

## Modèle type de code de déontologie dans les Epl

### Sommaire

#### I. Principes généraux

1. Confiance et intégrité morale
2. Confidentialité
3. Respect d'autrui dans les relations de travail
4. Prévention des conflits d'intérêts - Respect des intérêts de la société
5. Activités rémunérées externes à la société
6. Utilisation des ressources de la société

#### II. Les règles spécifiques

1. Prévention de la corruption et trafic d'influence
2. Liens personnels avec le fournisseur ou les candidats à un marché
3. Les relations avec les clients de la société (locataires, usagers, etc.)
4. Les relations avec les élus et les collectivités actionnaires

## Avertissement

**Ce code adopté par le Conseil d'administration de la FedEpl le 8 septembre 2020, est un modèle type qu'il conviendra d'adapter en fonction de la situation de l'Epl, en particulier au regard de sa taille et des clauses à caractère également déontologiques susceptibles de déjà figurer dans son règlement intérieur**

### Préambule

La société .... est une entreprise au service de l'intérêt général. Elle garantit la création d'activités et d'emplois durables. Ses missions et ses opérations s'inscrivent sur le long terme et tentent de répondre le plus justement possible aux enjeux des collectivités locales et aux besoins des habitants.

Elle doit en conséquence exercer ses missions de manière rigoureuse, efficace et dynamique, son image et son développement en dépendent.

*Préciser les valeurs de la société et ses objectifs :*

.....

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 la société en toutes circonstances. Ils s'inscrivent en parfaite adéquation et complémentarité avec la charte des valeurs des entreprises publiques locales adoptée par la FedEpl en juillet 2020 .

Ce code de déontologie exprime le sens général et les principes que chacun, personnellement, s'engage 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 la société et s'adresse à chaque collaborateur et dirigeant qui y travaillent, y compris à titre temporaire, l'Epl s'assurant que tous en ont pris connaissance.

Par dirigeants, il est entendu : le président, les administrateurs, le directeur général, le directeur général délégué, les membres du conseil de surveillance et les membres du directoire

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 l'entreprise,.. (à compléter le cas échéant).

## I. 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 fournisseurs, les sous-traitants en relation avec la société.

Tout dirigeant / collaborateur 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 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.

### 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.

### 4. Prévention des conflits d'intérêts - Respect des intérêts de la société

Un conflit d'intérêt désigne toute situation dans laquelle un professionnel possède un intérêt direct ou indirect pouvant influencer la manière et la motivation dont lui-même ou un de ses collaborateurs accomplit ses fonctions ou ses responsabilités dans une entreprise.

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 ou au conseil d'administration ou de surveillance, toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt le concernant afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir.

Le président, le directeur général, le directeur général délégué et les membres du directoire veilleront à déposer leurs déclarations de patrimoine et d'intérêts à la HATVP dans les conditions prévues par la loi.

## 5. Activités rémunérées externes à la société

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

Le ou la DRH vérifiera également que l'activité en question est compatible avec l'obligation de loyauté du collaborateur à l'égard de la société, et avec les valeurs de celle-ci.

**Nb :** cette clause ne s'applique dans le cas des contrats de travail pour les collaborateurs à temps plein où figurent une clause d'exclusivité.

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, ... (à compléter) 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.

## 6. 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 le Délégué à la protection des données (DPO) ou toute autre personne habilitée.

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.

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

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.

## II. Les règles spécifiques

### 1. Prévention de la corruption et trafic d'influence

#### - Les cadeaux

Il est formellement interdit, à tout dirigeant ou collaborateur, de chercher à obtenir un présent ou un loisir offerts 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 150 euros. Si le cadeau est d'une valeur supérieure à ce montant le collaborateur saisira sa hiérarchie 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

Toute invitation d'un dirigeant ou d'un collaborateur, de type événement festif ou repas, pendant un appel d'offre, par un candidat, est interdite.

De manière plus générale, il est préférable que ce soit les dirigeants et collaborateurs de la société qui invitent lors des repas avec des prestataires et fournisseurs.

Il est demandé aux collaborateurs de porter au préalable à la connaissance de leur supérieur hiérarchique les invitations qui leur sont adressées pour qu'il décide en dernier ressort.

## 2. Liens personnels avec le fournisseur ou les candidats à un marché

Les dirigeants et les collaborateurs sont garants :

- 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 leur métier et de leur mandat social ;
- du choix des candidats 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 ;
- ils ne peuvent pas avoir recours aux services de fournisseurs et candidats de la société à titre personnel.

Les dirigeants et les collaborateurs s'obligent à informer par mail leur responsable hiérarchique ou le conseil *d'administration ou de surveillance* :

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

## 3. Les relations avec les clients de la société (locataires, usagers, etc.)

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

## 4. Les relations avec les élus et 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*, le *directeur général délégué* et les *membres du directoire* 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 ou de membre ou de président du conseil de surveillance. 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, un directeur général délégué ou le directoire 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.