

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DE L'EPA BORDEAUX EURATLANTIQUE

Annexe I au règlement intérieur de l'EPA

Préambule

L'établissement public d'aménagement (EPA) Bordeaux Euratlantique est un établissement public d'Etat à caractère industriel et commercial, chargé de conduire une opération d'intérêt national.

Par la nature de ses missions, l'EPA intervient dans un secteur susceptible d'exposer ses , quel que soit leur statut, salariés de droit privé ou fonctionnaires détachés, et les membres de son conseil d'administration à des risques en matière d'atteintes à la probité. A ce titre, dans une logique de prévention et de conseil, l'EPA souhaite énoncer synthétiquement dans le présent document les principes et les règles qui doivent guider les pratiques et les comportements au quotidien.

La formalisation de cette charte de déontologie (étymologiquement la *science des devoirs*) s'inscrit dans le mouvement de promotion de l'exemplarité de l'Etat et de ses opérateurs, et de renforcement de ce que l'OCDE désigne comme le « cadre d'intégrité », soit l'ensemble des normes, principes et bonnes pratiques qui participent à la prévention de la corruption sous toutes ses formes.

La présente charte s'appuie donc sur les principes et les valeurs qui ont été consacrés par la loi n°2016-1691 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, par la loi n°2016-483 du 21 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et, plus généralement, par la loi n°2013-907 relative à la transparence de la vie publique : l'impartialité, l'intégrité, la probité et la dignité.

Les collaborateurs, qu'ils soient sous contrat de droit privé ou de droit public, et les membres du conseil d'administration de l'EPA exercent leurs missions et leurs fonctions dans le respect de ces principes et veillent à ne pas compromettre la réputation de l'EPA. Les personnes qui ont cessé d'exercer leur fonction au sein de l'EPA ou en leur qualité d'administrateurs doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de cette fonction.

La présente charte vise donc à qualifier les risques susceptibles de mettre en difficultés les personnes travaillant au sein de ou avec l'EPA (titre I), à présenter les règles de déontologie concernant les membres du conseil d'administration (titre II) celles concernant les collaborateurs de l'EPA (titre III) et celles concernant les membres extérieurs des jurys organisés par l'EPA (titre IV). Elle précise enfin les outils dont se dote l'EPA pour veiller à la prévention et au respect des règles en matière de déontologie (titre V).

A compter de son adoption, la présente charte est portée à la connaissance de tous les administrateurs et de tous collaborateurs de l'EPA en poste. Elle est communiquée à tous les nouveaux administrateurs à compter de leur désignation et à tous les nouveaux collaborateurs préalablement à la signature de leur contrat de travail en même temps que le règlement intérieur de l'EPA.

La présente charte est également mise en ligne sur le site de l'EPA.

Titre I : Définitions des principaux risques encourus

Une charte de déontologie a pour principal objectif de porter à la connaissance de chacun les principaux risques existants. Ce premier titre a donc pour vocation de présenter lesdits risques en les illustrant par des exemples.

I.1. La notion de conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts apparaît quand un individu ou une organisation doit gérer plusieurs liens d'intérêts qui s'opposent, dont au moins l'un d'eux pourrait corrompre la motivation à agir sur les autres, ou au moins donner cette impression (on parle alors d'« apparence de conflit d'intérêts »).

Aux termes de la loi, constitue un conflit d'intérêts « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* » (article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013).

Un conflit d'intérêts apparaît ainsi chez une personne physique ayant à accomplir une fonction d'intérêt général et dont les intérêts personnels sont en concurrence avec la mission qui lui est confiée par son administration ou son entreprise. Sans que les exemples donnés ici n'aient de valeur exhaustive, l'intérêt détenu peut être direct (une autre activité professionnelle) ou indirect (l'activité professionnelle du conjoint), privé (la détention d'actions d'une entreprise) ou public (un autre mandat ou une autre fonction pour les membres du conseil d'administration), matériel (une rémunération) ou moral (une activité bénévole ou une fonction honorifique).

A défaut d'être correctement anticipées et traitées à temps, les situations de conflit d'intérêts sont susceptibles de constituer une prise illégale d'intérêt, et donc de d'exposer à des condamnations pénales (cf. infra).

I.2. La prise illégale d'intérêt (article 432-12 du code pénal)

Le délit de prise illégale d'intérêt désigne le fait, par 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.

Ce délit est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000€. Ce montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

La prise illégale d'intérêts peut résulter de la perception d'avantages matériels, politiques ou encore moraux. Elle peut donc être constituée alors même que l'auteur des faits ne perçoit aucune rémunération ou contrepartie pécuniaire ; un intérêt personnel dans le fonctionnement de l'entreprise, dont il possède des parts, suffit (Cass. crim. 25 juin 1996 n°95-80592).

Une relation amicale de longue date entre le rédacteur d'un rapport d'analyse des offres et un candidat peut constituer une prise illégale d'intérêt. En l'espèce, condamnation à 1 an avec sursis et 10 000 € d'amende pour un agent d'un cabinet municipal ayant rédigé un rapport d'analyse des offres attribuant à l'entreprise d'une de ses relations amicales (Chambre Criminelle de la Cour de Cassation 13/01/2016 n°14-88382).

I.3 Le délit de favoritisme (article 432-14 du code pénal) ou délit d'octroi d'avantage injustifié

Ce délit désigne le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées, 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.

Ce délit sanctionne les violations de la réglementation applicable en matière de commande publique. Il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement octroyé, il suffit que le fait incriminé ait été susceptible de procurer un avantage. Il n'est pas non plus nécessaire que l'auteur de l'infraction en retire un avantage. Le fait d'accomplir un acte contraire à la réglementation suffit à caractériser l'infraction.

Ce délit vise de fait toute personne, quel que soit son statut, qui intervient dans le processus d'attribution du marché, peu important à cet égard qu'elle dispose ou non d'un pouvoir de décision.

Ce délit est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000€, dont le montant peut être porté au double du fruit de l'infraction.

Ce délit peut être constitué par des informations privilégiées communiquées par l'administration elle-même (exemple du devis estimatif permettant à un candidat de formuler une offre à un prix proche de celui attendu par l'administration ; participation aux commissions...) ou par le maître d'œuvre (communiquant les estimations quantitatives par exemple). Mais également par le simple fait d'être titulaire d'un marché dès lors qu'il a été obtenu par une violation de la réglementation. Il en va de même dans le cas de besoins définis sur mesure pour une entreprise, par le biais de spécifications ou de contraintes techniques non justifiées qu'elle est seule à pouvoir exécuter (Crim 30/06/06 n° 03.86287) ou bien encore en cas de fractionnement illicite d'un marché pour éviter d'avoir recours à la procédure d'appel d'offres (Crim., 13 décembre 2000, Bull. crim. 2000, n° 374, pourvoi n° 99-86.876). Enfin, le recours à un marché négocié pour un motif d'ordre technique sans apporter la preuve de l'exclusivité et donc de l'impossibilité de confier les prestations à un autre titulaire est constitutif du délit de favoritisme.

I.4 Le trafic d'influence ou corruption passive (article 432-11 du code pénal)

Le délit de trafic d'influence (ou de corruption passive) désigne le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public, de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui : soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ; soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Ce délit est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000€, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

L'acceptation de cadeaux et d'invitations peut s'assimiler au trafic d'influence. En effet, si tous les cadeaux et invitations ne sont pas des actes constitutifs de corruption, ils peuvent le devenir dès lors

qu'ils visent à obtenir de leur bénéficiaire une faveur induue en contrepartie de l'avantage qui lui est procuré. Les juges mettent en avant plusieurs critères pour se prononcer : la valeur, l'importance, et la répétition du cadeau. Pour les personnes publiques, une jurisprudence établie opère une distinction entre « cadeaux d'usage » et « cadeaux de valeur ». Pour les premiers, il s'agit de présents ou d'invitations de faible montant, ils ne sont pas assimilés à de la corruption. En revanche, les voyages, repas d'un coût manifestement excessif ou bijoux sont qualifiés de corruption.

1.5 La corruption active (article 433-1 du code pénal)

La corruption active désigne le fait, par quiconque, de proposer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, pour elle-même ou pour autrui, soit pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir, un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat, ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat (1°) ; soit pour qu'elle abuse, ou parce qu'elle a abusé, de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (2°).

Ce délit est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Est puni des mêmes peines le fait de céder à une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public qui sollicite sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui, pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenue d'accomplir un acte mentionné au 1° ou pour abuser ou avoir abusé de son influence dans les conditions mentionnées au 2°.

Titre II : Dispositions applicables aux administrateurs de l'EPA

Les administrateurs exercent leur mandat dans le seul intérêt de l'EPA.

Conformément aux dispositions de l'article R.321-5 du code de l'urbanisme, les membres du conseil d'administration ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt directement lié à l'activité de l'établissement, occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour des contrats de la commande publique ou assurer des prestations pour ces entreprises. Dans ce cadre, ils doivent transmettre au préfet compétent une déclaration dans un délai de 15 jours suivant leur désignation sur leur situation personnelle et celle de leurs proches. En cas de non-respect de cette obligation, le préfet invite l'administrateur à produire ladite déclaration dans un délai qu'il fixe, dans l'attente, l'administrateur ne peut siéger au conseil d'administration.

Le Préfet est le garant du respect de ces obligations déclaratives.

En leur qualité de responsables exécutifs locaux ou d'agents publics occupant des postes à responsabilité, les membres du conseil d'administration de l'EPA peuvent par ailleurs être soumis à diverses obligations déclaratives (déclaration d'intérêts et/ou de situation patrimoniale) auprès de la

Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP). Pour ce qui le concerne, le directeur général de l'EPA remplit lors de sa nomination une déclaration d'intérêts, transmise à la HATVP.

Lorsqu'ils estiment se trouver dans une situation sensible au regard de la présente charte, les membres du conseil d'administration peuvent solliciter les conseils de l'EPA ou du référent déontologie dont ils relèvent.

En cas de risque de conflit d'intérêt, les membres du conseil d'administration, à leur initiative, se déportent ou sont suppléés par leur suppléant, dès lors que ce dernier ne se trouve pas lui-même confronté à une situation de conflit d'intérêt similaire. Ils s'abstiennent, dans ce cas, de lui adresser des instructions.

Titre III : Règles déontologiques applicables aux collaborateurs de l'EPA

Chapitre I : Règles à portée générale

Les collaborateurs de l'EPA sont soumis aux obligations de discrétion et de secret professionnel. Ces obligations s'appliquent aussi bien pendant la période d'exécution du contrat de travail qu'après la fin de celui-ci, et s'entendent également vis-à-vis de tout renseignement dont ils auraient pris connaissance dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions auprès de tout tiers en relation avec l'EPA.

Les collaborateurs de l'EPA font preuve de réserve dans l'exercice de leurs missions. Ils s'abstiennent de toute prise de position publique susceptible d'être préjudiciable au bon fonctionnement et à la réputation de l'EPA, y compris sur les réseaux sociaux.

De façon générale, il appartient à chaque responsable hiérarchique de veiller à ne pas exposer ses subordonnés à des risques de conflits d'intérêt, ainsi qu'à chaque collaborateur de veiller à alerter sa hiérarchie sur les risques de conflit d'intérêt qui le concerneraient.

En cas de doute, les collaborateurs sont invités à se rapprocher du référent déontologue qui pourra les aider à discerner et prévenir les situations ou comportements à risque.

Article 1^{er}

Cumul d'activités

1.1 Le collaborateur qui cumule plusieurs emplois doit respecter l'obligation de loyauté, c'est-à-dire qu'il ne peut pas exercer une activité pouvant concurrencer celle de l'EPA ou, de par sa nature, nuire à la bonne mise en œuvre des missions de l'EPA.

Le collaborateur qui exercerait une activité professionnelle – qu'il travaille à son compte ou pour un autre employeur - est tenu d'en informer préalablement le directeur général et le référent déontologue et de fournir les éléments relatifs à la nature de l'activité et au temps de travail en vue de s'assurer du respect de la présente charte et des obligations imposées par le code du travail.

Le référent déontologue formule un avis écrit assorti, le cas échéant de recommandations visant à éviter de possibles interférences entre cette activité et les missions de l'EPA. Cet avis est communiqué au collaborateur ainsi qu'au directeur général.

1.2 Les collaborateurs fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogations expresses accordées par le directeur général après avis écrit du référent déontologue.

En tout état de cause, les demandes de cumul d'activités formulées par les collaborateurs fonctionnaires se font dans le respect des règles imposées par leur statut.

1.3 En dehors des cas de cumul d'activité dûment autorisés, les collaborateurs de l'EPA, qu'ils soient fonctionnaires ou non, n'acceptent aucune forme de rémunération pour participer ou prendre la parole à des événements publics. Si ces interventions se font dans le cadre de leurs activités professionnelles au sein de l'EPA, ils ont droit à être défrayés conformément aux règles applicables en matière de frais professionnels.

Article 2

Achat de biens immobiliers dans le périmètre de l'opération d'intérêt national

Afin de ne pas mettre en doute l'impartialité de l'EPA et de protéger les collaborateurs de toute mise en cause éventuelle, l'acquisition de biens immobiliers, de façon directe ou indirecte par eux-mêmes, leurs parents et enfants, conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ou par les parents et enfants de ce dernier, dès lors qu'ils sont connus du collaborateur lui-même, nécessite une vigilance et une transparence particulière.

2.1. Les membres du comité de direction générale de l'établissement s'abstiennent de toute acquisition d'un bien immobilier qu'il soit situé dans ou en dehors du territoire de l'OIN auprès d'un opérateur immobilier avec lequel l'EPA a conclu un contrat dont la mise en œuvre est en cours ou achevée depuis moins de 3 ans, ou avec lequel l'établissement est en voie de conclure un tel contrat.

2.2. Les collaborateurs souhaitant acquérir un bien immobilier au sein du périmètre de l'OIN sollicitent l'avis préalable et écrit du déontologue de l'établissement avant toute signature de promesse de vente. Ils indiquent par écrit au déontologue la localisation et la superficie du bien, le montant du projet de transaction et l'identité ou la raison sociale du vendeur.

Le déontologue se prononce au regard de la nature des fonctions du collaborateur au sein de l'établissement et de la nature et de l'intensité des interactions professionnelles existantes ou susceptibles d'exister entre le vendeur et le collaborateur. Le déontologue rend son avis dans un délai maximum de 15 jours. Le salarié est tenu d'informer par écrit le déontologue des suites données à son avis. Cet avis est confidentiel, sauf dans le cas où le collaborateur décide de passer outre, auquel cas il est communiqué au directeur général de l'établissement. En cas de doute sérieux sur l'interférence des relations, sur l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions par le collaborateur concerné, le directeur général se réserve la possibilité de saisir le Procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale.

2.3. Lorsqu'il en a connaissance, tout collaborateur est tenu d'informer le déontologue de l'établissement – si possible préalablement – à toute acquisition d'un bien immobilier au sein du périmètre de l'OIN auprès d'un opérateur immobilier avec lequel l'EPA a conclu un contrat dont la mise en œuvre est en cours ou achevée depuis moins de 3 ans, ou avec lequel l'établissement est en voie de conclure un tel contrat., par ses parents ou enfants, conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ou par les parents et enfants de ce dernier. Dans ce cas, si nécessaire, il pourra être demandé au salarié concerné de se déporter des dossiers dont il a à connaître concernant l'une ou plusieurs de entreprises impliquées dans la cession.

Article 3

Prévention des conflits d'intérêt

La détention d'un lien d'intérêt n'emporte pas nécessairement par elle-même conflit. Il y a un conflit d'intérêts quand l'interférence est suffisamment forte (intensité du lien, sa nature et ses effets au regard des missions de l'EPA) pour soulever des doutes raisonnables quant à la capacité à exercer ses fonctions en toute objectivité.

En présence d'un lien d'intérêt¹ susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêt, le collaborateur est tenu d'informer sans délai sa hiérarchie et le déontologue de l'établissement. Sur recommandation ou après avis de ce dernier, le collaborateur et sa hiérarchie définissent les mesures de précaution à mettre en œuvre de façon à supprimer ou sensiblement réduire tout risque de conflit d'intérêt ou d'apparence d'un tel conflit.

Selon la nature et l'intensité du lien d'intérêt, et selon les fonctions exercées par le collaborateur, ces mesures peuvent aller d'une obligation accrue de vigilance et de transparence, à une modification du périmètre du poste si celle-ci est compatible avec les enjeux de l'établissement, en passant par le déport de tout dossier ou décision susceptible de susciter un conflit d'intérêt ou, pour les personnes ayant reçu une délégation de signature de s'abstenir d'en user.

Il est en rappelé qu'afin de prévenir les conflits d'intérêt, le code de la commande publique prévoit une série d'interdictions de soumissionner (article L. 2141-8 et L. 2141-10). L'EPA peut notamment exclure un candidat :

- qui, en participant en amont à la préparation de la procédure, a eu accès à des informations susceptibles de lui procurer un avantage lors de la mise en concurrence ;
- qui cherche à influencer sur le processus décisionnel, à obtenir des informations confidentielles ou fournit des informations trompeuses afin d'orienter la procédure de passation ;
- dont la participation à la procédure crée un conflit d'intérêt. Sont visées les situations dans lesquelles une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance.

Cette information vaut également pour toute prise de participation financière directe, sous forme de parts sociales, d'actions ou d'obligations détenues et gérées directement, dans le capital de sociétés à vocation immobilière intervenant ou susceptible d'intervenir sur le territoire de l'OIN et, si elle est connue du déclarant, de la détention ou participation entrant dans les cas précédents, par ses parents et enfants, par son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ou par les parents et enfants de ce dernier.

¹ La notion de lien d'intérêt est précisée à l'article 1^{er} du titre I.

Article 4

Préparation, négociation et exécution des contrats

D'une façon générale, les collaborateurs veillent à préparer, négocier et conclure les engagements contractuels de l'EPA dans le strict respect de ses missions statutaires et de ses seuls intérêts. Ces engagements concernent tant les contrats de la commande publique, que ceux qui n'y sont pas soumis, notamment les acquisitions et cessions de foncier.

Quel que soit le cadre juridique dans lequel s'inscrivent les engagements juridiques de l'EPA, leur préparation et leurs éventuelles négociations se font dans le strict respect de la présente charte.

En matière de commande publique, afin de déterminer de façon la plus précise et la plus éclairée possible le besoin de l'EPA, le *sourcing* mené par les collaborateurs est tout à fait possible. Celui-ci doit cependant s'effectuer dans des conditions ne mettant pas à mal le principe d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Ainsi, toute information communiquée pendant cette période doit impérativement être portée à la connaissance de tous les candidats potentiels.

La définition du besoin de tout engagement juridique doit être faite de manière objective et transparente, de manière à ne procurer aucun avantage à une société ou un tiers.

Article 5

Cadeaux et invitations

De manière générale, les collaborateurs de l'EPA refusent tout type d'offre de nature à compromettre leur indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute leur intégrité morale.

Définitions :

Un **cadeau** recouvre toute forme de paiement, gratification ou avantage quelconque (pécuniaire ou non pécuniaire), offert ou reçu directement ou indirectement (exemples : donation, service, invitation, faveur, etc...).

Un **repas d'affaire** est un repas effectué dans le cadre de l'activité professionnelle et ayant pour but d'aborder des sujets d'ordre professionnel.

Une **invitation** recouvre toute forme de divertissement, déplacement ou repas autre que d'affaire.

Cadeaux

De façon générale, tout cadeau provenant d'une entreprise ou d'une personne salariée d'une entreprise avec laquelle l'établissement est engagé ou susceptible d'être engagé dans le cadre de tout contrat (marché, cession de charges foncières...) ne peut être accepté par son destinataire que s'il respecte les règles cumulatives suivantes :

- être adressé ou reçu à l'adresse professionnelle du collaborateur ;
- constituer un cadeau de « très faible valeur » conformément à l'article 238 de l'annexe II du code général des impôts, soit 69 € TTC au jour d'adoption de la présente charte ;
- ne pas être récurrent.

Les cadeaux excédant le montant susmentionné peuvent être retournés à leur donateur. S'ils ne le sont pas, ils deviennent propriété de l'EPA et peuvent être utilisés à l'occasion de repas d'entreprise (cas des cadeaux consommables) ou donnés à des organismes caritatifs.

Tout cadeau, qu'il soit accepté ou refusé, doit être déclaré dans le mois qui suit sa réception au référent déontologue de l'établissement.

Repas d'affaire

Les repas d'affaire pris en charge par l'EPA, le sont dans les conditions déterminées par la procédure interne relatives aux frais professionnels. Les invitations faites par les collaborateurs n'appartenant pas au comité de direction de l'EPA doivent être autorisées par leur supérieur hiérarchique et sont encadrées par la direction générale.

Les repas d'affaire pris en charge par une entreprise ou une personne salariée d'une entreprise avec laquelle l'établissement est engagé ou susceptible d'être engagée dans le cadre de tout contrat (marché, cession de charges foncières,...) ne sont soumis à aucun seuil d'acceptabilité, mais doivent être d'un montant raisonnable et avoir pour but d'aborder des sujets d'ordre professionnel. Le caractère raisonnable s'apprécie au regard du principe de réciprocité, c'est-à-dire la possibilité de pouvoir rendre une invitation de valeur équivalente, notamment au regard des règles relatives aux frais professionnels. Ils doivent être déclarés au déontologue dans un délai d'un mois suivant leur occurrence. En cas de récurrence de la nécessité de tels repas d'affaire, il est demandé au collaborateur de prendre en charge l'invitation une fois sur deux, dans le respect des règles rappelées au premier paragraphe.

Invitations

Les invitations à des manifestations publiques (dîners annuels organisés par des fédérations professionnelles, galas de charité,...) peuvent également être acceptés dans le cadre de la représentation de l'établissement. L'acceptation de ces invitations fait alors l'objet d'une validation par le directeur général après avis du comité de direction générale et du déontologue de l'établissement.

Les invitations extérieures de type « voyage d'étude » ne sont pas acceptées si elles impliquent des frais d'hébergement ou de déplacement pris en charge par un tiers. Dans l'hypothèse où l'objet du voyage d'étude apparaît utile à l'EPA, l'acceptation de l'invitation est conditionnée à la prise en charge de ces différents frais par l'établissement. Toute invitation de ce type doit être validée par le directeur général après avis du comité de direction générale et du déontologue de l'établissement.

Article 6

Parcours professionnel des collaborateurs

Les collaborateurs de l'EPA disposant du statut de fonctionnaire sont soumis aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, qui encadrent les projets de poursuite de leur parcours professionnel dans le secteur concurrentiel par la saisine de la commission de déontologie de la fonction publique.

En ce qui concerne les collaborateurs non fonctionnaires, toute mobilité vers un opérateur du secteur concurrentiel intervenant d'une manière ou d'une autre dans le secteur d'activité de l'EPA ou dans un secteur connexe à celui-ci s'accompagne de l'interdiction de solliciter, directement ou indirectement, et sans limitation de durée, les collaborateurs précédemment placés sous leur autorité hiérarchique. Par ailleurs, les collaborateurs s'engagent à ne transmettre aucun document ni aucune information autre que publique dont ils auraient pu avoir connaissance dans le cadre des fonctions exercées au sein de l'EPA sans l'accord explicite et exprès de ce dernier.

Titre IV : Dispositions applicables aux personnes participant à des jurys organisés par l'EPA

Lorsque l'EPA organise des jurys ou toute procédure en vue de sélectionner un prestataire ou un partenaire extérieur, il fait signer à chacun des membres extérieurs au personnel de l'établissement une déclaration sur l'honneur spécifique et adaptée à chacun des projets. Par cette déclaration, l'EPA veille à prévenir les risques de conflits d'intérêt et rappelle l'obligation pour les membres de ces jurys de se déporter dès lors qu'un tel risque apparaîtrait en cours de procédure.

Par la signature de ces déclarations les personnes concernées s'engagent également à préserver le secret et la collégialité des délibérations.

Titre V : Outils dont se dote l'EPA pour veiller à la prévention et au respect des règles en matière de déontologie

Chapitre I : Référent déontologue

Article 1er

Le référent déontologue

Tout collaborateur de l'EPA a le droit de consulter le référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques énoncés par la présente charte. Le référent déontologue est tenu à la discrétion professionnelle. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du supérieur hiérarchique, auprès duquel un collaborateur s'interrogeant sur la mise en œuvre des règles de déontologie peut chercher avis.

Article 2
Saisine ou information obligatoire

Le tableau en annexe précise les cas dans lesquels l'avis préalable ou l'information du déontologue est obligatoire pour chaque collaborateur de l'établissement. Le défaut de saisine ou d'information dans ces cas conformément aux dispositions de la présente charte est susceptible de constituer une faute.

Article 3
Modalités de désignation du référent déontologue

Le référent déontologue est choisi au sein du personnel par le directeur général, son identité est communiquée à l'ensemble du personnel et des administrateurs, qui peuvent également le consulter. L'EPA garantit au référent déontologue le droit à être formé et à exercer cette prérogative de façon indépendante.

Pour ce qui le concerne personnellement, le référent déontologue de l'établissement adresse ses demandes d'avis au déontologue du ministère en charge de l'urbanisme.

Article 4
Registres

Les registres tenus par le référent déontologue dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités sont confidentiels. Ils ne sont consultables que par le référent déontologue lui-même, ainsi que, le cas échéant, les autorités judiciaires ou de contrôle dans le cadre de la mise en œuvre de leurs pouvoirs d'investigation.

Dans le cadre de ses fonctions, le référent déontologue peut toutefois en communiquer tout extrait qu'il juge utile à la direction générale de l'établissement.

Article 5
Rapport annuel

Le référent déontologue produit annuellement un rapport qui est transmis aux membres du conseil d'administration de l'établissement. Ce rapport annuel est librement consultable par tous les collaborateurs de l'établissement.

Chapitre II : Lanceurs d'alerte

Le statut du lanceur d'alerte a été inauguré par la loi du 19 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique – plus connue sous le nom de loi « Sapin II ».

Cette loi donne la définition suivante du lanceur d'alerte : « *personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un*

engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. Les faits, informations ou documents, quel que soit leur forme ou leur support, couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client sont exclus du régime de l'alerte [défini par le présent chapitre] ».

Tout établissement public à caractère industriel et commercial de plus de 50 collaborateurs ou agents doit se doter d'un dispositif dédié.

Le Défenseur des droits est, depuis le 9 décembre 2016, l'autorité administrative en charge de l'orientation et de la protection des lanceurs d'alerte. Vous pouvez le saisir à toute étape de vos démarches.

La procédure à suivre au sein de l'établissement est la suivante :

Le lanceur d'alerte avertit son supérieur hiérarchique direct ou indirect ou le référent déontologue.

Le lanceur d'alerte doit :

- fournir les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments ;
- fournir les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.

L'EPA procède à l'analyse de l'alerte et à son examen, il garantit la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits et des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers si nécessaire.

L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de la clôture de l'examen de l'alerte menée par l'EPA.

L'EPA se charge de détruire les éléments du dossier de signalement qui pourraient permettre d'identifier l'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci. Lorsque aucune suite n'a été donnée, ce délai de destruction ne peut pas excéder 2 mois à compter de la clôture des opérations de recevabilité ou de vérification.

En cas de divergence avec l'employeur sur le bien-fondé de l'alerte transmise ou en l'absence de suite donnée dans un délai d'un mois, le salarié adresse son signalement :

- à l'autorité judiciaire (procureur par exemple),
- à l'autorité administrative (préfet par exemple),
- ou aux ordres professionnels (ordre des médecins par exemple).

En dernier ressort et en l'absence de traitement dans un délai de 3 mois, le signalement peut être rendu public (information des médias par exemple).

Registre spécial : ce registre est mis en place en application du code du travail (articles L4133-1 et suivants et D4133-1 et suivants) a pour objet de recueillir les alertes du représentant du personnel au comité social et économique (CSE), qui constate directement ou indirectement qu'il existe un risque grave pour la santé publique ou l'environnement, des collaborateurs qui estiment que l'entreprise utilise des produits qui présentent un risque grave pour la santé publique ou l'environnement.

L'alerte consignée par écrit doit être datée et signée, les pages de ce registre sont **numérotées**. Elle doit préciser les produits utilisés par l'établissement dont le salarié ou le représentant du personnel au CSE estime qu'ils présentent un risque grave pour la santé publique ou l'environnement.

L'employeur examine la situation avec le représentant du personnel qui lui a transmis l'alerte, informe le salarié des suites qu'il entend donner à cette alerte.

Le lanceur d'alerte auteur de dénonciation calomnieuse peut être puni de 5 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Sauf dans le cas où la dénonciation est calomnieuse, le salarié qui respecte la procédure de signalement bénéficie d'une protection contre toute sanction, licenciement ou discrimination.

Chapitre III : Obligation de dénonciation de tout délit ou suspicion de délit au Procureur de la République

L'article 40 du code de procédure pénale précise que « *Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.* »

En application de cet article, le directeur général de l'établissement s'oblige à signaler au Procureur de la République toute suspicion dûment étayée de l'un des délits rappelés au titre I qu'ils soient commis par un administrateur, un collaborateur ou un tiers avec lequel l'établissement entretient une relation professionnelle ou contractuelle.

TABLEAU RECAPITULATIF DES CAS DE SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE

| | |
|---|---|
| Saisines obligatoires (pour avis formalisé) | Par tout collaborateur souhaitant acquérir un bien immobilier dans le périmètre de l'OIN Préalablement à la signature de toute promesse de vente |
| | Par tout collaborateur souhaitant bénéficier d'un cumul d'activité. Préalablement à la décision du directeur général |
| | Par tout collaborateur souhaitant accepter une invitation à des manifestations publiques. Préalablement à la décision du directeur général et du comité de direction générale |
| Information obligatoire | Par tout collaborateur pour l'acquisition d'un bien immobilier au sein du périmètre de l'OIN auprès d'un opérateur immobilier avec lequel il est en relation professionnelle, par ses parents ou enfants, conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS ou par les parents et enfants de ce dernier. S'il en a connaissance et si possible préalablement à la vente |
| | Par tout collaborateur ayant accepté une invitation à un repas d'affaire Déclaration dans le mois qui suit le repas. |
| | Par tout collaborateur ayant accepté ou refusé un cadeau. Déclaration dans le mois qui suit sa réception. |
| | |
| Saisines facultatives | Par tout collaborateur, administrateur, membre d'un jury constitué par l'EPA, lanceur d'alerte s'interrogeant sur son exposition à un éventuel conflit d'intérêts, ou plus généralement sur la bonne mise en œuvre des règles de déontologie. Saisine à tout moment. |