées à la date de prise d'effet du mandat ou au cours des cinq années précédant la déclaration**

---

<b>Début (mois/année)</b>	<b>Fin (mois/année)</b>	<b>Employeur</b>	<b>Description des Activités</b>

**2. Les activités de consultant exercées à la date de prise d'effet du mandat ou au cours des cinq années précédant la déclaration**

---

Il peut s'agir notamment d'une activité de conseil ou de représentation, de la participation à un groupe de travail, d'une activité d'audit, de la rédaction d'articles ou de rapports d'expertise.

<b>Début (mois/année)</b>	<b>Fin (mois/année)</b>	<b>Employeur</b>	<b>Description des Activités</b>

**3. Les participations aux organes dirigeants d'un organisme public ou privé ou d'une société à la date de prise d'effet du mandat ou au cours des cinq années précédant la date de la déclaration**

---

<b>Début (mois/année)</b>	<b>Fin (mois/année)</b>	<b>Organisme / Société (public ou privé)</b>	<b>Description des Activités</b>

**4. Les participations financières directes dans le capital d'une société à la date de prise d'effet du mandat**

---

<b>Société concernée</b>	<b>Type d'investissement</b>	<b>% du capital détenu</b>

**5. Les activités professionnelles exercées à la date de prise d'effet du mandat par le conjoint, le partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou le concubin**

---

<b>Employeurs</b>	<b>Description des Activités</b>

**6. Les fonctions bénévoles susceptibles de faire naître un conflit d'intérêts à la date de prise d'effet du mandat ou au cours des cinq années précédant la date de la déclaration**

---

<b>Structures (organismes, associations)</b>	<b>Descriptif des Activités et des Responsabilités exercées</b>

**7. Les fonctions et mandats électifs exercés à la date de prise d'effet du mandat ou au cours des cinq années précédant la date de la déclaration**

---

<b>Début (mois/année)</b>	<b>Fin (mois/année)</b>	<b>Identification des fonctions et mandats électifs</b>

Je soussigné (e) : .....

Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués dans la présente déclaration.

Date : .....

Signature