



Charte de déontologie

Date d'application :
01/03/2018

Direction générale

Sommaire

Préambule.....	3
I. Principes généraux	3
1. Confiance et intégrité morale	3
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	4
5. Prévention des faits de corruption passive ou de trafic d'influence	4
II. Les règles particulières	5
A. Les relations avec les fournisseurs	5
1. Les cadeaux	5
2. Invitation	5
3. Restauration	6
4. Liens personnels avec le fournisseur.....	6
B. Les relations avec les locataires.....	7
C. Les salariés.....	7
1. Parc locatif.....	7
2. Activités rémunérées externes à la RIVP.....	7
3. Utilisation des ressources RIVP.....	8
4. Membres du comité de direction.....	8
D. Les relations avec les élus	8
E. Les relations avec les représentants de l'ordre public.....	8
III. Le déontologue	9
A. Mission du déontologue	9
B. Saisine du déontologue pour toute question liée à la charte.....	9
C. Saisine du déontologue dans le cadre de la procédure d'alerte interne.....	9
IV. Comité de déontologie inter-bailleurs	10
V. Entrée en vigueur – mise en œuvre et application.....	10



Charte de déontologie

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.

Préambule

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.

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.

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 RIVP.

Les collaborateurs 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 doit refuser toute offre qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute son intégrité morale.



2. Confidentialité

Chaque 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 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 œuvre de ce principe dans l'utilisation de l'informatique, et informations concernant les locataires.

3. Respect d'autrui dans les relations de travail

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

Tout salarié 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 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 collaborateur :

- agit 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,
- veille à ne pas susciter et à écarter toute situation pouvant le placer en conflit d'intérêt,
- s'engage 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

La corruption passive ou le trafic d'influence sont définis à [l'article 432-11 du code pénal](#), 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.

II. Les règles particulières

A. Les relations avec les fournisseurs

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.

1. 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.

2. 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.

Sur la région 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

3. 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

4. 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.



B. 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.

C. Les salariés

1. 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.

2. Activités rémunérées externes à la RIVP

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 DRH, et de fournir les éléments d'information qui lui seront demandés (relatifs au temps de travail notamment).

Cette demande se fera par l'intermédiaire d'une fiche visée en annexe.

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

Pendant son temps de travail tout collaborateur, s'engage à consacrer toute son activité professionnelle au service de la RIVP. Toutefois, des activités d'enseignement ou de formation professionnelle 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 salariés au forfait jour, qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs responsabilités.



3. Utilisation des ressources RIVP

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 Correspondant Informatique et Libertés 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 RIVP 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.

4. 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)

D. 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.

E. 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 déontologue

A. Mission du déontologue

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.

B. 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.

C. 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 salariés et relatifs à l'existence de conduites ou de situations contraires à la charte de déontologie de la RIVP.

Ce dispositif permet à un salarié de signaler confidentiellement au déontologue des dysfonctionnements dans l'entreprise, ou des pratiques contraires à la charte de déontologie, par mail à l'adresse suivante : deontologue@rivp.fr

Ce dispositif d'alerte est strictement confidentiel, sans pour autant être anonyme, et demeure complémentaire aux voies de recours existantes.

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



Toute utilisation abusive de ce dispositif peut exposer son auteur à des sanctions disciplinaires ainsi qu'à des poursuites judiciaires. A l'inverse, l'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, ne pourra exposer son auteur à des sanctions.

IV. Comité de déontologie inter-bailleurs

Un comité de déontologie inter-bailleurs est constitué, il est composé de 6 membres :

- 3 personnes qualifiées
- Les déontologues de chaque bailleur

Le comité de déontologie se réunira au minimum 1 fois par an, et à chaque fois que cela sera nécessaire.

Il sera convoqué à la demande des déontologues des bailleurs.

Un bilan annuel du comité de déontologie inter-bailleurs sera présenté aux instances représentatives du personnel.

V. Entrée en vigueur – mise en œuvre et application

La mise à jour de la charte de déontologie a été soumise à l'avis du Comité d'entreprise le 21 décembre 2017 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 01/03/2018.

Fait à Paris, le 14 décembre 2017,

Le directeur général

