



# Charte de déontologie

Date d'application  
1<sup>er</sup> septembre 2014

Direction générale

# Sommaire

|  |   |
|--|---|
| <b>Préambule</b>   | 3 |
| <b>I. Principes généraux</b>                                     | 3 |
| 1 - Confiance et intégrité morale                                | 3 |
| 2 - Confidentialité  | 4 |
| 3 - Respect d'autrui dans les relations de travail               | 4 |
| 4 - Respect des intérêts de la RIVP                              | 4 |
| <b>II. Règles particulières</b>                                  | 4 |
| <b>A. Les relations avec les fournisseurs</b>                    | 4 |
| 1 - Les cadeaux  | 5 |
| 2 - Invitation   | 5 |
| 3 - Restauration   | 5 |
| 4 - Liens personnels avec les fournisseurs                       | 6 |
| <b>B. Les relations avec les locataires</b>                      | 6 |
| <b>C. Les salariés</b>   | 7 |
| 1 - Parc locatif   | 7 |
| 2 - Activités rémunérées externes RIVP                           | 7 |
| <b>D. Les relations avec les élus</b>                            | 7 |
| <b>E. Les relations avec les représentants de l'ordre public</b> | 7 |
| <b>III. Comité de déontologie</b>                                | 8 |
| <b>IV. Entrée en vigueur</b>                                     | 8 |



## 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 charte s'applique à l'ensemble des membres de l'entreprise, y compris son équipe dirigeante.

## 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 tout type d'offre qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute son intégrité morale.



## 2. Confidentialité

Chaque collaborateur 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. Respect des intérêts de la RIVP

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 toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt le concernant afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir.
- 

*NB : définition d'un conflit d'intérêt : 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*

## 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. Un courrier est adressé à l'ensemble des fournisseurs pour leur faire part de l'adoption de cette règle, qui a



notamment comme conséquence l'interdiction de l'envoi de cadeaux de fin d'année, qu'ils soient adressés au lieu de travail ou au domicile personnel.

Dans l'hypothèse où un fournisseur ne respecterait pas cette demande, il est demandé aux collaborateurs concernés de remettre ces cadeaux au service indiqué par la Direction, en vue de leur envoi ultérieur à une association d'intérêt public.

## **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 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 par mail à la connaissance du directeur auquel le collaborateur est rattaché.

## **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.

## **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.
- Il est demandé aux collaborateurs de ne pas avoir recours aux services de fournisseurs de la RIVP à titre personnel et gracieux, ou dans des conditions économiques manifestement sous-évaluées.

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

- de tout recours à titre privé à un fournisseur travaillant pour la RIVP,
- 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).

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.



## **2. Activités rémunérées externes à la RIVP**

Tout collaborateur, engagé à temps plein ou à temps partiel, 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 (relatives au temps de travail notamment)

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.

### **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. Comité de déontologie**

Pour toute question afférant à l'application de la charte de déontologie, les collaborateurs pourront saisir le déontologue.

Un comité de déontologie est constitué, il est composé de 7 membres :

- le directeur général
- le secrétaire général
- la directrice de la gérance
- le directeur de la construction
- la directrice juridique, déontologue
- le directeur des ressources humaines
- un élu du comité d'entreprise, désigné par ce dernier



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

Il sera convoqué par le déontologue.

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

### **III. Entrée en vigueur – mise en œuvre et application**

La présente charte a été soumise à l'avis du Comité d'entreprise le 27 mars 2014 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 1<sup>er</sup> septembre 2014.

Fait à Paris, le 15 juillet 2014

Le directeur général

