

## **Code de déontologie pour les dirigeants et les collaborateurs**

### **Sommaire**

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Préambule.....                                           | 2  |
| I. Utilisation du Code .....                             | 4  |
| II. Principes généraux .....                             | 5  |
| III. Prévention des faits liés à des délits pénaux ..... | 8  |
| IV. Les règles spécifiques.....                          | 18 |
| V. Publication et diffusion .....                        | 26 |



## Préambule

La Société Nazairienne de développement (SONADEV), société d'économie mixte locale, et la société publique locale SONADEV TERRITOIRES PUBLICS, sont des entreprises publiques locales au service de l'intérêt général.

Leurs missions et leurs opérations s'inscrivent sur le long terme et visent à répondre le plus justement possible aux enjeux des collectivités locales et aux besoins des habitants ou entreprises du territoire.

Elles doivent en conséquence exercer leurs missions de manière rigoureuse, efficace et dynamique et mettre en œuvre des pratiques vertueuses et responsables ; leur image et leur développement en dépendent.

Elles s'engagent ainsi à adopter une politique de tolérance zéro vis-à-vis des atteintes à l'intégrité et à la probité.

Ce code manifeste la décision de l'instance dirigeante d'engager la société dans une démarche de prévention, détection et remédiation des atteintes à la probité.

L'atteinte à la probité regroupe « *les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds publics et de favoritisme* », autant d'infractions qui pourraient nuire à l'image de la société et celle de ses collectivités actionnaires, et renforcer la défiance des citoyens envers les pouvoirs publics et ses institutions.

Les principes qui figurent dans ce code constituent donc, au-delà des obligations légales et réglementaires, le socle commun des règles de comportements et pratiques qui doivent guider ces sociétés en toutes circonstances.

Ces principes s'appliquent à l'ensemble des dirigeants et salariés de l'Unité Economique et Sociale composée actuellement de la Sem Sonadev, de la SPL Sonadev Territoires Publics, du GIE Sonadev et du GE Sonadev Ingénierie.

Ce code de déontologie exprime le sens général et les principes que chacun, dirigeant ou salarié, s'engage personnellement à respecter dans le cadre des missions qui lui incombent.

Il s'inscrit dans une démarche continue d'amélioration des pratiques professionnelles.

Il est porté par l'ensemble de l'UES et s'adresse à chaque dirigeant et collaborateur qui collabore avec l'une ou l'autre des entités, y compris à titre temporaire ou dans le cadre d'une mise à disposition.

Chaque entité composant l'UES s'assure que tous, dirigeants et salariés, en ont pris parfaite connaissance.

Par dirigeants, il est entendu : le président, le directeur général ou directeur général délégué (s'il y en a un) et les administrateurs de chaque entreprise.





Par collaborateurs, il est entendu : les salariés à temps complet et partiel, les consultants qui pourraient être amenés à travailler en interne au sein de chaque entité, les titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, les stagiaires, etc.

Ce code a été validé dans des termes identiques en Conseil d'Administration de chaque société ou en Assemblée Générale du GE et du GIE, et a fait l'objet d'une information et d'une consultation du CSE qui a pu exprimer ses observations dans le délai de 30 jours passés la réunion du CSE. Ce code constitue une annexe du règlement intérieur de chaque entité de l'UES. Il est porté à connaissance de chaque administrateur et chaque collaborateur des différentes entités composant l'UES.

Il s'applique dès son entrée en vigueur.





## I. Utilisation du Code

Ce document a été conçu pour guider les dirigeants et les collaborateurs sur le comportement à avoir lorsqu'ils sont confrontés à une situation dans laquelle ils ne sont pas certains de l'attitude à adopter et pour laquelle ils s'interrogent sur les implications que pourraient avoir leurs actions.

Le code comporte :

- d'une part, les définitions des termes utilisés et une description des enjeux pour l'entreprise et les personnes à qui il s'adresse ;
- d'autre part, les règles à respecter, les comportements proscrits, des illustrations de situations à risque, une liste de bons réflexes à avoir et des liens vers des supports pédagogiques complémentaires.

**Si la réponse ne se trouve pas dans le présent code, il convient de poser les questions suivantes :**

- Mes actions sont-elles légales ?
- Mes actions sont-elles en ligne avec les valeurs et règles de l'entreprise ?
- Mes actions sont-elles conformes aux règles inscrites dans ce Code de conduite éthique ?
- Pourrais-je justifier mes actions auprès de ma hiérarchie ?
- Serais-je à l'aise si mes actions étaient rendues publiques en interne et en externe ?

**En cas de doute ou de réponse négative à l'une des questions ci-dessus, le bon réflexe consiste à se rapprocher de la Direction pour en discuter et bénéficier de l'accompagnement nécessaire avant d'agir.**





## II. Principes généraux

### 1. Confiance et intégrité morale

Chacun, par son comportement, doit s'attacher en toutes circonstances à donner la meilleure image de l'entreprise, à proscrire toute pratique susceptible de porter préjudice à la société.

Les dirigeants / collaborateurs :

- Ne doivent jamais chercher à tirer profit à titre personnel des relations professionnelles entretenues avec les opérateurs économiques, les fournisseurs, les sous-traitants en relation avec la société.
- Doivent refuser tout type d'offre qui serait de nature à compromettre leur indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute leur intégrité morale.



#### Attitude à adopter

En toute circonstance, on doit adopter une conduite intègre et professionnelle, veillant à préserver l'image de l'entreprise et à éviter tout conflit d'intérêts.

### 2. Confidentialité

Chaque dirigeant / collaborateur s'engage à respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle. Le respect de ce devoir constitue vis-à-vis de tout l'environnement professionnel, un gage de crédibilité et de confiance. Cette obligation de confidentialité s'impose aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du lieu de travail et continue à s'imposer après la cessation des fonctions.

Conformément au code de la commande publique les dirigeants et collaborateurs s'engagent à ne pas communiquer les informations confidentielles dont ils peuvent avoir connaissance lors de procédures de passation de marchés, telles que celles dont la divulgation violerait le secret des affaires, ou celles dont la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, telle que la communication en cours de consultation du montant total ou du prix détaillé des offres.



#### Attitude à adopter

Traiter toute information avec discrétion et prudence ou, selon les cas, de manière confidentielle.





### 3. Respect d'autrui dans les relations de travail

Tous les dirigeants / collaborateurs s'engagent à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination ou de tenir des propos inconvenants en considération notamment de la religion, du sexe ou de l'aspect physique de leur interlocuteur.

Chaque dirigeant / collaborateur doit être traité au sein de la société dans le strict respect de sa vie personnelle, et avec courtoisie. Tout dirigeant / collaborateur doit veiller à ce que ses actes et paroles ne soient pas de nature à porter atteinte aux droits et à la dignité de ses collègues et collaborateurs, à altérer leur santé physique ou mentale ou à compromettre leur avenir professionnel.



#### Attitude à adopter

Adopter un comportement exemplaire dans ma vie privée comme au travail.

### 4. Activités rémunérées externes à la société

Tout collaborateur, engagé à temps plein, qui exercerait une autre activité professionnelle (salariée, mandat social, gérant, etc..) en dehors de la société est tenu, afin d'assurer le respect de l'ensemble des réglementations sociales, d'en informer préalablement la direction, et de fournir les éléments d'information qui lui seront demandés (relatifs au temps de travail notamment).



#### Attitude à adopter

Déclarer ses activités secondaires à la direction afin d'obtenir une autorisation préalable.

Pendant son temps de travail, tout collaborateur, s'engage à consacrer toute son activité professionnelle au service de la société. Toute autre activité professionnelle ne peut en aucun cas avoir lieu dans le cadre du temps de travail du collaborateur.

Toutefois, toutes activités faites à la demande de l'employeur comme des activités d'enseignement, de formation professionnelle, un mandat social d'administrateur, etc. pourront être exercées après accord préalable de la direction pendant les horaires de travail et seront sans impact sur la rémunération sous réserve que le temps total de travail soit respecté, ou pour les collaborateurs au forfait jour, qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs responsabilités. La rémunération perçue par le collaborateur dans le cadre d'activités faites à la demande de l'employeur devra être reversée à la société.





## 5. Utilisation des ressources de la société

Les données réunies dans le cadre de la société demeurent sa propriété et ne peuvent être diffusées ou utilisées en dehors du cadre professionnel.

L'utilisation des données doit respecter les règles définies par la CNIL, les pratiques de chacun peuvent donner lieu à des vérifications ou contrôles par la direction.

Les matériels, installations et équipements de la société sont à utiliser à des fins professionnelles.

Le présent code s'inscrit en cohérence avec la chartre informatique de la société si elle a été adoptée.

Le nom et le logo de la société font partie des ressources ; à ce titre, toute utilisation non directement liée à l'activité régulière doit être autorisée par le responsable hiérarchique.

Chacun doit être en mesure d'apprécier la pertinence ou non d'utilisations exceptionnelles et limitées en dehors des besoins de la société, mais celles-ci sont strictement interdites lorsqu'elles peuvent s'apparenter à des actes illégaux ou immoraux.



### Attitude à adopter

Dans le cadre de leurs activités les collaborateurs qui collectent, sauvegardent, utilisent et transmettent des données et informations à caractère personnel doivent le faire avec le plus de rigueur en se conformant aux lois et règlements en vigueur et en lien avec le référent RGPD.



### III. Prévention des faits liés à des délits pénaux

#### 1. Prévention

Cette politique de prévention des conflits d'intérêts et des faits d'atteintes à la probité définie ci-après est communiquée largement tant en interne qu'en externe, promue avec conviction et renforcée par des actions de sensibilisation et de formation afin de s'assurer qu'elle soit parfaitement comprise et suivie par tous les collaborateurs et les dirigeants.

Les collaborateurs sont informés que les violations des dispositions de ce code de déontologie sont susceptibles de faire l'objet de sanctions disciplinaires dans le respect des dispositions applicables en ce qu'il constitue une annexe du règlement intérieur de chaque entité de l'UES.

#### **A noter !**

Le terme corruption est un terme générique.

On parle d'« atteintes à la probité » qui désignent les faits de corruption, de trafic d'influence, de concussion, de prise illégale d'intérêt, de détournement de fonds publics et de favoritisme.

#### 2. Les personnes concernées

##### ▪ Les personnes susceptibles d'être corrompues

| ELUS                                                                                                                       | PERSONNES DEPOSITAIRES DE L'AUTORITE PUBLIQUE | PERSONNE EN CHARGE D'UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'ensemble des élus, qu'ils disposent d'un mandat national ou local, qu'ils appartiennent ou non à l'exécutif territorial. | Agents publics<br><br>Fonctionnaires          | Ce sont celles qui exercent une mission d'intérêt général<br><br>Sont visés tous les collaborateurs et les dirigeants. |

##### ▪ Les personnes susceptibles de corrompre

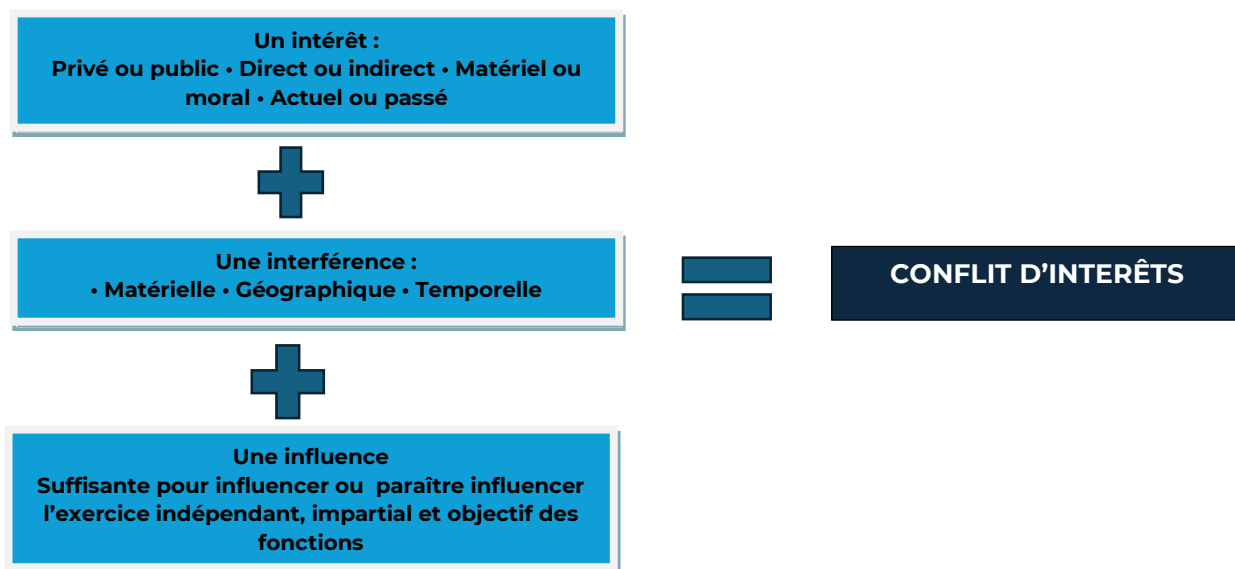
Les prestataires extérieurs, les partenaires, les actionnaires des filiales de la SEM, les fournisseurs, les collaborateurs et les dirigeants.





### 3. Prévention des conflits d'intérêts et des atteintes à la probité - Respect des intérêts de la société

Un conflit d'intérêt désigne « 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 ».



Il repose sur quatre éléments fondamentaux :

- l'existence d'un intérêt personnel, passé, présent ou futur, tel que l'avantage que l'intéressé peut obtenir ;
- un intérêt supérieur que le collaborateur (ou le dirigeant) est supposé défendre, celui du cocontractant, du bénéficiaire d'un service, ou même l'intérêt social de l'entreprise ;
- une opposition entre ces intérêts, le dilemme de céder à l'un et porter atteinte à l'autre ;
- et le risque, l'influence que pourrait avoir l'intérêt personnel pour pousser à la transgression.

Une situation de conflit d'intérêts est susceptible d'altérer l'objectivité d'une personne et donc sa capacité à remplir sa mission.

#### **A noter ! Le conflit d'intérêt en pratique**

Un Dirigeant ou collaborateur se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il détient des intérêts personnels (familiaux ou amicaux), financiers ou commerciaux qui peuvent avoir une influence sur l'objectivité des décisions qu'il prend ou recommande, ou des avis qu'il émet dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Cette situation peut survenir, par exemple, lorsque le Dirigeant ou le collaborateur :

- exerce des activités extraprofessionnelles ou professionnelles en dehors de la





société ;

- a dans son entourage des proches qui travaillent chez des fournisseurs de la société (ou prestataires, ou sous-traitants).
- intervient pour que la société achète des biens ou des services fournis par une entreprise dans laquelle son conjoint exerce des fonctions à des responsabilités liées au contrat en cause ;
- détient des actions dans une entreprise qui soumissionne à un marché public et intervient dans le processus d'étude ou de validation de l'offre ;
- part en vacances avec un membre de l'une des équipes en compétition dans un appel d'offres et intervient dans le processus d'étude de l'offre.

Cette situation peut être de nature à conduire le collaborateur concerné à enfreindre son devoir de loyauté à l'égard de l'entreprise. Elle peut également constituer des actes préparatoires de corruption et d'autres délits associés.

En effet, ces situations peuvent conduire à des manquements à la probité sanctionnés pénalement : délits de concussion, de corruption active ou passive, de prise illégale d'intérêts, d'atteintes à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics ou de concession, ainsi que la soustraction ou le détournement de bien.



### Attitude à adopter

Chaque dirigeant / collaborateur :

- agit dans l'intérêt social de la société ;
- agit dans l'intérêt légitime et exclusif de la société avec le souci constant de la préserver, y compris dans son image et sa réputation ;
- veille à ne pas susciter et à écarter toute situation pouvant le placer en conflit d'intérêt ;
- s'engage à signaler à sa hiérarchie, à la direction ou au conseil d'administration, toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt le concernant afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir.

Chacun doit donc s'interroger, avant toute prise de décision engageant la société, sur l'existence de liens, personnels ou non et de quelque nature que ce soit, susceptibles d'avoir une influence sur sa décision, sa recommandation ou son avis.

De même, en dehors du cadre professionnel, chacun doit veiller à ne pas créer une situation ou prendre des engagements susceptibles de lui faire enfreindre son devoir de loyauté à l'égard de la société.





## 4. Définition des comportements prohibés

### ❑ La corruption et le trafic d'influence

La corruption<sup>1</sup> c'est :

- le fait de promettre, donner ou offrir (corruption active) à un tiers, mais aussi le fait de solliciter ou recevoir (corruption passive) d'un tiers ;
- directement ou par l'intermédiaire d'une autre personne ;
- un avantage indu ;
- pour soi ou pour autrui ;
- pour faciliter, accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte.

Le trafic d'influence<sup>2</sup> est assimilé à de la corruption. La différence réside dans le fait que le trafic d'influence nécessite la présence d'un intermédiaire, entre le bénéficiaire potentiel et l'autorité publique, qui va user de son influence pour obtenir la décision souhaitée (distinctions, emplois, marchés ou toute autre décision favorable). Il n'est pas nécessaire que ce pouvoir d'influence soit réel, il peut être seulement supposé.

La corruption active et la corruption passive sont deux infractions complémentaires mais autonomes. Les agissements du corrupteur (corruption active) et ceux du corrompu (corruption passive) peuvent être poursuivis et jugés séparément et la répression de l'un n'est nullement subordonnée à la sanction de l'autre.

En fait, le corrompu accepte, des promesses, des présents des dons et peut même les solliciter alors que le corrupteur, offre des présents et des dons, fait des promesses jusqu'à céder aux sollicitations du corrompu en lui remettant l'objet de la corruption.

### Exemples de corruptions ou trafic d'influence

- Membre de la commission d'appel d'offres sollicitant d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.
- Un collaborateur ou dirigeant recevant une rémunération de l'entreprise attributaire d'un marché en contrepartie de son intervention auprès d'élus chargés d'attribuer le marché.
- Un versement d'une somme d'argent ou de cadeau ou tout autre avantage donné.
- Actions diverses en vue d'obtenir une intervention en faveur d'un projet, mécénat, parrainage, ayant des retombées sur l' élu ou sa collectivité.
- L'embauche de collaborateurs (un proche ou une relation amicale) en contrepartie d'un service ou d'argent.
- Solliciter (ou d'accepter de recevoir) de l'argent ou d'autres avantages de la part d'un partenaire économique pour obtenir un marché ou un contrat ou d'un promoteur dans le cadre d'une VEFA ou d'une vente de lot dans un lotissement.

---

<sup>1</sup> Articles 432-11 et s, 433-1 1° et s, 434-9 et s, 435-1 et s, 445-1 et s du Code pénal

<sup>2</sup> Articles 432-11, 2° et s, 433-1, 2° et s, 434-9-1 et s, 435-2 et s du Code pénal





### A noter ! Focus sur les cadeaux et les invitations

Constitue **une corruption active**, le fait d'offrir un cadeau ou une invitation à :

- Un Dirigeant ou un collaborateur pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
- Une personne exerçant une fonction privée pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

L'acceptation ou la sollicitation de ces cadeaux et invitations, pour soi-même ou pour autrui, par un collaborateur ou dirigeant, dans le même dessein, constitue **un délit de corruption passive**.

### Impacts et sanctions

Au-delà des amendes, des peines d'emprisonnement et des frais de justice, l'impact financier pour la société peut être significativement amplifié par l'atteinte à la réputation, la perte de contrats, l'exclusion des appels d'offres publics, la condamnation au versement de dommages et intérêts.

Peine principale : corruptions actives et passives sont des délits encourant la même peine : une peine d'emprisonnement d'un maximum de 10 ans et une amende d'un montant de 1 000 000 €. Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.



### Attitude à adopter

Agir avec prudence et transparence (sous réserve du secret des affaires), conformément à l'obligation de loyauté.

Respecter l'encadrement des cadeaux et invitations de la société.

Refuser le paiement en espèces ou toute somme d'argent, non justifié et non tracé.

Informier immédiatement son responsable hiérarchique en cas de tentative de corruption.





## ❑ La concussion

La concussion<sup>3</sup> c'est le fait :

- de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir, à titre de droits, contributions, impôts ou taxes publics une somme indue ou qui excède ce qui est dû ;
- d'accorder sous une forme quelconque une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

C'est une infraction commise par un représentant de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public qui, sciemment, reçoit, exige ou ordonne de percevoir une somme qui n'est pas due. C'est aussi le cas lorsque ce représentant ou cette personne accorde, sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit, une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

La concussion entre dans la catégorie des infractions de commission qui nécessitent, pour être consommées, que l'auteur ait agi positivement et ne se soit pas contenté de s'abstenir d'agir.

### Exemples :

- Abstention d'application des pénalités dues au titre de l'application du contrat sans en avoir le pouvoir.
- Perception d'une contribution indue.



### Attitude à adopter

Appliquer les pénalités de retard prévues dans les marchés publics. La non-application des pénalités prévues contractuellement relève d'une décision motivée validée en interne.

### Peines encourues

Peines principales : emprisonnement, pour une durée maximale de 5 ans, et amende à hauteur de 75 000 euros au plus.

## ❑ La prise illégale d'intérêts

La prise illégale d'intérêts<sup>4</sup> sanctionne le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou pour une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle avait, au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, de prendre, de recevoir ou de conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque

<sup>3</sup> Article 432-10 du code pénal

<sup>4</sup> Article 432-11 du Code Pénal





dans une entreprise ou une opération dont il avait au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement.

### Exemples

- Intervention d'un collaborateur, dirigeant ou d'un élu dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est le gérant de fait.
- Participation d'un collaborateur, dirigeant ou d'un élu au processus d'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un des membres de sa famille.
- Le vote d'un élu administrateur au sein de son assemblée délibérante sur sa nomination et sa rémunération.

### Peines encourues

Cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

### Le détournement de fonds publics

Le détournement de fonds publics<sup>5</sup> désigne le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public «de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission».

### Exemples

- Détournement d'argent.
- Emplois fictifs.
- Utilisation à des fins privées de cartes d'essences entreprise, des véhicules de service pour des besoins personnels ou autres biens.
- Détournement/ soustraction de biens mobiliers (outillage, meubles etc.) appartenant à la société.
- Détournement de bien, un agent faisant reverser sur son compte propre ou sur celui d'un proche, des sommes destinées à rémunérer la prestation d'une entreprise dans le cadre d'un marché public.

### Peines encourues

La peine encourue de ce délit est de 10 ans de prison et 1 000 000 euros d'amende, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.



### Attitude à adopter

Tout collaborateur souhaitant récupérer, acquérir ou utiliser un bien immobilier, un local commercial ou tout actif immobilier acquis ou détenu par la société, à quelque titre que ce soit, doit impérativement en informer par écrit la direction générale avant toute démarche

<sup>5</sup> Article 432-15 du code pénal





ou manifestation d'intérêt. Aucune initiative personnelle ne saurait être prise sans autorisation préalable écrite de la direction, afin de garantir la transparence, l'égalité de traitement entre les collaborateurs et la protection des intérêts patrimoniaux de l'entreprise.

## ❑ Le délit de favoritisme

**Le favoritisme<sup>66</sup>** est le fait de **procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié** par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés et les délégations de service public.

- 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.

## Exemples

- 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.

## Peines encourues

Peine principale : maximum 2 ans de prison et 200 000 € d'amende (article 432-14 du code pénal). Le montant de l'amende peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.



**Attitude à adopter** Le Dirigeant ou le collaborateur doit veiller au respect des principes de la commande publique (liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats, de la transparence des procédures d'achat et la bonne gestion des deniers publics et l'efficacité de la commande publique).

Privilégier la collégialité lors de la réunion des commissions d'appel d'offres ou des jury.

Assurer la traçabilité des rencontres et des entretiens tenus dans le cadre du sourcing :

- Établir un ordre du jour mettant en lumière le caractère strictement professionnel de

<sup>66</sup> Article 432-14 du Code pénal





la rencontre et présentant les sujets devant être abordés (courrier ou email d'invitation à participer à la réunion) ;

- A l'issue de la réunion, rédiger un compte-rendu (exemple : email/courrier de remerciement d'avoir participé à la réunion précisant la teneur de ladite réunion) ou de tenir une fiche de traçabilité du sourcing à archiver avec les pièces du marché ;

Organisation des rencontres ou entretiens (dans le cadre du sourcing, négociation ou revue de contrat fournisseur) pendant les heures ouvrées, et dans un cadre strictement professionnel.

Définir le besoin de manière non discriminatoire et non orientée:

- anticiper l'allotissement le plus en amont possible;
- lier la durée à l'objet du marché;
- employer la mention « ou équivalent » dans les spécifications techniques.

Organiser une concurrence aussi large que possible grâce à une publicité adaptée.

Proposer des critères objectifs d'attribution pour garantir le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Détecter et rejeter les offres anormalement basses.

Motiver le rejet des candidatures et des offres, et publier un avis d'attribution.

Garantir l'impartialité:

- dans le traitement de l'information diffusée pendant la consultation;
- lors de l'appréciation des dossiers reçus pendant l'examen des offres.

Tracer les échanges lors des phases de la consultation:

- conservation des documents;
- rédaction de rapports d'attribution et/ou de présentation.

Veiller à la confidentialité de certaines données.

#### ❑ La conduite à tenir en cas de situation à risque

Chaque dirigeant ou collaborateur peut être confronté à des situations pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts. **Le conflit d'intérêts n'est pas en lui même constitutif d'une infraction mais doit être traité.**

D'une manière générale, ils doivent se conformer aux points suivants :





- informer la direction ou le conseil d'administration pour les dirigeants de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence, pouvant résulter de la mise en relation ;
- signaler à la direction ou le conseil d'administration pour les dirigeants toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts ;
- respecter scrupuleusement les règles et procédures internes ;
- refuser de solliciter, d'accepter ou d'offrir toute somme d'argent, ou tout avantage indu dans le cadre d'une relation professionnelle ( cf. Les cadeaux et les invitations) ;
- résister à toute forme de sollicitation ou comportement inapproprié.

**En synthèse :**

|                                              |                                                                                                |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identifier les situations à risque</b>    | Ce code de conduite vous aide à identifier les situations de risque de corruption              |
| <b>Connaitre les règles applicables</b>      | Vous devez connaitre les règles anticorruptions et solliciter des conseils si nécessaire       |
| <b>Adopter un comportement éthique</b>       | L'application de ces règles doit vous permettre d'adopter un comportement intègre au quotidien |
| <b>Signaler des difficultés persistantes</b> | Vous pouvez signaler les manquements ou les situations contraires au code                      |





## IV. Les règles spécifiques

### 1. Les relations avec les partenaires économiques

Par partenaires économiques, il est entendu :

- les opérateurs immobiliers intervenant ou pouvant intervenir sur les périmètres d'intervention des sociétés au titre de leur activité de promoteur, d'investisseur, de constructeur... ;
- les opérateurs économiques, candidats et soumissionnaires ;
- les sociétés, les associations, personnalités physiques ou morales titulaires d'un titre d'occupation (bail, convention d'occupation ...) ;
- les actionnaires des filiales ou des sociétés dans laquelle la SEM a des participations.
- etc.

#### 1.1 Les relations personnelles avec les partenaires économiques

Chaque collaborateur ou dirigeant est responsable du respect, au quotidien, des principes suivants dans l'exercice de ses missions : indépendance, objectivité, impartialité, efficacité et bonne utilisation des ressources financières de la société.

Il lui incombe également :

- de sélectionner les partenaires économiques en fonction de la qualité de leurs produits ou services ou travaux et de leurs prix, dans le cadre de mises en concurrence conformes aux réglementations ou dans le respect du code ;
- de contrôler de manière impartiale la bonne exécution des contrats.

Les collaborateurs ou dirigeant s'engagent à ne solliciter ni accepter aucun avantage, financier ou en nature, de la part d'un partenaire économique.

Ils s'abstiennent également de recourir, à titre personnel, gratuit ou à des conditions manifestement préférentielles, aux services des partenaires économiques des sociétés.

Ils doivent informer par courriel la Direction :

- de tout recours, à titre privé, à un partenaire économique lié aux activités de la société et susceptible de créer un conflit d'intérêts ( par exemple acquisition d'un bien immobilier à un promoteur partenaire) en précisant si les conditions économiques sont alignées sur les prix du marché ;
- de tout lien familial ou privé avec un partenaire économique lié aux activités de la société et susceptible de créer un conflit d'intérêts ;
- de tout intérêt financier direct (par exemple, participation au capital d'une société ) ou indirect (par exemple, intérêt financier détenu par un membre de la famille ou un proche, à la connaissance du salarié, chez un partenaire économique).

Il convient d'apprécier chaque situation au cas par cas afin d'identifier les risques juridiques propres à l'opération envisagée et de déterminer les mesures de conformité à mettre en œuvre.





En cas de doute, la direction peut envisager avec le collaborateur ou le dirigeant les mesures à mettre en place pour respecter les principes du code et éviter toute situation de conflit d'intérêts.

Ainsi, la personne qui souhaite acheter un appartement au sein d'un programme immobilier qu'il a eu en charge ou pour lequel il a été amené à négocier la promesse et l'acte de vente avec le promoteur : Le risque de conflit d'intérêts est présent pour le collaborateur. Cependant, un risque de conflit n'empêche pas un délit. Il convient de vérifier si le collaborateur :

- a pris, reçu ou conservé un intérêt au moment où il avait la charge de l'opération ;
- et si celui-ci a abusé de sa fonction, notamment en réalisant des actes contraires à son obligation de loyauté et en faveur de son intérêt personnel.

Ce qui est interdit :

- Les rencontres avec les entreprises ayant trait à une procédure de passation de marché dès lors qu'une procédure de passation de marché est en cours et ce, dès la publication de l'avis de publicité ou de l'envoi du courrier de consultation aux fournisseurs.
- En phase d'analyse du marché public ou bien en phase d'exécution d'un marché :
  - Interdiction de transmettre aux fournisseurs titulaires, ou fournisseurs potentiels, ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse, email...). Seules les coordonnées professionnelles peuvent être communiquées.
  - En aucun cas, la réunion avec un partenaire économique ne peut porter sur un marché en phase de passation ou sur un projet d'achat d'un bien immobilier réalisé par le partenaire économique.

## 1.2 Les cadeaux et invitations

Les cadeaux et invitations sont des actes ordinaires de la vie des affaires et ne constituent pas en tant que tels, des actes de corruption.

Néanmoins, l'offre ou l'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation peut, dans certaines circonstances, constituer un acte de corruption. C'est le cas lorsqu'elle a pour finalité de déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte par une personne, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Autrement dit, les collaborateurs et les dirigeants doivent être attentifs en matière de cadeaux et d'invitations qui contribuent à instaurer de bonnes relations d'affaires mais peuvent être considérés comme un moyen d'influencer une décision, de favoriser une entreprise ou une personne. En conséquence, les cadeaux peuvent s'apparenter ou être perçus comme des actes de corruption active ou passive.

### - **Les cadeaux**

Il est formellement interdit, à tout dirigeant ou collaborateur, de chercher à obtenir un présent ou un loisir offert par une personne physique avec laquelle l'entreprise entretient des relations commerciales, ou d'accepter un tel bien, dès lors qu'il est susceptible d'influencer le collaborateur ou le dirigeant ou de donner l'impression d'influencer sur les décisions de la société. L'acceptation de libéralités comme la réception de sommes d'argent est également prohibée.





Cela inclut les actes de courtoisie notamment les cadeaux existant au regard des usages, dont le montant ne devra pas excéder 80 TTC Euros (montant qui pourra être actualisé par la direction).

Si le cadeau est d'une valeur supérieure à ce montant le collaborateur ou le dirigeant saisira la direction pour que celle-ci décide en dernier ressort s'il convient de l'accepter ou non. Le présent code de déontologie invite les dirigeants et les collaborateurs qui en bénéficieront à mettre ces cadeaux à disposition de leurs collègues ou à les partager dans la mesure du possible.

### **- Les invitations et repas**

Toute invitation d'un dirigeant ou d'un collaborateur, qui donnerait lieu à une situation pénalement répréhensible, par un candidat, est interdite.

Les invitations à des événements peuvent être acceptées sous réserve du respect cumulatif des conditions suivantes :

- Elles s'inscrivent dans un cadre professionnel (congrès, salons, colloques, conférences...), culturel ou sportif, et, en toute circonstance, restent compatibles avec les valeurs éthiques de la société.
- Elles proviennent d'organismes ne pouvant être considérés comme partenaires économiques ou, dans le cas contraire, n'entraînent aucun frais de déplacement ou d'hébergement à leur charge et s'inscrivent dans une démarche collective à destination de l'ensemble ou d'une partie de leurs clients/partenaires.
- Leur montant est inférieur à 80 € TTC. Au-delà de ce seuil, le collaborateur ou le dirigeant doit demander à la direction si l'invitation doit être déclinée, notamment en tenant compte de sa nature, de sa fréquence et de son éventuel caractère ostentatoire.

En ce qui concerne les repas, les invitations ne doivent être acceptées que lorsqu'elles répondent à une nécessité professionnelle. Les collaborateurs et les dirigeants veilleront à ne pas accepter d'invitations régulières. Le coût du repas doit demeurer d'un niveau raisonnable, n'excédant pas 50 € TTC.

Les collaborateurs veillent à déclarer toute invitation à un repas offerte par un partenaire (restaurant, événement, etc.), afin de ne pas bénéficier d'un ticket-restaurant pour ce même repas.



### **Attitude à adopter**

**Toute personne à qui est proposé un cadeau ou une invitation est appelée à s'interroger sur les points suivants :**

- Quelle est la valeur approximative du bien ou de l'invitation ? Respecte-t-il le sens de la mesure ? Serai-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ? D'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou la même société dans les derniers mois ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de la société ?





- Dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? Le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, en vue d'obtenir une contrepartie ? A quels moments sont-ils offerts ?
- Prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?

**Le calendrier joue un rôle important** pour évaluer si un cadeau ou une invitation pourrait se transformer en conflit d'intérêts.

Les moments suivants peuvent éventuellement soulever des questions :

- Appel d'offre en cours ;
- Avant la signature d'un contrat ;
- Avant un vote ;
- Avant d'accorder ou de recevoir une autorisation ;
- Pendant une phase de contrôle ou d'audit...

### La fréquence

Bien que des seuils de valeur aient été fixés pour encadrer les cadeaux et invitations, leur accumulation dans le temps peut en atténuer la modération apparente. En effet, la répétition de cadeaux ou d'invitations de faible valeur peut produire les mêmes effets qu'un avantage ponctuel mais de valeur plus élevée, en créant un risque d'influence ou de perception d'une relation de faveur.

### Les cadeaux et invitations qu'il faut toujours refuser

- Si le collaborateur est chargé de l'appel d'offre d'un marché ou si le collaborateur ou le dirigeant est membre de la CAO, il doit refuser tout cadeau provenant d'une personne ou d'une entreprise susceptible de candidater ou en cours de réponses à un AO.
- Tous les cadeaux ou invitations qui constituent une contrepartie réelle ou supposée.
- Les cadeaux et invitations au faste inhabituel doivent être déclinés : hôtel de luxe, restaurants gastronomiques, voyages en première classe, etc.

### En synthèse

| Comportements appropriés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Comportements à proscrire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Communiquer aux partenaires les règles relatives aux cadeaux et invitations.</li><li>- Être attentif au contexte et au sens que peut prendre un cadeau ou une invitation afin d'éviter l'attente d'une contrepartie.</li><li>- Offrir ou accepter des cadeaux ou des invitations de manière exceptionnelle et dans un cadre strictement professionnel.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Offrir ou accepter un cadeau ou une invitation en violation du présent code.</li><li>- Offrir ou accepter un cadeau ou invitation en période d'appel d'offres</li><li>- Offrir ou accepter un cadeau en espèces, bons cadeaux ou chèques.</li><li>- Accepter un cadeau reçu à son domicile.</li></ul> |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à ce que les cadeaux aient une valeur raisonnable par bénéficiaire et par année et soient adaptés aux circonstances.</li> <li>- Ne pas proposer ni accepter de repas d'affaires en phase de négociation ou d'appel d'offres.</li> <li>- Partager les cadeaux reçus au sein de l'équipe ou procéder à un tirage au sort, si le cadeau s'y prête.</li> <li>- Tout collaborateur doit décliner toute invitation ou cadeau susceptible d'influencer une décision ou de créer un lien de redevabilité.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrir ou accepter un cadeau également destiné à la famille ou à des proches.</li> <li>- Solliciter auprès d'un tiers un cadeau ou une invitation à un événement sportif ou culturel.</li> <li>- Accepter la prise en charge d'un voyage d'affaires par un partenaire (frais de déplacement et d'hébergement).</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Invitation

| Comportement appropriés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Comportements à proscrire                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limiter les invitations à un cadre strictement professionnel</li> <li>- Respecter les seuils en termes de fréquence et de valeur des invitations</li> <li>- Veiller à ce que les invitations soient nominatives et adressés à une adresse professionnelle</li> <li>- Laisser à la charge du tiers invité les frais annexes à l'invitation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer ou offrir des hospitalités ne respectant pas les règles du code</li> <li>- Demander, attendre ou accepter une quelconque contrepartie à l'invitation</li> <li>- Inviter un tiers ou accepter une invitation pendant un appel d'offre ou une négociation contractuelle</li> </ul> |

| Cadeaux                                                                                                      | Invitations et repas                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>En phase active de passation d'un contrat relevant de la commande publique</b><br><br><b>INTERDICTION</b> |                                                                           |
| <b>Dans les autres cas</b><br><br><b>Autorisé si la valeur est ≤ 80 €</b>                                    | <b>Dans les autres cas</b><br><br><b>Autorisé si la valeur est ≤ 50 €</b> |





## 2. Les relations avec les clients de la société

Les principes applicables aux relations entre les dirigeants / collaborateurs et les partenaires économiques en matière de cadeaux, d'invitation et de restauration s'appliquent également dans les rapports entre les dirigeants / collaborateurs et les clients (usagers, etc...).

## 3. Les relations avec les collectivités actionnaires

Tout en coopérant avec les élus ou collectivités actionnaires dans le cadre de leurs compétences, les collaborateurs observent dans le cadre de leur activité professionnelle une rigoureuse neutralité politique à leur égard ainsi qu'à l'égard des partis ou associations politiques. Dans ce cadre, les collaborateurs, le Directeur Général ou le Directeur Général Délégué (s'il y en a un dans la société) veilleront à ne pas être candidats aux élections de collectivités ou de groupements de collectivités territoriales actionnaires de la société ou donneuses d'ordre de la société.

Il est rappelé :

- que les élus peuvent exercer en tant que mandataires des collectivités territoriales, au sein de la gouvernance d'une Epl, les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général. Ces élus, mandataires sociaux, ne peuvent pas cumuler un mandat social et un contrat de travail au sein d'une même Epl ;
- qu'un Directeur Général doit démissionner 6 mois avant la date des élections s'il souhaite se présenter sur le territoire des collectivités actionnaires ou donneuses d'ordre. Enfin, il est rappelé qu'un élu titulaire d'une fonction exécutive locale (ou un fonctionnaire) qui, dans le cadre de ces fonctions qu'il a effectivement exercées (à savoir soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une Epl, soit de conclure des contrats de toute nature avec une Epl ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une Epl ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une Epl) ne peut pas devenir salarié ou mandataire social rémunéré avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

### ❑ Activités et contributions politiques des collaborateurs

| Comportements appropriés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Comportements à proscrire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Effectuer un don ou adhérer à un parti politique avec son patrimoine personnel et sans référer à sa qualité de collaborateur au sein des structures</li><li>- Déclarer ses mandats électifs publics s'ils sont susceptibles d'interférer avec la fonction occupée au sein des structures.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Faire un don de la part des structures pour financer la campagne d'une personne politique.</li><li>- Engager les structures par des actions et engagements politiques.</li><li>- Être élu pour un collaborateur dans une collectivité actionnaire ou en relations contractuelles avec la</li></ul> |





|                                                                                                                            |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| - Refuser toute sollicitation de soutien politique, peu importe sa forme, pouvant engager la responsabilité les structures | société (fort risque de prise illégal d'intérêts) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

#### ❑ **Conflit d'intérêts privé : déport dans l'Epl**

Lorsqu'un membre du Conseil d'Administration ou le Directeur Général est intéressé à titre personnel ou de manière indirecte à une décision du conseil ou passe un contrat avec la société qui ne relève pas de l'activité usuelle de cette dernière, il suit la procédure de convention réglementée prévue par les articles L.225-38 et L.225-40 du code de commerce.

Il signale le conflit d'intérêt au Conseil d'Administration, qui vote alors préalablement sur la convention en question pour l'autoriser. La personne concernée ne prend pas part au vote et sort de la salle ; elle n'est pas prise en compte pour le quorum ni la majorité. Le commissaire aux comptes est informé et rédige un rapport soumis au vote de l'assemblée générale ; la personne concernée ne participe pas non plus à ce vote.

L'administrateur est tenu, pendant toute la durée de son mandat, d'apprécier par lui-même si sa situation est susceptible de générer des conflits d'intérêts. Ainsi il doit s'informer régulièrement de l'état des exigences liées aux principes de gouvernance, d'autant plus que cette notion est évolutive. D'autre part, chaque administrateur conserve un devoir de vigilance concernant les situations de conflits d'intérêts qui ne seraient pas révélées par ses collègues.

A cette fin, il utilise les moyens d'information que la société est tenue de mettre à sa disposition, sans pour autant instituer un climat de suspicion au sein du conseil. Il est enfin recommandé que le conseil réexamine chaque année la situation de chacun de ses membres.

#### ❑ **Conflit d'intérêt public : déport dans la collectivité**

Dans le cas où les intérêts en conflit sont ceux de la collectivité et de l'Epl, la loi dite 3DS du 21 février 2022 organise le déport des élus membres du Conseil d'Administration au sein de l'assemblée délibérante de la collectivité. Ils ne doivent pas prendre part à la préparation des décisions, aux comités d'attribution, ni être présents en séance au sein de la collectivité sur les sujets qui nécessitent un déport.

Les décisions<sup>7</sup> concernées par ce régime sont la nomination et la rémunération, les subventions, les prêts, les garanties d'emprunt, l'attribution des contrats relevant de la commande publique (contrat de concession, marchés et concessions de services ou de travaux). Ne sont en revanche pas concernés le vote du budget, les politiques générales bénéficiant éventuellement à l'Epl, les autorisations de tutelle (modification des statuts, prises de participation...) les augmentations de capital, l'attribution d'avance en compte courant.

---

<sup>7</sup> CGCT, art. 1524-5





#### ❑ **Conflit d'intérêt public : vote au sein de l'Epl**

Par dérogation au droit commun des sociétés, les élus peuvent voter toutes décisions concernant les relations entre leur collectivité et l'Epl. L'article L. 1524-5 du code général des collectivités territoriales précise que les articles L. 225-40 et L. 225-88 du code de commerce ne s'appliquent pas. Les élus sont présents au conseil d'administration de l'Epl et votent la décision considérée même dans le cas d'une convention réglementée avec la collectivité.





## V. Publication et diffusion

Le présent Code est publié sur les sites internet et intranet de la société. Il est porté à connaissance de tous les dirigeants et salariés de l'UES et annexé au Règlement Intérieur.

