



DÉONTOLOGIE DU GROUPE 1001 VIES HABITAT

La présente Charte de déontologie est le socle des dispositions de déontologie et de comportement attendues des collaborateurs des sociétés du Groupe 1001 Vies Habitat.

Cette charte est complétée et précisée par des dispositions spécifiques relatives à des règles particulières telles que notamment la lutte contre la corruption (Code de conduite anticorruption).

La présente charte invite les collaborateurs du Groupe à saisir le Comité Déontologique par la voie de son Secrétaire lorsqu'ils sont placés face à une question de déontologie dont ils pensent qu'ils ne parviendront pas à la résoudre eux-mêmes.

Dans bien des cas, le simple fait d'exposer son problème est déjà la marque de sa déontologie professionnelle.

L'ensemble des principes qui suivent ne sont qu'une traduction, non exhaustive, de l'esprit d'exigence professionnelle propre aux collaborateurs du Groupe.

Ils ne valent que par l'application quotidienne qui en est faite par chacun.

I. INTRODUCTION

Les sociétés du Groupe 1001 Vies Habitat¹, désignées dans la suite du texte par les termes « le Groupe », sont assujetties, comme toute personne, aux lois et règlements qui régissent leurs activités.

Leur qualité d'Entreprise Sociale pour l'Habitat (ESH) leur impose de faire preuve d'une vigilance particulière dans la mise en œuvre de leurs actes de gestion, et tout particulièrement dans les domaines :

- de la dévolution et de la gestion des commandes, des marchés et des contrats,
- de l'attribution des logements.

¹ Il s'agit des sociétés contrôlées par la société 1001 Vies Habitat au sens de l'article 233-3 du Code de commerce ainsi que du GIE 1001 Vies Habitat. A titre d'illustration, au 1^{er} janvier 2018, il s'agit des sociétés suivantes : 1001 Vies Habitat, Logis Familial, Logis Familial Varois, Logis Méditerranée, Logis Atlantique, Sollard et GIE 1001 Vies Habitat.

Ce document ne comporte pas de règles nouvelles. Il se borne à attirer l'attention de tous les collaborateurs du Groupe, en faisant référence à des situations auxquelles chacun peut se trouver confronté, sur les règles applicables en vertu de la loi, des règlements, des usages et des pratiques professionnelles.

Il s'agira pour chacun, et notamment dans les domaines évoqués, de faire preuve de professionnalisme et de discernement dans la gestion de l'action, en évitant toute ambiguïté, afin de prévenir toute suspicion sur la rigueur de cette gestion et sur le respect des principes déontologiques.

Dans la plupart des secteurs d'activités, des procédures précisent la manière de conduire l'action, ainsi que la répartition des rôles entre intervenants, qui viennent étayer ces principes déontologiques.

Compte tenu de la variété des situations que les collaborateurs du Groupe peuvent rencontrer, il se peut que les principes énoncés dans les textes et précisés dans le présent document ne suffisent pas pour arrêter la conduite à tenir face à certaines situations.

Afin de pouvoir arrêter la conduite à tenir en de telles circonstances, les collaborateurs sont invités à saisir le Secrétaire du Comité Déontologique.

II. DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

2.1 – Discrétion, confidentialité

L'activité d'une ESH met ses collaborateurs au fait de nombreuses informations confidentielles (renseignements concernant la situation des locataires et des candidats locataires, informations privilégiées sur les budgets de la Société, les projets de développement et de requalification du patrimoine, le contenu des dossiers d'appels d'offres, etc...).

D'une manière générale, chaque membre du personnel du Groupe est tenu à une obligation de discrétion, de confidentialité, et de réserve en ce qui concerne les renseignements portés à sa connaissance du fait de ses fonctions dans l'entreprise et ce quel que soit son niveau hiérarchique

Il lui est notamment interdit de diffuser à l'extérieur de sa société des informations présentant un caractère personnel, financier, ... ou encore susceptibles de fausser les règles de mise en concurrence entre fournisseurs et entreprises, dès lors que ces informations créent un préjudice au groupe.

Par ailleurs, tout collaborateur du Groupe sollicité par un média (télévision, radio, presse écrites, etc...) doit en informer sa hiérarchie, qui saisira la direction chargée de la communication. La nature de l'intervenant et le contenu de l'intervention seront définis conjointement par la direction concernée et par la direction chargée de la communication. La Direction Générale sera tenue informée, en fonction de la nature de l'intervention et du média.

Dans les cas d'urgence qui ne permettent pas de procéder comme il est indiqué ci-dessus, les salariés agiront selon la procédure établie pour la communication en situation de crise.

2.2 – Délégations de pouvoirs

Les principaux responsables ont reçu des organes sociaux représentant les sociétés du Groupe les délégations de pouvoirs nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités.

En outre, il existe des règles et des procédures formalisées, notamment dans les domaines de la gestion budgétaire, de l'ordonnancement des dépenses, de la gestion des contrats de travail, de la dévolution des commandes, de la gestion des marchés et des contrats, de l'attribution des logements, de la sécurité des biens et des personnes.

Outre la définition de ces missions et des différentes étapes qui en jalonnent la gestion, ces règles de procédures fixent les principes d'attribution des pouvoirs (attribution nominative ou liée à la définition de fonctions du poste occupé, limitations aux fonctions exercées ou obligations en découlant, montants, etc...).

Les pouvoirs ainsi délégués le sont bien entendu dans le seul intérêt de l'Entreprise et doivent être utilisés strictement dans le cadre et suivant les règles en vertu desquels ils ont été attribués.

2.3 – Relations avec les entreprises et les fournisseurs. Avantages, cadeaux, voyages, invitations

Ces relations ainsi que les règles applicables en matière notamment d'avantages, de cadeaux et marques d'hospitalité, d'invitations, et de voyages, sont précisées par le Code de Conduite Anticorruption auquel il convient de se référer et qu'il convient de respecter strictement.

A toutes fins utiles, il est important de préciser que ce code est intégré au règlement intérieur et que tout manquement peut exposer les collaborateurs du Groupe à des sanctions disciplinaires.

2.4 – Attribution des logements et acquisition

Les modalités d'attribution et de mise en vente des logements financés avec les aides de l'Etat sont strictement réglementées.

Le non-respect de ces règles peut avoir de graves conséquences pour le Groupe, puisque l'Etat pourrait y voir une mise en cause de son rôle de bailleur social, qui entacherait gravement sa notoriété.

En conséquence, le Groupe a édicté des règles de procédures internes qui définissent les conditions de mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires applicables en ce domaine.

2.4 – 1° Logements locatifs

Sous réserve des disponibilités, le collecteur du Groupe 1001 Vies Habitat propose des logements aux salariés qui en font la demande. Les logements proposés sont des logements qui répondent à des normes locatives :

PLUS (Prêt Locatif à Usage Social),
PLAI (Prêt Locatif Aidé d'Intégration),
PLS (Prêt Locatif Social),
PLI (Prêt Locatif Intermédiaire).

Ces normes définissent en particulier les plafonds de ressources annuelles à ne pas dépasser pour bénéficier de l'attribution d'un logement. Elles permettent d'attribuer aux demandeurs un logement en fonction notamment des ressources et de la composition du ménage.

Toute demande doit être formulée auprès du pôle Affaires et Relations Sociales du Groupe 1001 Vies Habitat, qu'il s'agisse de la première demande de logement par le salarié ou d'une demande d'un nouveau logement par le salarié dans le parc du même bailleur.

2.4 – 2° Vente de logements

Dans un souci de totale transparence à l'égard de ses collaborateurs, il est notamment précisé, qu'en cas de mise en vente de résidences lui appartenant, le Groupe s'engage à présenter aux collaborateurs qui souhaiteraient se porter acquéreur :

- un état le plus exhaustif possible et détaillé des charges locatives ainsi que des charges supportées par le propriétaire, au cours des deux dernières années ;
- dans la mesure du possible, une liste des travaux d'amélioration des parties communes et des éléments d'équipement commun à prévoir ainsi qu'une estimation de leur coût global et de la quote-part imputable à l'acquéreur ;
- la liste des travaux réalisés les cinq dernières années sur les parties communes ;
- un comparatif entre les charges et obligations locatives que supportait le locataire et celles liées à la propriété, qu'il sera amené à supporter s'il se porte définitivement acquéreur ;
- les règles juridiques applicables à la revente du bien immobilier et la mise en location postérieurement à l'acquisition.

A réception d'une offre d'achat d'un logement susceptible de l'intéresser - qu'il s'agisse du logement qu'il occupe ou d'un logement vacant - tout salarié du Groupe saisit par écrit le Bureau du Comité de déontologie, soit directement soit par la voie hiérarchique.

Afin de prévenir tout conflit d'intérêt et toute suspicion qui pourraient porter atteinte à la réputation des personnes ou mettre en cause leur responsabilité, le dossier examiné par le Bureau du Comité devra comporter les éléments suivants :

- le prix du logement et accessoires évalués par les services de France Domaine ;
- le prix de vente proposé ;

- le motif de l'écart éventuel entre les deux valeurs ;
- l'attestation par la société propriétaire selon laquelle le logement ne bénéficie d'aucun travaux d'amélioration à sa charge qui n'auraient pas été prévus lors de la mise en vente ou pris en compte dans la fixation du prix.

Le Bureau du Comité de déontologie pourra demander toute autre pièce utile à la formulation de son avis.

2.5 – Activités en dehors du Groupe 1001 Vies Habitat

Le Groupe 1001 Vies habitat respecte la vie privée de ses collaborateurs dans laquelle il s'interdit évidemment toute immixtion. En contrepartie, il attend de ses collaborateurs qu'ils ne nuisent pas, par leur conduite ou leur comportement, à ses intérêts ou sa réputation.

Les membres du personnel doivent, en conséquence, être attentifs aux risques d'éventuels conflits d'intérêts. Si un collaborateur exerce une activité dans laquelle il a un intérêt personnel et qui peut entrer en conflit avec les intérêts du Groupe ou avec les règles de déontologie applicables dans le domaine d'activité du logement social, il convient qu'il consulte le Secrétaire du Comité Déontologique.

Par ailleurs, il convient de se référer au Code de conduite anticorruption afin de déterminer plus précisément le comportement à respecter notamment dans les situations suivantes :

- Conflits d'intérêt
- Participation à la vie politique

Dans un objectif de sauvegarde des informations essentielles à la pérennité du Groupe et de ses intérêts, il est par ailleurs demandé à chaque salarié locataire d'une résidence HLM du Groupe de conserver la plus extrême discrétion sur les informations qu'il peut acquérir ou détenir dans le cadre de son activité professionnelle.

De même, tout salarié devenu propriétaire d'une résidence HLM mise en vente par le Groupe reste tenu à une obligation de discrétion et de secret professionnel sur les informations qu'il peut acquérir ou détenir dans le cadre de son activité professionnelle.

Il est rappelé que le secret professionnel interdit, sauf dispositions légales contraires, toute divulgation aux tiers des informations recueillies.

Indépendamment de son statut de locataire ou de propriétaire, chaque collaborateur s'efforce :

- d'éviter l'exploitation à des fins privées d'informations privilégiées recueillies dans le cadre de ses fonctions ;
- de concilier ses intérêts de locataire ou de propriétaire avec les intérêts du Groupe duquel il est collaborateur.

En cas de difficulté de mise en œuvre de ces règles, et compte tenu des graves conséquences qui pourraient résulter d'une mise en œuvre controversée, il convient de saisir le Directeur des affaires juridiques - Secrétaire du Comité Déontologique.

2.6 – Représentation des sociétés de 1001 Vies Habitat à l’extérieur du Groupe

2.6.1 - Prise de position

Les collaborateurs du Groupe peuvent être appelés à le représenter dans divers organismes professionnels, ou à faire partie, es qualité, de groupes de travail ou de commissions de différentes natures. Ils peuvent également être appelés à entrer en contact avec diverses administrations et collectivités territoriales (administration centrale, conseils régionaux, conseils généraux, conseils municipaux, etc.

Dans ces circonstances, les collaborateurs doivent être conscients du fait qu’ils ne seront jamais regardés comme s’exprimant à titre personnel. L’opinion ou la prise de position émise sera considérée comme émanant du Groupe, avec les conséquences qui en seront tirées.

Le poids dont elles peuvent être ainsi revêtues exige que les collaborateurs concernés se soient assurés au préalable qu’elles correspondent bien à la position du Groupe sur le sujet concerné.

2.6.2 – Relations avec les autorités publiques

Dans leurs relations avec les autorités publiques, les collaborateurs du Groupe doivent respecter les dispositions du Code de conduite anticorruption.

III. COMITE DEONTOLOGIQUE

3.1 – Composition

Le Comité déontologique est composé de 5 membres :

- Le directeur/la directrice Ile de France – Président
- Un membre choisi par rotation parmi l’un(e) des Président(e)s des filiales suivantes : Logis Méditerranée, Logis Familial, Logis Familial Varois, SOLLAR et Logis Atlantique.
- Le/la Secrétaire Général(e) du Groupe 1001 Vies Habitat
- Le directeur/la Directrice des ressources humaines du Groupe 1001 Vies Habitat
- Le directeur/la directrice des affaires Juridiques, par ailleurs, Secrétaire du Comité.

3.2 – Décisions du Comité

Le Comité donne des avis sur les questions qui lui sont transmises. Il se réunit autant que nécessaire à la demande de son Président ou de son Secrétaire.

Le Comité peut valablement délibérer si Trois (3) de ses membres sont présents ou représentés. Les Décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas d’égalité, la voix du Président est prépondérante.

* *
*