

## Charte déontologique de l'achat public

La présente charte déontologique, qui vient compléter la Charte déontologique générale adoptée par le Conseil d'Administration du 18 octobre 2023, définit plus particulièrement la conduite à tenir dans les **relations entre les différents acteurs de la fonction achat et les entreprises** dans le respect des **grands principes fondamentaux de la commande publique** que sont **la liberté d'accès** à la commande publique, **l'égalité de traitement** des candidats et **la transparence** des procédures.

Objectifs :

- Rappel des **règles de comportement et les standards d'éthique** que chacun doit respecter, quel que soit son rôle en matière d'achat (préparation, passation, décision, exécution administrative/technique/financière d'un marché) ;
- Aider les différents acteurs à **exercer leurs missions en toute indépendance, impartialité, sécurité et objectivité** vis-à-vis des fournisseurs de façon à prévenir les situations potentielles de conflit d'intérêt ;
- Protéger l'Office et chaque intervenant en **informant des risques d'atteinte à la probité** et en particulier **le favoritisme et la prise illégale d'intérêt**.

Ce rappel des règles non exhaustif ne saurait se substituer au travail d'appréciation des situations rencontrées que chaque acteur doit réaliser en responsabilité et en toute honnêteté, dans le respect des droits et obligations des fonctions dont il a la charge.

Les dispositions de la présente charte s'appliquent à tous les acteurs de l'achat qui en recevront un exemplaire qu'ils doivent s'engager à la respecter en signant une attestation spécifique. Elle sera également en libre accès à l'ensemble des employés de Vallée Sud Habitat sur le Serveur Marchés Publics → G:\MARCHES\10-PUBLIC\2-Infos\_Notes\_juridiques.

En parallèle, chaque responsable hiérarchique veillera à sa bonne compréhension et l'application au quotidien des recommandations qu'elle comporte par les collaborateurs placés sous son autorité.

En cas de doute sur la conduite à tenir ou pour toute question relative à un problème d'éthique, le service achats/marchés publics ou le service contrôle interne peuvent être contactés directement.

## Table des matières

<b>I. Cadre législatif et réglementaire du droit des marchés publics</b>	<b>3</b>
<b>II. Personnes concernées – Champ d’application</b>	<b>3</b>
<b>III. Attitude générale à adopter</b>	<b>4</b>
<b>III.1 – Eviter les conflits d’intérêt</b>	<b>4</b>
<b>III.2 – Les cadeaux et invitations (Cf. Charte générale - rappel/complément)</b>	<b>4</b>
<b>IV. Attitude à adopter au cours de l’acte d’achat</b>	<b>6</b>
<b>IV.1 – La préparation du marché</b>	<b>6</b>
IV.1.1 – Définition préalable des besoins	6
IV.1.2 – Choix de la procédure	6
IV.1.3 – Sourcing	6
IV.1.4 – Rédaction du cahier des charges	7
IV.1.5 – Choix des critères de sélection	7
<b>IV.2 – La mise en concurrence</b>	<b>7</b>
IV.2.1 – Adaptée et Transparente	7
IV.2.2 – La communication dans le cadre de la procédure de passation	8
IV.2.3 – La communication à l’issue de la procédure de passation	8
<b>IV.3 – L’exécution du marché</b>	<b>9</b>
<b>V. Mécanisme d’alerte</b>	<b>9</b>
<b>VI. Les risques encourus</b>	<b>9</b>
<b>VI.1 – Corruption passive et trafic d’influence</b>	<b>10</b>
VI.1.1 – Référence et définition	10
VI.1.2 – Peines encourues	10
<b>VI.2 – Prise illégale d’intérêts</b>	<b>10</b>
VI.2.1 – Référence et définition	10
VI.2.2 – Peines encourues	10
<b>VI.3 – Délit de favoritisme</b>	<b>10</b>
VI.3.1 – Référence et définition	10
VI.3.2 – Peines encourues	11

## I. Cadre législatif et règlementaire du droit des marchés publics

Les grands principes applicables aux marchés publics, exposés dans le Code de la Commande Publique ainsi qu'en droit communautaire, visent à assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ces principes sont les suivants :

### ➤ Liberté d'accès à la commande publique :

toute personne remplissant les conditions requises pour l'exécution d'un marché a le droit d'être candidate à l'attribution de ce marché. La liberté d'accès à la commande publique suscite une concurrence qui est essentielle pour l'acheteur, car elle se traduit par une diversité des offres qui doit normalement engendrer qualité et maîtrise des coûts.

### ➤ Egalité de traitement des candidats :

les opérateurs doivent se trouver dans une situation d'égalité et ce, à toutes les étapes de l'acte d'achat. D'après ce principe sont notamment interdites les discriminations fondées sur la nationalité, des discriminations dans la diffusion et le contenu de l'information aux candidats, des discriminations au moment de l'examen des offres.

### ➤ Transparence des procédures :

l'acheteur doit garantir une communication claire, exacte, opportune, honnête et complète des informations relatives aux marchés afin d'assurer la libre concurrence et l'impartialité des procédures.

Exemples de violations du principe de transparence : défaut de publicité des critères de sélection des offres, définitions insuffisamment précises de l'objet du marché, informations du candidat sortant absence de motivations du rejet d'une offre...

## II. Personnes concernées – Champ d'application

**Tout acteur de l'achat, quel qu'en soit son rôle, est concerné.** Le simple fait d'être en relation avec une entreprise ou d'intervenir à n'importe quelle phase du processus achat, qu'il s'agisse de travaux, fourniture ou service, peut exposer une personne à se retrouver dans une situation à risque (liste non exhaustive) :

- La préparation, la définition du besoin et l'élaboration des pièces techniques → service prescripteur ;
- La passation avec la mise en concurrence → service prescripteur et le service marchés publics ;
- L'analyse → service prescripteur et le service marchés publics ;
- La décision → Commissions (CAO, Jury de concours ou CIM) ou service prescripteur dans le cadre d'une demande de devis ;
- L'exécution administrative / technique / financière englobant les demandes d'intervention, l'émission des bons de commande, le contrôle / suivi des prestations effectuées, la facturation... → l'ensemble des services utilisateurs.

Par ailleurs, cela concerne **toute les catégories d'achat dès le 1<sup>er</sup> euro !**

### III. Attitude générale à adopter

#### III.1 – Eviter les conflits d'intérêt

Définition : «constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer (...) l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.».

Le conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle, du fait de l'existence de liens directs ou indirects, un acteur a un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître **influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions**.

Le conflit d'intérêt peut avoir de multiples formes : détention de parts sociales chez un fournisseur, emploi d'un membre de la famille ou d'un proche par un candidat potentiel, contrat entre apparentés, ancien collaborateur devenu fournisseur ou toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels ou susceptible d'altérer la capacité de jugement.



Lorsqu'une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, l'administrateur, collaborateur ou autre doit **en référer immédiatement à sa hiérarchie, au service achats, au service contrôle interne ou à la Direction Générale**, afin d'assurer sa propre protection et de pouvoir prendre les mesures les plus adéquates (généralement le retrait).

#### III.2 – Les cadeaux et invitations (Cf. Charte générale - rappel/complément)

Il est interdit aux différents acteurs d'accepter, de susciter ou de solliciter des cadeaux, ristournes, faveurs, invitations (dont rendez-vous commerciaux et repas d'affaires) ou tout avantage pour lui-même ou pour sa famille.

Cependant, il arrive qu'à l'issue d'une rencontre, d'un colloque ou d'un séminaire, les participants se voient parfois remettre des cadeaux. La question est de déterminer la valeur à partir de laquelle un cadeau pourrait s'interpréter comme une incitation ou une tentative de corruption.

Pour déterminer un « seuil d'acceptabilité », à défaut de seuil légal qui aurait pu être fixé par les textes relatifs à la commande publique, la définition donnée par le code général des impôts des biens de «très faible valeur» peut être retenue (Article 28-00 A de l'annexe IV CGI).



Ainsi, **les cadeaux et avantages considérés comme acceptables, sont ceux qui n'excèdent pas le montant total de 73 € TTC** en dehors des phases de consultation. Ce montant (non pas à l'euro près, mais à comprendre comme un ordre de grandeur), ne peut être admis que pour un seul marché dans sa globalité.

Par ailleurs, il est utile de toujours s'interroger sur la portée de l'acceptation d'une invitation ou d'un cadeau et de la décliner respectueusement par prudence en cas de doute.

S'il est possible de réaliser ou d'accepter des rendez-vous commerciaux dans le cadre du sourcing, **les cadeaux et repas d'affaire ou autre sont quant à eux à proscrire** afin d'éviter tout risque contentieux. Les précautions à prendre dans le cadre du sourcing sont développées à l'article correspondant de la présente charte.



En période de consultation, c'est-à-dire à partir du sourcing (définition du besoin) et jusqu'à la notification définitive du marché, tous les cadeaux, repas, voyages, autres invitations et rendez-vous commerciaux sont **strictement interdits**.

 <p style="text-align: center;"><b>Cadeaux et invitations acceptables en dehors des phases de consultation</b></p>	 <p style="text-align: center;"><b>Cadeaux et invitations excessifs de nature à être refusés</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- cadeaux promotionnels d'une valeur symbolique (stylos, agendas, calendriers, accessoires) avec un emploi discret de façon à ne pas faire de promotion publicitaire</li> <li>- cadeaux partageables (chocolats, bouteilles, ...)</li> <li>- invitations à des événements commerciaux ouverts au public (salons, expositions, inaugurations « grand public »...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous cadeaux, repas d'affaires, autres invitations, rendez-vous commerciaux en période de consultation</li> <li>- invitations personnelles à des événements récréatifs (spectacles...),</li> <li>- les voyages,</li> <li>- produits de luxe,</li> <li>- cadeaux de valeur excessive (supérieur à 73€ TTC)</li> <li>- les repas de travail pour lesquels l'agent se voit proposer une offre de gratuité ou une invitation.</li> </ul>



Les attentions/cadeaux proscrits doivent être retournés courtoisement au fournisseur après information de la Direction générale et du service achats.

### III.3 – Résister aux pressions

Tout acteur impliqué dans le processus d'achat est susceptible d'être soumis à des pressions.

Peut se définir comme une « pression », **toute forme d'influence exercée sous quelque forme que ce soit** (telles que des demandes insistantes, un comportement marquant une ascendance, une présence excessive, un harcèlement voire une manipulation ou des actions de dénigrement) **par un ou plusieurs individus sur un autre individu, en vue d'imposer une norme, une décision, ou une abstention propre à satisfaire l'intérêt particulier de cet individu ou ce groupe d'individus.**



Lorsqu'un administrateur, collaborateur ou autre estime subir des «pressions» de la part des fournisseurs, il est tenu d'en informer sa hiérarchie, le service achats ou la direction générale.

## IV. Attitude à adopter au cours de l'acte d'achat

L'acte d'achat commence dès l'expression du besoin et s'achève à la fin du lien contractuel.

### IV.1 – La préparation du marché

#### IV.1.1 – Définition préalable des besoins<sup>1</sup>

Il est indispensable de procéder, en amont du lancement de la consultation, à une définition précise des besoins.

L'acheteur public doit :

- Analyser précisément les besoins fonctionnels des services en partant par exemple de la consommation annuelle sur le dernier marché, le nombre de livraison/ d'intervention... ;
- Connaître les fournisseurs ;
- Veiller à mettre en œuvre une stratégie d'achat pertinente et non discriminante (allotissement, durée, délais d'exécution, de livraison ... ) ;
- S'assurer que les besoins correspondent à une somme disponible sur le budget de l'établissement.

#### IV.1.2 – Choix de la procédure

La procédure doit être mise en œuvre conformément aux dispositions réglementaires et au règlement interne des achats.

Le choix de cette procédure dépend de **l'estimation sincère<sup>2</sup> du montant du besoin** qui doit être calculée en total hors taxe comprenant l'intégralité des Lots, options, reconductions...

Pour les marchés de travaux on évalue la **valeur globale des travaux se rapportant à une même opération**.

En matière de marchés publics de services et de fournitures, l'acheteur, pour déterminer la valeur estimée de son besoin, doit prendre en compte la **valeur totale des services susceptibles d'être regardés comme homogènes** (caractéristiques propres ou unité fonctionnelle).



Attention au **fractionnement artificiel** ou « **saucissonnage** » du besoin ou au recours à la demande de 3 devis non justifié qui conduit à contourner la réglementation et constitue une pratique condamnable par les Tribunaux.

#### IV.1.3 – Sourcing<sup>3</sup>

Le sourcing, pratique règlementée, désigne toute recherche antérieure à la consultation visant à aider à la définition d'un besoin identifié, définir une stratégie d'achat et réaliser des consultations plus efficaces. Cela permet mieux connaître l'offre potentielle des entreprises et de disposer d'une connaissance plus approfondie des solutions techniques disponibles ou à venir.

---

<sup>1</sup> Article L2111-1 du Code de la Commande Publique

<sup>2</sup> Article R2121-1 du CCP

<sup>3</sup> R2111-1 et R2111-2 du CCP

Respecter **le principe d'égalité de traitement** pour ne pas fausser la concurrence :



- Être vigilant à ce que **les informations pertinentes communiquées soient systématiquement reportées dans le DCE** ;
- Respecter quelques **règles d'équité et de traçabilité** des entretiens ou autres échanges.

#### IV.1.4 – Rédaction du cahier des charges

Le cahier des charges doit être rédigé en toute **indépendance** et ne doit pas conduire à favoriser ou à exclure une entreprise en particulier.

Il est de plus nécessaire de rédiger un cahier des charges précis, laissant le moins de place possible à l'interprétation.

Ainsi, lors de l'élaboration du cahier des charges, l'acheteur doit **veiller à la définition de besoins fonctionnels et à la rédaction de spécifications techniques et commerciales qui définissent au mieux son besoin**.

Pratiques interdites :



- L'élaboration conjointe avec un fournisseur ;
- L'insertion de clauses favorables ou défavorables à certains fournisseurs ;
- La mention de marques, de descriptif technique, de modalités propres à un opérateur économique.

#### IV.1.5 – Choix des critères de sélection

Dans un souci de transparence, l'ensemble des critères et sous- critères de sélection doit être connus des candidats potentiels dès le lancement de la procédure. Ils seront annoncés dans le Règlement de la Consultation.

Sélection des candidatures : s'assurer que les candidats disposent de la capacité juridique, technique et financière. Les niveaux minimum de capacité exigés ainsi que les critères de sélection des candidatures (procédures restreintes) doivent être justifiés par l'objet et l'importance du marché.

Sélection des offres : l'analyse est réalisée sur la base de critères de jugement **précis et objectifs**. Ils doivent être **cohérents** avec l'objet du marché et **non-discriminatoires**. La pondération des critères et sous-critères doit être annoncée et doit être cohérente et justifiée au regard de l'objet du marché et des attentes de l'acheteur.

## **IV.2 – La mise en concurrence**

### IV.2.1 – Adaptée et Transparente

Les opérateurs économiques doivent être mis en concurrence et la forme de la publicité doit être adaptée à l'objet et à l'importance du marché de façon à **garantir la libre concurrence**.

Le délai de remise des offres doit être proportionné à l'objet et à l'importance du marché. Pour les procédures formalisées, les délais respecteront les minima imposés par le code de la commande publique mais devront être allongés le cas échéant (ex : en cas de visite, de complexité du dossier, de périodes de congés, ...).

L'appréciation de la capacité des candidats, l'analyse des candidatures et l'analyse des offres seront faites en toute objectivité. Elles seront la stricte application des critères annoncés au moment du lancement de la consultation (dossier de consultation des entreprises, avis de publicité, lettre de consultation...). L'appréciation portée sur l'offre doit être développée, argumentée et en cohérence avec la note donnée.

La procédure d'attribution doit être transparente ce qui implique une traçabilité écrite à toutes les étapes de la procédure afin de pouvoir démontrer à tout moment l'égalité de traitement des candidats.

Pratiques interdites :



- Exclusion de soumissionnaires qualifiés ;
- Absence d'objectivité dans le jugement des offres ;
- Manipulation des critères de sélection des candidats et/ou des offres ;
- Utilisation de critères non annoncés au début de la procédure ;
- Acceptation d'une offre non conforme au cahier des charges.

#### IV.2.2 – La communication dans le cadre de la procédure de passation

Dès lors qu'une procédure de passation est en cours, dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence et jusqu'à la notification du marché, **seul le service marché doit être en relation avec des candidats ou candidats potentiels.**

Une vigilance particulière sera portée concernant la communication avec le titulaire du marché en cours à l'approche du renouvellement du marché.

Les candidats doivent disposer à tout moment du **même niveau d'information**.

Ainsi, les questions des soumissionnaires doivent être adressées **sur la plateforme de dématérialisation impérativement** et les réponses apportées par écrit à l'ensemble des candidats par le même biais. Si toutefois, l'entreprise prend contact directement par téléphone, elle doit être réorientée sur la plateforme sans indication d'éléments nouveaux.

En cas de négociation, la présence du service marchés publics est impérative et un ordre du jour indiquant l'ensemble des points abordés avec tous les candidats reçus doit être établi et les nouvelles offres des candidats déposées sur la plateforme. Les acheteurs seront particulièrement vigilants au respect de **l'égalité de traitement**.



**Aucune information ne doit être divulguée** que ce soit la liste, le positionnement des candidats, la teneur des offres, l'estimation ...

#### IV.2.3 – La communication à l'issue de la procédure de passation

Une lettre de rejet motivée sur la base du rapport d'analyse des offres est adressée à tous les candidats non retenus. Il est fréquent qu'elle donne lieu à des demandes de complément d'informations sur la procédure et l'offre de l'attributaire. Une réponse est apportée dans le respect absolu du secret industriel et commercial qui est classé confidentiel. La plupart du temps une copie du rapport d'analyse est transmis après occultation de certaines données afin de ne conserver que les éléments communicables.



Respect de la **confidentialité des données** transmises par les entreprises et la **propriété intellectuelle**



### IV.3 – L'exécution du marché

L'acheteur doit **veiller à l'application stricte des clauses du contrat**. Leur non application est susceptible de procurer à l'entreprise **un avantage injustifié**.

Ainsi **les pénalités doivent être appliquées** dès lors que les conditions prévues au marché sont remplies.

Les modifications du contrat ne doivent pas être substantielles (sauf sujétions techniques imprévues dûment justifiées) et devront faire l'objet d'un avenant, préalable à l'exécution des prestations nouvelles ou à la modification des conditions d'exécution du contrat.

Les bons réflexes :



- Être rigoureux dans le **contrôle de la bonne exécution du contrat** et notamment du respect des quantités, de la nature des prestations, des matériels ou produits prévus au marché, des modalités de livraison et conditions prévues au contrat...
- **Validation des paiement qu'en cas de service fait ;**
- **Rester vigilant en matière de sous-traitance** : veiller à ce que les entreprises présentes sur le chantier soient agréées, contrôler la cohérence entre le montant et la nature des prestations, l'exécution réelle des prestations...
- **Appliquer les pénalités** si les conditions prévues au contrat ne sont pas remplies ;
- Le recours à l'avenant doit rester l'EXCEPTION.

### V. Mécanisme d'alerte

En connaissance de faits qui lui paraissent « anormaux », chaque personne doit **agir avec discernement** et peut en toute confidentialité saisir le service marchés ou le service du contrôle interne en cas d'interrogation sur une question ou une situation particulière pouvant générer un risque. Le service marchés et le service du contrôle interne jouent un rôle de conseil et de prévention en matière de déontologie dans le cadre du processus achats.

Ces derniers feront remonter par écrit à la direction générale, et dans le respect de l'anonymat si besoin, toute situation qu'ils jugeront « à risque » afin que les décisions adaptées soient prises.

Ce mécanisme ne se substitue toutefois pas au principe qui veut que si les faits sont constitutifs d'un délit, l'article 40 du Code de procédure pénale s'applique :

*« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ».*

### VI. Les risques encourus

Le non-respect des règles de la commande publique peut entraîner un contentieux administratif et, le cas échéant, conduire à l'annulation du marché. De plus, les moyens juridiques ouverts aux entreprises pour engager la responsabilité des personnes publiques sont nombreux :

- Le référé précontractuel jusqu'à la signature du marché ;
- Le référé contractuel après la signature du contrat ;
- Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché ;
- Le recours pour excès de pouvoir.

Par ailleurs, la violation des principes rappelés par la présente charte conduit à trois principaux risques encourus clairement identifiés par le code pénal.

## **VI.1 – Corruption passive et trafic d'influence**

### VI.1.1 – Référence et définition

Article 432-11 du code pénal

Il se caractérise par le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public notamment de solliciter ou d'agréer des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui.

### VI.1.2 – Peines encourues

Prison : 10 ans maximum

Amende : 1 000 000 €

Peines complémentaires : déchéance des droits civils et civiques, interdiction d'exercer, confiscation, poursuites et sanctions disciplinaires (de l'avertissement jusqu'au licenciement).

## **VI.2 – Prise illégale d'intérêts**

### VI.2.1 – Référence et définition

Article 432-12 s. du code pénal

Consiste à prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont il avait au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement. Ce délit incrimine la confusion entre des intérêts privés et les intérêts publics.

### VI.2.2 – Peines encourues

Prison : 5 ans maximum

Amende : 500 000 €

Peines complémentaires : déchéance des droits civils et civiques, interdiction d'exercer une fonction publique, confiscation des fonds ou objets reçus, poursuites et sanctions disciplinaires (de l'avertissement jusqu'au licenciement).

## **VI.3 – Délit de favoritisme**

### VI.3.1 – Référence et définition

Article 432-14 du code pénal

Consiste à procurer un avantage injustifié à un candidat par des actes contraires aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats.

Au regard de la jurisprudence pénale, pour que le délit de favoritisme soit constitué :

- Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré, il est suffisant que le fait incriminé ait été susceptible de procurer l'avantage ;
- Il n'est pas nécessaire que l'auteur en retire un avantage ;
- Le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes suffit à caractériser l'élément intentionnel du délit.



**Lors de la définition du besoin** : participation d'une entreprise à la définition du besoin, définition non objective du besoin, recours injustifié à une procédure dérogatoire, rédaction d'un cahier des charges « sur mesure », fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil de la procédure formalisée et par conséquent s'affranchir de celle-ci.

**Pendant l'examen des offres** : influence exercée sur la commission d'appel d'offres, notation orientée, mauvaise utilisation des critères définis dans les pièces de la consultation

### VI.3.2 – Peines encourues

Prison : 2 ans maximum

Amende : 200 000 €

Peines complémentaires : déchéance des droits civils et civiques, interdiction d'exercer une fonction publique, confiscation des fonds ou objets reçus, poursuites et sanctions disciplinaires (de l'avertissement jusqu'au licenciement).

\*\*\*\*\*



**Vallée Sud  
HABITAT**

Grand Paris

## **Attestation sur l'honneur**

### **Réception et de respect de la Charte déontologique de l'achat public de Vallée Sud Habitat**

Nous, membres titulaires ou suppléants de la commission d'appel d'offres / du Jury de concours / de la commission interne des marchés, collaborateurs(trices) du service marchés, d'un service prescripteur / acheteur ou d'un service associé pour l'étude d'un marché,

vu les responsabilités qui nous ont été confiées, déclarons :

- avoir reçu **la charte de déontologie de l'achat public de Vallée Sud Habitat** adoptée par le Conseil d'Administration dans sa séance du 17 octobre 2024 ;
- avoir pris connaissance des règles de déontologie qui s'appliquent à toute passation de commande ;
- nous engager à la respecter en tous points dans l'exercice des fonctions qui nous sont confiées ;
- veiller à ne pas être en situation de conflit d'intérêts avec les opérateurs individuels, membres d'un groupement, sous-traitants qui poseront candidature et/ou soumettront une offre aux consultations de marchés auxquelles nous participerons ;
- être attentif à ce qu'il n'existe aucun fait ou élément passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question notre **indépendance** vis-à-vis de l'une des parties ;
- signaler immédiatement à la Direction Générale et au Service Marchés le risque qu'un tel conflit d'intérêts soit établi au cours de la procédure de sélection ou d'attribution d'un marché ;
- cesser, sans délai, de prendre part à toute procédure dont le risque de conflit serait sous-jacent.

