



## **ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR**

### CHARTRE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE INTERNE





# SOMMAIRE

ANNEXE AU RI : CHARTE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE INTERNE .....	1
PREAMBULE .....	5
I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE .....	6
Art 1.1 - Objet .....	6
Art 1.2 - Champ d'application .....	6
II. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX PORTES PAR 13 HABITAT EN MATIERE D'ETHIQUE .	8
Art 2.1 - Loyauté .....	8
Art 2.2 - Intégrité et observation des lois et réglementations.....	8
Art 2.3 - Respect des personnes .....	8
Art 2.4 - Neutralité.....	8
Art 2.5 - Participation à la mission de service public .....	9
Art 2.6 - Discrétion et préservation de l'image de 13 Habitat .....	9
III. LES REGLES DE COMPORTEMENT DEONTOLOGIQUES DES ACTEURS DE 13 HABITAT ...	10
Art 3.1 - Préserver la santé, l'hygiène et la sécurité au travail.....	10
Art 3.2 - Lutter contre le harcèlement et la violence au travail.....	10
Art 3.3 - Lutter contre la discrimination .....	11
Art 3.4 - Favoriser le dialogue social .....	11
Art 3.5 - Respecter la vie privée .....	11
Art 3.6 - Agir avec responsabilité et engagement.....	12
Art 3.7 - Protéger les actifs matériels de l'Office.....	12
Art 3.8 - Protéger la confidentialité des données.....	13
Art 3.9 - Séparer son activité professionnelle de toute activité politique .....	14
Art 3.10 - Encadrer les actions de lobbying .....	14

IV. REGLES DE PREVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LE TRAFIC D'INFLUENCE.....	15
Art 4.1 - Les délits de corruption et de trafic d'influence .....	15
Art 4.1.1 - Définitions.....	15
Art 4.1.2 - Illustrations .....	16
Art 4.2 - Les cadeaux, invitations et autres avantages .....	17
Art 4.2.1 - Définition .....	17
Art 4.2.2 - Référentiel cadeaux/invitations .....	17
Art 4.2.3 - Cadeaux interdits .....	18
Art 4.3 - Les conflits d'intérêts .....	19
Art 4.4 - Les actions de partenariat associatif.....	20
Art 4.5 - Le recours à des apporteurs d'affaires .....	21
V. MANQUEMENTS A LA CHARTE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE DE 13 HABITAT .....	22
Art 5.1 - Le régime de sanctions .....	22
Art 5.2 - Le dispositif d'alerte .....	22
VI. Dépôt, modifications, entrée en vigueur et publicité .....	23
Annexe 1 : Formulaire de déclaration d'intérêts par un collaborateur .....	24

## 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 ses collaborateurs 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'une **Charte Ethique et Déontologique** définissant les principes fondamentaux garantissant **un comportement irréprochable, responsable et professionnel de l'ensemble de ses collaborateurs** dans l'exercice de leurs fonctions et vis-à-vis des parties prenantes.

Cette Charte 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 <sup>(1)</sup>.

Elle 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.

L'objectif de ce groupe de travail a été d'élaborer une **Charte totalement adaptée à la situation et aux spécificités de 13 Habitat**, à la lecture de laquelle chacun de ses collaborateurs pourra se retrouver, quelles que soient ses missions.

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.

*(1) L'art. 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.*

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

## Art 1.1 – Objet

L'objet de la Charte Ethique et Déontologique est de promouvoir un comportement professionnel et exemplaire dans les activités de chaque collaborateur au quotidien.

**La Charte définit les lignes directrices qui aideront les collaborateurs à prendre les bonnes décisions pour eux-mêmes et pour 13 Habitat.**

Elle définit aussi les « **garde-fous** » pour permettre à son personnel de se protéger des sollicitations extérieures.

Si elle ne peut prévoir toutes les situations présentant des risques, la Charte 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 la Charte 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, la règle pour le collaborateur est de l'évoquer avec les personnes compétentes, c'est-à-dire sa hiérarchie directe ou indirecte ou le référent déontologue désigné par 13 Habitat.

## Art 1.2 - Champ d'application

La Charte Ethique et Déontologique est établie pour une durée pérenne et s'applique aux collaborateurs de 13 Habitat, qu'ils soient salariés, intérimaires ou prestataires, dans leurs relations avec leurs collègues de travail, leur hiérarchie, mais aussi dans leurs relations avec les fournisseurs, les partenaires publics ou privés de l'Office, ou tout autre tiers (associations, intermédiaires...)

### ➤ Collaborateurs

Dans la mesure où elle participe de la définition des comportements que les membres du personnel doivent respecter, la présente Charte est intégrée au règlement intérieur et fait l'objet, à ce titre, de la procédure de consultation des représentants du personnel prévue à l'article L.1321-4 du code du travail.

La Charte Ethique et Déontologique est portée à la connaissance de l'ensemble des collaborateurs, salariés, intérimaires ou prestataires travaillant pour 13 Habitat, selon les modalités de publicité applicables au Règlement intérieur.

## ➤ Relations avec les fournisseurs et autres partenaires

La présente Charte Ethique et Déontologique est consultable sur le site web [www.13habitat.fr](http://www.13habitat.fr), afin que les fournisseurs, les partenaires publics et privés de l'Office, ou tout autre tiers, puissent en prendre librement connaissance et se conforment aux engagements de la Charte, en particulier aux dispositions du chapitre IV portant sur la prévention du risque de corruption et de trafic d'influence.

L'ensemble des documents relatifs aux consultations et aux contrats d'achats ou de sous-traitance liant 13 Habitat avec ses fournisseurs se réfèrent aux valeurs et principes d'actions énoncées dans la présente Charte Ethique et Déontologique.

Par ailleurs, 13 Habitat souhaite décliner les principes de la présente Charte pour les missions du Conseil d'administration et de ses Commissions spécialisées, en définissant un **Code Ethique et Déontologique des administrateurs**. Les principes fondamentaux de la Charte en matière d'éthique seront repris dans ce Code et les règles de comportement déontologiques seront adaptées aux administrateurs.

Le Code Ethique et Déontologique des administrateurs de 13 Habitat sera intégré aux règlements intérieurs du Conseil d'administration et des Commissions spécialisées. Il sera applicable et remis aux membres du Conseil d'administration et aux autres membres non administrateurs desdites Commissions.

## **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 collaborateurs de 13 Habitat ont un devoir de loyauté envers l'Office et œuvrent dans son intérêt, sans être influencés par d'autres intérêts qui seraient en contradiction avec ceux de l'Office.

Ainsi, ils s'interdisent de tirer de leur position professionnelle tout avantage, pour eux ou pour leurs proches.

### **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 collaborateurs 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 personnel.

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

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

Les collaborateurs 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 - Neutralité**

Les activités accomplies par les acteurs de 13 Habitat et pour le compte de l'Office ne doivent pas être influencées par leurs relations professionnelles, personnelles ou leurs intérêts financiers, qu'ils soient passés, actuels ou prévus dans l'avenir.

Elles doivent également être exercées dans un esprit de complète neutralité politique, culturelle et confessionnelle.



## **Art 2.5 - Participation à la mission de service public**

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

A ce titre ils doivent œuvrer 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 (disponibilité, écoute) ;
- Développer avec les locataires des relations de qualité (qualité de service, proximité, lien social...)

## **Art 2.6 - Discrétion et préservation de l'image de 13 Habitat**

Chaque collaborateur 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.

Aucune information confidentielle dont les collaborateurs ont eu connaissance à l'occasion des activités exercées pour l'Office ne doit être divulguée.

En outre, tous documents 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**

➤ **La déontologie représente l'ensemble des règles fondamentales de bonne conduite que l'Office fixe pour l'exercice de ses activités. Une fois adoptées et diffusées, elles constituent pour chacun des collaborateurs, en fonction de son métier, la référence en matière de comportements et d'actions, que ces derniers soient collectifs ou individuels.**

#### **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.

L'Office s'engage dans une politique Hygiène-Sécurité-Environnement afin que les conditions de travail respectent la sécurité et la santé du personnel et contribuent à sensibiliser, former et prévenir les risques professionnels.

Les membres du personnel de l'Office doivent respecter les mesures visant à réduire leur exposition aux risques, en suivant les consignes de sécurité et en proscrivant les comportements dangereux.

Il incombe à chacun d'alerter sa hiérarchie de tout risque pouvant compromettre la sécurité ou dégrader la qualité de l'environnement de travail.

#### **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 collaborateurs, ainsi qu'entre les responsables hiérarchiques et leurs collaborateurs.

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

Chacun s'engage à porter assistance à un collaborateur en situation de souffrance au travail en fonction des moyens mis à sa disposition par l'Office.

La plus grande exemplarité est attendue des personnels de direction et d'encadrement, qui ont une obligation particulière de vigilance pour maintenir de bonnes relations de travail, favoriser une atmosphère de tolérance et de respect mutuel entre et avec les équipes, afin de prévenir tout conflit.

Les personnels de direction et d'encadrement doivent non seulement fournir aux collaborateurs des avis et conseils pour l'exécution de leurs tâches, mais ils doivent aussi se rendre disponibles et prêter une oreille attentive et impartiale aux questions, commentaires, objections ou plaintes que les collaborateurs peuvent formuler au sujet de difficultés rencontrées dans leur travail.

### **Art 3.3 - Lutter contre la discrimination**

Pour 13 Habitat, la diversité est vécue comme une richesse.

L'Office réaffirme sa volonté de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs et de lutter contre toute forme de discrimination, liée notamment au sexe, à l'âge, au handicap, à la situation de famille, à l'origine ethnique, sociale ou culturelle, aux pratiques politiques, religieuses...

Cela s'applique en particulier dans les relations de travail où l'égalité de traitement doit être favorisée dans l'accès à l'emploi, en matière de rémunération, de formation ou encore de promotion professionnelle.

### **Art 3.4 - Favoriser le dialogue social**

13 Habitat encourage le dialogue social avec les représentants du personnel et garantit la liberté syndicale : cette volonté constitue un critère important pour une gouvernance constructive, dans un climat de confiance et de respect mutuel.

L'expression individuelle des collaborateurs est favorisée, notamment par la tenue de l'entretien annuel d'évaluation, l'organisation des réunions annuelles sur le droit d'expression, et la mise en place des entretiens professionnels.

### **Art 3.5 - Respecter la vie privée**

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

13 Habitat s'engage à :

- Favoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée de ses collaborateurs, en planifiant les réunions dans les plages horaires de travail sauf urgence ou activités spécifiques, en anticipant des délais réalistes pour les différents projets et en définissant clairement les priorités, en évitant de solliciter les collaborateurs le week-end, le soir ou pendant les congés sauf à titre exceptionnel et en cas d'urgence, en veillant à la prise de congé des collaborateurs.
- Garantir la confidentialité des informations personnelles collectées auprès de ses collaborateurs et les utiliser de façon limitée selon les seuls besoins légitimes notamment en matière de ressources humaines.
- 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 3.6 - Agir avec responsabilité et engagement**

Le Directeur Général de 13 Habitat met en place des délégations de signature, avec l'autorisation du Conseil d'administration, aux fins de signer des contrats, des conventions et des courriers, d'engager des dépenses et de valider des factures au nom de l'Office.

Tout membre du personnel :

- S'oblige à ne pas engager 13 Habitat au-delà des pouvoirs et délégations qui lui ont été conférés dans le cadre de ses fonctions ;
- Doit veiller à la portée des courriers et autres correspondances qu'il sera amené à rédiger.

Pour 13 Habitat, la transparence dans les relations de travail et la traçabilité des actions menées par les membres de son personnel sont des facteurs clés de son fonctionnement pour favoriser l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse entre tous.

Le personnel d'encadrement doit s'efforcer de communiquer avec clarté de manière à faire savoir sans équivoque :

- Ce que chacun doit faire (son rôle et les moyens dont il dispose),
- Pour qui il va le faire (« client » interne ou externe),
- Pourquoi il lui faudra le faire (finalité en phase avec les objectifs de l'Office).

### **Art 3.7 - Protéger les actifs matériels de l'Office**

Chaque collaborateur 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.

- Les ressources informatiques et de communication sont destinées à une utilisation professionnelle. Une utilisation exceptionnelle pour des motifs privés peut être tolérée dans le respect du règlement intérieur.
- L'ensemble des règles internes et des précautions que tout utilisateur doit respecter et mettre en œuvre lors de l'utilisation des moyens informatiques et de télécommunication sont énoncées dans la Charte informatique.
- Les autres biens matériels de l'Office mis à la disposition des collaborateurs doivent être utilisés avec le plus grand soin et de façon responsable, et notamment :
  - Les véhicules de service ne doivent pas être détournés de leur usage professionnel et chaque conducteur doit respecter les règles d'utilisation et d'entretien des véhicules de service (cf règlement intérieur et note de service en vigueur) ;
  - Les attributaires de véhicules de fonction doivent se conformer aux règles d'utilisation et d'entretien des véhicules de fonction (cf règlement intérieur et note de service en vigueur) ;
  - Les matériels, outillages, matériaux et pièces détachées mis à la disposition des équipes techniques doivent être employés avec le plus grand soin dans leurs conditions normales d'utilisation, et pour un usage strictement professionnel.

### **Art 3.8 - 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 personnel 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.

Concrètement, il faut donc :

- Pour la bonne information des destinataires d'informations à caractère confidentiel, mentionner clairement que le document est confidentiel (pour les documents en format électronique insérer un filigrane « CONFIDENTIEL ») ;
- Eviter la reproduction inutile de documents confidentiels ;
- Ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (télécopieur ou courrier électronique ou réseaux sociaux), que si l'envoi peut être effectué en toute sécurité ;
- Conserver en lieu sûr tout document et dossier, en format papier ou électronique, contenant de l'information confidentielle ;
- Ne pas discuter de questions confidentielles dans des endroits où la conversation pourrait être entendue, c'est-à-dire dans des lieux publics comme les ascenseurs, couloirs, restaurants, lieux de transports publics ou collectifs ;
- Faire preuve de discrétion en discutant de questions confidentielles au téléphone mobile ou au moyen d'un autre dispositif sans fil.

### **Art 3.9 - Séparer son activité professionnelle de toute activité politique**

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.

Les collaborateurs de l'Office qui choisissent de s'investir dans la vie publique doivent mener leurs activités en dehors des heures de travail et doivent s'engager à ce qu'aucun bien matériel ou ressources financières de l'Office ne soit utilisés dans le cadre de leurs activités politiques.

Enfin, tout membre du personnel peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair en tout temps qu'il ne s'exprime pas au nom de l'Office ou fait savoir qu'il y travaille.

### **Art 3.10 - Encadrer les actions 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 effectuée par un collaborateur, mais résulter d'une démarche concertée et validée par le Conseil d'Administration.

## 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.

De même, 13 Habitat interdit formellement aux membres de son personnel 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.

Ce 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 4.5)** 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.

La Charte Ethique et Déontologique doit aider les collaborateurs à se positionner dans les situations à risque et à se protéger contre toute tentative de corruption.

**Si un collaborateur est mal à l'aise avec une situation**, même si la présente charte est respectée, **il doit alerter** son supérieur hiérarchique direct ou indirect ou le référent déontologue désigné par 13 Habitat.

### 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, 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.

Le délit de trafic d'influence est similaire à celui de la corruption. 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 : Il s'agit donc d'une relation tripartite entre une personne influente, un bénéficiaire potentiel et un destinataire de l'abus d'influence.

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

Dans l'exercice des métiers de l'Office, le personnel 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 personnel.

13 Habitat demande à chaque collaborateur :

- 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 auprès de son supérieur hiérarchique direct ou indirect ou du référent déontologue désigné par 13 Habitat, 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
- Signer un « service fait » pour des prestations livrées non conformes
- 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 collaborateur 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 du Service et en aucun cas à titre personnel**. Selon la taille du service, une répartition des cadeaux pourra être organisée en fin d'année sous la forme de « loterie cadeaux ».

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, 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, le collaborateur 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 de personnes ciblée (rencontres entre professionnels d'un métier).

Dans tous les cas, la participation à un événement doit procurer un intérêt professionnel dans le cadre de la fonction occupée par le collaborateur invité (acquisition de compétences, nouvelles connaissances...)

**En cas de doute sur la nature ou la valeur du cadeau / invitation reçue, le collaborateur doit solliciter l'avis de son supérieur hiérarchique qui se prononcera en fonction du contexte dans lequel ce cadeau / invitation est offert.**

### Art 4.2.3 - Cadeaux interdits

En complément du cadre défini ci-dessus, 13 Habitat interdit formellement à ses collaborateurs de recevoir ou d'accepter des cadeaux dans les situations suivantes :

- **Les dons en espèces**, y compris les étrennes versées par les locataires aux gardiens d'immeubles ;
- 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 du collaborateur par exemple) ;
- Les **invitations hors cadre professionnel** à des événements récréatifs (spectacles, rencontres sportives...)
- 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** (le personnel de proximité doit se protéger en se tenant à l'écart des **activités illégales** pouvant affecter les résidences de l'Office).

#### 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 collaborateur de l'Office
- Cadeaux promotionnels porteurs de l'enseigne de l'entreprise, d'un fournisseur à un acheteur
- Déjeuner offert par un prestataire à un conducteur de travaux à la fin d'une opération de construction
- 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 prescripteur
- Cadeau offert par un locataire prétendant à une mutation de logement à une conseillère commerciale en charge du dossier
- Participation à un séminaire proposé par une entreprise sans intérêt réel à tirer dans le cadre de la fonction occupée par le collaborateur invité
- Invitations à déjeuner d'un collaborateur par un fournisseur se répétant plusieurs fois dans l'année sans circonstance particulière

### **Art 4.3 - Les conflits d'intérêts**

Il y a **conflit d'intérêt lorsqu'un intérêt personnel** (financier, patrimonial, politique, syndical, associatif...) **interfère avec une fonction professionnelle** et peut influencer ou paraître influencer un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.

L'intérêt peut être direct (pour soi-même) ou indirect (pour une personne de sa famille, une relation personnelle ou amicale, un ancien collaborateur de l'Office...)

Dans le cas où un collaborateur identifie qu'il est (situation actuelle) ou risque d'être (situation nouvelle) dans une situation de conflit d'intérêt, il convient de ne pas agir dans la précipitation.

Le collaborateur doit, dans l'intérêt de l'Office et pour se protéger lui-même :

- **Analyser** les données du problème (intérêt personnel / devoir professionnel) ;
- **Évaluer les conséquences** concrètes de sa future décision (risque sur l'impartialité de ses décisions, risque de suspicion à son encontre) ;
- **Déclarer obligatoirement** par écrit cette situation auprès de son responsable hiérarchique, en utilisant le formulaire de **déclaration d'intérêts** présenté en Annexe 1 à la Charte.

A la suite de cette déclaration d'intérêts, **la hiérarchie du collaborateur apprécie la situation dans son contexte et recherche la meilleure façon d'encadrer le conflit d'intérêt s'il est avéré ou d'éviter que le conflit ne présente un risque** pour l'Office ou pour le collaborateur.

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

- Une demande de logement est formulée par un collaborateur (ou l'un de ses proches) intervenant directement ou indirectement dans le processus attribution
- Un collaborateur intervient en tant que prescripteur ou contrôleur interne alors qu'il détient des intérêts personnels directs ou familiaux dans une entreprise prestataire
- Un ancien collaborateur intervient en tant qu'intermédiaire dans une nouvelle opération de développement du patrimoine
- Un souhait d'acquisition d'un logement est formulé par un collaborateur (ou l'un de ses proches) intervenant directement ou indirectement dans le processus vente de patrimoine
- Un collaborateur intervient en tant que donneur d'ordre pour des travaux dans le logement occupé par l'un de ses proches

## **Art 4.4 - Les actions de partenariat associatif**

13 Habitat participe principalement en co-financement à des actions de partenariat avec des associations locales ou nationales, dans les quartiers prioritaires de la politique de ville (QPV). Les subventions allouées prévoient systématiquement des actions en contrepartie.

Dans une moindre mesure, et toujours dans le but de renforcer le lien social dans les quartiers, d'autres actions peuvent être menées, soit par la Direction du Cadre de vie (actions hors QPV), soit par la Direction de la Communication (parrainage associatif local).

Les actions de partenariat associatif ou toute autre activité de sponsoring peuvent avoir pour objet de dissimuler un avantage indu au bénéfice d'un tiers afin que celui-ci agisse ou s'abstienne d'agir en violation de ses obligations.

**Pour se protéger de ce risque de corruption**, 13 Habitat retient les principes suivants :

- Adhésion de l'organisme bénéficiaire à la Charte Ethique et Déontologique de 13 Habitat ;
- Evaluation de l'intégrité de l'organisme lors de la phase de sélection ;
- Vigilance particulière à l'égard des organismes en relation avec des agents publics (fonctionnaires de l'Etat ou territoriaux) ou des élus ;
- Etablissement d'une convention précisant les moyens alloués, les modalités d'évaluation des actions menées et la durée des actions ;
- Contrôle des actions menées par l'organisme bénéficiaire pendant l'exécution des missions mais aussi au terme de la convention pour en évaluer les résultats.

### **Exemples de situations à proscrire dans le cadre de partenariat**

- Partenariat avec une association dont les activités passées ou la réputation créent une suspicion légitime quant à des pratiques douteuses ou non éthiques
- Partenariat avec un organisme dont l'activité conduit au financement d'un parti politique ou d'un syndicat
- Partenariat avec un organisme dont l'activité serait confessionnelle

## **Art 4.5 - Le recours à des apporteurs d'affaires**

L'appui donné par des consultants ou des intermédiaires en apport d'affaires peut être nécessité en raison de leurs compétences ou des ressources disponibles de l'Office.

Sans remettre en question les fonctions légitimes qu'ils remplissent, les intermédiaires pourraient être impliqués dans des activités de corruption.

Le recours aux apporteurs d'affaires ne relevant pas des procédures de marchés publics, l'Office s'engage à respecter les principes ci-dessous pour engager un nouvel intermédiaire ou renouveler un accord existant :

- S'assurer que le recours à intermédiaire est véritablement utile et indispensable ;
- Evaluer l'intégrité de l'intermédiaire (réputation, capacités techniques et financières) ;
- Conclure un contrat avec l'intermédiaire (mission, prix, conditions) ;
- Contrôler les actions menées par l'intermédiaire pendant l'exécution du contrat et au terme du contrat pour comparer les résultats obtenus aux objectifs poursuivis.

Chaque accord doit définir clairement les rôles et responsabilités de l'intermédiaire et de l'Office ainsi que la base de rémunération.

La rémunération de l'intermédiaire doit être en lien avec les services rendus à l'Office, avec les pratiques du marché, et le paiement conforme aux conditions du contrat.

## V. MANQUEMENTS A LA CHARTE ETHIQUE ET DEONTOLOGIQUE DE 13 HABITAT

### Art 5.1 - Le régime de sanctions

**Les manquements aux règles de la Charte Ethique et Déontologique** régissant la conduite des collaborateurs 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.**

Ainsi, tout manquement à l'esprit de la Charte peut entraîner des **mesures disciplinaires telles que prévues au Règlement intérieur de 13 Habitat.**

Ceci ne présage naturellement pas des poursuites civiles ou pénales que pourraient entraîner certaines pratiques si elles étaient avérées.

En droit français, **les peines principales maximales** encourues pour le délit de corruption (active ou passive) et le délit de trafic d'influence sont les suivantes :

- Pour les personnes physiques : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction)
- Pour les personnes morales : 5 000 000 € d'amende (ou 10 fois le produit tiré de l'infraction).

### Art 5.2 - Le dispositif d'alerte

**Afin de protéger les collaborateurs de l'Office et de préserver la réputation de son action**, si une personne était victime ou témoin de manquements à la Charte Ethique et Déontologique, celle-ci est invitée à les signaler à son supérieur hiérarchique direct ou indirect 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 ne pourrait être pénalisé ni faire l'objet de discrimination, pour avoir déclaré un manquement possible à la présente Charte 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.**

De même **l'utilisation abusive du dispositif d'alerte** visant à le détourner de sa finalité première pourra donner lieu à **des sanctions internes prévues au Règlement intérieur.**

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

## **VI. Dépôt, modifications, entrée en vigueur et publicité**

En tant qu'annexe du Règlement intérieur, la Charte Ethique et Déontologique est soumise aux mêmes formalités de dépôts, de modification, d'information et d'opposabilité ainsi que d'entrée en vigueur, tel que stipulé au Chapitre III dudit règlement.

## Annexe 1 : Formulaire de déclaration d'intérêts par un collaborateur

### Indications générales

- Conformément à la **Charte Ethique et Déontologique** annexée au Règlement Intérieur de 13 Habitat, **les collaborateurs doivent porter à la connaissance de l'Office** les situations actuelles ou futures qui pourraient faire apparaître un risque de conflits d'intérêts.
- Constitue un conflit d'intérêts **toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés** qui est de nature à **compromettre l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction**.
- L'intérêt peut être **divers** : financier, patrimonial, politique, syndical, associatif... Il peut être **direct (pour le collaborateur lui-même) ou indirect** (pour une personne de sa famille, une relation personnelle ou amicale, un ancien collaborateur de l'Office...)
- **Cadre 1 : Le collaborateur** renseigne précisément les informations relatives à sa situation potentielle de conflit d'intérêt **et signe personnellement** sa déclaration.
- **Cadre 2 : La hiérarchie** du collaborateur **membre du Codir apprécie** la situation dans son contexte et **propose la meilleure façon d'encadrer le conflit d'intérêt** s'il est avéré ou **d'éviter que le conflit ne présente un risque** pour l'Office et/ou pour le collaborateur.
- **Cadre 3 : Le Comité Ethique** (regroupant les Directions Ressources Humaines, Juridique et Audit/Contrôle interne), représenté par son correspondant interne, émet un avis sur la situation présentée et sur le traitement envisagé. Il le communique à la hiérarchie du collaborateur et au collaborateur lui-même.

### Données personnelles

- Les informations collectées directement auprès de vous sont limitées à celles strictement nécessaires à la prévention des conflits d'intérêts, conformément à la Charte Ethique et Déontologique annexée au Règlement Intérieur de 13 Habitat.
- Elles sont traitées par le Comité Ethique qui émet un avis et conservées sur un répertoire non rendu public et protégé en accès pendant six ans à compter de la date de la déclaration.
- 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.
- 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.



**NOM :** ..... **PRENOM :** .....

**FONCTION :** ..... **SERVICE / DIRECTION** .....

**Cadre 1 : DECLARATION D'INTERETS PAR UN COLLABORATEUR**

Description de la situation (dossier concerné, opération, partenaire, enjeu financier...) :

.....  
.....  
.....

Nature des liens (directs, indirects) :

.....  
.....

Naissance de la situation à risque (passée, nouvelle, future) :

.....  
.....

Date :

Signature du déclarant :

**Cadre 2 : APPRECIATION DU HIERARCHIQUE CODIR**

**Risque réel de conflit d'intérêt ?**       **OUI**       **NON**

Commentaire sur la situation présentée et description du dispositif envisagé pour gérer le conflit d'intérêt et garantir la neutralité de l'opération :

.....  
.....  
.....

Date :

Signature du membre CODIR :

**Cadre 3 : AVIS DU COMITE ETHIQUE**

.....  
.....  
.....

Date :

Signature du correspondant déontologique interne (P/O du Comité Ethique) :