

# CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION



RLF



# CODE DE CONDUITE ANTI-CORRUPTION





## ÉDITO

---



RLF-Résidences le logement des Fonctionnaires (« RLF ») a pour vocation depuis sa création en 1956 de répondre aux besoins de logement des fonctionnaires des ministères économiques et financiers et d'autres ministères. RLF mène cette mission en tant qu'« entreprise sociale pour l'habitat » (ESH) dans le cadre de la politique de logement des pouvoirs publics et des objectifs d'intérêt général.

Le respect de ces objectifs s'accompagne de l'attachement de RLF aux valeurs les plus essentielles d'éthique, d'équité et d'intégrité. Ces valeurs sont les clés du succès durable de RLF et du maintien du sens de sa mission.

RLF prône donc le principe de « tolérance zéro » en matière de corruption dans la conduite de ses activités.

En effet la corruption est illégale et inacceptable en toutes circonstances. Lutter contre la corruption est et doit être une priorité de chacun d'entre nous.

Chacun chez RLF a ainsi le devoir de se montrer exemplaire dans l'exécution de ses fonctions afin de permettre à RLF de mener son activité et poursuivre ses objectifs de manière transparente et éthique.

Le code de conduite anticorruption présenté dans les pages qui suivent a pour objectif d'exposer les règles applicables en matière de lutte contre la corruption et les infractions assimilées et de rappeler les bonnes pratiques à mettre en œuvre mais également les comportements prohibés et répréhensibles.

Le code de conduite anticorruption a vocation à vous aider et répondre aux interrogations qui pourraient se présenter dans l'exercice de vos fonctions.

Chacun chez RLF doit porter la plus grande attention au contenu de ce code de conduite anticorruption qui doit guider en tout temps les comportements et les prises de décisions dans l'intérêt social de RLF et de ses collaborateurs.

18 SEPTEMBRE 2020

**Pierre-François GOUIFFÈS,**  
Président du directoire - RLF



## SOMMAIRE

---

**08**

MOTIVATION ET NÉCESSITÉ  
D'UN CODE DE CONDUITE  
ANTICORRUPTION CHEZ RLF

---

**10**

DÉFINITIONS DE LA CORRUPTION  
ET INFRACTIONS ASSIMILÉES

---

**12**

RISQUES DE CORRUPTION DANS  
L'ACTIVITÉ DE RLF, SIGNAUX  
D'ALARME ET RÈGLES À SUIVRE

---

**17**

SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊT

---

**21**

POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS

---

**28**

DONS, MÉCÉNAT ET SPONSORING

---

**29**

MESURES ASSURANT LE RESPECT  
DU CODE DE CONDUITE  
ANTICORRUPTION

---

## MOTIVATION ET NÉCESSITÉ D'UN CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION CHEZ RLF

---

### DÉCISION DE RLF DE SE Doter D'UN DISPOSITIF FORT DE PRÉVENTION ET DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (dite « loi Sapin 2 ») impose aux grandes sociétés françaises d'adopter des dispositifs de prévention et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Cette loi s'inscrit dans un contexte général de prise de conscience du caractère primordial d'un environnement éthique dans le cadre de la vie des affaires. La corruption nuit gravement à l'économie en faussant le libre jeu de la concurrence et l'égalité entre les différents opérateurs économiques.

RLF souhaite prendre part à ce mouvement d'assainissement de la vie des affaires et revendique une démarche proactive en matière de lutte contre la corruption. A cette fin, le conseil de surveillance du 17 octobre 2019, sur proposition du président du directoire, a décidé la mise en place chez RLF d'un dispositif de prévention et de lutte contre la corruption et le trafic d'influence prévu par la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016.

Par ailleurs, l'agence française anticorruption (AFA) a accepté par courrier du 17 mars 2020 la demande d'assistance formulée par RLF le 3 février 2020.

### CONTENU DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Le présent code de conduite anticorruption :

- présente les engagements et les valeurs de RLF en matière de lutte contre la corruption ;
- énonce les pratiques interdites ;
- définit les normes de comportement et les bonnes pratiques qui doivent être respectées par tous chez RLF.

Le code de conduite anticorruption a été conçu pour être un outil à la disposition des collaborateurs de RLF pour les aider à identifier les situations à risques dans l'exercice de leurs activités quotidiennes et à adopter le bon comportement.

En cas de doute, le responsable conformité RLF se tient à la disposition des collaborateurs pour les aider à résoudre les difficultés auxquelles ils pourraient se trouver confronter.

### DESTINATAIRES DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Si sa vocation première est son application au sein des équipes de RLF, il doit également être connu et respecté plus largement dans l'exercice des activités de RLF, notamment par les fournisseurs, prestataires, locataires, acteurs publics, intervenants ponctuels...

En effet, il convient de veiller à ce que les personnes avec lesquelles RLF exerce ses activités respectent et/ou promeuvent des principes d'éthique, de transparence et de prévention de la corruption équivalents à ceux de RLF.

### CARACTÈRE IMPÉRATIF DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

Le code de conduite anticorruption ne peut naturellement prétendre à l'exhaustivité et ne peut dès lors anticiper l'intégralité des situations à risque qui sont susceptibles de se présenter dans le cadre de l'activité de RLF.

Incorporé au règlement intérieur de RLF, le code de conduite anticorruption s'impose à l'ensemble des collaborateurs de RLF, quel que soit leur niveau hiérarchique. Tout manquement aux règles et principes édictés dans le code de conduite anticorruption pourra donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire.

Le non-respect par les tiers ayant eu connaissance du code de conduite anticorruption pourrait constituer une faute contractuelle susceptible, le cas échéant, d'entraîner une cessation sans préavis des relations avec RLF.

## DÉFINITIONS DE LA CORRUPTION ET INFRACTIONS ASSIMILÉES

---

### CORRUPTION

La corruption consiste à promettre, donner ou offrir à un tiers (corruption active), ou à solliciter ou recevoir d'un tiers (corruption passive), un avantage indu, pour soi ou pour autrui, afin d'obtenir qu'un acte de sa fonction soit réalisé, facilité ou au contraire qu'il n'ait pas lieu.

L'avantage indu dans un acte de corruption peut revêtir différentes formes et n'est pas nécessairement financier. La liste ci-après, non exhaustive, en fournit quelques illustrations :

- remise de sommes d'argent (en espèces ou par voie dématérialisée) ;
- cadeaux : objets ou présents de toute nature ;
- invitations : repas, voyages d'agrément, spectacles ou événements, invitations des proches... ;
- faveurs diverses : promesses d'emplois ou de stages, signature d'un contrat, utilisation indu d'un bien de l'entreprise comme avantage en vue d'obtenir un acte de façon illégale (attribution d'un logement ou mise à disposition d'un parking gratuitement).

La corruption peut être privée (entre personnes privées) ou publique (si elle concerne au moins un agent public). Elle implique nécessairement au moins deux personnes :

- celui qui agit (ou s'abstient d'agir) dans le cadre de ses fonctions en contrepartie de la perception d'un avantage ;
- celui qui propose et fournit l'avantage en question en contrepartie de l'action (ou de l'absence d'action).

La corruption est un délit puni par le code pénal et expose son auteur à une peine pouvant aller jusqu'à 10 (dix) ans de prison et, selon les cas, jusqu'à 1m€ (un million d'euros) d'amende pour les personnes physiques et 5m€ (cinq millions d'euros) pour les personnes morales ou jusqu'au double du produit de l'infraction.

Toute personne qui facilite volontairement un acte de corruption s'en rend complice et s'expose aux mêmes sanctions que l'auteur de l'infraction.

Au-delà des sanctions accessoires (dommages et intérêts, interdiction de soumissionner à des marchés publics, interdiction de gérer...), la corruption engendre une atteinte forte à la réputation, très préjudiciable pour l'entreprise concernée (perte de clients, de contrats, de financement...) et pour son auteur (casier judiciaire, sanction disciplinaire, difficulté à trouver un emploi...).

### AUTRES INFRACTIONS ASSIMILÉES

**Le trafic d'influence** consiste à offrir un avantage ou une rémunération indue à quelqu'un afin qu'il use de son influence pour obtenir d'un tiers qu'il accorde une décision, un avantage, un marché, etc.

**Le favoritisme** est le fait pour un agent public 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 délégations de service public.

**La concussion** consiste, pour un dépositaire de l'autorité publique ou une personne chargée d'une mission de service public, à recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droit ou de contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû ou à accorder une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes légaux ou réglementaires.

**Le détournement de fonds publics** est le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou plus généralement tout ce qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

**La prise illégale d'intérêt** est le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

## RISQUES DE CORRUPTION DANS L'ACTIVITÉ DE RLF, SIGNAUX D'ALARME ET RÈGLES À SUIVRE

**TOUTE FORME DE CORRUPTION EST INTERDITE.  
LE PRINCIPE RLF EST «TOLÉRANCE ZÉRO».**

### IDENTIFIER LES ZONES DE RISQUES DE CORRUPTION

L'activité de RLF s'inscrit dans un contexte particulièrement sensible puisqu'elle :

- s'exerce dans le secteur immobilier et de la construction traditionnellement exposé au risque de corruption ;
- concerne l'achat de terrain, de patrimoine, la passation de marchés et des appels d'offres ;
- concerne l'attribution de logements sociaux, à loyers modérés, dans un contexte de forte tension du marché locatif et d'écarts de prix importants entre les logements locatifs sociaux et les logements du parc locatif privé ;
- impose une interaction quotidienne avec des agents publics.

Mais la corruption est susceptible de se matérialiser dans tous les actes de la vie des affaires. Les sociétés peuvent être victimes ou auteurs de corruption ; elles-mêmes ou à travers leurs salariés.

La vigilance est, dès lors, systématiquement recommandée.

Tout avantage illégitime, accordé ou proposé pour obtenir une décision ou un acte, est proscrit.

Dans le cadre des différentes activités de RLF, l'attention est appelée sur les situations suivantes, qui ne sont cependant aucunement exhaustives, susceptibles de conduire à des actes de corruption

#### ATTRIBUTION DE LOGEMENTS

Un logement social est un bien rare et à ce titre susceptible de convoitise. Des personnes pourraient être tentées, en violation du code de la construction et de l'habitation, notamment de :

- favoriser un dossier ou celui d'un de leur proche, pour l'obtention d'un logement ;
- modifier un tarif ou créer des conditions préférentielles ;

- faciliter ou passer sous silence une sous-location d'un logement social.

Un logement social peut également être vu comme une « monnaie d'échange » compte tenu de sa valeur économique propre, politique et/ou sociale. Cette sensibilité impose une réelle vigilance et le respect strict des règles et des procédures en vigueur.

#### CHOIX DES PRESTATAIRES DANS LE CADRE DES MARCHÉS DE TRAVAUX EXISTANT DANS L'ACTIVITÉ DE PROMOTION, D'ENTRETIEN ET/OU DE RÉNOVATION DU PATRIMOINE

RLF conclut de nombreux marchés de travaux avec des entreprises du secteur du bâtiment et de la construction. Le budget annuel de travaux est conséquent et des prestataires pourraient être tentés de commettre un acte de corruption afin de se voir attribuer un lot de travaux.

La corruption peut prendre de nombreuses formes, parmi lesquelles, à titre d'exemples :

- le versement d'argent (en passant, le cas échéant par la surfacturation de prestations ou le recours à des prestataires fournissant des prestations intellectuelles dont la réalisation est parfois difficilement vérifiable) ;

- des cadeaux ou invitations non conformes à la politique en vigueur au sein de RLF ;

- une proposition de réaliser des travaux au domicile personnel de la personne décisionnaire...

#### RELATIONS ENTRE LOCATAIRES ET AGENTS DE PROXIMITÉ

Les locataires sont en contact quotidien avec les gardiens de leur immeuble. Particulièrement bien informés de la vie de leur immeuble, des vacances et des biens susceptibles d'être libérés, les gardiens peuvent être identifiés comme des personnes à cibler dans le cadre d'un acte de corruption.

## RELATIONS AVEC AGENTS DE PROXIMITÉ

La lutte contre la corruption interdit strictement le fait d'accorder un quelconque avantage à un agent public, en vue d'obtenir un acte de sa part ; tout autant qu'elle interdit de recevoir de l'agent public tout avantage.

Une vigilance particulière est attendue dans le cadre des relations avec les agents publics.

En particulier, il est formellement interdit de procéder à tout paiement dit « de facilitation ».

Autrement dit, aucun collaborateur de RLF ne doit effectuer une promesse de versement ou le versement effectif d'une somme même modeste destinée à encourager le bénéficiaire agent public à exécuter son travail avec diligence, afin d'obtenir, voire à obtenir, voire d'accélérer l'obtention :

- d'un permis de construire ou de travaux ;
- d'une autorisation ou d'une certification ;
- d'un quelconque service ou d'une décision favorable ;

## SIGNAUX D'ALARME

Certains faits doivent éveiller l'attention et susciter d'autant plus votre vigilance. En voici quelques exemples concrets :

- décisions inattendues ou incompréhensibles prises en rapport avec l'octroi ou l'acceptation de contrats ;
- attribution de contrats à des conditions inhabituelles ou à des conditions défavorables à la société ;
- recours systématique ou la préférence inexplicquée pour certains fournisseurs ou prestataires ;
- inexistence de trace écrite de réunions ou de décisions importantes prises par la société ;
- non-respect des processus habituels de décision ;
- demande de passage en comptabilité suspecte (lignes de budget injustifiées, passage de nombreuses «opérations diverses», avoirs inhabituellement nombreux pour une société, note de frais ne respectant pas la procédure en vigueur au sein de la société, etc.).

## RÈGLES DE BONNE CONDUITE

**Pour éviter de se trouver dans une situation inconfortable, il suffit généralement de suivre les règles de bonne conduite et de faire preuve de bons sens et de quelques réflexes.**

Si la réponse à la situation à laquelle vous êtes confronté ne se trouve pas dans le code de conduite, vous poser les questions suivantes vous permettra souvent d'adopter le bon comportement :

- mes actions sont-elles conformes à la loi ?
- mes actions sont-elles conformes aux valeurs et règles de la société ?
- cherche-t-on à influencer mon comportement professionnel ?
- mes actions sont-elles conformes aux règles générales prévues par le code de conduite ?
- serais-je à l'aise si mes actions étaient rendues publiques à l'interne ou à l'externe ?
- puis-je en toutes circonstances justifier de bonne foi mes actes ?

Si une de ces questions conduit à répondre par la négative ou si un doute persiste quant à l'attitude à adopter, vous devez discuter de la situation et demander conseil à votre hiérarchie et/ou au responsable conformité de RLF.

Votre supérieur hiérarchique, le responsable conformité RLF ainsi que la direction, sont à votre disposition pour échanger et vous aider à prendre les décisions délicates dans le plus grand respect des valeurs promues par le code de conduite.

**TOUJOURS REFUSER DE PARTICIPER À UN ACTE DE CORRUPTION MÊME SI CELA CONDUIT À LA PERTE D'UN CONTRAT OU ENTRAÎNE DES CONSÉQUENCES COMMERCIALES À PREMIÈRE VUE DÉFAVORABLES POUR LA SOCIÉTÉ.**

**SI VOUS AVEZ LE MOINDRE DOUTE, ADRESSEZ-VOUS À VOTRE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE OU AU RESPONSABLE CONFORMITÉ DE RLF.**

**LUTTER CONTRE LA CORRUPTION C'EST EN PARLER !**

Pour les zones de risques de corruption dans l'activité de RLF, les règles de bonne conduite sont les suivantes.

### **ATTRIBUTION DE LOGEMENTS SOCIAUX, APPELS D'OFFRES OU AUTRES CADRES STRUCTURÉS**

Les procédures et processus de décision ont été mis en place pour permettre l'exercice de ces activités de façon intègre et objective.

Dans le cadre de ses fonctions, s'assurer toujours que ces procédures sont à chaque étape parfaitement respectées tant quant au formalisme que sur le fond.

Être vigilant : le seul respect apparent destiné à servir d'habillage juridique à une décision prise hors du processus est proscrit.

En cas de doute, en référer à votre supérieur hiérarchique et/ou au responsable conformité RLF.

### **RECOURS À DES INTERMÉDIAIRES ET PLUS GÉNÉRALEMENT S'AGISSANT DU CHOIX DES PRESTATAIRES**

Sélectionner tout intermédiaire ou prestataire avec la plus grande précaution, en tenant compte de ses compétences, de ses références et de ses conditions d'intervention, conformément à la procédure en vigueur au sein de RLF.

Effectuer des vérifications préalables quant à leur probité et leur intégrité ainsi qu'à leur réputation.

Définir précisément les prestations attendues, la rémunération à laquelle elles donnent droit et vérifier la réalisation conforme des prestations attendues par rapport au contrat conclu avant tout paiement ou signature d'un bon de réception.

### **GESTION DES ACTIFS ET COMPTABILISATION DES FLUX FINANCIERS**

Veiller à la parfaite traçabilité des choix et des opérations financières ; conserver la documentation et les justificatifs conformément aux exigences légales et aux directives internes.

Faire preuve de rigueur dans la gestion des actifs est une règle de conduite primordiale pour lutter contre la corruption.

**EN CAS DE DOUTE, INFORMER IMMÉDIATEMENT LE RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF.**

## **SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊT**

**CHACUN PEUT ÊTRE CONFRONTÉ À DES SITUATIONS PRÉSENTANT UN RISQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DANS LE CADRE DE SES FONCTIONS AU SEIN DE RLF.**

**UN CONFLIT D'INTÉRÊTS N'IMPLIQUE PAS NÉCESSAIREMENT D'INTENTION CORRUPTIVE.**

**NÉANMOINS, LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DOIVENT ÊTRE IDENTIFIÉS ET ÉVITÉS LORSQU'ILS CRÉENT UN DOUTE SUR LA CONFORMITÉ DE L'OPÉRATION AU CODE DE CONDUITE.**

### **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Il existe un conflit d'intérêts lorsque, dans le cadre de son activité professionnelle, les intérêts personnels d'un collaborateur sont directement ou indirectement en contradiction avec ceux de la société, et peuvent dès lors influencer la décision à prendre ou à ne pas prendre, ce qui pourrait mettre en cause sa loyauté et son impartialité.

En tant que telle, la situation de conflit d'intérêts n'est pas sanctionnée par la loi. Elle est toutefois susceptible de l'être si elle aboutit à un acte de favoritisme ou de corruption.

### **EXEMPLES DE CONFLIT D'INTÉRÊTS POUVANT SE PRÉSENTER**

Conclure des contrats au nom de RLF avec une entreprise (fournisseur, prestataire, AMO, etc.) dans laquelle le collaborateur et/ou un membre de sa famille et/ou un ami proche est associé, dirigeant ou salarié.

Constituer, analyser ou travailler sur un dossier d'attribution de logement social au bénéfice d'un ami proche ou d'un membre de la famille d'un collaborateur, hors application de la procédure dédiée à l'attribution d'un logement aux salariés de RLF.

Exercer, parallèlement aux fonctions chez RLF, une autre activité pour un client, un fournisseur, un prestataire et surtout un concurrent de la société, que cette activité soit rémunérée ou non.

Engager commercialement la société lorsque le collaborateur, directement ou indirectement, y a un intérêt personnel (financier ou autre).

Recruter un collaborateur ou un stagiaire avec lequel on a un lien ou un intérêt personnel.

Créer ou investir dans l'activité d'un fournisseur ou d'un client ou dans une activité concurrente à celle de RLF.

## RÈGLES DE BONNE CONDUITE

### OBLIGATION D'INFORMATION

Chaque collaborateur est dans l'obligation de prévenir toute situation de conflit d'intérêts.

En cas de conflit d'intérêts ou de doute sur son existence, il y a tout d'abord lieu d'en informer son supérieur hiérarchique et/ou le responsable conformité RLF.

### PARTICIPATION AUX PRISES DE DÉCISION ET DÉPORT

Si la situation impose de prendre une décision suscitant pour un collaborateur un conflit d'intérêts, celui-ci devra s'abstenir de toute participation à cette prise de décision.

### HONNÊTETÉ ET BONNE FOI

En cas de recours à un tiers avec lequel il existe un lien particulier, le collaborateur doit se demander si ses intérêts personnels pourraient interférer avec ceux de la société – ou même si cela pourrait être perçu comme tel par toute personne en interne ou en externe ;

En cas de doute persistant sur une opération, il convient de demander conseil à son supérieur hiérarchique ou au responsable conformité RLF.

Le collaborateur doit s'abstenir d'acquérir des biens pour son propre usage ou d'avoir recours aux services de clients, fournisseurs, prestataires ou concurrents de la société, selon des modalités différentes de celles applicables au grand public.

## MISES EN SITUATION

### MON CONJOINT ENVISAGE D'INVESTIR DANS LA SOCIÉTÉ D'UN FOURNISSEUR DE RLF, À LA SUITE DE LA QUALITÉ DU TRAVAIL FOURNI PAR CE DERNIER. EXISTE-T-IL UN RISQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

Cette situation peut présenter un risque de conflit d'intérêts en fonction :

- de vos fonctions au sein de RLF et, notamment, de votre influence directe ou non sur la prise de décision des achats vis-à-vis de ce fournisseur ;
- du montant et des modalités de l'investissement en question ;
- de l'importance de RLF en tant que client de la société concernée.

**IL CONVIENT DÈS LORS, APRÈS ANALYSE DE CES FACTEURS D'AGIR DE LA MANIÈRE LA PLUS TRANSPARENTE ET LA PLUS HONNÊTE POSSIBLE. EN CONSÉQUENCE, SOLLICITER AU PRÉALABLE L'AVIS DU RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF ET EN TOUT ÉTAT DE CAUSE INFORMEZ-LE DE LA RÉALISATION DE L'INVESTISSEMENT.**

### JE DOIS CHOISIR DES FOURNISSEURS POUR RÉALISER DES PRESTATIONS DE GARDIENNAGE, SANS QUE LES MONTANTS N'OBLIGENT À DILIGENTER UN APPEL D'OFFRES. OR, L'UN DES CANDIDATS EST UNE SOCIÉTÉ DANS LAQUELLE TRAVAILLE UN AMI PROCHE.

Cette situation présente un risque de conflit d'intérêts dont l'intensité varie compte tenu, notamment du montant de la prestation en question et de l'implication ou du pouvoir de décision de la personne que vous connaissez au sein de l'entreprise candidate.

**PAR PRÉCAUTION, AFIN D'ÉVITER TOUTE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS, CETTE RELATION DOIT ÊTRE SIGNALÉE À VOTRE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET AU RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF.**

**SI CETTE ENTREPRISE PARTICIPE À L'APPEL D'OFFRES, VOUS DEVREZ VOUS ABSTENIR DE TOUTE PARTICIPATION À LA PRISE DE DÉCISION.**

### JE FAIS PARTIE DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS. L'ANALYSE D'UN DOSSIER DE CANDIDATURE FAIT RESSORTIR UN LIEN PERSONNEL AVEC MOI. CELA S'APPARENTE-T-IL À UNE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

**COMME DANS LE CAS PRÉCÉDENT, IL EST RECOMMANDÉ DE FAIRE ÉTAT DE CETTE SITUATION PUIS DE NE PAS PRENDRE PART À LA PRISE DE DÉCISION.**

---

### **J'ENVISAGE DE PRENDRE PART À DES ORGANISATIONS SOCIALES ET POLITIQUES DANS UNE COMMUNE SUR LAQUELLE RLF DÉTIENT PLUSIEURS BIENS IMMOBILIERS. EXISTE-T-IL UN RISQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ?**

Cette situation doit nécessiter une réflexion. Si vous êtes entièrement libre de vos activités sociales et politiques hors de votre temps de travail, il est recommandé de s'interroger sur les possibles interférences avec RLF.

**SELON VOS FONCTIONS AU SEIN DE RLF ET VOS LIENS AVEC LADITE COMMUNE, IL CONVIENDRA D'EN INFORMER VOTRE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET LE RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF, POUR PRÉVENIR TOUTE SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS, COMPTE TENU DE CETTE ACTIVITÉ PERSONNELLE.**

## **POLITIQUE CADEAUX ET INVITATIONS**

---

### **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DES CADEAUX ET INVITATIONS**

Les cadeaux et invitations sont des actes de courtoisie ou d'amitié qui peuvent exister dans le cadre d'une relation d'affaires.

Ils peuvent être reçus par les collaborateurs de RLF ou offerts par ces derniers à des tiers.

Les cadeaux et invitations peuvent prendre diverses formes. Il peut notamment s'agir de :

- présents : fourniture de produits ou de services gratuits, objets de plus ou moins grande valeur (stylos, enceintes, habits au logo de l'entreprise, bouteille de vin, chocolats...);
- marques d'hospitalités : déjeuners ou diners au restaurant, hébergement, transport ;
- événements professionnels : salons professionnels, conférences, déplacements pour la visite d'usines ou de locaux ;
- divertissements : manifestations sportives ou culturelles, visites, activités conviviales...

**LES CADEAUX ET INVITATIONS NE DOIVENT JAMAIS INFLUENCER LES DÉCISIONS PRISES DANS LE CADRE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE.**

**UN TIERS NE DOIT PAS POUVOIR CONSIDÉRER QUE LES CADEAUX ET INVITATIONS REÇUS ONT EU UNE INFLUENCE SUR LA DÉCISION.**

C'est la raison pour laquelle sont définies ci-après les règles composant la politique cadeaux et invitations, applicable pour chez RLF.

### **CRITÈRES DE CONFORMITÉ DES CADEAUX ET INVITATIONS**

#### **RÈGLES GÉNÉRALES**

Qu'ils soient reçus ou offerts, les cadeaux doivent être :

- occasionnels ;
- ne pas excéder une quarantaine d'euros ;
- spontanés et ne jamais avoir été sollicités par le bénéficiaire ;

- offerts en dehors de tout moment stratégique (appel d'offres en cours, signature d'accords, octroi d'autorisations administratives, délibérations sur l'attribution de logements...);
- remis dans un cadre professionnel (jamais de livraison ou de remise au domicile).

Si le cadeau reçu ou envisagé ne respecte pas l'un des critères précités, il doit être refusé ou ne pas être offert.

#### CADEAUX SYSTÉMATIQUEMENT INTERDITS

Qu'ils soient offerts ou reçus, les cadeaux suivants sont strictement interdits, et ce, sans aucune exception :

- tout cadeau prenant la forme d'un paiement (remise d'espèces, chèque-cadeau ou tout autre moyen de paiement);
- tout cadeau fait à l'attention d'un agent public ou reçu de sa part;
- tout cadeau reçu au domicile personnel du collaborateur de RLF;
- tout cadeau d'un objet luxueux et/ou onéreux.

**LES CADEAUX ET INVITATIONS NE DOIVENT JAMAIS VENIR RÉMUNÉRER UNE ACTION PARTICULIÈRE (DÉLIVRANCE D'INFORMATIONS CONCERNANT UN LOGEMENT OU UN LOCATAIRE, MISE À DISPOSITION D'UN PARKING LOUÉ PAR RLF, ETC.).**

#### CAS SPÉCIFIQUE DES ÉTRENNES DES LOCATAIRES

La remise d'étrennes par les locataires aux gardiens pendant la période de fin d'année (décembre et janvier) est une coutume existante constituant un cas spécifique.

Ces étrennes ne doivent jamais être sollicitées par les gardiens et sont à la seule discrétion des locataires. Elles ne doivent en aucun cas constituer la rémunération d'une action particulière.

Elles constituent une contribution volontaire du locataire et ne peuvent être acceptée que pour le montant maximal fixé pour les cadeaux et invitations.

#### CAS SPÉCIFIQUE DES INVITATIONS À DÉJEUNER OU À DINER

Celles-ci doivent être :

- occasionnelles;
- d'une valeur raisonnable au regard des capacités de RLF et du rang hiérarchique du bénéficiaire et du contexte de l'invitation;
- permettre aux participants d'aborder des sujets professionnels;
- prévues, sauf circonstances spécifiques, en semaine;
- réservées aux collaborateurs de RLF, c'est-à-dire sans que leurs proches ne soient conviés.

**LES INVITATIONS À DÉJEUNER OU À DINER NE DOIVENT JAMAIS ÊTRE RÉALISÉES PENDANT UNE PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES, DE NÉGOCIATIONS, DE PROCÉDURES D'ATTRIBUTION, DE SIGNATURE OU DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT.**

#### CAS SPÉCIFIQUE DES INVITATIONS À DES ÉVÈNEMENTS PROFESSIONNELS

Il est parfaitement normal d'assister ou d'organiser des événements professionnels, à condition toutefois de s'assurer que :

- le programme de l'évènement soit majoritairement consacré à des sujets professionnels, les activités sociales, culturelles et/ou ludiques ne devant représenter qu'une partie mineure de l'évènement;
- la thématique est pertinente et cohérente avec les fonctions exercées par la personne invitée;
- les frais de transport et d'hébergement sont pris en charge par RLF et ne peuvent concerner que les collaborateurs, salariés ou dirigeants de RLF à l'exclusion de toute autre personne (conjoint ou proches, fournisseurs ou clients), sauf autorisation spécifique de la direction;
- une personne de la société organisatrice de l'évènement est bien présente et assistera à l'ensemble de la manifestation professionnelle.

**TOUTE INVITATION À UN ÉVÈNEMENT PROFESSIONNEL PENDANT UNE PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES OU DE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT EST STRICTEMENT INTERDITE ET DEVRA ÊTRE REFUSÉE.**

## CAS SPÉCIFIQUE DES INVITATIONS À DES DIVERTISSEMENTS

Il n'est pas dans les pratiques de RLF d'adresser ou d'accepter des invitations à des manifestations culturelles, sportives ou activités de divertissement, à destination ou provenant de tiers à RLF.

Ces invitations sont donc, en principe, interdites et ne pourront être organisées ou acceptées qu'à titre exceptionnel, après autorisation expresse de la direction :

En tout état de cause, elles ne pourront être autorisées que dans la mesure où :

- aucun processus de décision n'est en cours entre RLF et la personne à l'origine de l'invitation ;
- elle ne concerne que des collaborateurs, salariés ou dirigeants de RLF, à l'exclusion de membres de leurs familles ou de leurs proches ;
- le supérieur hiérarchique aura été informé de l'invitation et aura expressément donné son autorisation ;
- aucun frais complémentaire ne sera pris en charge par la personne à l'origine de l'invitation (hôtel, transport, repas...).

**TOUTE INVITATION À UNE MANIFESTATION CULTURELLE, SPORTIVE OU DE DIVERTISSEMENT DOIT ÊTRE PORTÉE À LA CONNAISSANCE DE SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET DU RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF. ELLE DEVRA AVOIR ÉTÉ EXPRESSÉMENT AUTORISÉE PAR CES DERNIERS AVANT D'ÊTRE ACCEPTÉE.**

## RÈGLES DE BONNE CONDUITE

Afin de s'assurer que les cadeaux et invitations ne sont pas assimilés à un avantage indu, les règles suivantes de bonne conduite doivent être scrupuleusement respectées.

Informersonsupérieurhiérarchiqueet/ouleresponsable conformité RLF de tout cadeau ou invitation excédant une valeur raisonnable ;

Veiller à obtenir l'autorisation expresse de votre supérieur hiérarchique et/ou du responsable conformité RLF avant d'accepter une invitation à un événement professionnel ou à une manifestation culturelle, sportive ou de divertissement.

Dans la mesure du possible, mettre en commun les cadeaux reçus dans le cadre de vos fonctions avec les personnes de votre service.

Se poser les bonnes questions, avant d'accepter ou de faire des invitations ou des cadeaux, à savoir :

- le cadeau ou l'invitation que j'envisage d'accepter/d'offrir est-il conforme aux critères du présent code et à la politique RLF ?

- s'agit-il d'éléments présentant une valeur raisonnable par rapport aux usages du secteur ?
- combien de cadeaux ou d'invitations ai-je reçu de ce prestataire depuis le début de l'année ?
- existe-t-il une situation spécifique rendant critique l'acceptation ou la réalisation d'un cadeau ou d'une invitation ?
- porteraient-ils atteinte à la réputation de RLF et/ou du collaborateur s'ils étaient rendus publics ?
- est-ce que cela me gêne si je dois en parler ?

En cas de doute, demander conseil auprès du supérieur hiérarchique et/ou du responsable conformité RLF.

Avant d'offrir un cadeau, renseignez-vous sur la politique des cadeaux et invitations du tiers bénéficiaire.

**SE COMPORTER TOUJOURS AVEC TRANSPARENCE ET HONNÊTÉTÉ À L'ÉGARD DE LA HIÉRARCHIE.**

**NE PAS HÉSITER À REFUSER UN CADEAU OU UNE INVITATION EN VOUS PRÉVALANT DU CODE DE CONDUITE EN VIGUEUR AU SEIN DE RLF.**

## EXEMPLES ET MISES EN SITUATION

### UN COLLABORATEUR REÇOIT, À TITRE NOMINATIF, UNE CAISSE DE VIN DE LA PART D'UN PRESTATAIRE.

Ce collaborateur est-il exposé à un risque de corruption ?

Il convient d'analyser la situation au regard de plusieurs indices :

- la valeur du cadeau ;
- la fréquence des cadeaux (ce collaborateur a déjà reçu trois caisses de vin de la part de ce prestataire depuis le début de l'année) ;
- l'octroi d'un cadeau à titre individuel ;
- la fonction du bénéficiaire ;
- le fait que les cadeaux proviennent du même prestataire.

**ON PEUT DONC CRAINDRE À JUSTE TITRE QUE CE PRESTATAIRE CHERCHE, PAR L'ENVOI DE CES CADEAUX, À ÊTRE FAVORISÉ DANS LE CADRE DU RENOUVELLEMENT DES CONTRATS. IL CONVIENT DONC DE NE PAS ACCEPTER CE CADEAU EN SE RÉFÉRANT À LA POLITIQUE RLF EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'INVITATIONS.**

### UN FOURNISSEUR M'OFFRE UN STYLO PUBLICITAIRE DE SON ENTREPRISE. PUIS-JE L'ACCEPTER ?

Un simple stylo avec le logo du fournisseur est un objet publicitaire d'une valeur modeste, il peut dès lors être accepté sans déclaration nécessaire aux supérieurs hiérarchiques ou au responsable conformité RLF.

**EN REVANCHE, SI LE STYLO REVÊT UN CARACTÈRE LUXUEUX, EXCÉDANT UN MONTANT RAISONNABLE, LE CADEAU DOIT ÊTRE REFUSÉ. LE CADEAU ET LE REFUS SONT INDIQUÉS AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET/OU AU RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF.**

### DANS LE CADRE DE LA SIGNATURE D'UN CONTRAT DE RÉNOVATION D'UN IMMEUBLE, UN FOURNISSEUR PROPOSE DE ME LIVRER, À MON DOMICILE, DES MATÉRIAUX INUTILISÉS SUR UN CHANTIER DONT JE POURRAIS ME SERVIR POUR LA RÉNOVATION DE MA MAISON. PUIS-JE L'ACCEPTER ?

Une telle proposition est naturellement inacceptable. Elle est réalisée à titre personnel, avec une livraison au domicile du salarié et revêt manifestement une certaine valeur.

**IL CONVIENT DE DÉCLINER CETTE PROPOSITION EN SE RÉFÉRANT À LA POLITIQUE RLF EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'INVITATIONS. LE CADEAU ET LE REFUS SONT INDIQUÉS AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET/OU AU RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF.**

### UN LOCATAIRE M'INFORME QU'IL VA PARTIR EN VOYAGE ET QU'IL VA METTRE EN LOCATION SON APPARTEMENT SUR UNE PLATEFORME DE LOCATION DE COURTE DURÉE. IL ME PROPOSE UNE SOMME D'ARGENT EN ESPÈCES POUR NE PAS RÉVÉLER CETTE SITUATION ET REMETTRE LES CLÉS À CHACUN DES LOCATAIRES. PUIS-JE ACCEPTER ?

Une telle proposition apparaît doublement contraire à la politique de cadeaux et aux règles en vigueur au sein de RLF puisque le locataire ne peut pas sous-louer son logement d'une part et qu'il ne peut en aucun cas proposer de remettre des sommes d'argent en espèces à un gardien d'immeuble en contrepartie d'un service.

**IL CONVIENT DONC DE REFUSER CETTE PROPOSITION EN SE RÉFÉRANT À LA POLITIQUE RLF ET D'INFORMER SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET/OU LE RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF DE CETTE SITUATION.**

### UN PROMOTEUR AVEC LEQUEL RLF TRAVAILLE HABITUELLEMENT M'INVITE À L'INAUGURATION DE SON NOUVEAU COMPLEXE HÔTELIER À SAINT DOMINGUE EN CONVIAANT ÉGALEMENT MA FAMILLE ET EN PRENANT EN CHARGE L'INTÉGRALITÉ DES FRAIS DE CE VOYAGE. PUIS-JE L'ACCEPTER ?

Une telle proposition est naturellement inacceptable. Elle est réalisée à titre personnel, bénéficiant en outre aux proches du collaborateur de RLF et revêt à l'évidence une importante valeur.

**IL CONVIENT DE DÉCLINER CETTE PROPOSITION EN SE RÉFÉRANT À LA POLITIQUE RLF EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'INVITATIONS. LE CADEAU ET LE REFUS SONT INDIQUÉS AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET/OU AU RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF.**

## DONS, MÉCÉNAT ET SPONSORING

---

**IL CONVIENT DE DÉCLINER CETTE PROPOSITION EN SE RÉFÉRANT À LA POLITIQUE RLF EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'INVITATIONS. LE CADEAU ET LE REFUS SONT INDIQUÉS AU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE ET/OU AU RESPONSABLE CONFORMITÉ RLF.**

### DÉFINITIONS

#### MÉCÉNAT

Le mécénat est un soutien financier ou matériel apporté à un organisme d'intérêt général, sans attendre en retour de contrepartie équivalente. Il a pour objectif de faire valoir l'image institutionnelle d'une entreprise et est assimilable à un don sur le plan fiscal.

#### SPONSORING

Le sponsoring est le soutien matériel apporté à une manifestation, à une personne, à un produit ou à une organisation dans un objectif, pour la société qui y procède, de bénéficier d'une publicité pour son enseigne.

### RÈGLES DE BONNE CONDUITE

Les dons, mécénat et sponsoring sont autorisés dans le strict respect des dispositions légales.

Pour lutter contre tout risque de corruption, les activités de mécénat, de sponsoring ainsi que les dons doivent être autorisés préalablement par le directoire après avis du responsable conformité RLF.

Dans leur exécution, les activités de mécénat et de sponsoring ainsi que les dons doivent faire l'objet d'une transparence absolue.

L'information relative au budget annuel, aux critères d'attribution de mécénat et de sponsoring ainsi que l'identification des responsables de ces activités devront être rendues disponibles dans les documents comptables de RLF.

## MESURES ASSURANT LE RESPECT DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION

---

**LES RÈGLES PRÉVUES PAR LE PRÉSENT CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION SONT IMPÉRATIVES.**

**CES RÈGLES S'APPLIQUENT À TOUS LES COLLABORATEURS ET DIRIGEANTS DE LA SOCIÉTÉ SANS AUCUNE EXCEPTION.**

**LEUR VIOLATION PEUT CONDUIRE À LA MISE EN ŒUVRE DE SANCTIONS.**

### DISPOSITIF D'ALERTE INTERNE

#### DESCRIPTION DU DISPOSITIF

Un dispositif d'alerte éthique et conformité est à la disposition de l'ensemble des salariés, collaborateur occasionnel de RLF et même tout tiers en lien avec RLF (intérimaires, stagiaires, prestataires de services, locataires, etc.).

Ce dispositif vise à responsabiliser tous les membres de la société et à leur conférer un rôle essentiel dans la prévention des risques.

Le dispositif garantit la stricte confidentialité de l'identité de l'auteur de l'alerte, de la ou des personnes mises en cause, ainsi que des informations recueillies.

Le traitement de l'alerte est assuré par le responsable conformité RLF, soit en propre, soit avec l'appui d'experts selon le domaine de l'alerte.

#### MISE EN ŒUVRE

Pour réaliser une alerte, il suffit de mettre en œuvre le dispositif mis en place par l'entreprise.

L'alerte doit présenter par écrit les faits de manière objective et de bonne foi, tels que l'auteur de l'alerte en a eu personnellement connaissance. Il peut s'agir de faits relatifs à des manquements aux dispositions du code de conduite anticorruption ou de manière plus générale à des violations de la loi et des règlements (suspensions concernant la commission de délits par un salarié, collaborateur, dirigeant...).

Un guide complet de la procédure d'alerte et de l'utilisation du système d'alerte RLF est disponible sur le site internet de RLF.

---

## RÉGIME DISCIPLINAIRE

Le non-respect des règles du présent code de conduite anticorruption expose l'ensemble des salariés de RLF, quel que soit leur niveau hiérarchique, à des sanctions disciplinaires conformément aux règles applicables au sein de l'entreprise outre les éventuelles poursuites civiles et/ou pénales qui pourraient être exercées à leur encontre.

Les sanctions disciplinaires correspondent aux sanctions prévues par le règlement intérieur RLF :

- avertissement ;
- blâme avec inscription au dossier ;
- mise à pied disciplinaire dont la durée ne peut excéder 5 (cinq) jours ;
- mutation avec ou sans rétrogradation ;
- licenciement avec préavis et indemnité ;
- licenciement pour faute grave sans préavis ni indemnité de licenciement.
- licenciement pour faute lourde sans préavis, ni indemnité de licenciement, ni indemnité compensatrice des congés payés.

Les sanctions disciplinaires sont déterminées et prononcées en fonction de la gravité du manquement constaté.

### AUTRES SANCTIONS EN CAS DE VIOLATION DU CODE DE CONDUITE ANTICORRUPTION ET DES DISPOSITIONS CONTRE LA CORRUPTION

#### SANCTIONS CONCERNANT LES SALARIÉS CONCERNÉS

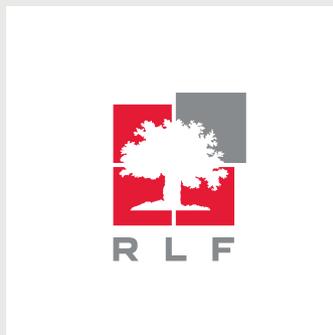
Toute action effectuée en violation des lois et règlements applicables en matière de lutte contre la corruption, est susceptible d'entraîner pour le collaborateur concerné, outre des sanctions disciplinaires :

- des sanctions pénales : peines d'amende et/ou d'emprisonnement ;
- des sanctions civiles : dommages et intérêts à verser aux victimes des faits de corruption.

#### SANCTIONS CONCERNANT LA SOCIÉTÉ ET SES DIRIGEANTS

Il en est de même pour la société et/ou ses dirigeants, selon leur implication et leur conscience des faits.

---



**S.A D'H.L.M. RLF RÉSIDENCES LE  
LOGEMENT DES FONCTIONNAIRES**

9 rue Sextius Michel  
75739 Paris Cedex 15  
Tél. 01 44 37 70 00  
[accueil@rlf-residences.fr](mailto:accueil@rlf-residences.fr)