

Charte d'éthique professionnelle et de prévention de la corruption

Les organismes HLM ont pour mission première d'offrir une solution de logement aux familles à revenus modestes et moyens ne pouvant accéder, seuls, au parc privé. Vallée Sud Habitat est un établissement public et met tout en œuvre afin de 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.

Dans la région Ile-de-France, le logement social est un bien particulièrement rare. Ainsi, Vallée Sud Habitat doit garantir, en permanence, la rigueur dans l'exercice de ses missions, et 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, Vallée Sud Habitat a souhaité 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 partenaires.

Cette Charte s'inscrit dans le cadre de la loi Sapin II applicable aux Offices Publics de l'Habitat (OPH), 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. Elle s'inspire du Code de conduite produit par la Fédération Nationale des OPH.

Article 1 - Objet et champ d'application de la charte

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, et définit les lignes directrices qui aideront les collaborateurs à prendre les bonnes décisions pour eux-mêmes et pour l'Office.

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 Vallée Sud Habitat ?

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 sans délai avec les personnes compétentes, c'est-à-dire sa hiérarchie directe ou indirecte (contrôleur interne et/ou référents professionnels).

1-2 - Champ d'application

La Charte Ethique et Déontologique s'applique aux collaborateurs de Vallée Sud 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 locataires, les copropriétaires, les fournisseurs, les partenaires publics ou privés de l'Office, ou tout autre tiers (associations, intermédiaires, membres du Conseil d'Administration, membre des Commissions spécialisées...).

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 Vallée Sud Habitat, selon les modalités de publicité applicables au Règlement Intérieur et publiée sur le site internet de Vallée Sud Habitat.

Elle sera présentée aux membres du Conseil d'Administration.

Article 2 – Les principes fondamentaux portés par les acteurs et partenaires de l'Office

Art 2.1 - Loyauté

Les collaborateurs de Vallée Sud 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, de quelque nature que ce soit, pour eux ou pour leurs proches.

Art 2.2 - Intégrité et observation des lois et réglementations

Vallée Sud 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 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.

Chaque collaborateur doit exprimer sa désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, s'il a connaissance que de tels actes sont commis, il est invité à les signaler selon les modalités indiquées plus loin.

Art 2.3 - Respect des personnes

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

Le personnel de l'Office respecte la dignité humaine et reconnaît la valeur de chaque personne en traitant chacun avec respect et équité. Le personnel doit travailler 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. Les conflits et tensions doivent être anticipés et, autant que possible, être résolus sans retard et de manière impartiale.

Art 2.4 - Neutralité et impartialité

Les activités accomplies par les acteurs de l'Office, et, pour le compte de celui-ci, 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, philosophique et religieuse.

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 d'en parler à son supérieur hiérarchique en amont. Ainsi, le recrutement des membres de la famille ou entourage du personnel de l'Office ne pourra être effectué que dans certaines conditions cumulatives :

- Le recrutement doit être effectué dans le cadre d'un appel à candidature
- La personne parent ne doit pas participer au processus de recrutement
- la personne recrutée dispose des compétences requises pour le poste et ne doit pas être placée sous l'autorité hiérarchique directe ou indirecte du salarié parent.

Art 2.5 - Discrétion et préservation de l'image de Vallée Sud Habitat

Chaque collaborateur représente l'image de Vallée Sud 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 et son identité.

Aucune information confidentielle dont les collaborateurs auraient 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.

Art 2.6 - Participation à la mission de service public de l'Office

Le personnel de l'Office sert l'intérêt public ; Conformément notamment 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. À 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...).

Entre le personnel de l'Office

La bienveillance doit être au cœur de nos échanges.

I- Respect et protection des personnes

1-Santé et Sécurité au travail

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) et alcool est strictement interdite 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 prohibé.

De même, est interdite l'utilisation d'un langage ou de gestes irrespectueux, d'injurieux ou grossiers.

Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes, avec courtoisie dans les relations de travail avec les collaborateurs, partenaires, fournisseurs...

L'Office réaffirme sa volonté 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...).

Un référent harcèlement a été désigné au sein de l'Office.

3-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.

Un Référent Informatique et Libertés a été désigné au sein de l'Office.

4-Conflit d'intérêt

Les personnels doivent éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de leurs fonctions. La Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit un 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 à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

Les personnels ne doivent pas se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'Office.

Le personnel doit 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, ou, en cas de doute, 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.

5-Délégations de pouvoir et de signature

Tout membre du personnel (directeur ou responsable 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.

II- 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.

La charte informatique de Vallée Sud Habitat doit être respectée en permanence.

2-Utilisation des autres biens matériels de l'Office

Les collaborateurs de l'Office doivent utiliser 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. 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 les matériels et pièces détachées ou pièces de remplacement détenues par les différents services.

Envers « le public » (demandeurs de logement, locataires, copropriétaires)

I-Discrétion et Confidentialité

Toute information appartenant à l'Office est considérée comme confidentielle.

Cela comprend toute information produite par l'Office ou obtenue de manière confidentielle auprès d'un tiers et couverte par une entente de non-divulgateion.

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 ou légale.

Le personnel de l'Office s'engage à respecter le caractère confidentiel de l'information même après avoir quitté l'Office. Les collaborateurs doivent prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle et prendre toutes les mesures nécessaires à garantir cette confidentialité.

II-Impartialité, neutralité et égalité de traitement :

Dans l'exercice de leur mission d'intérêt général, les situations similaires doivent être traitées de façon égale et non discriminatoire.

III-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. Le personnel doit 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...).

Le salarié, s'il est locataire de Vallée Sud Habitat, veille à adopter un comportement exemplaire, en respectant notamment le règlement intérieur (annexé au bail) de Vallée Sud Habitat, ainsi que les procédures, conventions et accords professionnels existants.

Envers nos prestataires, fournisseurs

1-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 ou de conflit d'intérêt

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

2-Offre et réception de cadeaux

L'octroi ou l'acceptation de cadeaux et/ou invitations sont interdits.

Néanmoins, et sous réserve d'un certain nombre de conditions, les cadeaux symboliques et invitations peuvent être tolérés s'ils ont un caractère ponctuel et d'une valeur modeste et proportionnée.

En outre, le geste doit être effectué de manière transparente et ne pas avoir pour effet d'influencer une décision en faveur de celui qui a effectué le geste.

Ces cadeaux ou avantages ne doivent pas avoir été sollicités par les collaborateurs.

Ces principes s'appliquent également aux cadeaux que l'Office pourrait réaliser.

ARTICLE 3 - PREVENTION DE LA CORRUPTION ET DE LA FRAUDE

Art 3.1 Les délits de corruption et de trafic d'influence

La corruption se caractérise par le fait de solliciter ou d'accepter, à titre professionnel ou personnel, des avantages en nature ou en argent, en échange d'actes susceptibles d'aboutir à une décision favorable (attribution d'un marché, d'un logement, d'un emploi...). La corruption peut également se caractériser par le non-accomplissement d'un acte.

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

L'Office s'engage à conduire son activité sans faire appel à des méthodes relevant de la corruption ou du trafic d'influence. Les pots-de-vin, les dons ou paiement illégal, direct ou indirect, sont interdits. En particulier, 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.

Il est également interdit pour le personnel 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. Toute remise, rabais ou ristourne doit être le reflet d'une réelle contrepartie et doit être explicitement reflété dans la comptabilité.

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

Vallée Sud Habitat demande à chaque collaborateur, en permanence :

- 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 afin d'éliminer les risques ou de trouver le moyen de traiter une situation inédite ou devenue compliquée.

Art 3.2 : Manquement à la charte éthique et Déontologique de Vallée Sud Habitat

Art 3-2-1 Le régime de sanctions

Ainsi, tout manquement à l'esprit de la Charte peut entraîner des mesures disciplinaires telles que prévues au Règlement Intérieur de Vallée Sud Habitat, au contrat de travail et à la loi.

Des poursuites civiles ou pénales pourront également être enclenchées si les pratiques étaient avérées avec potentiellement des peines d'emprisonnement et des montant d'amendes très élevés.

Art 3-2-2 Le dispositif d'alerte

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, et, d'autre part sur le signalement en toute sécurité et en conformité avec les règles éthiques portées par Vallée Sud Habitat, par un employé de l'Office ou par un prestataire externe, victime ou témoin de tels procédés, et appelé alors « lanceur d'alerte ».

Un référent « alerte professionnelle » a été désigné au sein de l'Office.

Le Charte d'éthique professionnelle et de prévention de la corruption a fait l'objet d'une présentation au CSE du 27 septembre 2023 et au Conseil d'administration du 18 octobre 2023.

Sommaire

Article 1 - Objet et champ d'application de la charte

Art 1-1 – Objet	page 1
Art 1-2 - Champ d'application	page 2

Article-2 – Les principes fondamentaux portés par les acteurs et partenaires de l'Office

Art 2.1 - Loyauté	page 2
Art 2.2 - Intégrité et observation des lois et réglementations	page 2
Art 2.3 - Respect des personnes	page 3
Art 2.4 - Neutralité et impartialité	page 3
Art 2.5 - Discrétion et préservation de l'image de Vallée Sud Habitat	page 3
Art 2.6 - Participation à la mission de service public de l'Office	page 3

Entre le personnel de l'Office

I- Respect et protection des personnes

<u>1-Santé et Sécurité au travail</u>	page 4
<u>2-Harcèlement et violence au travail</u>	page 4
<u>3-Respect de la vie privée</u>	page 4
<u>4-Conflit d'intérêt</u>	page 4
<u>5-Délégations de pouvoir et de signature</u>	page 5

II- Respect et protection des actifs matériels et immatériels

<u>1-Utilisation des ressources informatiques internes et externes</u>	page 5
<u>2-Utilisation des autres biens matériels de l'Office</u>	page 5

Envers « le public » (demandeurs de logement, locataires, copropriétaires)

<u>I-Discrétion et Confidentialité</u>	page 5
<u>II-Impartialité, neutralité et égalité de traitement :</u>	page 5
<u>III-L'image de l'Office</u>	page 5

Envers nos prestataires, fournisseurs

<u>1-Cumul d'activité</u>	page 6
<u>2-Offre et réception de cadeaux</u>	page 6

Article 3 – Prévention de la corruption et de la fraude

Art 3.1 Les délits de corruption et de trafic d'influence	page 6
Art 3-2 : Manquement à la charte éthique et Déontologique de Vallée Sud Habitat	page 7
Art 3-2-1 Le régime de sanctions	page 7
Art 3-2-2 Le dispositif d'alerte	page 7