



DEONTOLOGIE

MARS 2023

Charte de Déontologie

Table des matières

PREAMBULE	3
I. PRINCIPES GENERAUX.....	4
1. Confiance et intégrité morale	4
2. Confidentialité.....	4
3. Respect d'autrui dans les relations de travail	4
4. Prévention des conflits d'intérêts — Respect des intérêts de la RIVP	5
5. Prévention des faits de corruption passive ou de trafic d'influence	6
a) Prévention	6
b) Définition des comportements prohibés	6
6. La conduite à tenir en cas de situation à risque	8
II. LES REGLES PARTICULIERES	9
1. Le mécénat, le parrainage ou sponsoring.....	9
2. Les relations avec les fournisseurs et sous-traitants	9
a) Lors de l'attribution d'un marché	9
b) Liens personnels avec le fournisseur	10
c) Les cadeaux.....	11
d) Invitation.....	11
e) Restauration.....	12
3. Les relations avec les locataires	12
4. Les salariés	12
a) Parc locatif	12
b) Membres du comité de direction	12
c) Les relations avec les élus.....	13
d) Les relations avec les représentants de l'ordre public	13
III. LE DEONTOLOGUE	13
1. Mission du déontologue	13
2. Saisine du déontologue pour toute question liée à la charte	14
3. Saisine du déontologue dans le cadre de la procédure d'alerte interne	14
4. Comité de déontologie de la ville de Paris	14
IV. ENTREE EN VIGUEUR — MISE EN OEUVRE ET APPLICATION	15

La **déontologie** (du grec deon, -ontos, ce qu'il faut faire, et logos, discours) est la science morale qui traite des devoirs à remplir. Le principe d'une charte de déontologie est de rappeler à chaque collaborateur l'ensemble des règles et des devoirs auxquels nous nous conformons, en accord avec les valeurs auxquelles nous adhérons tous, pour exercer notre profession avec éthique.

PREAMBULE

La RIVP se voit confier des missions d'intérêt général dans des domaines économiques et sociaux importants.

Notre image et notre développement dépendent de la qualité des prestations que nous offrons à nos locataires et partenaires, et du soin que nous portons à exercer nos métiers de manière dynamique, rigoureuse et intègre.

L'objet de la présente charte est de définir avec clarté les principes d'intégrité et de transparence qui sont respectés par les collaborateurs de la Société, et de préciser leurs modalités pratiques d'application, afin que chaque collaborateur soit conforté dans la conviction qu'il applique bien ces principes. Ceux-ci découlent notamment des valeurs que la RIVP, bailleur social, innovant, solidaire et éthique, a déjà formulées.

Les principes qui y figurent constituent donc, au-delà de nos obligations légales et réglementaires, le socle commun des règles de comportements et pratiques qui doivent nous guider en toutes circonstances.

En fonction des principes énoncés, chaque collaborateur doit faire preuve de discernement et ne pas hésiter, en cas de doute, à interroger sa hiérarchie ou le déontologue si des contextes particuliers requièrent son avis ou un accord express. La RIVP s'engage à y répondre de manière claire et argumentée.

Par dirigeants, il est entendu : le président, les administrateurs, le directeur général, le directeur général adjoint, les membres du conseil d'administration, ainsi que les membres du Comité de Direction.

Par collaborateurs, il est entendu : l'ensemble des salariés travaillant dans et pour le compte de la société, à temps complet et partiel quelle que soit leur fonction et quel que soit la typologie du contrat de travail, les consultants qui pourraient être amenés à travailler en interne au sein de l'entreprise,

Cette présente charte s'applique à l'ensemble des salariés ainsi qu'aux dirigeants de l'entreprise et constitue le code de bonne conduite de la RIVP, en application de l'article 17 II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

La présente charte de déontologie est une annexe au Règlement Intérieur de l'entreprise.

I. PRINCIPES GENERAUX

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 RIVP.

Les collaborateurs/dirigeants ne doivent jamais chercher à tirer profit à titre personnel des relations professionnelles entretenues avec les fournisseurs, les locataires ou les intermédiaires en relation avec la RIVP.

Tout collaborateur/dirigeant doit refuser tout type d'offre qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute son intégrité morale.

2. Confidentialité

Chaque collaborateur/dirigeant 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 notre environnement professionnel, en particulier des locataires, 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. Une attention particulière est portée à la mise en oeuvre de ce principe dans l'utilisation de l'informatique, et informations concernant les locataires.

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.

3. Respect d'autrui dans les relations de travail

Tous les collaborateurs/dirigeants 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 salarié/dirigeant doit être traité au sein de la RIVP dans le strict respect de sa vie personnelle, et avec courtoisie.

Tout salarié/dirigeant 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.

4. Prévention des conflits d'intérêts — Respect des intérêts de la RIVP

Un **conflit d'intérêt** désigne « *toute situation d'interférence entre la fonction exercée au sein d'une entreprise et un intérêt personnel, de sorte que cette interférence influe ou paraisse influencer l'exercice loyal de la fonction pour le compte de cette entreprise.* »

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

Pour les contrats de la commande publique, constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation d'un marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.

De quoi s'agit-il ?

Un Dirigeant ou collaborateur se trouve en situation de conflit d'intérêts quand il détient des intérêts personnels (familial ou amical), 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 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, sous-traitants).

Cette situation peut être de nature à conduire le collaborateur ou le dirigeant 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.

Chaque collaborateur/dirigeant doit donc :

- agir dans **l'intérêt légitime et exclusif de la RIVP** avec le souci constant de préserver son employeur, y compris dans son image et sa réputation,
- veiller à ne pas susciter et à écarter toute situation pouvant le placer en conflit d'intérêt,
- s'engager à signaler à sa hiérarchie, via la fiche de déclaration d'intérêt mise à sa disposition sur Isidoor, toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt le concernant afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir. Celle-ci devra remonter les cas examinés au déontologue.

5. Prévention des faits de corruption passive ou de trafic d'influence

a) Prévention

Cette politique de prévention des conflits d'intérêts et des faits d'atteintes à la probité définis 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.

Afin de s'assurer du respect et de l'efficacité de cette politique de prévention, l'entreprise développe un dispositif d'alerte interne, de contrôle et d'évaluation dont le bilan est présenté en comité de Direction chaque année.

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.

b) Définition des comportements prohibés

- **La corruption (Article 432-11 du code pénal)**

La **corruption passive** ou le **trafic d'influence** sont définis comme le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui :

1° Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou avoir facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

2° Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Ces faits sont punis d'une peine maximale de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Il est interdit de proposer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, à une personne qui, sans être dépositaire de l'autorité publique ou élu exerce, dans le cadre d'une activité professionnelle pour un organisme quelconque, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.

Il est également interdit de céder aux personnes qui sollicitent, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte.

➤ **Exemples de corruptions passive 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.

➤ **Exemples de corruption active**

Le fait pour un fournisseur d'offrir un cadeau ou une invitation à un collaborateur ou dirigeant pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;

Le fait pour un salarié de proposer la location de parking vide pour son propre compte.

➤ **Peines encourues**

Les corruptions actives et passives sont des délits encourant la même peine :

- peine d'emprisonnement d'un maximum de 10 ans
- amende d'un montant de 1 000 000 €.

• **La concussion (Article 432-10 du code pénal)**

La **concussion** est le fait de percevoir une contribution non due ou de s'abstenir d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire.

➤ **Exemples :**

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

➤ **Peines encourues :**

- emprisonnement pour une durée maximale de 5 ans
- amende à hauteur de 75 000 euros au plus.

• **La prise illégale d'intérêts (Article 432-11 du Code Pénal)**

La **prise illégale d'intérêts** sanctionne le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, de recevoir ou de conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque 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**

- 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.

➤ **Peines encourues**

- peine maximale de 5 ans d'emprisonnement
- 500 000 € d'amende (art. L.432-12 du code pénal).

• **Le favoritisme (Article 432-14 du code pénal)**

Le **favoritisme** 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**

- maximum 2 ans de prison
- 200 000 € d'amende (article 432-14 du code pénal).

6. 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. Dans ce cas, le principe est d'en parler à son supérieur hiérarchique ou à la déontologue, cette transparence permettra de pas être soupçonné et/ou accusé de favoritisme ou autre.

D'une manière générale, si vous êtes confrontés à une telle situation, il convient de :

- informer son responsable hiérarchique et la déontologue de tout risque dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence, pouvant résulter de la mise en relation ;
- signaler à son responsable hiérarchique et à la déontologue toute situation le concernant pouvant constituer des cas de conflits d'intérêts ;
- respecter scrupuleusement les règles et procédures internes, en particulier celles relatives aux achats et aux activités collaboratives ;

- 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.

II. LES REGLES PARTICULIERES

1. Le mécénat, le parrainage ou sponsoring

Le **mécénat** est un soutien financier ou matériel apporté, sans contrepartie directe de la part du bénéficiaire, à une œuvre ou à une personne pour l'exercice d'activités présentant un intérêt général.

Le **parrainage** ou **sponsoring** est un soutien matériel apporté par une personne physique ou morale à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation en vue d'en retirer un bénéfice direct. Les opérations de parrainage sont destinées à promouvoir l'image du parrain (et du parrainé en cas de réciprocité) et s'inscrivent donc dans une démarche commerciale.

Dans le cadre de ses activités, la société peut participer à des structures de type associatif dont l'objet est en relation directe avec ses activités et, à titre exceptionnel, consentir des dons.

Si un salarié ou un dirigeant se trouve en situation de conflit d'intérêt, il doit en informer le déontologue.

➤ Points de vigilance

Même si, dans certaines conditions, les actions de mécénat ou parrainage/sponsoring peuvent se présenter comme des prolongements naturels aux activités d'intérêt général de la société, elles peuvent constituer un terrain propice à des actes ou tentatives de corruption.

Outre le respect des procédures applicables à la société pour autoriser ces actions, il est nécessaire de vérifier qu'elles ne constituent pas en réalité une manière de recevoir ou de consentir des avantages indus, de privilégier des opérations d'influence ou des intérêts pécuniaires personnels.

Tout dirigeant ou collaborateur intervenant dans le cadre d'un mécénat ou parrainage/sponsoring au profit d'un tiers, doit se conformer aux procédures internes applicables en matière de contrat et respecter la conduite à tenir en cas de risque de conflit d'intérêt.

2. Les relations avec les fournisseurs et sous-traitants

a) Lors de l'attribution d'un marché

Il s'agit d'un domaine sensible dans notre secteur d'activités dans lequel la RIVP souhaite respecter des règles rigoureuses résultant des valeurs qu'elle a définies.

L'analyse du marché fournisseur est une des étapes clés du processus d'achat. Elle permet notamment une meilleure compréhension des capacités des fournisseurs et donc une meilleure intégration dans les cahiers des charges des réalités du marché ou encore une réduction des risques d'infructuosité.

Cette analyse n'est possible que si l'acheteur est au contact des principaux acteurs du marché pour collecter des informations.

Cette démarche peut se faire de différentes façons: échanges entre professionnels de l'achat, presse spécialisée, salons professionnels ou rencontres chez les fournisseurs ou sur sites de production.

Les bonnes pratiques	Ce qui est interdit
<p>Privilégier la collégialité lors de la réunion ;</p> <p>Assurer la traçabilité des rencontres et des entretiens tenus dans le cadre du sourcing :</p> <ul style="list-style-type: none"> établir un ordre du jour mettant en lumière le caractère strictement professionnel de 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 ; <p>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.</p>	<p>Les rencontres avec les entreprises 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.</p> <p>En phase d'analyse du marché fournisseur ou bien en phase d'exécution d'un marché :</p> <p>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 ne peut porter sur un autre marché (ou projet d'achat) que celui dont le prestataire est attributaire</p>

b) Liens personnels avec le fournisseur

Chaque collaborateur est garant :

- des obligations d'indépendance, d'objectivité, d'impartialité, d'efficacité et de bonne utilisation des moyens financiers de la société, dans la pratique quotidienne de son métier ;
- du choix des fournisseurs en fonction de la qualité de leurs produits ou services et des prix pratiqués à travers des mises en concurrence selon les réglementations, normes et procédures internes en vigueur;
- du contrôle impartial de la bonne exécution des contrats;
- les collaborateurs ne peuvent pas avoir recours aux services de fournisseurs de la RIVP à titre personnel, le cas échéant, à titre tout à fait exceptionnel une dérogation pourra être consentie après accord du supérieur hiérarchique et du déontologue qui devra être obtenu avant la passation de commande

Les collaborateurs s'obligent à informer par mail leur directeur :

- de tout lien familial ou privé avec un fournisseur,
- de tout intérêt financier direct (ex : participation du collaborateur au capital d'une société) ou indirect (ex: famille ou ami proche ayant, à la connaissance du collaborateur, un intérêt financier chez le fournisseur).

Une fiche de déclaration d'intérêt est à télécharger sur Isidoor.

En cas de doute sur la situation dont il a été informé, le directeur la soumettra à la déontologue.

Afin de permettre la bonne application des principes ci-dessus, la liste des fournisseurs est publiée sur Isidoor.

c) Les cadeaux

Aucun collaborateur ne doit accepter, solliciter ou proposer pour lui-même de rémunération directe ou indirecte d'un fournisseur ou d'un potentiel fournisseur en période d'appel d'offres. Cela n'exclut pas les actes de courtoisie notamment les cadeaux symboliques en fin d'année au regard des usages dont le montant ne devra pas excéder 30€. Si le cadeau est d'une valeur supérieure à ce montant le collaborateur saisira le déontologue.

La présente charte de déontologie invite les collaborateurs qui en bénéficieront à les mettre à disposition de leurs collègues ou à les partager dans la mesure du possible.

Dans tous les cas le collaborateur informera sa hiérarchie par l'intermédiaire de la fiche de déclaration des cadeaux ou invitations présente sur Isidoor. Une copie sera transmise au déontologue.

d) Invitation

➤ Hors région Ile-de-France

Les invitations extérieures à la région Ile-de-France ne sont pas acceptées ainsi que toutes celles impliquant des frais de déplacement ou d'hébergement pris en charge par le fournisseur.

A contrario, la participation à un congrès professionnel en dehors de la région Ile-de-France est possible avec l'autorisation du directeur ou, pour ses collaborateurs directs, du directeur général, si les frais logistiques sont pris en charge par la RIVP.

➤ En Ile de France

Les invitations peuvent être acceptées sous réserve qu'elles soient d'un montant raisonnable et qu'elles remplissent à la fois les 3 conditions suivantes :

- elles ne génèrent pas des frais de déplacements ou d'hébergement à la charge du fournisseur,
- elles s'inscrivent dans une action collective du fournisseur pour tous ou une partie de ses clients,
- elles relèvent d'ordre culturel (ex: exposition, avant-première de cinéma) ; d'ordre sportif (ex: tournoi de tennis, matchs de foot...) ou d'une nature n'étant pas incompatible avec nos valeurs de bailleur social, innovant, solidaire et éthique.

Toute invitation entrant dans ce cadre doit être au préalable portée pour accord à l'aide de la fiche de déclaration, à la connaissance du directeur auquel le collaborateur est rattaché, avec une copie au déontologue

e) Restauration

Il est demandé aux collaborateurs de la **RIVP** de ne pas partager de repas avec des fournisseurs susceptibles de répondre à un appel d'offre pendant la période allant du lancement jusqu'à l'attribution définitive du marché.

En dehors des périodes d'appel d'offres, les collaborateurs veilleront à ne pas accepter des invitations régulières. Le montant du repas doit par ailleurs être d'un montant raisonnable, n'excédant pas 50 € au total.

Il est demandé aux collaborateurs de porter au préalable à la connaissance de leur supérieur hiérarchique les invitations qui leur sont adressées et qu'ils souhaiteraient accepter en renseignant la fiche de déclaration et en adressant une copie au déontologue

3. Les relations avec les locataires

Les principes applicables aux relations entre les collaborateurs et les fournisseurs en matière de cadeaux, d'invitation et de restauration s'appliquent également dans les rapports entre les collaborateurs et les locataires ou les candidats à une location.

Il est toutefois précisé que la pratique des « étrennes des gardiens », qui constitue une tradition ancienne, bien établie et d'application très générale, est acceptée. Les gardiens veilleront cependant à ne les solliciter en aucun cas. Ils ne devront en outre pas accepter d'étrennes d'un montant excessif, et à respecter en tout état de cause un plafond de 80 € par locataire.

4. Les salariés

a) Parc locatif

Les collaborateurs s'interdisent (conf. Art. III. 5. du règlement intérieur) notamment :

- d'intervenir en matière de location ou sous-location, de quelque manière que ce soit, afin soit de favoriser une attribution, soit de faire modifier les conditions financières, en dehors des procédures en vigueur,
- d'utiliser à leur profit personnel, direct ou indirect, tout local (logement, parking, cave...) vacant,
- d'autoriser toute personne à contrevenir aux règles issues de son bail ou du règlement intérieur de l'immeuble dont il a la charge de veiller à la bonne application,
- de prendre une participation dans les startups, les entreprises ou les commerces qui sont hébergées dans des locaux gérés par la RIVP qu'elle qu'en soit la nature.

b) Membres du comité de direction

Les membres du comité de direction s'engagent :

- à ne pas être locataire d'un logement appartenant à un bailleur social même dans l'hypothèse où le membre du comité de direction a accédé à un logement antérieurement à sa prise de fonction, s'ils considèrent être dans la situation les obligeant à demeurer dans un tel logement, la direction (ou le déontologue) saisira le comité de déontologie inter-bailleurs (ou la Mairie de Paris) des raisons objectives justifiant ce maintien.
- à faire connaître tout intérêt particulier susceptible de générer un conflit et, à ce titre, implique une déclaration d'intérêt.

(Voir fiche obligations membres du Comité de direction)

c) Les relations avec les élus

Tout en coopérant avec les élus dans le cadre de leurs compétences en matière de logement social, la RIVP et ses 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.

d) Les relations avec les représentants de l'ordre public

Ces coopérations s'inscrivent dans le respect des principes fondamentaux évoqués dans la charte en particulier ceux concernant la neutralité, le respect de la réglementation et de la confidentialité.

Si la force publique requiert des informations sur des locataires, ou toute autre personne, de la part d'un collaborateur de la **RIVP**, celui-ci en informera sa hiérarchie et il sera veillé à ce que soient respectées les formes légales.

III. LE DEONTOLOGUE

1. Mission du déontologue

Les missions du déontologue consistent à :

- conseiller les collaborateurs et les dirigeants en cas de doute sur la conduite à tenir face à des situations de conflit d'intérêt. Le déontologue n'a pas de rôle de sanction. La portée de ces avis est celle d'une recommandation éclairée ;
- proposer les évolutions du code qui lui semble nécessaire ;
- être saisi par les collaborateurs et les dirigeants sur toute question d'interprétation ou d'analyse du présent code ;
- assurer auprès des nouveaux arrivants au sein de la société une fonction de sensibilisation au risque déontologique et de présentation du présent code.

Le déontologue est soumis à une obligation de confidentialité concernant les informations recueillies, dans le respect des droits des personnes.

Afin de garantir une grande autonomie au déontologue dans l'exercice de ses missions :

- une boîte mail dédiée lui est attribuée
- son action s'exerce dans le cadre de son temps de travail et dans un local lui permettant d'avoir une indépendance et d'assurer une confidentialité auprès des collaborateurs et dirigeants de la société.

La saisine du déontologue et les entretiens ou les échanges de mail qu'il est, le cas échéant, amené à conduire s'accompagneront d'une garantie de confidentialité vis-à-vis de la direction et du conseil d'administration et de l'entourage de l'intéressé.

Seuls seront pris en compte les faits, données et informations formulées de manière objective en rapport direct avec le code de déontologie.

Un bilan annuel sera présenté aux instances représentatives du personnel et au conseil d'administration.

Le déontologue a pour mission de participer à la mise en place des règles de déontologie et de s'assurer de leur bonne application au sein de l'entreprise.

Il examine les situations qui lui sont présentées par les collaborateurs ou leur hiérarchie, il analyse toute question d'interprétation ou d'application de la charte de déontologie ; il propose toute évolution nécessaire de la charte qui lui paraît souhaitable.
Il transmet pour avis à la commission de déontologie inter-bailleurs les situations particulières.

2. Saisine du déontologue pour toute question liée à la charte

Pour toute question afférant à l'application de la charte de déontologie, les collaborateurs pourront saisir le déontologue, soit par téléphone 01 77 75 11 63, soit par mail à l'adresse suivante : deontologue@rivp.fr

Les informations recueillies par le déontologue seront traitées de façon strictement confidentielle.

La saisine du déontologue et les entretiens ou les échanges de mails qu'il est, le cas échéant, amené à conduire s'accompagneront d'une garantie de confidentialité vis-à-vis de la direction et de l'entourage de l'intéressé.

Seuls seront pris en compte les faits, données et informations formulées de manière objective en rapport direct avec la charte de déontologie.

Les modalités de traitement de ces données garantiront le droit des personnes.

3. Saisine du déontologue dans le cadre de la procédure d'alerte interne

Le dispositif d'alerte interne est destiné à permettre le recueil des signalements émanant de toute personne, salariée de la RIVP ou de l'une de ses filiales, membre de sa Direction ou de son Conseil d'administration, collaborateur extérieur et occasionnel ou un cocontractant ou un sous-traitant qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit international ou de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Ce dispositif permet signaler confidentiellement au déontologue des dysfonctionnements dans l'entreprise, ou des pratiques contraires à la charte de déontologie, et plus largement un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit international ou de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Ce signalement peut être écrit ou oral. Il se fait soit par téléphone 01 77 75 11 63, soit par mail à l'adresse suivante : deontologue@rivp.fr

Les modalités de ce dispositif sont décrites dans la procédure d'alerte annexée à la présente Charte de déontologie.

4. Comité de déontologie de la ville de Paris

Une délibération de la ville de Paris (2022 SG 21) a créé une Commission de Déontologie de la Ville de Paris, composée de neuf membres.

Le Président de la Commission est nommé par la Maire de Paris

La Commission est collégiale et organisée autour de deux Référents et d'un Correspondant.

Chaque Référent ou Correspondant peut être saisi des questions relatives à l'application des principes déontologiques concernant les personnes relevant de son champ de compétence.

La Maire de Paris est également autorisée à créer pour ses « opérateurs », à savoir les organismes dont la Ville de Paris est actionnaire majoritaire ou la collectivité de rattachement les

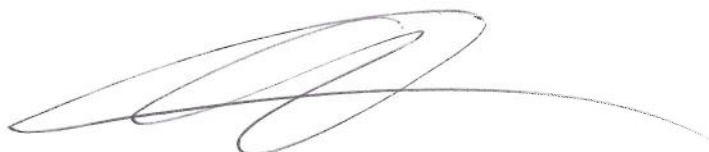
sociétés d'économie mixte, les sociétés publiques locales et Paris Habitat, un Correspondant qui les accompagne et les conseille, à titre consultatif et dans le respect de leur statut et de leurs compétences.

IV. ENTREE EN VIGUEUR — MISE EN OEUVRE ET APPLICATION

La mise à jour de la charte de déontologie a été soumise à l'avis du comité social et économique le 23/03/2023 et a fait l'objet d'un affichage et d'un dépôt conformément aux dispositions des articles L 1321-4 et R 1321-2 à R 1321-4 du Code du travail.

Elle prendra effet à compter du 01/05/2023.

Fait à Paris, le 27/03/2023,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

