

CODE DE CONDUITE DE NANTES MÉTROPOLE HABITAT

***Dans le cadre de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, dite loi
« Sapin 2 », relative à la transparence, à la lutte contre la
corruption et à la modernisation de la vie économique***

Le code de conduite de Nantes Métropole Habitat répond aux exigences de l'article 17 de la loi précitée.

Le présent code a été adopté à l'issue de la procédure légale en vigueur, à savoir la consultation des Instances Représentatives du Personnel et les mesures en assurant le caractère exécutoire.

Il est annexé au Règlement Intérieur de l'Office et est destiné à l'ensemble des collaborateurs, permanents ou occasionnels (stagiaires, intérimaires), à l'exclusion des Administrateurs de l'Office, lesquels sont régis sur ce point par le Règlement Intérieur du Conseil d'Administration.

Nantes Métropole Habitat s'engage à mener ses activités et inscrire ses actions et relations avec ses parties prenantes conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

SOMMAIRE

1. PROPOS LIMINAIRE	3
2. VALEURS FONDAMENTALES PARTAGÉES PAR L’OFFICE	4
2.1 Participation à la mission de service public de l’Office.....	4
2.2 Loyauté.....	5
2.3 Impartialité	5
2.4 Discrétion.....	6
2.5 Intégrité	6
2.6 Respect des personnes.....	6
3. LES PRINCIPES DE CONDUITE PORTÉS PAR L’OFFICE	7
3.1 Les relations internes à l’Office	7
3.2 Les relations externes à l’Office	8
4. SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS A CE CODE.....	13

I. PROPOS LIMINAIRE

Les règles régissant le comportement des collaborateurs de Nantes Métropole Habitat sont énoncées dans les Statuts de la Fonction Publique et le Règlement Intérieur de l'Office, auquel est annexé le présent code.

Ces règles visent à protéger les personnels de l'Office face à des situations qui pourraient mettre en jeu leur responsabilité et celle de leurs collègues.

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

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

Aussi, le questionnaire suivant est susceptible d'aider le collaborateur à caractériser la situation dans laquelle il se trouve ou à prendre la décision s'imposant face à une situation :

1. Cette situation est-elle conforme aux valeurs exprimées dans ce code de conduite ?
2. Cette situation est-elle conforme au code de conduite ?
3. Cette situation est-elle légale ?
4. Savoir justifier la décision qu'impose cette situation ?

Si la réponse à l'une des questions ci-dessus est négative ou s'il y a un doute, la règle doit être de l'évoquer avec les personnes compétentes (hiérarchie, direction support compétente – juridique, RH, financière ou délégué à la protection des données / DPO).

Les membres du personnel de l'Office ont l'obligation d'observer ces règles, mais ont aussi le droit de les invoquer dans la mesure où leur violation porte atteinte à leur dignité ou à l'exercice de leurs fonctions officielles.

Chaque membre du personnel peut donc invoquer ce code pour le faire respecter. Tout manquement à l'esprit ou à la lettre de ces règles, ou à ceux des lois et règlements, peut faire l'objet d'une alerte auprès du déontologue référent externe choisi par l'Office auprès de la Fédération Nationale des OPH (plateforme « ACR / GRC » et cabinet « Légal et Digital ») et entraîner les mesures disciplinaires qui s'imposent eu égard au manquement commis.

Ceci ne présage naturellement pas des poursuites civiles ou pénales que pourraient entraîner certaines pratiques.

Le présent Code est communiqué à tous les personnels de l'Office, ainsi qu'aux tiers intéressés (fournisseurs, partenaires publics ou privés de l'Office, associations, intermédiaires...).

2. VALEURS FONDAMENTALES PARTAGÉES PAR L'OFFICE

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

Les personnels de l'Office servent l'intérêt public conformément à la charte de déontologie sociale et professionnelle des offices publics de l'habitat (OPH).

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

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

- Dans le cadre des attributions de logement :
 - *mettent en œuvre les engagements pris par le mouvement HLM ;*
 - *organisent l'information sur l'offre et sur les conditions et modalités d'attribution ;*
 - *assurent la confidentialité des informations individuelles.*
- Dans les relations de service :
 - *mettent en œuvre la qualité de l'accueil et du service aux locataires ;*
 - *sont à l'écoute des locataires et de leurs clients ;*
 - *respectent leur vie privée et motivent les décisions individuelles.*
- S'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations sur le service et l'action professionnelle.
- S'engagent à respecter les procédures et règles internes destinés à prévenir les risques.
- S'astreignent aux obligations de confidentialité qui s'appliquent à tous ceux qui collaborent aux décisions dans le cadre des prestations de service et des marchés.
- Se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi ; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- N'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- Prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- Agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.

2.2 Loyauté

Le collaborateur a un devoir de loyauté envers son employeur et exerce ses fonctions sous l'autorité du Directeur Général. Non seulement il doit œuvrer dans l'intérêt de l'Office, mais ne doit pas être influencé dans ses activités professionnelles par d'autres intérêts qui seraient en contradiction avec ceux de l'Office.

2.3 Impartialité

Le collaborateur doit exercer ses fonctions avec objectivité et distanciation sans parti pris ni influence. Son comportement doit présenter les garanties nécessaires telles que toute suspicion légitime et raisonnable de partialité soit exclue.

Les activités qu'il accomplit pour le compte de l'Office ne doivent pas être influencées par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou toute autre personne physique ou morale. De même, elles ne doivent pas être influencées par une opinion personnelle à caractère non professionnel, positive ou négative, qu'il pourrait avoir à propos d'une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou toute autre personne physique ou morale.

Le collaborateur doit s'abstenir de toute action ou déclaration de nature à faire peser un doute sur son impartialité.

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

- Pour les titulaires de fonctions électives locales :
 - ✓ Prise d'un arrêté mentionnant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences et désignant, dans les conditions prévues par la loi, la personne chargée de les suppléer.
 - ✓ Pour les personnes titulaires d'une délégation de signature, les personnes en informent le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Un arrêté du délégant détermine en conséquence les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer ses compétences.
- Pour les autres personnes chargées d'une mission de service public :
 - ✓ Si elles sont titulaires d'une délégation de signature, en informent sans délai le délégant par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Elles s'abstiennent de donner des instructions aux personnes placées sous leur autorité relativement à ces questions.
 - ✓ Si elles sont placées sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique, informent sans délai celui-ci par écrit, précisant la teneur des questions pour lesquelles elles estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Le supérieur hiérarchique peut alors dessaisir la personne du dossier, qui ne peut prendre part à aucune réunion ni émettre aucun avis en rapport avec les questions en cause.

2.4 Discrétion

La discrétion professionnelle impose aux collaborateurs de s'abstenir de divulguer les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En outre, le collaborateur doit veiller à ce que tout document ou toute donnée à caractère confidentiel en sa possession soient dûment protégés à tout moment, conformément aux politiques et procédures de l'Office applicables en matière de sécurité.

2.5 Intégrité

Le collaborateur doit exercer ses fonctions de manière désintéressée et ne pas utiliser les moyens de l'Office à des fins personnelles.

Il doit faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de son travail et dans toutes ses relations avec l'Office et ses partenaires.

L'intégrité dans l'accomplissement de son travail signifie qu'il doit s'acquitter de ses tâches au mieux de ses compétences dans le cadre du respect des procédures.

Il ne doit pas, par ses paroles ou ses actions, compromettre son intégrité en tolérant ou en paraissant tolérer des actes de fraude ou de corruption ou une mauvaise utilisation des ressources de l'Office par d'autres personnes, y compris d'autres personnels. Il doit exprimer sa désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, s'il a connaissance que de tels actes sont commis, il est invité à les signaler suivant les modalités prévues concernant le droit d'alerte.

2.6 Respect des personnes

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

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

3. LES PRINCIPES DE CONDUITE PORTÉS PAR L'OFFICE

3.1 Les relations internes à l'Office

I. Prévention des conflits d'intérêt

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

Situation : Je suis DRH d'un OPH. Mon neveu cherche un stage désespérément dans le métier de l'habitat/immobilier. Puis-je le recruter ?

Conduite : Le recrutement d'un proche par l'OPH n'est pas prohibé par principe. Toutefois, cette situation est susceptible de faire naître un conflit d'intérêts. Le DRH ne devra pas prendre part au processus de recrutement, par ailleurs l'article L. 423-11 oblige ce type de convention à être préalablement soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration.

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

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

II. Respect de la confidentialité des informations liées à l'activité de l'Office

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

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

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

Situation : Je travaille dans le département Achats de l'OPH. Mon conjoint est responsable « *Business Development* » chez un de nos fournisseurs. Des négociations sont en cours. Puis-je participer à ces dernières et au processus décisionnel ?

Conduite : Toute situation dans laquelle des intérêts privés sont susceptibles d'interférer avec l'intérêt de l'OPH doit être évitée. Les conflits d'intérêts potentiels doivent être déclarés au supérieur hiérarchique et/ou au référent éthique. En l'espèce, le collaborateur devra se retirer du processus d'appel d'offre afin d'écartier tout risque de conflit d'intérêts.

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

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

III. Préservation de l'image de l'Office

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

3.2 Les relations externes à l'Office

I. Cumul d'activité

Les membres du personnel de l'Office, à temps plein ou à temps partiel, peuvent exercer une activité professionnelle accessoire à leur activité au sein de l'Office, dans la mesure où cette activité n'empêche

pas le collaborateur de respecter les engagements de son contrat de travail ou de son poste de travail que ce soit en termes :

- ✓ De temps de travail
- ✓ De conflit d'intérêt

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

Situation : Je suis fonctionnaire au sein d'un OPH. Puis-je être bénévole à mi-temps dans une association de bienfaisance ? Et même en tant que salarié ?

Conduite : Par principe, le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Par exception, le fonctionnaire qui occupe un emploi permanent à temps non complet d'une durée de travail inférieure ou égale à 70 % peut cumuler une activité privée lucrative. Enfin, il est requis de soumettre une demande à la commission de déontologie et informer sa hiérarchie de cette situation. Attention néanmoins, certaines activités sont d'emblée interdites.

II. Engagement politique

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

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

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

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

Situation : Ma femme est adjointe d'une Collectivité Locale qui est en étroite collaboration avec l'OPH dans laquelle je travaille. Elle me demande si je pourrais soutenir publiquement le maire sortant de sa commune ?

Conduite : Un fonctionnaire jouit, comme tous les citoyens, de la liberté d'expression reconnue par les Lois de la République et inscrite à l'article 11 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen du 26 août 1789. Rien ne lui interdit de faire connaître publiquement les candidats qui ont sa préférence, dans la mesure où il ne s'exprime pas au nom de l'office ou en faisant savoir qu'il y travaille.

III. Offre et réception de cadeaux ou d'invitations

L'expression « **cadeaux** » est entendue de tout avantage, de quelque nature que ce soit, offert ou reçu par un collaborateur. Elle désigne principalement des **objets, services, faveurs, prêts, voyages, hébergement ou usage de biens immobiliers**.

Ces cadeaux peuvent, selon les circonstances, être interprétés comme des tentatives « d'acheter » des traitements de faveur car ils peuvent affecter l'indépendance de jugement du collaborateur dans la conduite de ses missions.

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans les limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations avec les partenaires de l'Office sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur de l'Office, son image d'impartialité.

Les conditions d'acceptabilité de tels cadeaux sont les suivantes :

- dans un souci de transparence, ils doivent être livrés sur le lieu de travail et non au domicile du collaborateur concerné,
- le responsable hiérarchique du collaborateur concerné doit être immédiatement informé de toute sollicitation ou offre d'avantages particuliers et accorder son autorisation à la réception de tout cadeau,
- les collaborateurs s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux, à titre personnel ou à titre professionnel, par des fournisseurs, des collectivités, des EPCI, des clients ou des intermédiaires avec lesquels l'Office est en relation, notamment à l'occasion du renouvellement d'un marché ou de toute collaboration,
- les relations avec un fournisseur ou partenaire avec lequel un litige (juridictionnel ou non) est en cours devront faire l'objet d'une attention et prudence toute particulières,
- tout membre du personnel doit refuser d'une collectivité, d'un EPCI, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'Office qu'il pourrait être influencé.

En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les collaborateurs sont fortement encouragés à solliciter sans délai leur hiérarchie.

Ces dispositions valent également pour les cadeaux offerts par l'Office, qui doivent également être symboliques et relever des mêmes limites « très raisonnables ».

Par ailleurs, une interdiction de principe doit être strictement observée dans les hypothèses suivantes, pour les cadeaux reçus comme offerts :

- ✓ Les dons en espèces ou équivalents, les prêts, les titres de placement ;
- ✓ Les paiements « modiques » dits « de facilitation », faits à des personnes qui, du fait de leurs fonctions ou autorité, disposent du pouvoir de garantir ou d'accélérer, dans le cours normal des affaires, l'exécution de démarches ou de formalités auxquelles le payeur a droit ;
- ✓ Les cadeaux ou invitations sous conditions ou « sollicités » ;
- ✓ Les cadeaux et invitations envoyés ou reçus au domicile ;
- ✓ Les produits et services à caractère illégal, outrageux ou contraires à la dignité de la personne (drogues, jeux d'argent...) ;
- ✓ Les cadeaux et invitations sous forme de services ou autres avantages en nature (par exemple la promesse d'embauche d'un proche) ;

A noter que les manifestations professionnelles, qui peuvent être organisées par les partenaires de l'Office (notamment par l'Union Sociale pour l'Habitat), voient souvent lors de leur déroulement l'octroi de divers cadeaux ou invitations, lesquels peuvent être considérés comme encadrés et contrôlés par l'entité organisatrice et par conséquent acceptés.

IV. Mécénat à caractère social et sponsoring

Les activités de mécénat et de sponsoring sont strictement encadrées par la législation relative à l'activité des OPH et ne peuvent être engagées que dans le strict respect des procédures internes.

V. Actions de lobbying

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

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

Aussi, les contacts et réseaux que peuvent avoir les membres du personnel et qui pourraient être utiles à l'Office localement, ou à la profession, ne doivent pas être sollicités unilatéralement par le collaborateur, mais portés à la connaissance de la direction qui sera en mesure de prendre les mesures adéquates pour valoriser au mieux ces relations au bénéfice de l'Office et/ou de la profession.

Cette activité, indispensable à la réalisation de la mission des OPH, peut toutefois, si elle est mal maîtrisée ou coordonnée, engendrer des risques importants pour l'Office, pour le membre du personnel impliqué et plus généralement pour la profession.

VI. Prévention de la Corruption et de la Fraude dans les diverses négociations avec des tiers

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

Notamment, la négociation et l'exécution des contrats ne doivent pas donner lieu à des comportements ou faits pouvant être qualifiés de corruption active ou passive, ou de complicité de trafic d'influence ou de favoritisme.

De même, l'Office interdit formellement à ses personnels d'offrir ou de recevoir directement ou indirectement des sommes illicites, des remises ou des avantages en nature dans le but d'influencer une négociation ou d'obtenir un traitement de faveur. Sont ici concernés les fournisseurs, les collectivités, les EPCI et leurs émanations, les concurrents, les représentants de l'autorité publique, les partis politiques...

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

Néanmoins, l'Office est conscient que, au quotidien et dans l'exercice des métiers de l'Office, chaque membre du personnel peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience, dans une situation pouvant caractériser un cas de corruption. La prise de conscience de ces situations est un premier élément de lutte contre la corruption et de protection des personnels.

Pour chacun des métiers de l'OPH, des exemples de situation sont évoqués ci-dessous et ont été sériés dans la cartographie des risques de corruption de l'Office :

- ✓ Dans les activités de gestion patrimoniale, ces situations à risques sur lesquelles il convient d'être vigilant, peuvent être par exemple les suivantes :
 - Les situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé ;
 - Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement, un fournisseur ou un acquéreur par la communication d'information ou en relayant leur message en interne ;
 - La complaisance vis-à-vis de prestations effectuées par nos fournisseurs ;
 - Le non-respect des règles des marchés publics.
- ✓ Dans les activités de gestion locative, les membres du personnel peuvent se trouver confrontés aux situations suivantes :
 - De bonne foi et de bonne intention, modifier ou influencer sur des paramètres ayant une incidence sur le quittancement ;
 - Le fait de faciliter l'attribution ou l'accès de logements, locaux, garages ... ;
 - La complaisance vis-à-vis de prestations effectuées par les entreprises dans les logements ;
- ✓ Dans les activités d'accession sociale, les situations peuvent être les suivantes :
 - Les situations de conflit d'intérêt, tant dans le champ professionnel que privé ;
 - Le fait de favoriser d'une manière ou d'une autre, plus ou moins activement un acquéreur par la communication d'information... ;
- ✓ Le domaine de la gestion interne est aussi concerné avec des situations telles que :
 - La divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'entreprise, notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'OPH ;
 - Le non-respect des règles des marchés publics ;
 - Des faits de recommandation ou de " parrainage " de personnes en vue de leur recrutement.

Situation : Je suis en charge de la réception de travaux dans un local de l'OPH. Je remarque que le résultat final n'est pas tout à fait conforme à ce qui avait été convenu. Néanmoins, rien de bien grave. Le prestataire me propose de « fermer les yeux » en contrepartie de places de concert qu'il a en trop. Puis-je accepter ?
Conduite : Cette situation caractérise un fait de corruption passive, car vous accepteriez un cadeau qui vise à vous détourner de la mission que vous a confié l'Office qui est de veiller à la bonne exécution des travaux.

Situation : Je suis gardien d'immeuble. Un ami a besoin d'un logement équipé pour quelques jours, le temps d'emménager dans son nouvel appartement. Pour le dépanner, puis-je lui confier les clés d'un appartement vacant de l'immeuble ?
Conduite : Non, n'étant pas propriétaire de l'immeuble/l'appartement, vous n'avez aucun droit de l'utiliser pour dépanner un ami, même pour quelques jours. C'est un détournement de biens publics.

VII. Lutte contre le blanchiment

Le blanchiment est le fait de favoriser, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect. Constitue également un blanchiment le fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion du produit direct ou indirect d'un crime ou d'un délit.

En tant que professionnel de l'immobilier, les activités de gestion de patrimoine, de développement et de maîtrise d'ouvrage peuvent masquer des activités de blanchiment susceptibles de sanctions pénales.

En cas de doute confirmé, les personnels ont l'obligation d'informer leur hiérarchie qui, le cas échéant, pourra alerter les autorités TRACFIN (traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins).

VIII. **Recours à des intermédiaires**

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

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

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

IX. **Implication des partenaires dans le respect de ce Code de conduite**

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

4. **SIGNALEMENT DES MANQUEMENTS A CE CODE**

Les manquements aux règles régissant la conduite des personnels de l'Office portent atteinte à la réputation, à l'image et à la nature même de ce qui fonde l'action publique. Aussi, à des fins de protection des acteurs de l'Office et de préservation de la réputation de son action, Nantes Métropole Habitat invite les personnes victimes ou témoins de tels manquements à les signaler, en conformité au décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'État.

Un dispositif spécifique de signalement a été mis en place qui garantit la protection du lanceur d'alerte par la confidentialité de sa démarche.

Ainsi, tous cas de fraude, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de l'Office dont les collaborateurs peuvent avoir connaissance, ou bonnes raisons de suspecter, peuvent être signalés comme contraires aux principes du présent Code.

Aucun membre du personnel ne sera pénalisé, ni ne fera l'objet de discrimination pour avoir déclaré un manquement possible au Code, s'être renseigné sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé, et ce, même si les faits n'étaient pas avérés, dans la mesure où le lanceur d'alerte a été de bonne foi.

L'Office s'est adjoint les services d'une prestation mutualisée proposée par la Fédération des OPH : plateforme numérique de recueil des alertes (prestataire « ARC/GRC ») et référent déontologue externe (cabinet « Legal et Digital »).

Une procédure intitulée « *Dispositif d'alerte interne* » est à disposition des collaborateurs de l'Office qui souhaiteraient se renseigner et/ou mettre en œuvre leur droit d'alerte.

Il est à noter que l'utilisation de ce dispositif d'alerte à des fins de calomnie est puni pénalement par une amende pouvant aller jusqu'à 45 000 € et 5 ans d'emprisonnement.

De même son utilisation abusive visant à le détourner de sa finalité première pourra donner lieu à des sanctions internes prévues au règlement intérieur ou conformément au décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.