

**REGLEMENT INTERIEUR
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
APPROUVE PAR DELIBERATION DU 16 septembre 2020**

1. Organisation et fonctionnement

Les articles R.421-4 à R.421-15 du code de la construction et de l'habitation (CCH) précisent l'effectif et la composition du conseil d'administration.

Le présent règlement apporte cependant les précisions suivantes :

1.1 Concernant les indemnités versées aux administrateurs (R.421-10 du CCH)

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Néanmoins, le conseil alloue aux administrateurs une indemnité forfaitaire de déplacement d'un montant de 68,61 € pour leur participation aux séances de conseil, du bureau et des commissions de l'office et/ou décide le remboursement des frais de transport sur justificatifs.

Une seule indemnité par jour quel que soit le nombre de réunion (délibérations du 16 septembre 2020).

Un administrateur intervenant de chez lui (visioconférence) ne peut pas bénéficier de l'indemnité de déplacement.

Le conseil décide également de la prise en charge des frais de participation (transport, hébergement, repas) aux manifestations en rapport avec l'objet social de l'Office (congrès HLM, AG des offices publics de l'habitat, etc.). Ces remboursements se font sur justificatifs du jour de début au jour de fin de la manifestation. Pour les administrateurs membres de plusieurs CA d'Offices ou ESH ou SA d'HLM un justificatif de non prise en charge par les autres organismes sera demandé.

1.2 Concernant les commissions (R.421-14 du CCH)

Le conseil d'administration crée les commissions suivantes :

- **Une Commission d'Attribution des Logements (CAL)** chargée d'attribuer nominativement chaque logement locatif, composée dans le respect des dispositions de l'article R. 441-9 du CCH. Ces dispositions prévoient, notamment, six membres qui élisent en leur sein un président, la participation du maire de la commune concernée (ou son représentant) avec voix délibérative et prépondérante en cas de partage égal des voix, un représentant des organismes bénéficiant de l'agrément relatif à l'ingénierie sociale, financière et technique qui siège avec voix consultative.

Elle est obligatoire et décisionnaire.

- **Une Commission d'Appel d'Offres (CAO)** qui est convoquée pour tous les marchés d'un montant supérieur aux seuils réglementaires mentionnés à l'article L.2124-1 du code de la commande publique.

- **Une commission des finances.** Elle n'a pas de pouvoir décisionnaire, mais a vocation à éclairer les décisions du conseil. Elle est composée d'un Président et de 7 membres.

1.3 Concernant la présence aux séances du conseil d'administration (L.421-13 et R.421-8)

Tout membre du conseil qui ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois, sans motifs reconnus légitimes, peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le préfet. Il doit être immédiatement remplacé (L. 421-13).

Tout membre du conseil qui vient à cesser ses fonctions au conseil d'administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat ou qui est déclaré démissionnaire, selon les cas, en vertu des dispositions de l'article L.421-13, de l'article L.423-12, du 6° de l'article R.421-7 ou de l'article R.421-9, doit être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir (R. 421-8,V).

1.4 Réunions en visioconférence

Depuis le 18 mai 2019, date de la publication du décret n° 2019-462 du 16 mai 2019 relatif aux conditions de participation des administrateurs aux conseils d'administrations des offices publics de l'habitat par des moyens de visioconférence ou de télécommunication, il est possible de recourir aux technologies de communication à distance pour la tenue des réunions du conseil d'administration des offices publics de l'habitat (OPH).

Cette possibilité est issue de l'article 88, V de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (Loi ELAN).

1.5 En cas de carence du conseil d'administration (L.342-12 à 14)

En cas de manquements aux dispositions législatives et réglementaires, d'irrégularité dans l'emploi des aides consenties par l'Etat et des collectivités territoriales ou leurs établissements publics, de carence dans la réalisation de l'objet social ou de non-respect des conditions d'agrément, après que l'Agence Nationale de Contrôle du Logement Social (ANCOLS) ait sollicité les observations de l'organisme contrôlé et, le cas échéant, l'ait mis en demeure de rectifier les irrégularités, des sanctions concernant les administrateurs sont susceptibles d'être prononcées par le ministre chargé du logement, sur proposition de l'ANCOLS (L.342-12 à 14 du CCH), à savoir :

- la suspension d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration pour une durée allant jusqu'à la prochaine assemblée générale et au maximum pour un an. Lorsque l'intéressé a été déféré devant un tribunal répressif pour le même motif, la suspension ne prend fin qu'après décision définitive de la juridiction compétente ;

- la suspension du conseil d'administration et la nomination d'un administrateur provisoire, auquel est transféré l'ensemble des pouvoirs d'administration, de direction et de représentation du conseil d'administration, de son président et des administrateurs. Il est mis fin dans les mêmes conditions à la mission de l'administrateur provisoire qui ne peut excéder deux ans à compter de la décision ministérielle. Au terme de l'administration provisoire, il est procédé, soit à la désignation d'un nouveau conseil d'administration, soit à la dissolution de l'organisme ;

- l'interdiction, pour une durée maximale de dix ans, à un ou plusieurs membres ou anciens membres du conseil d'administration de participer au conseil d'administration, au conseil de surveillance ou au directoire notamment d'un organisme d'HLM, d'une SEM ou d'un CIL ;

- la révocation d'un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

2. Attributions respectives des organes dirigeants

2.1 Le conseil d'administration

Il règle par ses délibérations les affaires de l'office, et notamment :

- 1) Décide de la politique générale de l'office
- 2) Adopte le règlement intérieur de l'office
- 3) Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus au directeur général sur sa gestion (rapport annuel)
- 4) Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation
- 5) Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine
- 6) Décide des actes de disposition
- 7) Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie
- 8) Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions
- 9) Autorise les transactions : contrat par lequel les parties mettent fin à une contestation née, ou préviennent une contestation à naître (art. 2044 du code civil)

10) Nomme le directeur général et autorise le président du conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général. Il approuve chaque année le montant de la part variable de sa rémunération. Il met fin aux fonctions du directeur général sur proposition du président

11) Autorise, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice. Toutefois, en cas d'urgence [à entendre au sens judiciaire du terme, à savoir les procédures de référé], ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation

Le conseil d'administration qui fait le choix de soumettre l'OPH au régime de la comptabilité commerciale, désigne un commissaire aux comptes.

Dans les conditions strictes précisées par l'article R.421-16 dernier alinéa, le conseil d'administration peut déléguer sa compétence au bureau pour les attributions suivantes :

4°- Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation ;

6°- Décide des actes de disposition ;

7°- Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placement de fonds appartenant à l'office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de trésorerie ;

8°- Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions en application des articles L. 421-2 et R. 421-3 ;

9°- Autorise les transactions ;

10°- Nomme le directeur général et autorise le président du conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général. Il approuve chaque année le montant de la part variable de la rémunération attribué au directeur général. Il met fin aux fonctions du directeur général, sur proposition du président ;

11°- Autorise, selon le cas, le président ou le directeur général à ester en justice, en application des articles R. 421-17 ou R. 421-18 ; toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation.

Le bureau peut recevoir délégation de compétence pour l'exercice des attributions du conseil d'administration, hormis celles mentionnées aux 1°, 2°, 3° et 5°. Concernant l'exercice des attributions mentionnées au 10°, le conseil d'administration ne peut déléguer au bureau ni l'autorisation donnée au président de signer le contrat et ses avenants entre l'office et le directeur général, ni la décision de mettre fin aux fonctions du directeur général.

2.1 Le président

Il fixe l'ordre du jour du conseil d'administration.

Il soumet, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir.

Il propose au conseil la nomination du directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au conseil la cessation des fonctions du directeur général.

Il représente l'office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des EPCI compétents en matière d'habitat.

Le président représente l'office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le directeur général sont mis en cause à titre personnel et rend compte au conseil.

2.2 Le directeur général

Il assiste avec voix consultative aux séances du conseil et du bureau dont il prépare et exécute les décisions.

Il passe tous actes et contrats au nom de l'office et le représente dans les actes de la vie civile.

Il représente l'office en justice, sauf dans le cas réservé au président vu précédemment, et en rend compte au conseil.

Il est chargé de l'exécution des budgets, et liquide et ordonnance toutes dépenses et recettes en comptabilité publique.

Il reçoit délégation du conseil, dans les limites fixées par lui, dans les domaines suivants : souscrire les emprunts et de réaliser les opérations utiles à leur gestion, et de recourir aux crédits de trésorerie. Il peut également, dans les mêmes conditions, réaliser les opérations relatives au placement des fonds de l'office. Il rend compte de son action en la matière, au conseil d'administration, à la plus prochaine réunion de ce conseil.

Il a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le comité d'entreprise.

Il est l'autorité territoriale pour la gestion des agents relevant de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Il peut déléguer sa signature avec l'accord du conseil d'administration, aux directeurs ou chefs de service.

Il rend compte de sa gestion au conseil et lui présente un rapport annuel en la matière.

3. Code de bonne conduite

Valeurs fondamentales portée par les administrateurs des offices

3.1 Loyauté

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné, et il en est légitimement le porte-parole au sein du conseil d'administration. Mais il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'office. A cet égard, il doit respecter les décisions prises par le conseil en application des règles de majorité.

L'administrateur ne doit pas utiliser à des fins personnelles ou en faveur de tiers, des informations confidentielles et/ou privilégiées acquises dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit alerter le conseil d'administration des informations dont il dispose et paraissant de nature à affecter l'intérêt de l'office.

L'administrateur de l'OPH doit également ne pas être influencé dans ses fonctions par d'autres intérêts qui seraient en contradiction avec ceux de l'office.

3.2 Impartialité

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'office dont il est le garant.

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 qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Il doit éviter les conflits d'intérêt, réels ou apparents, dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit 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.

Il doit s'engager à ne tirer aucun gain personnel au détriment des intérêts de l'office. Il ne doit pas être influencé par ses relations professionnelles, personnelles ou financières passées, actuelles ou prévues avec une collectivité, un EPCI, une entreprise, une association ou une personne. Lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au président du conseil d'administration. Pendant la durée de son mandat, l'administrateur doit mettre en mesure l'office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'office tout renseignement utile.

Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'office, notamment dans la passation d'un contrat par l'OPH, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflits d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel. Ainsi, si un administrateur devait se trouver dans une situation de conflit d'intérêt, il est de sa responsabilité de déclarer cette situation au président du conseil d'administration et de ne pas participer aux discussions, ni ne prendre part au vote à l'occasion des délibérations concernant les sujets objets du conflit. Cela doit être retranscrit dans les comptes rendus afin d'objectiver un comportement de nature prudentiel vis-à-vis du risque de conflit d'intérêts. L'intéressé doit également veiller à ne participer à aucune réunion préparatoire. À noter que le conflit d'intérêt avéré dans la prise d'une délibération ou de tout autre acte peut entraîner sa nullité pour manquement au principe général du droit qu'est le principe d'impartialité

Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans la conclusion d'une convention avec l'office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du code de la construction et de l'habitation (CCH), à l'autorisation préalable du conseil d'administration de l'office. En vertu de l'article L.423-11-2 du CCH, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. A défaut, sauf si elle porte sur des opérations courantes et conclues à des conditions normale (cf. L.423-11-1), ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'office (cf. L.423-11-3).

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

3.3 Discrétion

Un principe général de discrétion s'impose aux administrateurs des offices dans l'exercice de leurs fonctions comme à tout administrateur d'établissement public.

Les séances du conseil d'administration n'étant pas publiques, lorsque des informations confidentielles (non rendues publiques, nominatives, personnelles, liées à une actualité particulière, etc.) sont portées à la connaissance des administrateurs et notamment présentées comme telles par le président du conseil d'administration, ces derniers sont tenus à une obligation de discrétion.

Les administrateurs ne doivent divulguer aucune information confidentielle dont ils auraient eu connaissance à l'occasion des activités exercées pour l'office. En outre, ils doivent veiller à ce que tout document ou toute donnée à caractère confidentiel en leur possession soit dûment protégé à tout moment. La Fédération nationale des OPH a créé un conseil de déontologie qui peut être saisi par les offices ou qui peut prendre l'initiative d'examiner, avec l'accord du bureau fédéral, les situations signalées au regard de la Charte de déontologie sociale et professionnelle des offices. Le conseil émet des recommandations, transmises au président de l'office concerné et publiées, de façon anonyme, dans le rapport au conseil fédéral et à l'assemblée générale des offices.

3.4 Intégrité

Les administrateurs doivent faire preuve de la plus grande intégrité dans l'accomplissement de leurs missions et dans toutes leurs relations avec l'office et ses partenaires.

Les administrateurs ne doivent pas, par leurs paroles ou leurs actions, compromettre leur 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 administrateurs. Les administrateurs doivent exprimer leur désapprobation à l'égard de toute intention ou déclaration de commettre de tels actes. Et, si un administrateur a connaissance que de tels actes sont commis, il est invité à les signaler suivant les modalités indiquées plus loin.

Un administrateur se doit de ne jamais se prévaloir de sa fonction d'administrateur pour privilégier directement ou indirectement ses propres intérêts ou ceux de ses proches.

3.5 Respect des personnes

Les administrateurs 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 favorisent l'établissement et le maintien d'un milieu de travail sûr, exempts de harcèlement et de discrimination,*
- *ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.*

Ceci implique notamment, respect et courtoisie dans les relations avec autrui, absence de violences verbales ou physiques et de toute forme de harcèlement.

Les conflits doivent être anticipés et, autant que possible, être résolus sans retard et de manière impartiale.

3.6 Participation à la mission de service public de l'office

Les administrateurs servent l'intérêt public. Notamment, conformément à la charte de déontologie sociale et professionnelle des offices publics de l'habitat qui précise certains points constitutifs de l'intérêt public pour les offices :

- les offices interviennent avec les exigences et dans un esprit 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 de l'urbanisation, de la recherche de mixité sociale, 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 du meilleur 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.

À ce titre les administrateurs concernés :

- dans les attributions de logement, mettent en œuvre les engagements pris par le mouvement HLM,
- s'engagent à organiser la concertation avec les locataires et leurs associations,
- 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 prises par l'OPH,
- 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 d'administrateur et leurs affaires personnelles.

Les principes de conduite des administrateurs des offices publics de l'habitat

➤ Les relations internes à l'office

Respect et protection des personnes

1. Santé et Sécurité

L'engagement envers l'environnement, la santé et la sécurité au sein de l'organisme est une responsabilité sociale fondamentale et une priorité pour l'office. L'OPH et ses administrateurs se conforment à toutes les lois et réglementations en vigueur.

2. Harcèlement et violence

L'office ne tolérera aucune forme de harcèlement, d'intimidation et de victimisation, qu'elle soit de nature sexuelle, physique, religieuse ou psychologique.

Tout acte ou menace de violence dans le cadre des relations au sein de l'office ou avec tout individu ayant une relation professionnelle avec l'office est interdite. L'utilisation d'un langage irrespectueux, d'injures ou de grossièretés est à proscrire.

Il est également rappelé l'importance de conduire les opérations dans le respect des personnes et des organisations, fournisseurs, partenaires, concurrents, riverains, collectivités et de privilégier la courtoisie dans toutes relations.

La plus grande exemplarité est attendue des administrateurs sur le sujet.

3. Non-discrimination

L'office réaffirme au travers de ce document sa volonté de contribuer au développement professionnel de ses collaborateurs et de lutter contre toute forme de discrimination (en matière d'embauche, de rémunération et de promotion, au sujet des pratiques politiques, religieuses, sexuelles ou au regard de l'âge, de l'origine, ou du handicap...).

Tous les administrateurs s'engagent, conformément aux lois, à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination négative vis-à-vis des collaborateurs, clients, fournisseurs ou partenaires de l'office.

4. Respect de la vie privée

Chacun au sein de l'office doit être traité avec dignité et avec un total respect de sa vie privée.

L'office s'engage à assurer la confidentialité des informations personnelles et limite l'accès à ces informations et leur utilisation à de seuls besoins légitimes tels que la gestion des ressources humaines et la gestion locative.

Toute collecte, utilisation et divulgation d'informations personnelles relatives à des administrateurs, des personnels ou des locataires doit se faire conformément aux règles internes et à la loi, notamment celles qui régissent les fichiers informatiques et la protection des données personnelles, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données.

Respect et protection des actifs matériels et immatériels

1. Confidentialité

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 (marchés publics par exemple). Les données financières, budgets, 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 administrateurs s'engagent à respecter le caractère confidentiel de l'information jugée comme telle, même après avoir quitté leurs fonctions au sein de l'office.

Les administrateurs 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,*
- *prendre toutes les précautions lors de discussions sur des sujets confidentiels dans des endroits où la conversation pourrait être entendue, en particulier les lieux publics comme les ascenseurs, couloirs, restaurants, lieux de transports publics ou collectifs,*
- *faire preuve de discrétion en discutant de questions confidentielles au téléphone mobile ou au moyen d'un autre dispositif sans fil,*
- *ne transmettre des documents confidentiels par voie électronique (courrier électronique ou réseaux sociaux ou télécopieur), que s'il est permis de croire que l'envoi peut être effectué en toute sécurité,*
- *éviter la reproduction inutile de documents confidentiels.*

2. 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 administrateurs 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. Protection de l'environnement

L'office a adopté une politique de [ou adhère aux principes du] développement durable au sein de laquelle la protection de l'environnement est une priorité. Cette politique est mise à jour régulièrement.

4. Protection des biens propriété de l'office Les administrateurs doivent user des biens propriété de l'office, mis à leur disposition, de manière à ne pas risquer de mettre en péril leur sauvegarde et dans le cadre exclusif de leurs fonctions.

➤ *Les relations externes*

L'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 administrateurs peuvent mener des activités politiques légitimes, pour autant que ces activités soient menées en dehors des heures d'exercice de leur fonction et qu'aucun bien de l'office ne soit utilisé dans le cadre de telles activités.

Un administrateur peut se présenter à une mandature mais il est souhaitable qu'il en informe le président du conseil d'administration afin de discuter de l'incidence qu'un tel engagement pourrait avoir sur ses responsabilités envers l'office. Enfin, tout administrateur peut exprimer librement son point de vue sur des questions sociales ou d'intérêt public, mais il doit être clair que les opinions exprimées ne sont pas celles de l'office.

L'office et ses administrateurs se conforment à toutes les lois et règlements applicables régissant les contributions à des partis politiques.

Offre et réception de cadeaux

L'expression « cadeaux » 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, d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans des 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 cadeaux offerts par l'office doivent également être symboliques et ne pas excéder 50 euros.

Mécénat à caractère social et sponsoring

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

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'impacter l'activité des OPH afin qu'elles comprennent comment cette réglementation peut les affecter, voire leur porter préjudice.

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, de l'Union sociale pour l'habitat ou d'une association régionale HLM. Il ne s'agit en aucun cas d'une démarche individuelle isolée d'un administrateur, aussi pertinente puisse-t-elle être. Aussi, les contacts et réseaux que peuvent avoir les administrateurs et qui pourraient être utiles à l'office localement ou à la profession, ne doivent pas être sollicités unilatéralement par l'administrateur mais portés à la connaissance du président du conseil d'administration 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 l'administrateur impliqué et plus généralement pour la profession.

Prévention de la corruption et de la fraude

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, il est formellement interdit aux administrateurs 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 par la comptabilité.

Néanmoins, l'office est conscient que dans l'exercice de sa fonction, l'administrateur peut se trouver confronté à des situations délicates, et sans même en avoir pleinement conscience, se trouver 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 administrateurs.

Pour chacun des métiers de l'office, des exemples de situation sont évoqués ci-dessous.

Dans les activités de l'office, ces situations à risques sur lesquelles il convient d'être vigilant, peuvent être par exemple les suivantes :

- situations de conflit d'intérêts, 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 par exemple ou en relayant leur message en interne,
- le non-respect des règles des marchés publics,
- le fait de faciliter l'attribution de logements, locaux, parking,

- la divulgation ou la mise à disposition des données de gestion de l'organisme notamment celles relatives aux locataires ou aux collaborateurs de l'OPH,
- des faits de recommandation insistante ou de « parrainage » de personnes en vue de leur recrutement.

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. 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 administrateurs ont l'obligation d'informer le président du conseil d'administration et l'office pourra ainsi, le cas échéant, alerter les autorités de TRACFIN (Traitement du Renseignement et Action contre les Circuits FINANCIERS clandestins).

Recours à des intermédiaires

L'appui donné par des consultants ou intermédiaires, peut être une 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 de la loi 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. La rémunération de l'intermédiaire doit être en lien avec les services rendus à l'office, avec les pratiques du marché. Son paiement doit être conforme aux conditions du contrat.

Implication des partenaires dans le respect de ces règles

L'office attend de ses partenaires qu'ils prennent connaissance de ces règles et qu'ils s'y conforment. Tous les contrats et ententes conclus avec des partenaires doivent être consignés par écrit, préciser les biens et services prévus ainsi que les frais y afférent, et être conformes à des pratiques commerciales et concurrentielles raisonnables ainsi qu'aux principes des présentes règles.

Signalement des manquements à ce code

Les manquements aux règles régissant la conduite des administrateurs 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, les personnes victimes ou témoins de tels manquements sont invitées à les signaler.

Sans que les cas de figure soient exhaustifs, les faits suivants doivent notamment être signalés :

- harcèlement,
- manquements importants ou répétés commis par un administrateur, à l'encontre d'un autre administrateur ou d'un membre du personnel ou d'une autre personne, dans les locaux de l'office ou à l'extérieur,
- tout cas de fraude, de corruption ou d'utilisation abusive des ressources de l'office dont l'administrateur a connaissance, ou qu'il a de bonnes raisons de suspecter.

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

L'utilisation de ce dispositif d'alerte à des fins de calomnie est puni pénalement par une amende pouvant aller jusqu'à 45 000 €.

4. Attributions Dispositions internes

4.1. La police intérieure du conseil d'administration

Elle est assurée par le président qui a la maîtrise de l'ordre du jour, et est le garant :

- du respect du délai de convocation (au moins 10 jours à l'avance sauf urgence dûment motivée),
- du respect du quorum pour tenir les séances (au moins deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative), et de la règle de représentation (un seul mandat par administrateur),
- de la qualité des informations transmises par l'office aux administrateurs pour leur permettre de délibérer valablement en toute connaissance de cause,
- de la liberté d'expression dans le respect des règles de prise de parole,
- de la bonne application des règles de majorité selon l'objet de la délibération.

Pour toute question concernant l'office, les administrateurs peuvent s'adresser à une personne référente désignée par le président à cet effet : le responsable du secrétariat général. Ils s'interdisent d'interpeller directement les services de l'office.

4.2. Formation/information des administrateurs

Les dépenses de formation peuvent être prises en charge par l'office dans la limite de trois jours par an et par administrateur (R.421-10).

L'office remet à tout nouvel administrateur sur l'espace Intranet :

- l'organigramme,
- le compte rendu de la précédente séance du conseil,
- le budget de l'année en cours,
- le compte financier du dernier exercice et le tableau de synthèse « Approche globale » du dernier Dossier Individuel de Situation (DIS) de l'OPH,
- le présent règlement intérieur du conseil,
- les adresses des sites internet de la Fédération nationale des Offices Publics de l'Habitat et de l'Union sociale pour l'habitat.

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant à la responsable du secrétariat général

En encadré : ancienne version du règlement intérieur

En italique : mise à jour