



CODE DE CONDUITE DES COLLABORATEURS DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA HAUTE-SAVOIE

Table des matières

<i>1: PROPOS LIMINAIRE</i>	2
<i>2 : VALEURS FONDAMENTALES PORTEES PAR LES PERSONNELS DES OFFICES</i>	2
<i>3. LES PRINCIPES DE CONDUITE DES PERSONNELS DES OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT.</i>	5
<i>4 : SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS A CE CODE</i>	10
<i>5 : ENTREE EN VIGUEUR ET PUBLICITE</i>	10

La loi Sapin II 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 a créé un cadre général pour la protection des lanceurs d'alerte en droit français et notamment instauré des mesures de lutte contre la corruption et les manquements à la probité. Ces dispositifs s'imposent aux directeurs généraux d'établissements publics à caractère industriel et commercial employant au moins cinq cents salariés, et dont le chiffre d'affaires ou le chiffre d'affaires consolidé est supérieur à 100 millions d'euros. Haute-Savoie HABITAT n'est, en principe, pas concerné par ces seuils.

Toutefois, le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 a étendu aux personnes morales de droit public ou de droit privé d'au moins cinquante agents, l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement. Haute-Savoie HABITAT s'est ainsi dotée d'une procédure de recueil des signalements émis par les membres du personnel ou par les collaborateurs extérieurs et occasionnels de Haute-Savoie HABITAT (cf. procédure « lanceurs d'alerte » actualisée et signée le 7 juillet 2021, consultable dans VIC).

Pour poursuivre et renforcer cette démarche de transparence, de protection des lanceurs d'alerte et de lutte contre la corruption, Haute-Savoie HABITAT a mis en place un code de conduite des administrateurs adopté le 29 octobre 2021 ainsi que le présent code de conduite des salariés, tous deux définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence.

Le code de conduite des salariés, destiné à l'ensemble des collaborateurs de l'Office, permanents ou temporaires (alternant, stagiaire, intérimaire), est intégré au règlement intérieur de l'entreprise.

1: Propos liminaire

Ces règles visent à protéger les collaborateurs de l'Office, permanents ou occasionnels (alternants, stagiaires, intérimaires), face à des situations qui pourraient mettre en jeu leur responsabilité, leur sécurité, leur bien-être au travail et ceux de leurs collègues.

L'intégralité de ces textes forme, en toutes circonstances, un ensemble de règles devant être prises en compte et respectées.

Néanmoins, ces textes ne peuvent pas prévoir ou traiter tous les cas de figure auxquels les collaborateurs pourraient être confrontés.

Aussi, le questionnement suivant est susceptible d'aider un collaborateur à caractériser la situation dans laquelle il se trouve ou la décision qu'il a à prendre face à une situation :

1. Cette situation est-elle conforme aux valeurs exprimées dans ce code de conduite ?
2. Cette situation est-elle conforme au code de conduite ?
3. Cette situation est-elle légale ?
4. Face à la décision qu'impose cette situation, saurais-je la justifier ?
5. Serais-je à l'aise d'évoquer publiquement cette situation ?

Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est négative ou s'il y a un doute, la règle doit être de l'évoquer avec les personnes compétentes.

Le membre du personnel de l'Office a l'obligation d'observer ces règles, mais il a aussi le droit de les invoquer dans la mesure où leur violation porte atteinte à sa dignité ou à l'exercice de ses fonctions officielles.

Il est donc à la fois dans son intérêt et de sa responsabilité de prendre connaissance de ces règles.

Il convient toutefois de noter que le présent code ne peut prévoir toutes les situations auxquelles un membre du personnel peut être confronté. Son rôle consiste plutôt à proposer des lignes directrices qui l'aideront à prendre les bonnes décisions pour lui et pour Haute-Savoie HABITAT.

Ce code permet à chaque membre du personnel de l'invoquer pour le faire respecter. Tout manquement à l'esprit ou à la lettre de ce code ou de la loi peut faire l'objet d'une alerte auprès du référent alerte choisi par l'Office et pourrait entraîner les mesures disciplinaires qui s'imposent eu égard au manquement commis. Ceci ne présage naturellement pas des poursuites civiles ou pénales que pourraient entraîner certaines pratiques.

2 : Valeurs fondamentales portées par les personnels des offices

2.1 Loyauté

En tant que membre du personnel de l'Office, vous avez un devoir de loyauté envers celui-ci et vous exercez vos fonctions sous l'autorité du Directeur général. Non seulement vous devez œuvrer dans l'intérêt de l'Office, mais vous ne devez pas être influencé dans vos activités professionnelles par d'autres intérêts privés qui seraient en contradiction avec ceux de l'Office.

2.2 Impartialité

Les activités que vous accomplissez pour le compte de l'Office ne doivent pas être influencées par vos relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne. De même, elles ne doivent pas être influencées par une opinion personnelle à caractère non professionnel, positive ou négative, que vous pourriez avoir à propos d'une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne.

Vous devez vous abstenir de toute action ou déclaration de nature à faire peser un doute sur votre impartialité. L'obligation est faite, à toute personne exerçant une mission de service public, de ne pas prendre part à un processus décisionnel dans lequel le titulaire a un intérêt susceptible d'altérer son impartialité. Dans ce cas, cette personne aura le devoir de se déporter. Les modalités de déport sont mentionnées au sein du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :

Pour les personnes chargées d'une mission de service public :

- Si elles sont titulaires d'une délégation de signature, elles informent sans délai le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Elles s'abstiennent de donner des instructions aux personnes placées sous leur autorité relativement à ces questions ;
- Si elles sont placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, elles informent sans délai celui-ci par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Le supérieur hiérarchique peut alors dessaisir la personne du dossier, qui ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

2.3 Discrétion

Vous ne devez divulguer aucune information confidentielle dont vous auriez eu connaissance à l'occasion des activités que vous exercez pour l'Office.

En outre, vous devez veiller à ce que tout document ou toutes données à caractère confidentiel en votre possession soient dûment protégés à tout moment, conformément aux politiques et procédures de l'Office applicables en matière de sécurité.

2.4 Intégrité

Vous devez faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de votre travail et dans toutes vos relations avec l'Office et ses partenaires.

L'intégrité dans l'accomplissement de votre travail signifie que vous devez vous acquitter de vos tâches au mieux de vos compétences dans le cadre du respect des procédures.

Vous ne devez pas, par vos paroles ou vos actions, compromettre votre intégrité en tolérant ou en paraissant tolérer des actes de fraude ou de corruption ou une mauvaise utilisation des ressources de l'Office par d'autres personnes, y compris d'autres personnels. Vous devez exprimer votre désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, si vous avez connaissance que de tels actes sont commis, vous êtes invité à les signaler suivant les modalités indiquées plus loin.

2.5 Respect des personnes

Les personnels de l'Office respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant notamment les comportements suivants :

- Ils traitent chaque personne avec respect et équité,
- Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à un personnel diversifié,
- Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination,

- Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

Ceci implique notamment le respect et la courtoisie dans les relations avec autrui, l'absence de violences verbales ou physiques et de toute forme de harcèlement.

Si vous occupez une fonction d'encadrement, l'Office attend de vous que vous entreteniez de bonnes relations de travail et une atmosphère de tolérance et de respect mutuel entre et avec vos subordonnés et d'une manière générale avec le personnel de l'entreprise.

Non seulement vous devez leur fournir avis et conseils pour l'exécution de leurs tâches, mais vous devez aussi vous rendre disponible et prêter une oreille attentive et impartiale aux questions, commentaires, objections ou plaintes qu'ils ont à formuler au sujet de leur travail ou des conditions de ce dernier. Les conflits doivent être anticipés et, autant que possible, être résolus sans retard et de manière impartiale.

2.6 Participation à la mission de service public de l'Office

Les personnels de l'Office servent l'intérêt public. Notamment, conformément à la charte de déontologie sociale et professionnelle des offices publics de l'habitat qui précise certains points constitutifs de l'intérêt public pour les offices :

- Les offices interviennent avec les exigences et dans un esprit de mission de service public pour mettre au service du droit au logement, les missions et les compétences que la loi leur confère. Ils œuvrent pour le respect des équilibres sociaux de l'urbanisation, de l'aménagement local et du développement des quartiers en donnant priorité aux personnes et familles les plus modestes et plus démunies.
- Les offices mettent leur disponibilité sociale et professionnelle au service du meilleur accueil des demandeurs de logements. Ils développent avec les locataires des relations de service dans leur gestion et des relations de partenariat dans leurs actions.
- Les directions des offices donnent à leurs décisions un objectif d'efficacité sociale en mettant l'efficacité économique de leur gestion au service de la qualité de l'habitat.

A ce titre les personnels, conformément à leur positionnement dans l'organisation :

- Dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par le mouvement HLM, ils organisent l'information sur l'offre et sur les conditions de décision et ils assurent la confidentialité des informations individuelles.
- Dans les relations de service, mettent en œuvre le droit à la qualité de l'accueil et du service. Ils sont à l'écoute des locataires et de leurs clients, respectent leur vie privée et motivent les décisions individuelles.
- S'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations sur le service et l'action professionnelle.
- S'engagent à respecter les procédures et règles internes destinées à prévenir les risques.
- S'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions dans les prestations de service et les marchés.
- Se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- N'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.

- Prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- Agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

3. Les principes de conduite des personnels des offices publics de l'habitat.

3.1 Les relations internes à l'Office

3.1.1 Respect et protection des personnes

1. Santé et sécurité au travail

L'engagement envers la santé et la sécurité au travail et l'environnement est une responsabilité sociale fondamentale et une priorité pour l'Office. L'Office et ses personnels se conforment à toutes les lois et réglementations en vigueur.

Les personnels de l'Office doivent respecter les mesures visant à réduire leur exposition aux risques et veiller à leur santé et sécurité ainsi qu'à celle de leurs collaborateurs, leurs collègues et des prestataires.

Il est rappelé que toute possession ou consommation de substances illicites est strictement interdite sur le lieu de travail. Afin de respecter les normes de sécurité en vigueur au sein de l'Office, les collaborateurs ne devront apporter aucun objet ou substance qui pourrait être considéré comme dangereux sur le lieu de travail.

2. Harcèlement et violence au travail

L'Office ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'intimidation, qu'elle soit de nature sexuelle, physique, religieuse ou psychologique.

Tout acte ou menace de violence dans le cadre des relations de travail par ou vis-à-vis des collaborateurs ou tout individu ayant une relation professionnelle avec l'Office est interdit.

L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire. Il est également rappelé l'importance de conduire les actions dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

La plus grande exemplarité est attendue des personnels de direction et d'encadrement sur le sujet.

3. Non-discrimination

L'Office réaffirme au travers du présent document sa volonté de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs et de lutter contre toute forme de discrimination (embauche, rémunération et promotion), en matière de pratiques politiques, religieuses, sexuelles ou en matière d'âge, de sexe ou de handicap.

Tous les personnels s'engagent, conformément aux lois, à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination vis-à-vis des collaborateurs, clients, fournisseurs ou partenaires de l'Office.

4. Respect de la vie privée

Chacun au sein de l'Office doit être traité avec dignité et avec un total respect de sa vie privée.

L'Office s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et limite l'accès à ces informations et leur utilisation aux seuls besoins légitimes tels que la gestion des ressources humaines et la gestion locative.

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relative à des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

5. Conflit d'intérêts

Les personnels doivent éviter les conflits d'intérêts, réels ou apparents, dans l'exercice de leurs fonctions. Au sens de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Les personnels doivent éviter de se placer dans des situations susceptibles de créer des obligations à l'égard de tiers qui pourraient en profiter aux dépens de l'Office. Les personnels doivent s'engager à ne tirer aucun gain personnel au détriment des intérêts de l'Office.

Si un membre du personnel devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation à sa hiérarchie afin d'évaluer l'incidence de cette situation sur ses responsabilités envers l'Office et envisager les mesures correctrices adéquates.

6. Délégations de pouvoir et de signature

Tout membre du personnel s'oblige à ne pas engager l'Office au-delà des pouvoirs et délégations qui lui ont été conférés dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Office. Tout membre du personnel doit veiller à la portée de tous les courriers et autres correspondances qu'il sera amené à rédiger dans le cadre de ses fonctions.

3.1.2 Respect et protection des actifs matériels et immatériels

Les actifs matériels et immatériels de l'Office ne doivent servir qu'à des fins professionnelles légitimes.

1. Utilisation des ressources informatiques internes et externes

La charte informatique définit les règles d'utilisation des ressources informatiques. Elle est consultable sur l'intranet de l'entreprise (VIC).

2. Utilisation des autres biens matériels de l'Office

Les personnels de l'Office utilisent les ressources de ce dernier de façon responsable et notamment en se conformant aux engagements pris par l'Office en matière de développement durable.

Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publiques dont ils ont la responsabilité.

Notamment, à défaut d'accord préalable, l'utilisation des véhicules de service ne doit pas être détournée de leur usage professionnel. De même il est interdit de s'approprier à titre privé par exemple les matériels (outillage....) et pièces détachées (robinetterie, ampoules, peintures..) ou pièces de remplacement détenues par les régies.

Toute cession éventuelle doit être retracée et donner lieu à une indemnisation de l'Office fonction de la valeur

du bien cédé.

3 .Confidentialité

Est jugée confidentielle toute information appartenant à l'Office. La définition de l'information confidentielle comprend toute information produite par l'Office ou obtenue de manière confidentielle auprès d'un tiers et couverte par une entente de non-divulgaration (marchés publics par exemple). Comme les données financières, budgets, renseignements sur des soumissions, renseignements personnels sur les employés, les locataires, documents juridiques et renseignements sur les clients, les collectivités, les EPCI et fournisseurs sans que cette liste soit exhaustive.

Il est interdit de transmettre de l'information confidentielle à toute personne autre que la ou les personnes à qui cette information est destinée, sauf sur autorisation ou par prescription juridique. Cette interdiction couvre toute information confidentielle fournie par les partenaires/fournisseurs de l'Office.

Les personnels de l'Office s'engagent à respecter le caractère confidentiel de l'information jugée comme telle, même après avoir quitté l'Office.

Les personnels doivent faire preuve de diligence afin de prévenir l'usage inapproprié ou la divulgation par inadvertance d'une information confidentielle. Concrètement, il faut donc :

- Conserver en lieu sûr tout document et dossier, en format papier ou électronique, contenant de l'information confidentielle,
- Ne pas discuter de questions confidentielles dans des endroits où la conversation pourrait être entendue, c'est-à-dire dans des lieux publics comme les ascenseurs, couloirs, restaurants, lieux de transports publics ou collectifs,
- Faire preuve de discrétion en discutant de questions confidentielles au téléphone cellulaire ou au moyen d'un autre dispositif sans fil,
- Ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (télécopieur, courrier électronique, réseaux sociaux,...), que s'il est permis de croire que l'envoi peut être effectué en toute sécurité,
- Éviter la reproduction inutile de documents confidentiels.

4. L'image de l'Office

La qualité de l'image institutionnelle de l'Office ainsi que sa réputation sont des conditions essentielles de sa pérennité et de sa mission de service public. Les personnels doivent s'abstenir de tout acte de dénigrement, que ce soit oralement ou par écrit, et quel que soit le support (réseaux sociaux, médias, ...).

5. Protection de l'environnement et engagement responsable

L'Office a adopté une politique de durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité. Une charte d'engagement pour le développement durable est en vigueur depuis 2006. Cette politique est mise à jour régulièrement.

Tous les collaborateurs de l'Office impliqués dans la gestion ou le développement des actifs immobiliers doivent connaître les règles et principes applicables à l'achat, à l'engagement responsable et à la protection de l'environnement, conformément aux principes de l'entreprise responsable.

3.2 Les relations externes à l'Office

3.2.1 Cumul d'activité

Les membres du personnel de l'Office à temps plein ou temps partiel peuvent exercer une activité professionnelle accessoire à leur activité au sein de l'Office dans la mesure où cette activité n'empêche pas la personne concernée de respecter les engagements de son contrat de travail ou de son poste de travail que ce soit en termes :

- De temps de travail,
- De conflit d'intérêts.

En tout état de cause, la direction du personnel doit en être informée et doit disposer des éléments lui permettant de juger du respect de ces deux points.

3.2.2 Engagement politique

L'Office de par son activité ne soutient directement (contribution) ou indirectement (achat ou fourniture de biens et services) aucune activité politique, qu'elle soit locale ou nationale.

En revanche, les personnels de l'Office sont autorisés, à mener des activités politiques légitimes, pour autant que ces activités soient menées en dehors des heures de travail et qu'aucun bien de l'Office ne soit utilisé dans le cadre de telles activités.

Un membre du personnel peut se présenter à une mandature ou à tout autre poste de nature politique mais il doit en informer sa hiérarchie afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur ses responsabilités envers l'Office. Enfin, tout membre du personnel peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair en tout temps que les opinions exprimées ne sont pas celles de l'Office.

L'Office et ses personnels se conforment à toutes les lois applicables régissant les contributions à des partis politiques.

3.2.3 Offre et réception de cadeaux

Les personnels s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux, à titre personnel ou à titre professionnel, auprès des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'Office est en relation. Tout membre du personnel doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'Office qu'il pourrait être influencé.

La hiérarchie doit être informée immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un membre du personnel ferait l'objet. En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les membres du personnel sont fortement encouragés à solliciter sans délai leur hiérarchie.

L'octroi de ces cadeaux devra respecter la réglementation en vigueur et notamment les dispositions du Code Général des Impôts.

3.2.4 Mécénat et sponsoring

Les activités de mécénat et de sponsoring sont strictement encadrées par la législation encadrant l'activité des Offices Publics de l'Habitat (OPH).

3.2.5 Actions de lobbying

Le « lobbying » est défini comme une activité qui consiste à établir et alimenter un dialogue avec les autorités chargées de la réglementation susceptible d'affecter notre activité afin qu'elles comprennent comment cette réglementation peut nous affecter voire nous porter préjudice.

De ce fait les actions de lobbying sont des démarches institutionnelles, locales ou nationales en fonction des sujets abordés, coordonnées en fonction des sujets au niveau de l'Office voire de la Fédération des OPH. Il ne s'agit en aucun cas d'une démarche individuelle isolée d'un membre du personnel.

3.2.6 Prévention de la corruption et de la fraude

L'Office s'engage à conduire son activité sans faire appel à des méthodes relevant de la corruption. Aucun pot-de-vin, aucun don ou paiement illégal, direct ou indirect, ne doit avoir lieu ou ne saurait être accepté.

Notamment, la négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme. De même, l'Office interdit formellement à ses personnels d'offrir ou de recevoir directement ou indirectement des sommes illicites, des remises ou des avantages en nature dans le but d'influencer une négociation ou d'obtenir un traitement de faveur. Sont ici concernés les fournisseurs, les collectivités, les EPCI et leurs émanations, les concurrents, les représentants de l'autorité publique, les partis politiques...

Toute remise, rabais ou ristourne doit être le reflet d'une réelle contrepartie et doit être explicitement reflété dans la comptabilité.

Exemples de situations auxquelles un collaborateur pourrait être confronté et qui doivent être proscrites :

- o Situations de conflit d'intérêts, tant dans le champ professionnel que privé,
- o Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'information par exemple,
- o La complaisance vis-à-vis de prestations effectuées par nos fournisseurs,
- o Le non-respect des règles des marchés publics.
- o Modifier ou influencer sur des paramètres ayant une incidence sur le quittance,
- o Favoriser indûment l'attribution de logements, locaux, parking, etc.
- o La divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'entreprise notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'OPH,

3.2.7 Lutte contre le blanchiment

Le blanchiment est le fait de favoriser par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect.

Constitue également un blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

La hiérarchie doit être informée immédiatement de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers dont un membre du personnel ferait l'objet, y compris en cas de doute.

3.2.8 Recours à des intermédiaires

L'appui donné par des consultants ou intermédiaires peut être nécessité par exemple dans des activités en tension ou en raison de leurs compétences. L'utilisation de ces intermédiaires ne se justifie que dans ce cadre et seulement si les prestations fournies sont réelles.

Tous les services fournis à l'Office par des intermédiaires tels que consultants, spécialistes ou tout autre tiers, doivent être formalisés par un contrat conclu dans le respect des procédures internes et de la loi et obligatoirement enregistrés dans le système comptable de l'Office.

Chaque accord doit définir clairement les rôles et responsabilités de l'intermédiaire et de l'Office ainsi que la base de rémunération. La rémunération de l'intermédiaire doit être en lien avec les services rendus à l'Office, avec les pratiques du marché, et le paiement, conforme aux conditions du contrat.

3.2.9 Implication des partenaires dans le respect de ce code

L'Office attend de ses partenaires qu'ils prennent connaissance de son Code et qu'ils s'y conforment. Tous les contrats et ententes conclus avec des partenaires doivent être consignés par écrit, préciser les biens et services prévus ainsi que les frais y afférents, et doivent être conformes à des pratiques commerciales et concurrentielles raisonnables et aux principes du présent Code.

4 : Signalement des manquements à ce code

Les manquements aux règles régissant la conduite des personnels de l'Office portent atteinte à la réputation à l'image et à la nature même de ce qui fonde l'action publique. Aussi, à des fins de protection des acteurs de l'Office et de préservation de la réputation de notre action, nous invitons les personnes victime ou témoin de tels manquements à les signaler.

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place. Il garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche. La procédure est consultable sur VIC.

5 : Entrée en vigueur et publicité

Le code entrera en vigueur le lendemain de sa signature.

Après information et consultation du Comité Social et Economique (CSE) lors de sa réunion du 18 janvier 2022, le présent code sera annexé au règlement intérieur.

Il sera affiché pendant 3 mois dans les établissements de l'entreprise et sera repris sur le site intranet et l'espace marchés du site internet de Haute-Savoie HABITAT.

Haute-Savoie HABITAT procédera à la diffusion de ce code à l'ensemble des salariés par voie électronique. Ce code sera également accessible sur le site intranet VIC de l'OPH, ainsi qu'aux partenaires extérieurs sur le site internet de Haute-Savoie HABITAT.

Fait à Annecy, le 9 mai 2022

Pierre-Yves ANTRAS
Directeur Général