

Code de conduite anticorruption





« Ce code de conduite représente les valeurs que nous partageons. »

Depuis le 1er Novembre 2019, VIVEST dispose d'une Charte de Déontologie mise en place par le groupe Action Logement et commune à l'ensemble de ses entités. Elle affirme nos engagements, notre identité et souligne nos valeurs.

C'est dans ce contexte et en application des obligations découlant de la loi dite « Sapin II », que VIVEST se dote d'un Code de conduite anti-corruption. Il rassemble les lignes de bonne conduite en matière de lutte contre la corruption, et aborde de manière synthétique les situations auxquelles nous pouvons être confrontés.

Les règles édictées s'appliquent à tous, administrateurs, dirigeants, collaborateurs de VIVEST, quelles que soient leur situation et leur fonction, et font référence auprès de nos partenaires.

Le respect de ces règles nécessite l'adhésion, la responsabilisation et le soutien de tous au service de l'intégrité de notre société et de notre Groupe.

Ce Code s'inscrit dans notre politique de tolérance zéro face à tout manquement à la déontologie professionnelle et toute infraction aux lois et réglementations.

J'invite donc chacun d'entre vous à le lire et à exercer vos activités conformément aux principes édictés, qui représentent l'expression concrète des valeurs que nous partageons.

Je compte sur vous.

Jean-Pierre RAYNAUD
Directeur Général VIVEST

TABLE DES MATIÈRES

Article	Intitulé	Page
1.	PRÉAMBULE	4
2.	CHAMP D'APPLICATION	4
3.	INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE ACTIFS	5
3.1	PRINCIPE	5
3.2	ILLUSTRATIONS	5
4.	INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE PASSIFS.....	6
4.1	PRINCIPE	6
4.2	ILLUSTRATIONS	6
5.	INTERDICTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
5.1	PRINCIPE.....	7
5.2	ILLUSTRATIONS.....	7
6.	OBLIGATION D'APPLIQUER LES POLITIQUES DE PRÉVENTION	8
7.	FORMATION.....	8
8.	PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE ET SIGNALEMENT DE MANQUEMENTS AU CODE	8
9.	SANCTIONS	9
10.	PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS DE CONTRÔLE	9
11.	MISE À JOUR ET APPLICABILITE DU DOCUMENT	9
	ANNEXE A – POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET INVITATIONS.....	10
	ILLUSTRATIONS	11
	ANNEXE B – POLITIQUE RELATIVE AUX DONS ET PARRAINAGES	12
	ANNEXE C – FICHE DE RETRAIT EN CAS DE CONFLIT D'INTERETS	13

1. 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, cette charte 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 (i) 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 :

- a) D'intégrer le présent code de conduite anticorruption au règlement intérieur, après information et consultation des IRP en application de l'article L.2323-47 du Code du travail ;
- b) De le rendre applicable à toute personne intervenant pour le compte de Vivest.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique, selon le cas :

- a) À tout collaborateur de la société ;
- b) À tout mandataire social ;
- c) À tout membre du conseil d'administration ;
- d) À tout partenaire de la société (clients, fournisseurs, intermédiaires, sous-traitants, etc.).

Ce Code peut servir d'outil de communication interne et externe.

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

3.1 PRINCIPLE

Il est interdit à toute personne relevant de ce Code, 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 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.

La personne ou le représentant de la personne morale qui ne respecte pas ces interdictions commet un délit engageant sa responsabilité civile et pénale et peut être sanctionnée, licenciée ou révoquée.

3.2 ILLUSTRATIONS

- a) Il est ainsi interdit à un collaborateur ou mandataire social, dans l'exécution de ses fonctions, de proposer, d'accepter de donner de l'argent ou d'autres avantages à, notamment :
 - i. *Un agent du service de l'urbanisme d'une mairie afin d'obtenir un permis de construire ou une modification d'un plan local d'urbanisme ;*
 - ii. *Un responsable d'une société ou un particulier qui détient un terrain ou un bien immobilier afin d'acheter au nom de l'entité ce terrain ou ce bien dans des conditions préférentielles ;*
 - iii. *Un responsable d'une entreprise ou tout autre prestataire afin que cette entreprise ou ce prestataire consente une remise à l'entité concernée en vue de l'attribution d'un marché.*
- b) Les avantages proposés ou cédés à la personne en question peuvent prendre la forme, notamment :
 - i. *D'argent liquide, de virements de fonds ou de toute autre facilitation ;*
 - ii. *D'une utilisation à titre personnel des marchés ou des dispositions de l'entité ;*
 - iii. *De mise à disposition gratuite ou à un prix préférentiel de services ou d'installations ;*
 - iv. *D'opportunités professionnelles, commerciales ou d'investissements ;*
 - v. *De cadeaux ou d'invitations ;*
 - vi. *De dons politiques ou caritatifs à un tiers lié à la personne concernée.*

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

4.1 PRINCIPE

Il est interdit à toute personne relevant du présent code 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 elle-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.

La personne ou le représentant de la personne morale qui ne respecte pas ces interdictions commet un délit engageant sa responsabilité civile et pénale et peut être sanctionnée, voire licenciée ou révoquée.

4.2 ILLUSTRATIONS

- a) Il est ainsi interdit à un collaborateur ou mandataire social de solliciter ou d'accepter de recevoir de l'argent ou d'autres avantages de la part :
 - i. *D'une entreprise ou tout autre prestataire pour obtenir un marché ou un contrat ;*
 - ii. *D'un promoteur dans le cadre d'une VEFA ou d'une vente de lot dans un lotissement ;*
 - iii. *D'une personne physique pour l'attribution d'un logement ou la fixation d'un loyer ;*
 - iv. *D'une personne physique ou morale pour la vente d'un local ;*
 - v. *D'une personne physique ou morale pour la fixation du loyer d'un local d'activité ;*
 - vi. *D'une association pour obtenir l'affectation d'un immeuble.*
- b) Les avantages sollicités ou acceptés peuvent prendre la forme, notamment :
 - i. *D'argent liquide, de virement de fonds ;*
 - ii. *D'une utilisation à titre personnel des marchés ou des dispositions de l'entité ;*
 - iii. *De mise à disposition gratuite ou pour un prix préférentiel de services ou d'installations du tiers ;*
 - iv. *D'opportunités professionnelles, commerciales ou d'investissement ;*
 - v. *De cadeaux ou d'invitations ;*
 - vi. *De dons politiques ou caritatifs à un tiers lié à la personne concernée.*

5. INTERDICTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

5.1 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 d'action Logement¹ 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 sur leur déclaration :

- a) Du collaborateur auprès :
 - De sa hiérarchie ;
 - **Et** de la responsable audit, contrôle internes et conformité ou de la directrice juridique ;
- b) Des administrateurs et des mandataires sociaux auprès :
 - Du président de l'organe de gouvernance ;
 - **Et** de la responsable audit, contrôle internes et conformité ou de la directrice juridique.

Un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts sera mis à la disposition du déclarant (**Annexe C**). Il est à joindre au PV de l'instance concernée ou à transmettre directement à la responsable audit, contrôle internes et conformité ou à la directrice juridique.

Les partenaires qui souhaiteraient déclarer des situations de conflits d'intérêts dont ils auraient connaissance peuvent adresser leur message à conformité@vivest.fr.

5.2 ILLUSTRATIONS

Exemple de situations de conflits d'intérêts :

- i. *Traitement de sa propre demande de logement ou de celle d'un proche ;*
- ii. *Traitement d'un dossier de financement pour l'un des membres de sa famille ou connaissance ;*
- iii. *Attribution d'un marché à une société dans laquelle est détenue une part significative des actions par une personne intervenant dans le processus d'attribution.*

¹ Charte de déontologie du groupe Action Logement – version novembre 2018 – Réf. CG-2018-11-1 :

« La charte s'adresse :

- Aux administrateurs, dirigeants et salariés des entités du Groupe Action Logement : Action Logement Groupe, Action Logement Services et ses filiales, Action Logement Immobilier et ses filiales, APAGL, AFL et Action Logement Formation, ainsi que de toute entité contrôlée au sens de l'article L.233-3 du Code de commerce,
- Aux membres des comités régionaux et territoriaux d'Action Logement,
- À toute personne amenée à représenter une entité du groupe et à s'exprimer en son nom. »

6. OBLIGATION D'APPLIQUER LES POLITIQUES DE PRÉVENTION

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

- a) La politique relative aux cadeaux et invitations jointe en **Annexe A** ;
- b) La politique relative aux dons et parrainages jointe en **Annexe B** ;
- c) 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 ;
- d) 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 ;
- e) 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 ;
- f) Les dispositions de la charte de déontologie visée au préambule relatives aux conflits d'intérêts.

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

A noter que la politique relative aux cadeaux et invitations jointe en **Annexe A** et la politique relative aux dons et parrainages jointe en **Annexe B** s'appliquent également aux administrateurs, dans une optique de prévention des conflits d'intérêts.

7. FORMATION

Tout collaborateur ou mandataire social 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 ou mandataire social qui ne respecte pas cette obligation s'expose à des sanctions disciplinaires.

Tout administrateur s'engage à se former aux risques de corruption et de trafic d'influence, soit en suivant les formations qui lui seront proposées par la société, soit par ses propres moyens.

8. PROTECTION DES LANCEURS D'ALERTE ET SIGNALEMENT DE MANQUEMENTS AU CODE

Selon le chapitre II de la loi Sapin 2 modifiée par la loi n°2022-401 du 21 mars 2022 dite loi Wasserman, « Un lanceur d'alerte est une personne physique qui 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. »

Tout collaborateur, mandataire social ou administrateur qui a connaissance, 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 (<https://report.whistleb.com/fr/al-fi> - lien également disponible dans la page déontologie sur le portail collaborateur) ou auprès de la responsable audit, contrôle internes et conformité à l'adresse conformite@vivest.fr.

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.

Les partenaires qui souhaiteraient déclarer un manquement au code de conduite auprès de la société peuvent adresser leur message à conformite@vivest.fr.

9. SANCTIONS

Toute violation au présent code de conduite par un collaborateur pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément à notre règlement intérieur.

Toute violation au présent code de conduite par un administrateur sera communiquée au comité de déontologie du groupe pour avis sur les mesures à prendre.

Toute violation au présent code de conduite par un partenaire pourra faire l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à la fin de la relation d'affaires.

10. PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS DE CONTRÔLE

D'initiative ou réalisés dans le cadre des mesures judiciaires, les contrôles de l'Agence Française Anti-corruption (AFA) visent à s'assurer de l'existence, de la qualité et de l'efficacité des dispositifs anticorruption déployés par les entités contrôlées, c'est-à-dire des mesures et procédures destinées à prévenir et à détecter les atteintes à la probité.

Tout collaborateur qui serait informé d'un contrôle de l'AFA, est invité à alerter immédiatement la direction générale et la responsable audit, contrôle internes et conformité. Il en est de même d'un contrôle de la police ou de la gendarmerie.

11. MISE À JOUR ET APPLICABILITE DU DOCUMENT

Le présent code de conduite sera mis à jour chaque fois que l'évolution du dispositif anticorruption de la société le justifie. Il est applicable à compter de sa date de diffusion.

ANNEXE A – POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET INVITATIONS

Dans l'exécution de ses fonctions ou mandat au sein de Vivest, tout collaborateur, mandataire social, ou administrateur 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 – clients, prospects, fournisseurs, partenaires...) ou de se faire proposer (spontanément par autrui ou suite à une demande – clients, prospects, fournisseurs, partenaires...) :

TYPE DE CADEAU OU INVITATION	TRAITEMENT PRESCRIT
Articles promotionnels de faible valeur (Stylos, calendriers, t-shirts, etc.)	✓ Autorisé
Restaurants, spectacles, cadeaux modestes (chocolats, champagne, vin, fleurs, livres...)	✓ Autorisé uniquement <u>si les critères cumulatifs</u> suivants sont satisfaits : • Valeur proportionnée • Occasionnel • Conforme aux pratiques commerciales courantes • Offert en toute transparence • Adapté à l'occasion
Voyages, mises à disposition de maisons, mises à disposition d'installations ou d'équipements	✗ Interdit
Argent, valeurs mobilières, parts de sociétés, biens et droits immobiliers, voitures et objets mobiliers de luxe	✗ Interdit



POINTS D'ATTENTION

- ❖ Les cadeaux reçus ou offerts par personne et par an **ne doivent pas dépasser une valeur totale de 150€**. Néanmoins, à titre exceptionnel, des dépassements seront tolérés dans la limite du respect des 5 critères rappelés ci-dessus.

Cas des collaborateurs et mandataires sociaux

- ❖ En cas d'acceptation de cadeaux par des collaborateurs, le **partage** avec les collaborateurs de la société / du département / de l'équipe est encouragé.
- ❖ Il est recommandé d'**informer** par écrit son responsable hiérarchique et la responsable audit, contrôle internes et conformité des cadeaux reçus et offerts.
- ❖ Une **autorisation écrite préalable** de son responsable hiérarchique et de la responsable audit, contrôle internes et conformité est à obtenir en amont de l'acceptation ou de la proposition si :
 - La personne offrant l'invitation n'est pas présente ou représentée lors d'une invitation à un spectacle ou un restaurant par exemple ;
 - L'invitation ou le cadeau est offert à ou par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public.

Cas des administrateurs

Il est recommandé aux administrateurs d'**informer** par écrit la présidente et la responsable audit, contrôle internes et conformité des cadeaux reçus grâce au statut d'administrateur Vivest ou offerts au nom de la société, à l'adresse conformite@vivest.fr.

ILLUSTRATIONS

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

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, que la maison ait été mise à disposition à titre gratuit ou préférentiel. Toute apparence de conflit d'intérêts doit être proscrite.

- *Un client vous offre une bouteille de champagne. Pouvez-vous l'accepter ?*

Il est acceptable 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 et d'en informer le responsable hiérarchique et la responsable audit, contrôle internes et conformité.

- *Vous travaillez avec un prestataire de services depuis plusieurs mois et le projet vient d'aboutir. Le prestataire vous invite à dîner dans l'idée d'entretenir une bonne relation d'affaires. Pouvez-vous accepter cette invitation ?*

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

- *Une importante société de construction vous invite à un week-end de golf avec votre 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 directeurs énoncés ci-dessus.

ANNEXE B – POLITIQUE RELATIVE AUX DONS ET PARRAINAGES

La présente politique s'applique aux dons, parrainages, mécénats et sponsorings que les collaborateurs et mandataires sociaux pourraient consentir dans l'exercice de leur fonction, ou qui pourrait être mis en place à l'initiative d'un administrateur. 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.

BENEFICIAIRE	TRAITEMENT PRESCRIT
Organismes à but non lucratif	✓ Autorisé Tous les dons, parrainages, mécénats et sponsorings doivent faire l'objet d'un accord écrit préalable de la direction concernée. Dans cette hypothèse le salarié ou mandataire social faisant une demande d'autorisation devra communiquer tous les éléments (dont il a connaissance et dont il peut raisonnablement s'informer) nécessaires pour que la personne qui octroie l'autorisation puisse examiner si les critères décrits dans « Points d'attention » ci-dessous sont satisfaits. Chacun de ces partenariats doit faire l'objet d'une convention datée et signée précisant notamment la nature des contreparties pour Vivest. Ces partenariats sont à identifier comptablement dans une nature de dépense ciblée, et doivent faire l'objet d'un suivi par le responsable du partenariat. Le partenaire doit s'engager à respecter le présent code de conduite anti-corruption.
Partis ou hommes politiques	✗ Interdit



POINTS D'ATTENTION

- ❖ Une attention particulière doit être apportée visant à **éviter** qu'un don ou un partenariat ne fasse naître **une situation de conflits d'intérêts**.
- ❖ 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. 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 est proportionnée.
- ❖ S'agissant de dons d'argent, il 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**. Aucun versement d'argent ne doit être effectué à un tiers sans justification du donneur d'ordre.
- ❖ 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.

ANNEXE C – FICHE DE RETRAIT EN CAS DE CONFLIT D'INTERETS

FICHE DE DEPORT EN CAS DE CONFLIT D'INTERETS

Extrait de code de conduite anti-corruption validé par le Conseil d'Administration du 20/10/2022 :

INTERDICTION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS - 5.1 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 d'Action Logement 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 sur leur déclaration.

5.2 ILLUSTRATIONS

Exemple de situations de conflits d'intérêts :

- i. Traitement de sa propre demande de logement ou de celle d'un proche ;*
- ii. Traitement d'un dossier de financement pour l'un des membres de sa famille ou connaissance ;*
- iii. Attribution d'un marché à une société dans laquelle est détenue une part significative des actions par une personne intervenant dans le processus d'attribution.*

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Qualité :

- ☐ Salarié(e)
- ☐ Administrateur
- ☐ Autre (précisez)

Déclare être en situation de conflit d'intérêt et me retire de l'instance suivante :

- ☐ CIPA - Commission interne pour les achats ou CAO – Commission d'appel d'offre
- ☐ CALEOL - Commission d'attribution des logements et d'examen d'occupation des logements
- ☐ Conseil d'administration
- ☐ Comité des investissements
- ☐ CAEC – Comité d'audit et des comptes
- ☐ Autre (précisez)

Description de la situation de conflit d'intérêt :

.....

Afin de ne pas influencer les échanges et/ou une éventuelle décision, je n'assiste pas à la séance pendant l'évocation du cas en question.

Ce document est à joindre au PV de l'instance concernée ou à transmettre directement à la responsable audit, contrôle internes et conformité ou à la directrice juridique.

Fait à :

Le :

Signature obligatoire :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par Logiest pour l'évaluation des tiers en relation avec Logiest. La base légale du traitement est l'obligation figurant à l'article 17-II- 4ème 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 (dite « loi Sapin II »). Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : responsable audit et contrôle interne/directrice juridique et juriste/assistante de direction générale. Les données seront conservées pendant 5 ans après la durée de la relation contractuelle. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en contactant notre déléguée à la protection des données : informatique.libertes@vivest.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.