

CODE DE CONDUITE ET DE PRÉVENTION DE LA CORRUPTION À HAUTS DE SEINE HABITAT



PROPOS LIMINAIRE

Ce code de conduite et de prévention de la corruption de Hauts-de-Seine Habitat répond aux exigences de l'article 17 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Il est annexé au règlement intérieur.

Les règles régissant le comportement des personnels de Hauts-de-Seine Habitat sont énoncées dans les statuts, règlement et instructions applicables aux personnels, complétés par les orientations incluses dans la charte de déontologie de l'office.

Ce document ne se substitue pas à, mais vient en complément de ces éléments.

Ces règles visent à protéger les personnels de l'Office face à des situations qui pourraient mettre en jeu leur responsabilité, leur sécurité, leur bien-être au travail et ceux de leurs collègues.

L'intégralité de ces textes forme, pour chaque employé de l'office, et en toutes circonstances, un ensemble de règles qui doivent être prises en compte et respectées.

En tant que membre de l'Office, les personnels ont l'obligation d'observer ces règles, mais ont aussi le droit de les invoquer dans la mesure où leur violation porte atteinte à leur dignité ou à l'exercice de leurs fonctions officielles.

Ce code est annexé au règlement intérieur. Tout manquement à l'esprit ou à la lettre de ce Code ou de la loi pourrait donc entraîner les mesures disciplinaires qui s'imposent eu égard au manquement commis. Ceci ne présage naturellement pas des poursuites civiles ou pénales que pourraient entraîner certaines pratiques.

Le présent Code est communiqué, à tous les administrateurs, à tous les personnels de l'Office, aux fournisseurs et aux partenaires publics ou privés de l'Office, de même que les tiers (associations, intermédiaires...).

1. Les valeurs fondamentales portées par les acteurs et partenaires de l'Office

✓ Loyauté

En tant que membre du personnel de l'Office, vous avez un devoir de loyauté envers celui-ci et vous exercez vos fonctions sous l'autorité du Directeur Général. Non seulement vous devez œuvrer dans l'intérêt de l'Office, mais vous ne devez pas être influencé dans vos activités professionnelles par d'autres intérêts qui seraient en contradiction avec ceux de l'Office.

✓ Impartialité

Les activités que vous accomplissez pour le compte de l'Office ne doivent pas être influencées par vos relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne. De même, elles ne doivent pas être influencées par une opinion personnelle à caractère non professionnelle, positive ou négative, que vous pourriez avoir à propos d'une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne.

Vous devez vous abstenir de toute action ou déclaration de nature à faire peser un doute sur votre impartialité.

L'obligation est faite, à toute personne exerçant une mission de service public, de ne pas prendre part à un processus décisionnel dans lequel le titulaire a un intérêt susceptible d'altérer son impartialité. Dans ce cas, cette personne aura le devoir de se déporter. Les modalités de déport sont mentionnées au sein du Décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :

- Pour les titulaires de fonctions électives locales :
 - Prise d'un arrêté mentionnant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences et désignant, dans les conditions prévues par la loi, la personne chargée de les suppléer.
 - Pour les personnes titulaires d'une délégation de signature, les personnes en informent le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du délégant détermine en conséquence les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.
- Pour les autres personnes chargées d'une mission de service public :
 - Si elles sont titulaires d'une délégation de signature, en informent sans délai le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Elles s'abstiennent de donner

des instructions aux personnes placées sous leur autorité relativement à ces questions ;

- Si elles sont placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, informent sans délai celui-ci par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Le supérieur hiérarchique peut alors dessaisir la personne du dossier, qui ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

✓ Discrétion

Vous ne devez divulguer aucune information confidentielle dont vous auriez eu connaissance à l'occasion des activités que vous exercez pour l'Office. En outre, vous devez veiller à ce que tout document ou toutes données à caractère confidentiel en votre possession soient dûment protégés à tout moment, conformément aux politiques et procédures de l'Office applicables en matière de sécurité.

✓ Intégrité

Vous devez faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de votre travail et dans toutes vos relations avec l'Office et ses partenaires.

L'intégrité dans l'accomplissement de votre travail signifie que vous devez vous acquitter de vos tâches au mieux de vos compétences dans le cadre du respect des procédures.

Vous ne devez pas, par vos paroles ou vos actions, compromettre votre 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 personnels. Vous devez exprimer votre désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, si vous avez connaissance que de tels actes sont commis, vous êtes invités à les signaler suivant les modalités indiquées plus loin.

✓ Respect des personnes

Les personnels de l'Office respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant notamment les comportements suivants :

- Ils traitent chaque personne avec respect et équité.
- Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à un personnel diversifié.
- Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
- Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

Ceci implique notamment, respect et courtoisie dans les relations avec autrui, l'absence de violences verbales ou physiques et de toute forme de harcèlement.

Si vous occupez une fonction d'encadrement, l'Office attend de vous que vous entreteniez de bonnes relations de travail et une atmosphère de tolérance et de respect mutuel entre et avec vos subordonnés. Non seulement vous devez leur fournir avis et conseils pour l'exécution de leurs tâches, mais vous devez aussi vous rendre disponible et prêter une oreille attentive et impartiale aux questions, commentaires, objections ou plaintes qu'ils ont à formuler au sujet de leur travail ou des conditions de ce dernier. Les conflits doivent être anticipés et, autant que possible, être résolus sans retard et de manière impartiale.

✓ Participation à la mission de service public de l'Office

Les personnels de l'Office servent l'intérêt public. Notamment conformément à la charte de déontologie sociale et professionnelle des offices publics de l'habitat (OPH) qui précise certains points constitutifs de l'intérêt public pour les Offices :

- Les Offices interviennent avec les exigences et dans un esprit de mission de service public pour mettre au service du droit au logement les missions et les compétences que la loi leur confère. Ils œuvrent pour le respect des équilibres sociaux de l'urbanisation, de l'aménagement local et du développement des quartiers en donnant priorité aux personnes et familles les plus modestes et démunies.
- Les Offices mettent leur disponibilité sociale et professionnelle au service du meilleur accueil des demandeurs de logements. Ils développent avec les locataires des relations de service dans leur gestion et des relations de partenariat dans leurs actions.
- Les directions des Offices donnent à leurs décisions un objectif d'efficacité sociale en mettant l'efficacité économique de leur gestion au service de la qualité de l'habitat.

A ce titre les personnels conformément à leur positionnement dans l'organisation :

- Dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par le mouvement HLM, ils organisent l'information sur l'offre et sur les conditions de décision et ils assurent la confidentialité des informations individuelles.
- Dans les relations de service, mettent en œuvre le droit à la qualité de l'accueil et du service. Ils sont à l'écoute des locataires et de leurs clients, respectent leur vie privée et motivent les décisions individuelles.
- S'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations sur le service et l'action professionnelle.
- s'engagent à respecter les procédures et règles internes destinés à prévenir les risques.
- s'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions dans les prestations de service et les marchés.
- se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.

- prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

2. Les principes de conduite des acteurs de l'Office

✓ Les relations internes à l'Office

- **Respect et protection des personnes**

1. Santé et Sécurité au travail

L'engagement envers la santé et la sécurité au travail et l'environnement est une responsabilité sociale fondamentale et une priorité pour l'Office. L'Office et ses personnels se conforment à toutes les lois et réglementations en vigueur.

Les personnels de l'Office doivent respecter les mesures visant à réduire leur exposition aux risques et veiller à leur santé et sécurité ainsi qu'à celle de leurs collaborateurs et/ou prestataires.

Il est rappelé que toute possession ou consommation de substances illicites (autre qu'un médicament prescrit) est strictement interdite sur le lieu de travail. Afin de respecter les normes de sécurité en vigueur au sein de l'Office, les collaborateurs ne devront apporter aucun objet ou substance qui pourrait être considéré comme dangereux sur le lieu de travail.

2. Harcèlement et violence au travail

L'Office ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'intimidation et de victimisation, qu'elle soit de nature sexuelle, physique, religieuse ou psychologique.

Tout acte ou menace de violence dans le cadre des relations de travail par ou vis-à-vis des collaborateurs ou tout individu ayant une relation professionnelle avec l'Office est interdite.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

La plus grande exemplarité est attendue des personnels de direction et d'encadrement sur le sujet.

L'Office réaffirme au travers de ce document sa volonté de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs et de lutter contre toute forme de discrimination (en matière d'embauche, de rémunération et de promotion, de pratiques politiques, religieuses, sexuelles ou en matière d'âge ou de handicap...).

Tous les personnels s'engagent, conformément aux lois, à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination vis-à-vis des collaborateurs, clients, fournisseurs ou partenaires de l'Office.

4. Respect de la vie privée

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

L'Office s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et limite l'accès à ces informations et leur utilisation à de seuls besoins légitimes tels que la gestion des ressources humaines et la gestion locative.

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relative à des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

5. Conflit d'intérêt

Les personnels doivent éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Si l'activité ou l'emploi pour lesquels d'anciens agents publics sont pressentis sont en relation directe avec des fonctions qu'ils ont exercées ou supervisées pendant qu'ils étaient en fonction, ces agents ne pourront être engagés en aucune qualité avant la fin d'une période raisonnable après qu'ils ont quitté leur fonction. Le cas échéant, les restrictions imposées par la législation doivent être respectées.

Les personnels doivent éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'Office. Les personnels doivent s'engager à ne tirer aucun gain personnel au détriment des intérêts de l'Office.

Si un membre du personnel devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation à sa hiérarchie afin d'évaluer l'incidence de cette situation sur ses responsabilités envers l'Office et envisager les mesures correctrices adéquates.

6. Délégations de pouvoir et de signature

Tout membre du personnel (directeur ou chef de service) s'oblige à ne pas engager l'Office au-delà des pouvoirs et délégations qui lui ont été conférés dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Office.

Tout membre du personnel doit veiller à la portée de tous les courriers et autres correspondances qu'il sera amené à rédiger dans le cadre de ses fonctions.

- **Respect et protection des actifs matériels et immatériels**

Les actifs matériels et immatériels de l'Office ne doivent servir qu'à des fins professionnelles légitimes.

1. Utilisation des ressources informatiques internes et externes

Les ressources informatiques et de communication sont destinées à une utilisation professionnelle.

Une utilisation raisonnable pour des motifs privés peut être tolérée dans le respect des lois ainsi que des règles internes applicables, notamment en matière de sécurité et de bienséance.

Les systèmes de courrier électronique et Internet sont mis à la disposition des personnels par l'Office à des fins strictement professionnelles. Il est important de rappeler que tout courrier électronique peut être intercepté, peut être imprimé ou transféré à d'autres personnes par le destinataire, qui peut d'ailleurs le conserver pendant une longue période. Il faut donc accorder le même soin aux courriers électroniques qu'à tout autre type de communication écrite à vocation professionnelle.

L'accès Internet et les ordinateurs ou les autres appareils mobiles de l'Office ne doivent jamais être utilisés pour consulter, transmettre ou télécharger des contenus inappropriés et qui ne répondent pas à des critères professionnels.

2. Utilisation des autres biens matériels de l'Office

Les personnels de l'Office utilisent les ressources de ce dernier de façon responsable.

Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publiques dont ils ont la responsabilité.

Notamment l'utilisation des véhicules de service ne doit pas être détournée de leur usage professionnel. De même il est interdit d'utiliser à titre privé par exemple les matériels (outillage....) et pièces détachées (robinetterie, ampoules, peintures..) ou pièces de remplacement détenues par les régies.

3. Confidentialité

Est jugée confidentielle toute information appartenant à l'Office. 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 à moyen terme, renseignements sur des soumissions, renseignements personnels sur les employés, les locataires, documents juridiques et renseignements sur les clients, les collectivités, les EPCI et 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 sur autorisation ou par prescription juridique. Cette interdiction couvre toute information confidentielle fournie par les partenaires/fournisseurs de l'Office.

Les personnels de l'Office s'engagent à respecter le caractère confidentiel de l'information jugée comme telle même après avoir quitté l'Office.

Les personnels doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle. Concrètement, il faut donc :

- 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 cellulaire ou au moyen d'un autre dispositif sans fil ;
- Ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (télécopieur ou courrier électronique ou réseaux sociaux), que s'il est permis de croire que l'envoi peut être effectué en toute sécurité ;
- Éviter la reproduction inutile de documents confidentiels.

4. L'image de l'Office

La qualité de l'image institutionnelle de l'Office ainsi que sa réputation sont des conditions essentielles de sa pérennité et de sa mission de service public. Les personnels doivent s'abstenir de tout acte de dénigrement, que ce soit oralement ou par écrit, et quel que soit le support (réseaux sociaux, médias, cercle privé...).

5. Protection de l'environnement

L'Office a adopté une politique de développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité. Cette politique est mise à jour régulièrement.

Tous les collaborateurs de l'Office impliqués dans la gestion ou le développement des actifs immobiliers doivent connaître les règles et principes applicables à la protection de l'environnement.

✓ Les relations externes à l'Office

• Cumul d'activité

Les membres du personnel de l'office à temps plein ou temps partiel peuvent exercer une activité professionnelle accessoire à leur activité au sein de l'Office dans la mesure où cette activité n'empêche pas le membre du personnel de respecter les engagements de son contrat de travail ou de son poste de travail que ce soit en termes :

- de temps de travail
- de conflit d'intérêt

En tout état de cause, la direction du personnel doit en être informée et doit disposer des éléments lui permettant de juger du respect de ces deux points.

• Engagement politique

L'Office de par son activité ne soutient directement (contribution) ou indirectement (achat ou fourniture de biens et services) aucune activité politique, qu'elle soit locale ou nationale.

En revanche, les personnels de l'Office sont autorisés, à mener des activités politiques légitimes, pour autant que ces activités soient menées en dehors des heures de travail et qu'aucun bien de l'Office ne soit utilisé dans le cadre de telles activités.

Un membre du personnel peut se présenter à une mandature ou à tout autre poste de nature politique mais il doit en informer sa hiérarchie afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur ses responsabilités envers l'Office, et notamment les situations d'inéligibilité et d'incompatibilité entre le mandat et certaines fonctions de direction et d'encadrement à l'office, en vertu de l'article L. 231-8 du code électoral modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 . 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 que les opinions exprimées ne sont pas celles de l'Office.

L'Office et ses personnels se conforment à toutes les lois applicables régissant les contributions à des partis politiques.

- **Offre et réception de cadeaux**

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

Ces cadeaux peuvent, selon les circonstances, être interprétés comme des tentatives «d'acheter» des traitements de faveur.

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans les limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec les partenaires de l'Office sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'Office, notre image d'impartialité. En tout état de cause, ces invitations doivent être refusées en période d'appel d'offre, de négociation ou de renégociation d'un contrat.

Seuls les cadeaux d'une valeur inférieure à 30 euros peuvent être acceptés par les personnels. Dans un souci de transparence, ils doivent être livrés sur le lieu de travail et non au domicile du membre du personnel concerné et le responsable hiérarchique doit en être informé.

De même, les personnels s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux, à titre personnel ou à titre professionnel, par des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'Office est en relation et tout membre du personnel doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'Office qu'il pourrait être influencé.

La hiérarchie doit être informée immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un membre du personnel ferait l'objet.

En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les membres du personnel sont fortement encouragés à solliciter sans délai leur hiérarchie.

Les cadeaux offerts par l'Office doivent également être symboliques.

- **Mécénat et caractère social et sponsoring**

Les activités de mécénat et de sponsoring sont strictement encadrées par la législation encadrant l'activité des OPH et ne peuvent être engagées que dans le strict respect des procédures internes.

- **Actions de lobbying**

Le « lobbying » est défini comme une activité qui consiste à établir et alimenter un dialogue avec 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.

De ce fait les actions de lobbying sont des démarches institutionnelles, locales ou nationales en fonction des sujets abordés, coordonnées en fonction des sujets au niveau de l'Office voire de la Fédération des OPH. Il ne s'agit en aucun cas d'une démarche individuelle isolée d'un membre du personnel, aussi pertinente puisse-t-elle être.

Aussi, les contacts et réseaux que peuvent avoir les membres du personnel et qui pourraient être utiles à l'Office localement ou à la profession, ne doivent pas être sollicités unilatéralement par le membre du personnel mais portés à la connaissance de la direction qui sera en mesure de prendre les mesures adéquates pour valoriser au mieux ces relations au bénéfice de l'Office et/ou de la profession.

Cette activité indispensable à la réalisation de notre mission, peut toutefois, si elle est mal maîtrisée ou coordonnée, engendrer des risques importants pour l'Office, pour le membre du personnel impliqué et plus généralement pour la profession.

- **Prévention de la Corruption et de la Fraude**

L'Office s'engage à conduire son activité sans faire appel à des méthodes relevant de la corruption. Aucun pot-de-vin, aucun don ou paiement illégal, direct ou indirect, ne doit avoir lieu.

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 complicité de trafic d'influence ou de favoritisme. De même, l'Office interdit formellement à ses personnels d'offrir ou de recevoir directement ou indirectement des sommes illicites, des remises ou des avantages en nature dans le but d'influencer une négociation ou d'obtenir un traitement de faveur. Sont ici concernés les fournisseurs, les collectivités, les EPCI et leurs émanations, les concurrents, les représentants de l'autorité publique, les partis politiques...

Toute remise, rabais ou ristourne doit être le reflet d'une réelle contrepartie et doit être explicitement reflété dans la comptabilité.

Néanmoins, l'Office est conscient qu'au quotidien, dans l'exercice des métiers de l'Office, chaque membre du personnel peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience 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 de nos personnels. Pour chacun de nos métiers, des exemples de situation sont évoquées ci-dessous :

- Dans nos activités de gestion patrimoniale, ces situations à risques sur lesquelles il convient d'être vigilant, peuvent être par exemple les suivantes :
 - Situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé

- Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'information par exemple ou en relayant leur message en interne...
- La complaisance vis-à-vis de prestations effectuées par nos fournisseurs
- Le non-respect des règles des marchés publics
- Dans nos activités de gestion locative, les membres du personnel peuvent se trouver confrontés aux situations suivantes :
 - De bonne foi et de bonne intention, modifier ou influencer sur des paramètres ayant une incidence sur le quittancement
 - Le fait de faciliter l'attribution ou l'accès de logements, locaux, parking...
 - La complaisance vis-à-vis de prestations effectuées par nos artisans dans les logements
 - Le non-respect des règles des marchés publics
- Dans nos activités d'accession sociale, les situations peuvent être les suivantes :
 - Situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé
 - Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'informations par exemple, ou en relayant leur message en interne...
 - Le non-respect des règles des marchés publics
- Le domaine de la gestion interne est aussi concerné avec des situations telles que :
 - La divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'entreprise notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'Office
 - Le non-respect des règles des marchés publics
 - Des faits de recommandation ou de " parrainage " de personnes en vue de leur recrutement
- **Lutte contre le blanchiment**

Le blanchiment est le fait de favoriser par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect. Constitue également un blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

En tant que professionnel de l'immobilier, les activités de gestion de patrimoine, de développement et de maîtrise d'ouvrage peuvent masquer des activités de blanchiment susceptibles de sanctions pénales.

En cas de doute confirmé, les personnels ont l'obligation d'informer leur hiérarchie qui, le cas échéant, pourra alerter les autorités TRACFIN (Traitement du Renseignement et Action contre les Circuits financier clandestins).

- **Recours à des intermédiaires**

L'appui donné par des consultants ou intermédiaires, peut être nécessité dans des secteurs en tension ou en raison de leurs compétences. L'utilisation de ces intermédiaires ne se justifie que dans ce cadre et seulement si les prestations fournies sont réelles.

Tous les services fournis à l'Office par des intermédiaires tels que consultants, spécialistes ou tout autre tiers, doivent être formalisés par un contrat conclu dans le respect des procédures internes et de la loi et obligatoirement enregistré dans le système comptable de l'Office.

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 de leurs contrats.

- **Implication des partenaires dans le respect de ce code**

L'Office attend de ses partenaires qu'ils prennent connaissance de son Code et qu'ils s'y conforment. Tous les contrats et ententes conclus avec des partenaires doivent être consignés par écrit et préciser les biens et services prévus ainsi que les frais y afférents, et doivent être conformes à des pratiques commerciales et concurrentielles raisonnables, aux principes du présent Code.

3. Signalement des manquements à ce code

Les manquements aux règles régissant la conduite des personnels de l'Office portent atteinte à la réputation à l'image et à la nature même de ce qui fonde l'action publique.

Aussi, la nécessaire détection des actes de corruption ou de délit d'influence repose, d'une part sur le contrôle interne, d'autre part sur le signalement en toute sécurité et en conformité avec les règles éthiques portées par Hauts-de-Seine Habitat, par un employé de l'office ou par un prestataire externe, victime ou témoin de tels procédés, et appelé alors « lanceur d'alerte ».

- ✓ **Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte ?**

- Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, **de manière désintéressée et de bonne foi**, un crime, un délit, une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. De façon non limitative, l'alerte peut concerner, dans un office comme le nôtre, notamment les manquements aux règles éthiques (conflits d'intérêts, délit de favoritisme...), ou à l'honnêteté (fraude, corruption, vol, escroquerie, abus de confiance...), des atteintes à la sécurité des personnes ou aux droits de l'homme (situations dangereuses, harcèlement,

discrimination...) ou encore l'utilisation abusive ou détournée du patrimoine ou des moyens de l'institution.

- Un lanceur d'alerte doit donc nécessairement
 - Être une personne physique, désintéressée
 - Être de bonne foi (rappel : l'agent qui relaterait ou témoignerait des faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi, c'est-à-dire avec l'intention de nuire, ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés, encourt 5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.)
 - Avoir connu personnellement les faits signalés
 - Dénoncer des faits constitutifs d'un crime, d'un délit, d'une violation grave à un fait caractérisant une menace ou un préjudice grave à l'intérêt général.
- Le lanceur d'alerte peut être, soit un employé de l'office, soit une personne extérieure à celle-ci (prestataire, fournisseur, locataire, etc.)

✓ Les principes généraux de la procédure d'alerte

La procédure doit permettre de protéger tant l'auteur d'un signalement de bonne foi, que la ou les personne(s) objet du signalement. Elle ne doit porter atteinte ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés publiques ou individuelles. Elle doit reposer sur le respect, tant par les salariés que par la direction de l'Office, des principes de bonne foi, de loyauté, de confidentialité et de proportionnalité entre la procédure et les objectifs poursuivis. Parmi ces objectifs figure la préservation de l'intérêt social de l'Office.

Les informations collectées dans le cadre d'une procédure de signalement doivent toujours l'être de façon licite et loyale et dans le dessein d'identifier d'éventuels dysfonctionnements et d'y remédier.

Le principe du contradictoire, ainsi que le droit du travail, doivent être respectés tout au long de la procédure.

Pour bénéficier de la protection attachée au statut de lanceur d'alerte, la personne doit respecter la procédure de signalement graduée fixée par la loi en trois étapes:

- Palier interne - niveau 1 : Pour éviter les délations, la procédure prévoit que le lanceur d'alerte doit préalablement signaler les faits à une autorité hiérarchique. Il peut également choisir de témoigner de tels faits auprès du référent déontologique de l'office. À défaut d'information préalable de la hiérarchie, la mauvaise foi de l'agent serait présumée. En tout cas, il ne pourrait pas bénéficier du régime de protection des lanceurs d'alerte.

Le signalement identifié présente plusieurs avantages, il permet :

- D'éviter les dérapages vers la dénonciation calomnieuse,
- D'organiser la protection de l'auteur du signalement contre d'éventuelles représailles,
- Lorsque les informations se rapportent à des situations de fait, ouvrir la possibilité de demander des précisions complémentaires.

L'auteur du signalement doit notamment :

- fournir les faits, les informations ou les documents, quel que soient leur forme ou leur support, de nature à étayer son signalement ;
- fournir les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement (supérieur hiérarchique ou référent).

Le lanceur d'alerte comme le destinataire du signalement doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la plus stricte confidentialité au contenu de leurs échanges.

La procédure mise en place précise les dispositions prises pour informer sans délai la réception du signalement à son auteur ainsi que du délai raisonnable et prévisible à l'examen de sa recevabilité. Elle indique les modalités selon lesquelles le lanceur d'alerte est informé des suites données à son signalement.

- Palier interne - niveau 2 : si l'interlocuteur sollicité ne réagit pas dans un « délai raisonnable », le lanceur d'alerte peut alors adresser son signalement « à l'autorité judiciaire (Procureur de la République) ou à l'autorité administrative».
- Palier externe – niveau 3 : à défaut de réaction dans un délai de trois mois, le lanceur d'alerte peut rendre son signalement public.

✓ La protection du lanceur d'alerte

- L'office garantit et s'engage à la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, y compris en cas de communication à des tiers, dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.
- Lorsqu'aucune suite n'a été donnée à un signalement, l'auteur de celui-ci est informé de la clôture du recueil de signalement ainsi que des modalités encadrant la destruction de tous documents s'y rapportant.
- Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à son égard pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime, dont il aurait eu connaissance, dans l'exercice de ses fonctions. Cette protection est étendue à la dénonciation de faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts ou contraires à la charte de déontologie.

Toutefois, seuls les agents, ayant relaté des faits auprès des autorités hiérarchiques, judiciaires ou administratives, sont protégés. La divulgation publique ou transmission à un journaliste de faits sans être passé ces paliers d'alerte n'octroie aucune protection.

✓ Les modalités de la procédure à Hauts-de-Seine Habitat.

- Si un salarié est victime ou témoin d'un comportement qui lui paraît contraire à l'éthique, il peut, soit en parler à sa hiérarchie, soit utiliser le dispositif de l'alerte professionnelle en saisissant directement, pour des raisons liées à la discrétion indispensable de sa démarche, le référent désigné par le directeur général. Celui-ci peut être contacté en premier lieu par courrier électronique sur une adresse dédiée et autonome du système d'information de l'Office¹ ou par téléphone. Les modalités d'un éventuel entretien physique, qui garantisse la nécessaire confidentialité, sont alors le cas échéant définies d'un commun accord.
- L'identité du lanceur d'alerte, ainsi que les éléments de nature à l'identifier, ne sont pas divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, sans son consentement. Tous les documents fournis par lui ou les indications le concernant sont anonymisés (pseudonyme) et connus du seul référent.
- Pour éviter tout risque de manipulation, le référent ne donne pas suite aux alertes anonymes, sauf si elles mettent en évidence un risque grave d'atteinte à la sécurité ou la sûreté des salariés ou fait état de faits évidents qualifiables de corruption, fraude interne, détournement d'actifs, trafic d'influence, favoritisme.
- Le référent accuse réception dans tous les cas du message d'alerte et s'engage à informer le lanceur d'alerte, dans les 2 mois maximum qui suivent la réception de celle-ci, des suites données à l'affaire : classement sans suite, poursuite de l'enquête, saisine du directeur général ou de la justice, ...
- Une enquête interne est alors menée pour s'assurer de la véracité des faits et le groupe de déontologie peut être le cas échéant saisi, sans avoir connaissance de l'identité du donneur d'alerte comme de celui de la personne incriminée, pour donner son avis.
- En fonction de la gravité de la faute, si elle est avérée, le directeur général peut engager une procédure de sanction disciplinaire ou statutaire ou dénoncer le délit aux autorités judiciaires, comme la loi l'y oblige dans certains cas.
- Un suivi des différents actes de la procédure d'alerte est réalisé dans un fichier confidentiel détenu par le seul référent et déclaré à la CNIL. Lorsqu'aucune suite n'a été donnée à la procédure, toute trace ou élément du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de son auteur et celle des personnes visées par celui-ci est détruite (effacement dans la mémoire de l'ordinateur ou broyeur papier), sous la responsabilité du référent, au plus tard deux mois après la clôture de l'ensemble des opérations de vérification. Le donneur d'alerte comme les personnes visées sont personnellement informés de cette clôture.

Ces dispositions sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2018

¹ referentdeontologie.hdshabitat@gmail.com

