

# CHARTRE DE DÉONTOLOGIE

## SOMMAIRE

<b>I. NOS PRINCIPAUX ENGAGEMENTS .....</b>	<b>3</b>
1. Confiance et intégrité morale .....	3
2. Confidentialité .....	3
3. Respect d'autrui dans les relations de travail .....	3
4. Neutralité et respect des intérêts des sociétés .....	3
5. Obligation de loyauté.....	4
6. Respect des ressources des Sociétés.....	4
7. Discrétion et préservation de l'image .....	5
<b>II. NOTRE ÉTHIQUE DES AFFAIRES .....</b>	<b>6</b>
1. Prévention de la corruption, du trafic d'influence et du favoritisme.....	6
2. Prévention des conflits d'intérêts .....	8
3. Les relations avec les tiers .....	9
4. Les relations avec les élus et les collectivités actionnaires .....	10
5. Lutte contre le blanchiment.....	10
6. Informer et se former aux risques .....	11
<b>III. LES MANQUEMENTS À LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE ET LE DISPOSITIF DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS .....</b>	<b>12</b>
1. Le Dispositif de recueil des signalements.....	12
2. Utilisation et fonctionnement du dispositif de recueil des signalements .....	13
<b>IV. AUTRES DISPOSITIONS .....</b>	<b>16</b>
1. Modalités des échanges avec le comité de déontologie .....	16
2. Dépôt, modifications, entrée en vigueur et publicité.....	16

# PRÉAMBULE

Les sociétés Oppidea, Europolia et le Groupement d'Intérêt Economique « Oppidea/Europolia » sont regroupées au sein d'une Unité Economique et Sociale.

- La société Oppidea est une société d'aménagement d'économie mixte locale qui intervient sur de nombreux projet en aménagement et développement urbain, renouvellement urbain, construction d'équipements publics et promotion immobilière. Forte de son expérience, elle est devenue l'opérateur de référence et le partenaire de Toulouse Métropole s'agissant du projet urbain métropolitain.
- Europolia est une société publique locale d'aménagement créée pour assurer la maitrise d'ouvrage de deux opérations d'aménagement phare que sont le nouveau Parc des Expositions Toulouse métropole et Grand Matabiau Quais d'Oc.
- Le GIE Oppidea/Europolia regroupe l'ensemble des services supports sur lesquelles les équipes opérationnelles d'Oppidea et d'Europolia s'appuient au quotidien.

Oppidea et Europolia fabriquent la ville durable au service de la qualité de vie et de l'attractivité des territoires.

Entrepreneur d'intérêt général, Oppidea et Europolia interviennent à l'échelle de l'aire urbaine toulousaine et se positionnent en tiers de confiance, accélérateur de transitions, créateur de liens et de solidarités.

Oppidea et Europolia déclinent leurs actions selon cinq axes stratégiques qui répondent aux enjeux territoriaux et urbains actuels :

- Axe 1 : Fabriquer une ville qui réduit son empreinte et s'adapte au changement climatique
- Axe 2 : Placer les usages et la qualité de vie au cœur des projets
- Axe 3 : Réaliser une ville mixte pour tous
- Axe 4 : Organiser le dialogue, mobiliser les parties prenantes
- Axe 5 : Au service des territoires, initier les projets en amont

Oppidea, Europolia et le GIE entendent conduire leurs activités dans le respect des règles d'éthique et de déontologie.

Nous, dirigeants et collaborateurs, ne saurions demander aux personnes avec qui nous travaillons d'aller au-delà de ce que personnellement et collectivement nous sommes prêts à faire. Chacun doit donc montrer l'exemple en soutenant l'engagement d'Oppidea et Europolia à être des sociétés responsables et conduisant leurs affaires avec intégrité, dans le respect de toutes les lois en vigueur.

Les principes qui figurent dans cette charte constituent donc, au-delà des obligations légales et règlementaires, le socle commun des règles de comportements et pratiques qui doivent guider l'UES (ci-après « les Sociétés ») en toutes circonstances. Pour ce faire, elle sera annexée au règlement intérieur.

Ainsi, cette charte exprime les principes que chaque collaborateur et dirigeant (entendu par-là les administrateurs, le directeur général et les élus siégeant aux différents conseils et commissions), personnellement, s'engagent à respecter dans le cadre des missions qui lui incombent.

# I. NOS PRINCIPAUX ENGAGEMENTS

## 1. Confiance et intégrité morale

Chacun, par son comportement, doit s'attacher en toutes circonstances à donner la meilleure image des Sociétés, à proscrire toute pratique susceptible de porter préjudice aux Sociétés.

Les dirigeants/collaborateurs ne doivent jamais chercher à tirer profit à titre personnel, pour eux ou pour leurs proches, des relations professionnelles entretenues avec les fournisseurs, les sous-traitants en relation avec les Sociétés.

Tout dirigeant/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.

Chacun doit veiller, à tout moment, à ce que ses initiatives et actions soient réalisées dans le respect des lois et règlements qui régissent ses activités.

## 2. Confidentialité

Chaque dirigeant/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 l'environnement professionnel, 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.

## 3. Respect d'autrui dans les relations de travail

Tous les dirigeants/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 dirigeant/collaborateur doit être traité au sein des Sociétés dans le strict respect de sa vie personnelle, avec respect et équité.

Tout dirigeant/collaborateur 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. Neutralité et respect des intérêts des sociétés

Les activités accomplies par les dirigeants/collaborateurs et pour le compte des Sociétés ne doivent pas être influencées par leurs relations professionnelles, personnelles ou leurs intérêts financiers, qu'ils soient passés, actuels ou prévus dans l'avenir.

Elles doivent également être exercées dans un esprit de complète neutralité politique, culturelle

et confessionnelle.

Chaque dirigeant/collaborateur :

- agit dans l'intérêt social des Sociétés ;
- agit dans l'intérêt légitime et exclusif de la société avec le souci constant de la préserver, 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 ou au comité de déontologie, toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir.

Le président et le directeur général veilleront à déposer leurs déclarations de patrimoine et d'intérêts à la Haute Autorité de Transparence de la Vie Publique dans les conditions prévues par la loi.

## 5. Obligation de loyauté

Tout collaborateur, 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).

La DRH vérifiera également que l'activité en question est compatible avec l'obligation de loyauté du collaborateur à l'égard de la société, 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 société. Toute autre activité professionnelle ne peut en aucun cas avoir lieu dans le cadre du temps de travail du collaborateur.

Toutefois, toutes activités faites à la demande de l'employeur comme des activités d'enseignement, de formation professionnelle, un mandat social d'administrateur... 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 collaborateurs au forfait jour, qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs responsabilités. Par principe, la rémunération complémentaire éventuellement perçue par le collaborateur, dans le cadre d'activités, ci-dessus décrites et faites à la demande de l'employeur pendant son temps de travail, devra être reversée à la Société sauf à convenir de modalités différentes.

## 6. Respect des ressources des Sociétés

Les biens, matériels et immatériels des Sociétés, doivent être utilisés à des fins professionnelles, tels que cela est rappelé tant par le règlement intérieur que par la charte informatique.

L'utilisation des données doit respecter les règles définies par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les pratiques de chacun peuvent donner lieu à des vérifications ou contrôles par le Délégué à la Protection des Données (DPO).

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.

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.

## **7. Discrétion et préservation de l'image**

La marque et la réputation des Sociétés sont l'un des biens les plus précieux. Il est donc essentiel de promouvoir et de protéger ces marques de manière systématique, cohérente et rigoureuse.

Chaque dirigeant/collaborateur représente l'image de la Société dont il dépend.

Le langage et les comportements adoptés doivent être en cohérence avec l'image des Sociétés en veillant à véhiculer sa stratégie et son identité.

## II. NOTRE ÉTHIQUE DES AFFAIRES

### 1. Prévention de la corruption, du trafic d'influence et du favoritisme

*Ne participons pas et n'autorisons jamais un acte de corruption.*

La **corruption** est :

- le fait de promettre, donner ou offrir à un tiers (corruption active), mais aussi le fait de solliciter ou recevoir d'un tiers (corruption passive),
- un avantage indu (qui peut prendre la forme d'un marché, d'une faveur, d'un cadeau...)
- pour soi ou pour autrui
- pour faciliter, accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte.

Le simple fait de céder à des sollicitations ou des menaces, mais aussi de formuler des sollicitations ou des menaces constitue également un acte de corruption.

Le **trafic d'influence** est assimilé en droit français à de la corruption. La différence réside dans le fait que le trafic d'influence nécessite la présence d'un intermédiaire, entre le bénéficiaire potentiel et un représentant de la fonction publique ou une personne privée, qui va user de son influence (réelle ou supposée) pour obtenir la décision souhaitée (distinctions, emplois, marchés ou toute autre décision favorable).

Quant au **favoritisme**, il s'agit de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession. A la différence de la corruption ou du trafic d'influence, il y aura délit de favoritisme même si l'auteur du fait n'en retire aucun avantage ou contrepartie.

#### 1. L'encadrement des cadeaux et invitations

L'expression « cadeau » 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.

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 des Sociétés sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur, comme à l'extérieur des Sociétés, notre image d'impartialité.

Les cadeaux et invitations reçus par un dirigeant/collaborateur font l'objet d'une déclaration auprès du comité de déontologie.

Les cadeaux peuvent être acceptés si leur valeur est inférieure à 100 euros par an et par donateur et doivent être refusés au-delà. Le comité de déontologie pourra être saisi par le dirigeant/collaborateur en cas de doute quant à l'évaluation du montant.

Dans un souci de transparence, les cadeaux doivent être livrés sur le lieu de travail et non au domicile du dirigeant/collaborateur concerné.

Les invitations sportives ou culturelles aux collaborateurs doivent systématiquement faire l'objet d'un accord préalable du responsable hiérarchique pour y participer.

Concernant les repas d'affaires, il s'agit d'un repas effectué dans le cadre de l'activité professionnelle et ayant pour but d'aborder des sujets d'ordre professionnel.

Les invitations à des repas d'affaires peuvent être acceptées, si le coût est proportionné à chaque situation et évalué avec discernement et dans la limite de 3 par an et par fournisseur.

Avant d'accepter toute invitation à un repas d'affaires, le collaborateur invité doit s'interroger et s'assurer qu'il n'y a pas d'intention du partenaire d'obtenir une contrepartie particulière de sa part.

En cas de doute, le comité de déontologie pourra être saisi volontairement par le dirigeant/collaborateur.

Les invitations et repas d'affaires seront refusés lors des périodes d'appels d'offres, de négociations ou de renégociations de contrats.

De même, les salariés s'engagent à ne jamais solliciter de tels cadeaux, à titre personnel ou à titre professionnel, par des fournisseurs, des collectivités, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, des clients ou des intermédiaires avec lesquels les Sociétés sont en relation et tout membre du personnel doit refuser d'une collectivité, d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale, 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 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.

Un registre des cadeaux et invitations (nom, fonction, et l'organisation du bénéficiaire + nom, fonction et l'organisation de la personne qui l'a offert + la nature et la valeur ou le montant estimé du cadeau + la date de l'acceptation) sera tenu à la disposition des dirigeants/collaborateurs pour inscription dès le 1<sup>er</sup> euro. Le comité de déontologie sera chargé d'identifier les mesures à mettre en œuvre pour prévenir de toute déviance (refus, notification aux donateurs et intéressés pour modification des pratiques...).

Les cadeaux offerts par les Sociétés doivent également être symboliques et ne pas excéder 100 euros.

En guise de bonnes pratiques, il est recommandé de mutualiser certains cadeaux reçus en les partageant entre les collaborateurs.

## 2. La prévention dans nos processus internes

### - En matière de processus achats

Les dispositions du Code de la commande publique reposent sur les 3 principes fondamentaux que sont l'égalité de traitement entre les candidats, la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures.

Ces principes guident l'exécution de chacun des processus d'achats peu importe le type et le

montant de la procédure. Les règles de commande publique visent ainsi à préserver ces principes et à empêcher que des discriminations injustifiées puissent avoir lieu entre les entreprises qui répondent, ou qui sont susceptibles de répondre à l'attribution d'un contrat.

Si la violation du Code de la commande publique occasionne un risque substantiel d'annulation de la procédure, il faut également noter qu'il existe un risque pénal conséquent, notamment en matière de corruption, de trafic d'influence et de favoritisme.

Ce risque pénal ne doit pas pour autant être considéré comme une entrave à nos pratiques mais davantage comme la limite qui préserve de l'engagement de la responsabilité personnelle de nos dirigeants/collaborateurs, mais aussi de celle de nos sociétés.

Dans le cadre du processus achats, plusieurs étapes de la procédure peuvent être considérées comme potentiellement à risque d'un point de vue de cette responsabilité pénale.

Ainsi, une attention particulière doit être portée en matière de confidentialité des informations et de prise de position, et encore plus particulièrement lors de la publication d'avis d'appel public à la concurrence, au cours des analyses des candidatures et des offres ainsi que dans l'attente de la prise de décision par le représentant du pouvoir adjudicateur.

#### - **En matière de cession de lots**

Le processus de cession de lots dans le cadre de nos opérations d'aménagement est lui aussi susceptible de créer des situations propices aux infractions de corruption, de trafic d'influence et de favoritisme.

Chaque dirigeant/collaborateur doit veiller à faire preuve de probité tout au long des processus d'attribution des lots, notamment en préservant la confidentialité des documents relatifs à ces attributions ainsi que l'égalité de traitement entre les entreprises candidates.

## 2. Prévention des conflits d'intérêts

*Dans le cadre de nos activités professionnelles, n'acceptons pas que des intérêts personnels interfèrent, ou semblent interférer, avec notre capacité à prendre des décisions impartiales et objectives dans l'intérêt des Sociétés.*

Un **conflit d'intérêts** apparaît lorsqu'un intérêt personnel (ou une activité personnelle)

- interfère,
- est susceptible d'interférer,
- ou peut donner l'impression d'interférer

avec les missions qui nous sont confiées en tant que dirigeants/collaborateurs.

Les conflits d'intérêts peuvent affecter notre impartialité ou semer le doute sur notre capacité à assumer nos responsabilités en toute objectivité.

Ces intérêts personnels peuvent résulter de liens familiaux ou sentimentaux et être d'ordre associatif, caritatif, culturel, financier, politique, religieux ou sportif.

Un conflit d'intérêts n'est pas nécessairement un problème en soi. Loin de toute volonté ou intention malhonnête, le conflit d'intérêts existe souvent de manière objective, sans que le dirigeant/collaborateur ne se place volontairement dans une telle situation, parfois même sans le savoir.

Mais il peut avoir des conséquences négatives pour les dirigeants/collaborateurs et l'ensemble des Sociétés s'il n'est pas déclaré et géré correctement.

Les dirigeants/collaborateurs sont garants :

1. 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 leur métier et de leur mandat social ;
2. du choix des candidats 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 ;
3. du contrôle impartial de la bonne exécution des contrats ;

Les dirigeants/collaborateurs s'engagent à compléter (et tenir à jour) la déclaration d'intérêt personnel (Annexe 1) afin d'informer :

- de tout lien familial ou privé avec un fournisseur ou un candidat potentiel;
- de tout intérêt financier direct (exemples : participation du dirigeant/collaborateur au capital d'une société) ou indirect (par exemple : famille ou ami proche ayant, à la connaissance du dirigeant/collaborateur, un intérêt financier chez le fournisseur, etc.).

Une fois complétée ou mise à jour, la déclaration doit être adressée au Comité de déontologie (cf partie IV).

Au regard des éléments déclarés, le comité prendra les décisions nécessaires pour éviter tout risque lié au conflit d'intérêt et pourra notamment proposer le déport de la personne concernée sur les sujets liés à un éventuel conflit d'intérêt. Il tiendra informé le supérieur hiérarchique concerné.

Lorsque le conflit d'intérêt concerne l'un des membres du comité de déontologie, celui-ci est tenu de se déporter automatiquement. Une information sera faite au Directeur Général.

### 3. Les relations avec les tiers

*L'image des Sociétés pouvant être affectée de manière significative par ceux que nous choisissons dans le cadre de nos relations d'affaires, il est impératif de ne traiter qu'avec des partenaires qui respectent les règles et les valeurs édictées dans la présente charte.*

La nature de notre travail nous amène à collaborer fréquemment avec des tiers. Il peut s'agir de clients, fournisseurs, distributeurs, revendeurs, lobbyistes, conseillers ou toute autre personne qui n'est pas un dirigeant ou collaborateur des Sociétés.

Afin de nous assurer de travailler uniquement avec des tiers de bonne réputation qui, comme nous, ne tolèrent aucune forme de corruption et de trafic d'influence, chaque tiers peut être soumis à une rigoureuse enquête approfondie axée sur les risques avant d'entamer une collaboration avec les Sociétés.

Par ailleurs, nous procédons à des contrôles pendant toute la durée de la relation commerciale entre les Sociétés et ces tiers afin de garantir qu'ils respectent les exigences les plus élevées en matière de qualité et d'intégrité et fournissent aux Sociétés la valeur qu'ils ont promise

En tant que possible, chaque dirigeant/collaborateur devra veiller à ce que le recours à un partenaire réponde à un besoin de compétences ou de moyens non disponibles au sein de l'une des 3 sociétés et fasse l'objet d'une mission déterminée, clairement formalisée et limitée dans le temps, conditionnant une rémunération justifiée et proportionnée.

Il est ainsi nécessaire de contrôler le travail effectué pour s'assurer que le tiers fournit les biens et services qui lui ont été commandés, avec professionnalisme et dans les délais fixés.

## 4. Les relations avec les élus et les collectivités actionnaires

Tout en coopérant avec les élus ou collectivités actionnaires dans le cadre de leurs compétences, les 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.

Un membre du personnel 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 les Sociétés. Dans ces conditions, 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 des Sociétés.

Il est rappelé :

- que les élus peuvent exercer en tant que mandataires des collectivités territoriales, au sein de la gouvernance de l'une des sociétés membres de l'UES, les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration. Ces élus, mandataires sociaux, ne peuvent pas cumuler un mandat social et un contrat de travail au sein d'une même société.
- qu'un directeur général ou un directeur général délégué doit démissionner 6 mois avant la date des élections s'il souhaite se présenter sur le territoire des collectivités actionnaires ou donneuses d'ordre.

Enfin, il est rappelé qu'un élu titulaire d'une fonction exécutive locale (ou un fonctionnaire) qui, dans le cadre de ces fonctions qu'il a effectivement exercées (à savoir soit d'assurer la surveillance ou le contrôle de l'une des sociétés membres de l'UES, soit de conclure des contrats de toute nature avec l'une des sociétés ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par l'une des sociétés ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une des sociétés) ne peut pas devenir salarié ou mandataire social rémunéré avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

## 5. Lutte contre le blanchiment

Les activités de gestion de patrimoine, de développement et de maîtrise d'ouvrage peuvent masquer des activités de blanchiment susceptibles de sanctions pénales.

Le **blanchiment d'argent** est le processus qui consiste à dissimuler la nature et la provenance d'argent issu d'activités illicites (trafic de stupéfiants, trafic d'armes, traite des personnes, fraude fiscale, travail clandestin, corruption, spéculations illégales...) en incorporant cet « argent sale » dans des activités légales. L'objectif est de lui donner une apparence légale et de dissimuler sa provenance et son propriétaire réel (via de fausses factures, des sociétés écrans...).

Il est donc important d'être vigilant en cas d'opérations atypiques ou suspectes, d'éviter tout paiement en espèces ou toute demande de paiement à un tiers autre qu'avec l'entité signataire du contrat.

## 6. Informer et se former aux risques

Afin de prévenir tout manquement aux règles et principes édictés dans la présente charte et notamment celles relatives au droit de la concurrence, chaque administrateur, dirigeant et collaborateur ainsi que tout nouvel arrivant sera informé de la présente charte et sensibilisé aux règles à respecter pour garantir le respect des règles de la concurrence et prévenir tout conflit d'intérêt. Un exemplaire lui sera remis en même temps que le règlement intérieur, il en attestera la réception dans la déclaration d'intérêts. Il devra suivre, dans l'année de son arrivée, le programme d'information sur nos engagements, mis en œuvre par les Sociétés.

De la même manière, de façon régulière et a minima tous les trois ans, les dirigeants et collaborateurs feront l'objet de mise à jour concernant :

1. les règles du droit de la concurrence afin de rappeler les bonnes pratiques et ainsi à prévenir tous les risques d'infraction
2. la notion de conflit d'intérêt afin d'être sensibilisé sur les situations à risques, les réflexes à adopter et les bonnes pratiques

### III. LES MANQUEMENTS À LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE ET LE DISPOSITIF DE RECUEIL DES SIGNALEMENTS

Les manquements aux règles de la charte de déontologie régissant la conduite des dirigeants/collaborateurs de la société, peuvent porter atteinte à la sécurité des personnes, aux actifs patrimoniaux et financiers des Sociétés, à sa probité ou son image.

Ainsi, tout manquement à l'esprit de la charte peut entraîner des mesures disciplinaires telles que prévues au Règlement intérieur des Sociétés.

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

Ainsi par exemple, en droit français, les peines principales maximales encourues pour le délit de corruption (active ou passive) et le délit de trafic d'influence sont les suivantes :

- Pour les personnes physiques : 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (ou le double du produit tiré de l'infraction)
- Pour les personnes morales : 5 000 000 € d'amende (ou 10 fois le produit tiré de l'infraction).

Dans le domaine déontologique, le droit d'alerte est une faculté donnée à chaque salarié de signaler des situations qui lui apparaissent douteuses du point de vue de la légalité et de la déontologie, soit parce qu'elles résulteraient d'un ordre de la hiérarchie, soit parce que le dirigeant/collaborateur en aurait eu connaissance dans l'exercice de ses missions.

#### 1. Le Dispositif de recueil des signalements

Les Sociétés ont mis en place un dispositif de recueil des signalements destiné à recueillir des signalements de collaborateurs, prestataires ou administrateurs.

Ainsi, afin de protéger les collaborateurs des Sociétés et de préserver la réputation de la Société, si une personne était victime ou témoin de manquements à la charte de déontologie, celle-ci est invitée à les signaler au comité de déontologie mis en place au sein de l'UES.

Un lanceur d'alerte est « **toute 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 du droit international ou de l'Union européenne, de la loi ou du règlement** »<sup>1</sup>.

Tout auteur de signalement bénéficie d'une protection légale, notamment par la confidentialité de son identité et de sa démarche, et aussi l'interdiction de discrimination à son encontre.

Aucun collaborateur ne pourrait être pénalisé ni faire l'objet de discrimination, pour avoir déclaré un manquement possible à la présente charte constitutif d'un crime ou d'un délit, s'être renseigné

---

<sup>1</sup> Loi n° 2022-401, 21 mars 2022, art. 1.

sur le sujet ou pour avoir demandé conseil sur la façon de traiter un manquement présumé.

L'utilisation abusive du dispositif de recueil des signalements visant à le détourner de sa finalité première pourra donner lieu à des sanctions internes prévues au règlement intérieur.

## 2. Utilisation et fonctionnement du dispositif de recueil des signalements

Le signalement comporte 3 étapes successives :

### • 1ère étape : la réception du signalement

L'UES a mis en place un Comité de déontologie composé de quatre membres, lesquels sont tenus par une obligation de confidentialité la plus stricte associée à leur mission. D'une manière générale, ils seront protégés contre toute discrimination sur leur lieu de travail : ils ne pourront être sanctionnés, licenciés ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire du fait de l'exercice de leur mission au sein du comité de déontologie.

Ces membres sont tenus de l'ensemble des obligations définies dans la présente charte.

Le comité de déontologie est composé des membres suivants :

- Secrétaire Général, M.Francois Lecomte
- Responsable juridique, Mme Pauline Olivencia
- Responsable Achats, M.Pierre Herlem
- Directrice des Ressources Humaines : Mme Aurélie Baud.

Les faits, informations ou documents faisant l'objet du signalement sont communiqués par l'auteur du signalement, auprès du comité de déontologie, sous quelque forme que ce soit : courrier, e-mail ([comite-deontologie@oppidea.fr](mailto:comite-deontologie@oppidea.fr) ou [comite-deontologie@europolia.fr](mailto:comite-deontologie@europolia.fr)).

Dès qu'il reçoit un signalement, le comité de déontologie en accuse réception par e-mail auprès de l'auteur du signalement. Il lui indique le délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa requête ainsi que des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement.

### • 2ème étape : l'analyse de la recevabilité du signalement

Chaque signalement fait l'objet d'un examen de recevabilité par le comité de déontologie afin de déterminer, avant le lancement de l'instruction des faits signalés, s'il s'agit d'un signalement portant sur l'un des éléments suivants :

- manquement aux règles fixées dans la présente charte ;
- crime ou délit ;
- menace ou préjudice grave pour l'intérêt général.

L'analyse s'effectue dans un délai raisonnable qui ne peut excéder un mois, sauf exception et en accord avec le lanceur du signalement. A l'issue de cette analyse, plusieurs situations sont possibles

- Si le signalement est recevable, le comité de déontologie en informe l'auteur du signalement ;
- Si le signalement n'est pas recevable :
  - l'auteur du signalement est averti de la non-recevabilité ainsi que du motif. Le dossier est clôturé et l'ensemble des données est supprimé du dispositif dans les meilleurs

délais ;

- l'auteur du signalement est, le cas échéant, réorienté vers des interlocuteurs adaptés pour gérer la situation signalée.

Pendant la phase de recevabilité, le comité de déontologie peut échanger avec l'auteur du signalement par tout moyen, afin d'obtenir les informations complémentaires nécessaires à la finalisation de l'analyse.

Si le signalement est recevable, les personnes citées comme témoins ou comme impliquées dans la survenance des faits signalés sont informées du traitement de leurs données à caractère personnel dans le dispositif dans les délais requis par la loi et au plus tard lors de la première communication avec elles, afin qu'elles puissent exercer leurs droits. La ou les personnes mises en cause sont également informées par le responsable de traitement des faits qui lui sont reprochés, afin de pouvoir faire usage de ses droits.

Cette information est faite de manière sécurisée et ne mentionne pas les données à caractère personnel du lanceur du signalement afin de préserver la confidentialité qui bénéficie à l'ensemble des personnes concernées par le signalement, quel que soit leur statut (alerteur, témoin, victime, personne citée ou mise en cause)

Il est rappelé que toute personne mise en cause dans un signalement est présumée innocente jusqu'à ce que les allégations portées à son encontre soient établies.

Aucune information des personnes citées dans le signalement n'est réalisée si celui-ci est jugé non recevable, puisque, dans ce cas, les données sont immédiatement détruites.

### • 3ème étape : l'instruction du signalement

Une fois la recevabilité du signalement confirmée, le comité de déontologie dispose d'un délai maximum d'un mois et demi pour procéder à l'instruction du signalement. Ce délai peut être prolongé si nécessaire afin de finaliser l'instruction. L'auteur du signalement est tenu informé de la prolongation par mail.

L'instruction des faits signalés (vérification des faits, entretiens des personnes concernées, recherche d'éléments de preuve, etc.) est réalisée avec l'appui de directions support, ou encore, lorsque cela s'avère nécessaire, d'un conseil externe. Ces experts sont soumis aux mêmes obligations strictes de confidentialité.

L'auteur du signalement peut être tenu informé des fonctions d'expertise sollicitées par le comité de déontologie et celui-ci peut transmettre toute observation relative à la désignation de ces experts qui lui semble utile de porter à sa connaissance.

L'ensemble des éléments recueillis pendant la phase d'instruction (compte-rendu d'entretien, rapport d'audit, documents...) sont conservés de manière sécurisée.

A l'issue de l'instruction des faits, un rapport d'investigation est rédigé par le comité de déontologie :

- si la réalité des faits signalés est constatée, le comité de déontologie intègre dans son rapport une ou plusieurs recommandations d'action à mettre en œuvre pour faire cesser le manquement ou le trouble à l'origine du signalement et empêcher la reproduction de faits identiques. La recommandation est adressée au niveau managérial adapté pour décision et mise en œuvre. Les actions correctives estimées nécessaires ainsi que les procédures

disciplinaires ou judiciaires éventuelles sont décidées et engagées sous la responsabilité du management en lien avec la Direction Générale et/ou la Direction des ressources humaines et/ou le Conseil d'Administration en fonction de la nature et de la gravité des faits constatés. Lorsque le signalement est recevable mais n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données à caractère personnel sont détruites dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification

- si la réalité des faits n'est pas constatée, le comité de déontologie clôt le dossier.

Dans les deux cas, l'auteur du signalement est informé du résultat du traitement et de la clôture du signalement.

## IV. AUTRES DISPOSITIONS

### 1. Modalités des échanges avec le comité de déontologie

Au regard des éléments ci-dessus indiqués, les échanges avec le comité de déontologie se feront par voie électronique selon les modalités suivantes :

- le registre des cadeaux et invitations sera complété par chaque dirigeant/collaborateur sur M-Files,
- les déclarations d'intérêt personnel doivent être complétées par chaque nouvel arrivant concerné et tenus à jour par l'ensemble des dirigeants/collaborateurs en cas de modification et adressées par mail à l'adresse [comite-deontologie@oppidea.fr](mailto:comite-deontologie@oppidea.fr) ou [comite-deontologie@europolia.fr](mailto:comite-deontologie@europolia.fr),
- tout signalement (tel que défini au chapitre III.2) sera adressé par courrier ou mail. Le dispositif de cette boîte mail est sécurisé et garantit la confidentialité des échanges.

### 2. Dépôt, modifications, entrée en vigueur et publicité

En tant qu'annexe du Règlement intérieur, la charte de déontologie est soumise aux mêmes formalités de dépôts, de modification, d'information et d'opposabilité ainsi que d'entrée en vigueur, tel que stipulé au règlement.

Annexes :

Annexe 1 : déclaration de réception de la charte et d'intérêt personnel

## Déclarations en lien avec la charte de déontologie

J'accuse bonne réception de la charte de déontologie des Sociétés Europolia, Oppidea et GIE et son guide pratique. A ce titre, et conformément aux règles mises en œuvre afin de prévenir d'éventuels conflits d'intérêts, je souhaite vous :

- Préciser que je n'ai aucun lien d'intérêt à déclarer.  
 Déclarer les intérêts significatifs suivants :

- 1) Activités exercés par le déclarant à titre secondaire : (Participation à une instance décisionnelle d'un organisme public ou privé dont l'activité, les techniques ou produits entrent dans le champ de compétence des Sociétés objet de la déclaration, consultant, mandat électif, participation au sein d'une association...)

Structure ou organisme	Fonction ou activité	Rémunération (oui/non)	Début (Mois/année)	Fin (Mois/année)
AUAT	Administrateur	non	03-2021	
Ville de Toulouse	Adjoint	oui	05-2020	

- 2) Participations financières dans le capital d'une société ayant un lien avec le champ d'activité de l'une des Sociétés (Oppidea, Europolia ou GIE):

Structure concernée	Type d'investissement
Bouygues Energie	X% du capital

- 3) Existence de proches parents (conjoint ou concubin, ascendant et/ou descendant de 2ème degré) étant salariés ou mandataire social ou possédant des intérêts financiers significatifs dans toute structure ayant un lien avec les Sociétés objet de la déclaration (Oppidea, Europolia, GIE)

Lien de parenté (conjoint ou concubin, ascendant et/ou descendant de 2ème degré)	Type d'intérêts (professionnel (ex : DG ou salarié, financier patrimonial, politique...))
Conjoint	DG du bureau d'études X
Fils	Salarié du cabinet d'architecte Y
Mère	Actionnaire du promoteur Z

- 4) Autres liens d'intérêts significatifs que le déclarant souhaite faire connaître au regard de son activité professionnelle et de sa position :

Élément ou fait concerné	Commentaire	Début (Mois/année)	Fin (Mois/année)
Propriétaire d'une résidence principale dans une opération d'aménagement en cours par Oppidea et/ou Europolia			
Je suis ami proche du DG de la société Y qui répond aux AO d'Oppidea et/ou Europolia			

En conséquence, je vous remercie de m'indiquer les mesures qui doivent être prises afin que les missions m'incombant normalement puissent être réalisées.

Fait à Toulouse, le

Signature