

# CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Annexé au règlement intérieur

*Signé le 24 mai 2023*

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Intitulé	Page
1.	AVANT-PROPOS D'ÉLODIE AUCOURT PIGNEAU ET ENGAGEMENT DE L'INSTANCE DIRIGEANTE ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
2.	PRÉAMBULE .....	2
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	3
4.	INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE ACTIFS .....	3
4.1.	PRINCIPE .....	3
4.2.	ILLUSTRATIONS .....	4
5.	INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE PASSIFS .....	4
5.1.	PRINCIPE .....	4
5.2.	ILLUSTRATIONS .....	5
6.	INTERDICTION DE LA FRAUDE .....	5
6.2.	PRINCIPE .....	5
6.3.	ILLUSTRATIONS .....	5
7.	INTERDICTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	5
7.2.	PRINCIPE .....	5
7.3.	ILLUSTRATIONS .....	6
8.	PERSONNES POLITIQUEMENT EXPOSEES.....	6
9.	ENCADREMENT DES ACTIVITÉS DE LOBBYING .....	7
10.	OBLIGATION D'APPLIQUER LES POLITIQUES DE PRÉVENTION.....	7
11.	OBLIGATION DE FORMATION.....	8
12.	SIGNALEMENT DE MANQUEMENTS AU CODE ET DISPOSITIF D'ALERTE .....	8
13.	PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS DE CONTRÔLE.....	9
14.	SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....	9
15.	MISE À JOUR.....	9
16.	APPLICATION DU CODE DE CONDUITE .....	9
17.	ANNEXE A – POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET INVITATIONS.....	10
19.	ANNEXE B – POLITIQUE RELATIVE AUX DONS ET PARRAINAGES ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	

## 1. AVANT-PROPOS D'ÉLODIE AUCOURT PIGNEAU ET ENGAGEMENT DE L'INSTANCE DIRIGEANTE

*Incarnation de nos valeurs fondamentales d'engagement, d'authenticité et de coopération, la prévention et la détection de la corruption constituent une priorité forte au sein de l'UES Alliade Habitat<sup>1</sup>.*

*L'exemplarité dans nos pratiques et l'honnêteté en toute circonstance doivent contribuer à gagner la confiance de nos partenaires, locataires mais surtout à concrétiser notre slogan qui est bien plus qu'une simple phrase « votre allié pour mieux vivre ensemble » et réussir à rendre ce monde meilleur et plus juste.*

*Le code de conduite représente ainsi notre engagement pour faire vivre nos valeurs **Il s'applique à chacun d'entre nous** quelles que soient nos fonctions et responsabilités et doit **guider nos décisions et nos actions au quotidien**. L'intégrité vis-à-vis de l'entreprise et dans nos relations d'affaires passe par un rejet de la corruption sous toutes ses formes, par l'évitement des conflits d'intérêt, le respect du droit de la concurrence, la protection de notre patrimoine et de nos ressources notamment. Ce code vise ainsi un objectif : **la tolérance zéro en matière de corruption.***



Elodie AUCOURT PIGNEAU  
Directrice Générale



## 2. PRÉAMBULE

La longue histoire d'Action Logement repose sur une conviction forte, partagée par l'ensemble des partenaires sociaux : l'utilité sociale. Cette ligne de conduite collective anime le Groupe chaque jour, dans ses multiples activités. Elle repose sur l'engagement de chacun à mettre en œuvre les principes de solidarité, d'efficacité et de loyauté qui nous guident et dont les principales modalités de mise en œuvre sont inscrites dans la charte de déontologie du groupe Action Logement. Outil permettant de guider les comportements des personnes, elle rappelle les bonnes pratiques attendues.

L'article 17 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 prévoit que les sociétés appartenant à un groupe de sociétés dont la société mère a son siège social en France, dont l'effectif comprend au moins cinq cents salariés et dont le chiffre d'affaires consolidé est supérieur à 100 millions d'euros, sont tenues notamment de mettre en œuvre un Code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence, ce Code de conduite devant être intégré au règlement intérieur applicable aux salariés de la société, ainsi qu'un régime disciplinaire permettant de sanctionner les salariés en cas de violation de ce Code de conduite.

C'est dans ce contexte et dans le cadre de notre appartenance à Action Logement Immobilier, qu'il a été décidé d'intégrer le présent Code de conduite anticorruption (le « **Code** ») :

- a) Au règlement intérieur, après information et consultation des IRP en application de l'article L1321-4 du Code du travail,
- b) Au règlement intérieur du conseil d'administration de l'entité,

<sup>1</sup> L'UES Alliade Habitat inclut Alliade Habitat et ses GIE, c'est-à-dire Alliade Ressources et Organisation et Alliade Systèmes d'Information

Ainsi que de le rendre applicable également à tous les mandataires sociaux de l'entité.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique, selon le cas :

- a) À tout collaborateur de la société ou de l'unité économique et sociale auquel se rapporte le règlement intérieur dans lequel le Code est intégré,
- b) À tout membre du conseil d'administration,
- c) À tout mandataire social,
- d) À tout membre non-mandataire social et non administrateur des commissions spécialisées (ex. : Commission d'appel d'offres),
- e) Lorsqu'il leur est communiqué, les prestataires, fournisseurs et sous-traitants doivent s'y conformer, en particulier pour les dispositions relatives à la conduite des affaires.

Dans la suite de ce document, ces personnes sont appelées « collaborateurs ».

Il est ici précisé que le Code de conduite peut servir d'outil de communication externe dans les relations avec les clients, les usagers, les fournisseurs et, plus généralement, les partenaires de l'organisation concernée.

Ce code de conduite est porté pour tous les moyens à la connaissance de l'ensemble des personnes dont il est applicable et n'appelle aucune adhésion individuelle pour sa mise en vigueur. Il est remis lors de l'embauche et est disponible sur l'intranet du Groupe Alliade Habitat.

### 4. INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE ACTIFS

#### 4.1. PRINCIPE

Il est interdit à tout collaborateur, dans l'exécution de ses fonctions, de proposer, 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, à :

a) Soit une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir, un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat,

b) Soit une personne qui exerce, dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, une fonction de direction ou un travail pour une personne physique ou morale ou pour un organisme quelconque, 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,

c) Soit une personne, quelle qu'elle soit, pour qu'elle abuse, ou parce qu'elle a 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.

Il est également interdit à tout collaborateur de céder à de telles sollicitations provenant d'une telle personne.

Les termes et expressions ci-dessus ont la même signification que ceux utilisés aux articles 433-1, 433-2 et 445-1 du Code pénal.

Le collaborateur qui ne respecte pas ces interdictions commet un délit engageant sa responsabilité civile et pénale et peut être sanctionné voire licencié ou révoqué. S'il n'est pas licencié ou révoqué, il peut faire l'objet de l'éventail complet de sanctions disciplinaires auxquels un collaborateur peut être assujéti.

#### 4.2. ILLUSTRATIONS

a) Il est ainsi interdit à un collaborateur, dans l'exécution de ses fonctions, de proposer (ou d'accepter de donner) de l'argent ou d'autres avantages à, notamment :

- *Un agent public afin de contourner des obligations réglementaires dans l'exécution des opérations,*
- *Un élu ou un fonctionnaire afin d'obtenir un avantage de type : permis de construire dans des délais restreints / sans concurrence,*
- *Un agent public / un apporteur de projets pour bénéficier de son influence afin d'obtenir un terrain intéressant,*
- *Un demandeur (salarié ou non) en échange de l'attribution d'un logement ou d'un stationnement,*
- *Un prospect dans le cadre de la vente d'un logement HLM afin de favoriser sa candidature,*
- *Un fournisseur ou à un agent public afin de leur transmettre des données clients,*
- *Une entreprise candidate en échange de l'attribution du marché,*
- *Un fournisseur de réaliser des travaux chez lui en bénéficiant des tarifs négociés pour Alliade Habitat en contrepartie d'un volume d'affaires complémentaire,*
- *Un fournisseur en échange de réception de travaux non réalisés ou non conformes.*

b) Les avantages proposés ou cédés à la personne en question peuvent prendre la forme, notamment :

- *D'argent liquide, de virements de fonds ou de toute autre facilitation,*
- *D'une utilisation à titre personnel des marchés ou des dispositions de l'entité,*
- *De mise à disposition gratuite ou à un prix préférentiel de services ou d'installations,*
- *D'opportunités professionnelles, commerciales ou d'investissement, De cadeaux ou d'invitations,*
- *De dons politiques ou caritatifs à un tiers lié à la personne concernée.*

## 5. INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE PASSIFS

### 5.1. PRINCIPE

Il est interdit à tout collaborateur de solliciter ou (lorsque proposés par un tiers) d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui :

- a) Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenu 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,
- b) 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.

Les termes et expressions ci-dessus ont la même signification que ceux utilisés aux articles 433-2 et 445-2 du Code pénal.

Le collaborateur qui ne respecte pas ces interdictions commet un délit engageant sa responsabilité civile et pénale et peut être sanctionné voire licencié ou révoqué. S'il n'est pas licencié ou révoqué, il peut faire l'objet de l'éventail complet de sanctions disciplinaires auxquels un collaborateur peut être assujéti.

## 5.2. ILLUSTRATIONS

a) Il est ainsi interdit à un collaborateur de solliciter (ou d'accepter de recevoir) de l'argent ou d'autres avantages de la part :

- *D'un candidat (salarié ou non) pour une promesse d'attribution (vente ou location), ou d'une accélération du processus d'attribution,*
- *D'un locataire (salarié ou non) afin de travestir sa situation sociale dans le cadre d'une mutation pour obtenir un nouveau logement,*
- *D'un tiers (élu, agent public, prestataire etc.) pour obtenir notre fichier client à des fins commerciales ou électorales,*
- *D'une entreprise candidate afin de contourner la procédure applicable et de s'assurer de l'attribution du marché (absence de mise en concurrence, transmettre des informations privilégiées etc.),*
- *D'un prestataire afin de réceptionner des travaux non réalisés ou de qualité inférieure,*
- *D'un prestataire afin d'ignorer des règles de sécurité ou du travail illicite sur des chantiers.*

b) Les avantages sollicités ou acceptés peuvent prendre la forme, notamment :

- *D'argent liquide, de virement de fonds,*
- *D'une utilisation à titre personnel des marchés ou des dispositions de l'entité,*
- *De mise à disposition gratuite ou pour un prix préférentiel de services ou d'installations du tiers,*
- *D'opportunités professionnelles, commerciales ou d'investissement,*
- *De cadeaux ou d'invitations,*
- *De dons politiques ou caritatifs à un tiers lié à la personne concernée,*
- *De frais de représentation (frais d'hébergement, de transport, de repas) par un tiers.*

## 6. INTERDICTION DE LA FRAUDE

### 5.1 PRINCIPE

La fraude consiste à tromper une personne de manière intentionnelle pour obtenir un bénéfice illégitime ou pour contourner les obligations légales ou des règles de l'organisation. Ainsi, il est interdit à tout collaborateur d'avoir un comportement frauduleux.

Le collaborateur qui ne respecte pas ces interdictions commet une infraction engageant sa responsabilité et sera sanctionné conformément au régime disciplinaire de la société.

### 6.2. ILLUSTRATIONS

Exemples de situations de fraude :

- Vol
- Note de frais frauduleuse
- Utilisation frauduleuse de carte essence
- Détournement de fonds
- Engagement et facturation frauduleuse
- Utilisation sans autorisation des biens de l'entreprise à des fins personnelles

## 7. INTERDICTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

### 7.1. PRINCIPE

Une situation de conflit d'intérêt apparaît lorsque les intérêts personnels, directs ou indirects d'une personne sont susceptibles d'influencer l'exercice impartial et objectif de ses activités professionnelles.

Les personnes relevant de la Charte de déontologie s'astreignent à éviter toute situation de conflit d'intérêts et s'engagent à mettre en œuvre les dispositifs permettant de les prévenir.

La prévention des conflits d'intérêts repose avant tout du déclaratif.

Ainsi, afin de prévenir ou de remédier à une situation de conflit d'intérêts :

- tout collaborateur doit se manifester auprès de sa hiérarchie et/ou du correspondant déontologie
- tout administrateur et mandataire social auprès du président de l'organe de gouvernance conformément à la procédure de prévention, détection et traitement des conflits d'intérêts.

Ainsi, il est interdit de dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts.

## 7.2. ILLUSTRATIONS

Exemple de situations de conflits d'intérêts :

- *Traitement de sa propre demande de logement ;*
- *Traitement d'un dossier de financement pour l'un des membres de sa famille ou connaissance ;*
- *Attribution d'un marché à une société dans laquelle est détenue une part significative des actions ;*
- *Traitement de sa propre affaire ou de celle d'un logement occupé par un membre de son entourage privé*
- *Participer au recrutement ou recommander un membre de son entourage pour qu'il intègre sa propre équipe (créant ainsi un lien hiérarchique entre les deux personnes);*
- *Acquisition ou vente en bloc de patrimoine à un autre bailleur dans laquelle est détenue une part significative des actions ;*
- *Être élu en charge de l'urbanisme et chargé de développement sur le même secteur géographique.*

Si vous avez un doute sur une situation, contacter votre supérieur hiérarchique ou le correspondant déontologie pour trouver une solution adaptée.

## 8. PERSONNES POLITIQUEMENT EXPOSEES

Une personne politiquement exposée est définie comme "exposée à des risques particuliers en raison des fonctions **politiques, juridictionnelles ou administratives** qu'elle exerce ou a exercées

ou de celles qu'exercent ou ont exercées des **membres directs de sa famille** ou des **personnes connues pour lui être étroitement associées** ou le devient en cours de relation d'affaires" conformément à l'article L561-10 du Code monétaire et financier<sup>2</sup>

Dans le respect des valeurs républicaines permettant à chacun de s'impliquer personnellement et librement au débat politique, il incombe à chaque collaborateur concerné d'appliquer les consignes suivantes :

a) Respecter le **devoir de réserve** et de **discrétion absolue** concernant **toutes les activités** de l'UES Alliade Habitat. Ceci s'applique quelle que soit la nature, que ce soit l'entreprise ou les sociétés avec qui elle a des liens, dont ils auront eu connaissance dans le cadre de leur activité.

Toute diffusion d'informations ayant pour objet la vie et/ ou les activités des entités composant l'UES Action Logement à des structures ou personnes extérieures, sans justification professionnelle, expose le collaborateur concerné à une sanction du régime disciplinaire du règlement intérieur de l'UES Alliade Habitat.

Par ailleurs, selon les principes et engagements portés par la charte de déontologie du Groupe Action Logement, tout collaborateur est engagé à respecter la confidentialité des informations obtenues des clients, collaborateurs et parties prenantes dans le cadre de son activité. Aucune donnée personnelle ou financière ne doit être communiquée en dehors des nécessités de gestion et des cas encadrés par la loi et les procédures.

<sup>2</sup>[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000041577809/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000041577809/)

b) Formellement **interdit** dans le cadre de toute réunion ou manifestation politique, militantisme etc. de :

- Mentionner le nom d'Action Logement ou de ses entités,
- Utiliser des visuels / supports comportant le logo d'Action Logement ou de ses entités,
- Utiliser des fonds ou ressources d'Action Logement ou de ses entités.
- L'expression de toute opinion politique et des engagements personnels doivent rester personnelle et distincte. De plus, conformément aux dispositions du Règlement intérieur, le salarié ne doit pas utiliser, sans autorisation, le matériel de l'entreprise à d'autres fins que celles liées à ses fonctions.
- Obligation générale de **loyauté**. Le contrat de travail doit être exécuté de bonne foi. En ce sens, le salarié doit s'abstenir de tout acte contraire à l'intérêt de l'entreprise, et en particulier, de tout acte de concurrence, y compris lorsque le contrat est suspendu.

## 9. ENCADREMENT DES ACTIVITÉS DE LOBBYING

« Le « lobbying » ou la « représentation d'intérêts » désigne une activité qui consiste à prendre l'initiative d'entrer en contact avec des personnes chargées d'élaborer et de voter les lois ou de conduire l'action de l'État (dans les ministères, au Parlement, mais aussi dans les administrations) pour influencer leurs décisions. » *Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.*

« Sont représentants d'intérêts [...] les personnes morales [...] dont un dirigeant, un employé ou un membre a pour activité principale ou régulière d'influer sur la décision publique, notamment sur le contenu d'une loi ou d'un acte réglementaire entrant en communication avec [...] : les élus, [...] Les partis et groupements politiques [...] Les organisations syndicales [...] Les associations à objet culturel [...] Les associations représentatives des élus. » *Article 18-2 de la LOI n° 2013-907 du 11*

*octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.*

Dans le cadre du décret n°2017-867 du 9 mai 2017 relatif au répertoire numérique des représentants d'intérêts, toute action de représentation d'intérêt direct doit respecter la réglementation afin de contribuer à la transparence de la vie publique et ainsi renforcer la confiance des citoyens dans les institutions.

## 10. OBLIGATION D'APPLIQUER LES POLITIQUES DE PRÉVENTION

Tout collaborateur doit appliquer les politiques et procédures de prévention des risques de corruption et de trafic d'influence suivantes :

- a) La charte de déontologie du groupe Action Logement
- b) La politique relative aux cadeaux et invitations jointe en [Annexe A](#),
- c) La politique relative aux dons et parrainages jointe en [Annexe B](#),
- d) Les procédures d'évaluation de la situation des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires mises en place au sein du Périmètre, dès lors que ses fonctions incluent la conclusion et/ou le suivi de l'exécution de contrats avec des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires,
- e) Les procédures de contrôles comptables, internes ou externes, qui ont été mises en place afin de s'assurer que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence, dès lors que ses fonctions incluent l'application de telles procédures,
- f) Les procédures du dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures mises en œuvre pour lutter contre la corruption et le trafic d'influence, dès lors que ses fonctions incluent l'application de telles procédures,
- g) Les moyens pour prévenir des situations de conflit d'intérêt (règles de déport dans les instances, EAD...)



Le collaborateur qui ne respecte pas cette obligation s'expose à des sanctions disciplinaires et éventuellement au licenciement ou à la révocation.

## 11. OBLIGATION DE FORMATION

Tout collaborateur, doit suivre les formations proposées sur la déontologie.

Tout collaborateur comptant parmi ceux les plus exposés aux risques de corruption et de trafic d'influence doit suivre toute formation sur la prévention de la corruption et du trafic d'influence qui lui serait offerte par son employeur dans le cadre de son travail ou son mandat social.

Le collaborateur qui ne respecte pas cette obligation s'expose à des sanctions disciplinaires.

## 12. SIGNALEMENT DE MANQUEMENTS AU CODE ET DISPOSITIF D'ALERTE

Conformément à l'article 17 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, les entreprises d'au moins cinq cents salariés, et dont le chiffre d'affaires ou le chiffre d'affaires consolidé est supérieur à 100 millions d'euros doivent mettre en place Un dispositif d'alerte interne destiné à permettre le recueil des signalements émanant d'employés et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires au code de conduite de la société.

Ainsi, tout collaborateur qui a connaissance de, ou soupçonne, l'existence de conduites ou de situations contraires au Code, concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence, est invité à le signaler dans le cadre du dispositif d'alerte interne.

En outre, l'article 1 de la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte précise que ce dernier « [...] 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 d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance. »

L'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits se révèlent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'exposera son auteur à aucune sanction disciplinaire. Cependant, le salarié qui abuse de cette procédure s'expose à d'éventuelles poursuites civiles ou pénales, notamment si le délit de dénonciation calomnieuse prévu à l'article 226-10 du Code pénal caractérisé, ainsi qu'à des sanctions disciplinaires et éventuellement le licenciement dans les conditions prévues au règlement intérieur.

Pour signaler, le collaborateur peut utiliser 2 canaux :

- I. **L'outil WhistleB**, l'outil d'alerte du Groupe Action Logement <https://report.whistleb.com/fr/al-fi>. Cet outil sécurisé permet d'assurer la confidentialité de l'identité des lanceurs d'alertes, des personnes mises en cause et des faits objets de l'alerte d'une part et la transmission de documents d'autre part.

C'est la Direction Audit, Risques et Contrôle Interne d'Action Logement Immobilier, qui réceptionne les alertes en tant que référent Groupe pour les filiales immobilières d'ALI qui doit suivre la procédure du dispositif d'alerte hiérarchique ou le mode opératoire de la plateforme Whistleb <https://report.whistleb.com/fr/groupeactionlogement>.

- II. **La voie hiérarchique**, le collaborateur peut s'adresser au correspondant déontologie ou à son Responsable RH qui en sera l'intermédiaire. Il n'est pas recommandé que l'un des supérieurs hiérarchiques soit à la réception du signalement de son subordonné. Le correspondant déontologie doit veiller au respect de la plus stricte confidentialité lors du traitement de l'alerte et suivre la procédure du dispositif d'alerte hiérarchique en vigueur.

### 13. PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS DE CONTRÔLE

En cas de contrôle par l'Agence Française Anticorruption, la police ou la gendarmerie, tout collaborateur est invité à alerter immédiatement la direction générale.

### 14. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute violation au code de conduite pourra faire l'objet de sanctions conformément aux sanctions disciplinaires figurant dans le Règlement Intérieur de chaque structure.

En outre, toutes sanctions disciplinaires ne subrogent en aucun cas d'éventuelles procédures civiles et/ou pénales.

### 15. MISE À JOUR

Le présent code de conduite sera mis à jour chaque fois que l'évolution du dispositif anticorruption de l'organisation le justifie.

Il sera demandé à toutes personnes concernées de le respecter à l'occasion de chacune de ses mises à jour.

### 16. APPLICATION DU CODE DE CONDUITE

Le présent document est applicable à compter du 01/06/2023, après un délai d'un mois courant à compter de la dernière en date des formalités de publicité et de dépôt.

LYON, LE 24/05/2023

**Pour Alliade Habitat**

Elodie AUCOURT PIGNEAU

  
**Alliade Habitat**   
Groupe ActionLogement  
La Directrice Générale  
Elodie AUCOURT

**Pour Alliade Ressources et Organisation**

Stéphanie GAUTHIER



**Pour Alliade Systèmes d'Information**

Céline FOURMOND



## ANNEXE A – POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET INVITATIONS

Dans l'exécution de ses fonctions au sein d'Action Logement Immobilier, tout collaborateur ou mandataire social doit respecter la présente politique concernant les cadeaux et invitations qu'il est susceptible de proposer (spontanément ou à la suite de la demande d'autrui) ou de se faire proposer (spontanément par autrui ou la suite de la demande du collaborateur) :

Type de cadeau ou d'invitation	Traitement prescrit
<p><b>1.</b> Articles promotionnels de faible valeur (stylos, calendriers, t-shirts, ...)</p>	<p>Autorisé.</p>
<p><b>2.</b> Restaurants, spectacles, cadeaux modestes (chocolats, champagne, vin, fleurs, livres, ...)</p>	<p>Autorisé si les <b>critères cumulatifs</b> suivants sont satisfaits :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeur proportionnée,</li> <li>• Occasionnel,</li> <li>• Conforme aux pratiques commerciales courantes,</li> <li>• Offert en transparence,</li> <li>• Adapté à l'occasion.</li> </ul> <p>Dans le cadre d'un <b>repas</b>, les règles suivantes doivent être respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander l'autorisation à son supérieur hiérarchique quand le collaborateur envisage de dépasser un seuil de 50 € par personne, par repas y compris le vin (déjeuner ou diner),</li> <li>• En cas d'invitation, il est vivement recommandé de se renseigner au préalable sur l'adresse du restaurant,</li> <li>• En cas de doute, sollicitez son supérieur hiérarchique,</li> <li>• Toute autorisation doit être documentée, justifiée et conservée à des fins de contrôle.</li> </ul> <p>Dans le cadre d'un <b>cadeau</b> ou d'une autre invitation, les <b>règles</b> suivantes doivent s'appliquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les avantages, invitations et cadeaux offerts à des tiers externes sont envoyés à l'adresse professionnelle du destinataire et doivent systématiquement être autorisés préalablement par le responsable hiérarchique quel que soit le montant,</li> <li>• En totale transparence avec la hiérarchie, seuls les cadeaux, invitations ou avantages de valeur raisonnable, occasionnels, adaptés à l'occasion, conformes aux pratiques commerciales courantes et qui ne sont pas versés en espèces, peuvent être acceptés sans autorisation (si ce n'est pas le cas, décliner poliment la proposition),</li> <li>• De la même façon, un cadeau proposé à un proche parent du collaborateur doit être poliment décliné,</li> <li>• Le partage avec les collaborateurs de la société / du département / de l'équipe est encouragé,</li> <li>• Tout cadeau reçu au domicile des collaborateurs doit être refusé (ne communiquer que son adresse professionnelle),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute autorisation doit être documentée, justifiée et conservée à des fins de contrôle.</li> </ul> <p>L'autorisation de la direction doit être obtenue dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation à un restaurant ou un spectacle quand la personne offrant l'invitation n'est pas présente ou représentée,</li> <li>• Le bénéficiaire est une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public.</li> </ul> <p>De plus, concernant les <b>fournisseurs</b>, les règles de gestion suivantes sont applicables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer avec son manager le bien-fondé de l'invitation et les éventuelles conséquences d'une acceptation de la part du collaborateur,</li> <li>• Limiter les échanges avec les fournisseurs aux contacts professionnels,</li> <li>• Durant les consultations, proscrire les rencontres avec les fournisseurs.</li> </ul>
<p><b>3.</b> Voyages, mise à disposition d'une maison secondaire, d'installations ou d'équipements</p>	<p>Interdit.</p>
<p><b>4.</b> Argent, valeurs mobilières, parts de sociétés, biens et droits immobiliers, voitures et objets mobiliers de luxe</p>	<p>Interdit.</p>

**Exemples :**

**Un partenaire commercial vous a proposé sa maison de vacances pour vous et votre famille durant le mois de juillet ? Comment réagir ?**

Quoiqu'aimable, vous ne pouvez accepter une telle invitation. En effet, en acceptant cette dernière vous vous sentirez forcément redevable, impactant ainsi votre impartialité dans les prochains rapports que vous aurez avec ce partenaire commercial. Toute apparence de conflit d'intérêts doit être proscrite.

**Un client vous offre une bouteille de champagne, puis-je accepter ?**

Il est tout à fait concevable qu'un partenaire commercial ou un client vous offre une bouteille de champagne ou des chocolats à l'occasion des fêtes de fin d'année. Il est recommandé de partager ces cadeaux avec les membres de l'équipe.

**Je travaille avec un prestataire de services depuis plusieurs mois et le projet vient d'aboutir. Le prestataire m'invite à dîner dans l'idée d'entretenir une bonne relation d'affaires, puis-je accepter cette invitation ?**

Oui, dès lors que ce type d'invitation reste occasionnelle et que votre indépendance est préservée.

**Une importante société de construction m'invite à un week-end de golf avec ma famille en guise de remerciement. Est-ce correct d'y aller ?**

Non. Accepter une telle invitation reviendrait à compromettre votre indépendance et apparaît excessive et donc contraire aux principes énoncés ci-dessus.

## ANNEXE B – POLITIQUE RELATIVE AUX DONS ET PARRAINAGES

La présente politique s'applique aux dons et parrainages que les collaborateurs et mandataires sociaux des entités d'Action Logement Immobilier pourraient consentir dans l'exercice de leur fonction à l'exception de tout transfert de bons ou mise à disposition de services ou de bons en application d'une loi, d'une ordonnance ou d'un règlement relatif aux activités des différentes entités d'Action Logement Immobilier.

Il est précisé qu'un don peut consister en un versement d'argent, la mise à disposition d'installations ou d'équipements ou l'exécution de prestations.

Bénéficiaire du don ou du parrainage	Traitement prescrit
1. Parti ou homme politique	Interdit.
2. Autres organismes à but non lucratif	<p>Permis si les critères suivants sont remplis :</p> <p>Le bénéficiaire doit être un véritable organisme à but non lucratif, quelle que soit sa forme (fondation, association, autre), exerçant une réelle activité d'intérêt général, par exemple d'aide aux plus démunis, de lutte contre les discriminations, de promotion du sport dans la société, etc., étant précisé qu'il est recommandé de se procurer les derniers états financiers de ces entités afin de vérifier si la part du budget affectée à l'animation de l'organisme n'est pas disproportionnée.</p> <p>S'agissant de dons d'argent, le don devra être effectué par chèque ou virement à un compte au nom de l'organisme à but non lucratif et un reçu devra être demandé ainsi que, selon les circonstances, un engagement d'affecter les sommes à l'activité d'intérêt général de cet organisme et d'en justifier, étant précisé qu'il est recommandé que le don consiste en la mise à disposition d'installations ou d'équipements ou l'exécution de prestations lorsque cela est approprié afin d'éviter un détournement du don ; tout don doit avoir une valeur proportionnée.</p> <p>Dans le cadre des <b>dons</b> et des <b>parrainages</b>, les règles suivantes doivent être appliquées :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demander systématiquement l'autorisation à son Directeur ou à la Direction Générale,</li><li>• N'autoriser exclusivement que les dons et parrainages en lien avec notre activité,</li><li>• Ne pas s'engager de façon récurrente pour une même association,</li><li>• Toute autorisation doit être documentée, justifiée et conservée à des fins de contrôle.</li></ul> <p>Outre tout justificatif nécessaire à la comptabilité des charges de l'entité concernée, tout salarié ou mandataire social devra être en mesure de remettre tout justificatif qui lui serait demandé par la direction ou l'organe social ou associatif assurant sa supervision concernant tout don dont il a fait bénéficier un organisme à but non lucratif.</p>