

CHARTRE ETHIQUE DE VILOGIA PREMIUM

EDITORIAL

L'éthique est la base de l'excellence d'une entreprise. Elle est le socle de la confiance que nous accordent nos clients et nos partenaires et cette confiance naît de notre comportement et de notre professionnalisme.

C'est la raison pour laquelle j'ai souhaité que chacun d'entre nous dispose d'un document clair rappelant les règles fondamentales de bonne conduite à respecter en toute circonstance. La charte éthique a pour but de nous guider et de nous accompagner au quotidien dans l'appréciation de l'impact de nos actes.

L'éthique est au cœur même de l'engagement de Vilogia Premium à faire ce qui est juste et elle représente une composante essentielle des valeurs de notre entreprise. Nous demandons à chaque collaborateur de se conformer et de respecter les règles de conduite rappelées dans la charte éthique quel que soit son niveau hiérarchique et ses responsabilités.

Agir avec éthique est l'unique voie à respecter pour engager des relations durables avec nos clients et nos partenaires et sachez que je serai le premier prescripteur de ces pratiques. Notre histoire et surtout nos valeurs nous portent pour toujours mieux les satisfaire. Nous sommes tous des ambassadeurs de l'entreprise et nous devons contribuer, par notre comportement, à conforter l'intégrité de notre belle entreprise.

Alain Keller
Directeur Général de Vilogia Premium

Chapitre I : Comportement au travail

▪ Comportement exemplaire dans l'environnement de travail

Les relations entre collègues sont fondées sur les principes de respect, de confiance, de solidarité et d'esprit d'équipe.

Chaque collaborateur s'engage à traiter ses collègues avec dignité en s'interdisant tout comportement d'intolérance, de discrimination, de violence physique et morale.

Chaque collaborateur doit par ailleurs se conformer aux règles de comportement et de sécurité notifiées dans le Règlement Intérieur dont il doit, à sa diligence, prendre connaissance dans les plus brefs délais. Le Règlement Intérieur est remis au collaborateur lors de son embauche.

Vilogia Premium s'engage par ailleurs à agir avec le plus haut degré de respect et d'intégrité envers ses clients et partenaires, quels qu'ils soient et en toutes circonstances.

Chaque collaborateur établit avec les clients et parties prenantes des relations fondées sur le respect et la confiance, et est attentif à la qualité du service rendu.

Le collaborateur doit faire preuve d'une écoute attentive des besoins de son interlocuteur, sans a priori, ni préjugé et respecte les engagements pris à son égard. Toute parole ou écrit discriminant à l'égard d'un client sera passible de sanction.

▪ Protection des actifs de la société

Chaque collaborateur veille au meilleur usage des actifs de l'entreprise mis à sa disposition, à savoir, les éléments matériels tels que les véhicules, les téléphones, les outillages, les outils informatiques ainsi que les éléments immatériels comprenant les marques de la société, les logiciels et les bases de données.

L'usage de ces actifs matériels et immatériels est strictement limité à un usage professionnel.

Toute utilisation non conforme aux règles mentionnées dans les Règles d'usage sera passible de sanctions.

Le collaborateur veillera à éviter le gaspillage dans le cadre de l'utilisation des actifs de la société qui lui sont mis à disposition.

*Document détaillant les règles d'utilisation du matériel distribué aux personnes concernées et consultables sur les outils adéquats tels que l'Intranet (exemples : véhicule de service, outils nomades, etc).

▪ Loyauté des salariés vis-à-vis de l'entreprise

Chaque collaborateur est un ambassadeur de l'entreprise et véhicule, par ses actes et prises de parole, l'image du Groupe. Aussi, aucun dénigrement à l'égard de Vilogia Premium, tant à l'interne qu'à l'externe et sur les médias sociaux* n'est toléré. Le collaborateur veillera à la neutralité de son discours. Les collaborateurs s'engagent à éviter toute calomnie ou autre manque de respect envers l'entreprise, les clients, les concurrents et les partenaires/fournisseurs de Vilogia Premium.

Toutes les déclarations du collaborateur doivent être véridiques et non trompeuses, particulièrement sur les médias sociaux.

Conduite à adopter sur les médias sociaux

Il est interdit de commenter à l'externe un événement lié à des affaires juridiques ou à des litiges sans l'approbation des départements Communication et Juridique. Il est demandé au collaborateur de ne jamais publier d'informations portant sur la stratégie de la société.

Par ailleurs, lorsque le collaborateur mentionne Vilogia ou les activités qui y sont associées, il doit indiquer qu'il est un employé de Vilogia Premium et que ses opinions ne reflètent pas nécessairement celles de la société (sauf autorisation).

Règles de courtoisie et de respect d'autrui

Le collaborateur publie des commentaires utiles et respectueux et, au contraire, ne publie pas de spams et de remarques offensives ou péjoratives.

Le collaborateur s'engage à ne pas formuler de jugement de valeur et de propos pouvant porter atteinte à la vie privée de ses collègues, des clients et des partenaires.

Ce qui est écrit sur les médias sociaux relève de la responsabilité du collaborateur. La participation à un média social, associé à Vilogia et ses sociétés, n'est pas un droit mais une opportunité, qui nécessite que le collaborateur soit consciencieux lorsqu'il publie en ligne.

Règles de transparence

Si un collaborateur rédige un article de blog, *tweet* ou publie des éléments sur un média social concernant son travail, il doit révéler son vrai nom, s'engage à indiquer qu'il travaille pour Vilogia et présente clairement son rôle.

S'il publie des articles sur un site Web à titre personnel, le collaborateur doit utiliser une clause appropriée indiquant que ses opinions ne représentent pas celles de Vilogia. En cas de doute ou de question, le collaborateur doit se rapprocher des services Communication ou Juridique.

Productivité

Vilogia comprend qu'un collaborateur puisse s'engager dans des activités de médias sociaux productives au travail, et ces activités peuvent être utiles pour l'entreprise. Cependant, il est recommandé au collaborateur de faire preuve de bon jugement et de sens commun pour empêcher que les médias sociaux ne deviennent une distraction.

Exemples de comportements acceptables et à proscrire

Acceptable	Pas acceptable
- apporter des réponses dans les discussions des forums techniques portant sur Vilogia, lorsque vous êtes un expert dans le domaine, et révéler votre relation à Vilogia.	- communiquer de manière anonyme sur un forum concernant les produits Vilogia.
- <i>tweeter</i> sur votre contribution dans l'aide au lancement de nouvelles technologies Vilogia.	- <i>tweeter</i> sur des produits non annoncés ou d'autres informations protégées.
- clarifier des désinformations sur Vilogia dans un fil de commentaires.	- attaquer les concurrents de Vilogia en ligne ou leur envoyer des spams.
- écrire d'une manière correcte et vivante, que vous aimeriez vous-même lire.	- utiliser un langage que les autres pourraient trouver désobligeant.

* Les médias sociaux concernent une grande variété de sites différents : les blogs, les wikis, et les réseaux sociaux numériques de tout type.

Les médias sociaux utilisent beaucoup de techniques, telles que les flux RSS, les blogues, les wikis, le partage de photos (Flickr), le vidéo-partage, les podcasts, les réseaux sociaux, le bookmarking collaboratif, les mashups, les mondes virtuels ou les microblogues. Les réseaux sociaux sont par exemple une sous partie des médias sociaux.

Chapitre II : Conduite éthique des Affaires

Vilogia entend exercer son activité dans le cadre d'une stricte application des lois et règlements en matière de droit privé et de droit public, eu égard au statut des Entreprises Sociales pour l'Habitat, et notamment en matière de respect de droit de la concurrence et de lutte contre la corruption.

En tant que maître d'ouvrage, une rigueur et une exemplarité de nos actions est exigée dans les relations avec les fournisseurs.

Ces prérogatives s'appliquent à tous les collaborateurs, tant dans les rapports internes du Groupe que dans les rapports avec les tiers.

▪ Agents commerciaux et intermédiaires

Le recours à des agents commerciaux, consultants et intermédiaires est autorisé en fonction de critères objectifs notamment en fonction de leur compétence technique et relationnelle.

Le recours à des professionnels se justifie uniquement si la prestation fournie est réelle et justifiée. La rémunération sera conforme aux conditions du contrat conclu dans le respect des procédures internes et s'effectuera conformément aux procédures d'appels d'offres et d'achats.

Le contrat devra préalablement être visé avant signature par le service Juridique et/ou Juridique Achats en fonction de l'objectif visé.

▪ Corruption et fraude

La lutte contre la corruption et la fraude sont des règles d'ordre public et s'appliquent donc à tous.

Chaque collaborateur est donc tenu de se conformer au règlement choisi par l'entreprise concernant les invitations, les cadeaux et plus généralement tout geste commercial d'un prestataire, d'un fournisseur ou d'un tiers.

Chaque salarié doit refuser quelconque avantage, ou sollicitation d'avantage pour lui-même ou un tiers, venant de personnes ou d'organisations avec lesquelles il a, ou a eu, des relations d'affaires, qui peuvent influencer son impartialité. Sont par exemple concernés les fournisseurs, les clients, les concurrents, les représentants d'une autorité administrative, et plus généralement toute personne susceptible de nouer des relations commerciales avec le Groupe.

Si l'invitation n'influence pas son impartialité, le collaborateur peut accepter une invitation à déjeuner ou une invitation à un moment de convivialité à condition de le déclarer impérativement, par écrit, à son manager en mentionnant le nom de la personne ou de l'organisation invitante, le restaurant dans lequel il se rend et la valeur estimée du déjeuner.

Le manager pourra, s'il le souhaite, réagir s'il estime que l'événement empêche une exécution objective des missions du collaborateur.

Le déjeuner ou moment de convivialité sera dans tous les cas obligatoirement notifié et visible dans l'agenda Lotus du collaborateur.

Usage strictement interne

Tout cadeau d'une valeur estimée supérieure à 300 euros ne peut être accepté sans une autorisation écrite obligatoire du Directeur Général copie au supérieur hiérarchique du demandeur.

▪ **Concurrence**

En lien avec les règles d'impartialité et de respect de la concurrence, accrues en matière de marchés publics, les collaborateurs sont tenus, dans leurs missions, d'accorder un traitement équitable des fournisseurs c'est-à-dire :

- Choisir des fournisseurs en fonction de leur probité, de la qualité de la prestation et du prix pratiqué ;

- S'engager à une confidentialité absolue sur les éléments dont ils pourraient avoir connaissance et à ne pas divulguer ces informations à des tiers extérieurs à Vilogia Premium ou à des salariés de l'entreprise autres que ceux strictement concernés par ces informations.

(Exemple : budget d'une consultation, fournisseur en lice etc.)

▪ **Conflit d'intérêt**

A) Dans le cadre des activités professionnelles

Vilogia Premium attend de ses collaborateurs qu'ils fassent preuve de la plus grande intégrité et à ce titre, qu'ils participent à la lutte contre les conflits d'intérêts avec un tiers.

Ainsi, et lorsqu'il identifie un risque de conflit d'intérêt, le collaborateur doit en informer sa hiérarchie. Il met un terme immédiatement à toute relation commerciale avec le tiers concerné et ce jusqu'à ce qu'une décision hiérarchique intervienne sur le sujet.

Exemples :

Le collaborateur est membre d'une commission d'Appels d'Offres analysant une offre d'une entreprise dont son conjoint est salarié ou actionnaire. Le collaborateur signalera cette information à son manager afin que la composition de la Commission d'Appels d'Offres soit modifiée en conséquence.

Le collaborateur ne peut instruire ou participer à une Commission d'Attribution de Logements si le dossier d'un de ses proches est présenté.

Une solution appropriée sera recherchée par le manager et mise en place par celui-ci.

Le collaborateur s'engage en conséquence à informer sa hiérarchie en cas de conflit d'intérêt réel ou potentiel, qui pourrait influencer ou donner l'impression d'influer sur son jugement et ses actes

Exemple :

Informé son manager lorsqu'un parent travaille chez un fournisseur

Le collaborateur devra par ailleurs mentionner à son manager s'il détient des parts ou des intérêts financiers et/ou occupe un poste ou une fonction au sein de toute organisation avec laquelle Vilogia Premium entretient une relation contractuelle.

B) Dans le cadre de ses activités politiques

L'employeur demande à ses collaborateurs de respecter sa politique de neutralité dans le cadre d'activités politiques et publiques.

Notamment les collaborateurs s'engagent à :

- Ne pas mettre Vilogia Premium en conflit d'intérêt dans le cadre d'un mandat ou d'une prise de position,
- Ne pas profiter de sa position politique le cas échéant, ou informer de celle-ci.

En effet, le collaborateur souhaitant briguer un mandat politique ou étant déjà titulaire d'un mandat devra en informer le Secrétaire Général afin de s'assurer que celui-ci n'entrave pas le développement de Vilogia Premium et qu'il n'engendre pas de conflit d'intérêt.

Le collaborateur exercera son activité publique et politique à titre exclusivement personnel, en dehors de son contrat de travail c'est-à-dire sans lien avec son activité et sa mission dans le Groupe et à ses frais.

Le collaborateur ne doit impliquer son entreprise dans une position partisane et ne doit utiliser sa fonction pour appuyer son opinion. Aussi, celui-ci s'interdit d'engager moralement Vilogia Premium.

Tout collaborateur participant dans le cadre de ses activités politiques aux décisions d'une collectivité locale s'abstient de prendre part à une décision intéressant le développement de Vilogia Premium.

Chapitre III : Utilisation et protection des informations

Chaque collaborateur doit veiller à ce que les informations confidentielles ne soient ni diffusées à l'extérieur, ni même communiquées à des personnes au sein de l'entreprise qui n'en ont pas l'usage dans le cadre de leur fonction. Chaque collaborateur doit respecter l'obligation de ne divulguer par voie orale, écrite ou électronique aucune information professionnelle à caractère confidentiel ou sensible, sauf autorisation écrite de son manager.

▪ Protection de la vie privée des collaborateurs, locataires et prospects

Chaque collaborateur s'engage à respecter la Loi Informatique et Libertés (règlementation CNIL) pour tout traitement de données à caractère personnel.

Les clients qui communiquent à Vilogia Premium des données à caractère personnel ont le droit d'avoir accès à celles-ci. Les données personnelles, ainsi que les commentaires les concernant (écrits, mémo informatiques...) devront leur être remis sur demande.

Qu'est-ce qu'une donnée à caractère personnel ?

Une donnée à caractère personnel vise toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée par un ou plusieurs éléments distinctifs qui lui sont propres.

Qu'est-ce qu'un traitement de données à caractère personnel ?

Usage strictement interne

Il s'agit de toute action réalisée dans le cadre professionnel sur une donnée à caractère personnel : collecte, enregistrement, conservation, adaptation, modification, consultation, utilisation, communication, verrouillage, destruction de la donnée.

Collecte et enregistrement des données

Les données à caractère personnel ne peuvent être retenues, que dans la mesure où elles rentrent dans le cadre de notre activité, même si elles sont spontanément communiquées par le client.

Les données relatives à la santé et/ou visant une appréciation sur les difficultés sociales doivent en plus faire l'objet préalablement d'un consentement écrit de l'intéressé.

Les restitutions écrites (courrier, compte-rendu...) ou saisies sur l'outil informatique (commentaires en bloc-notes...) ne doivent en aucun cas porter atteinte à la vie privée ou être considérées comme un jugement de valeur. Elles doivent être rédigées de manière factuelle.

Pour toute question, interrogation, sollicitation de tiers, de clients pour une communication d'informations, et/ou de nouveau traitement de données à caractère personnel, le collaborateur doit contacter son Relais Informatique et Libertés (RIL) ou son Manager.

Sur l'Intranet, rubrique Ressources Humaines, le collaborateur a accès à la liste des Relais Informatique et Libertés (RIL) et à l'animation du dispositif.

▪ Non diffusion/divulgateion des informations confidentielles

Tout collaborateur amené, dans le cadre de ses missions ou mandats, à détenir des informations confidentielles, se doit de faire preuve de réserve et en aucune façon de divulguer l'information.

Il est notamment interdit de faire des copies de ces données sauf si cela est nécessaire à l'exécution des fonctions professionnelles et de détourner l'utilisation de ces données et informations, à des fins personnelles, frauduleuses, ou contre Vilogia Premium (données prospects, clients, fichiers personnalités, des données et des fichiers collaborateurs). Ces informations ne doivent en aucun cas être rendues publiques, par téléphone, écrit ou oral. Les données personnelles sur des tiers ne peuvent être communiquées sans le consentement écrit de celle-ci.

En cas de cessation des fonctions professionnelles au sein de Vilogia Premium, le collaborateur devra restituer intégralement les données, fichiers informatiques et/ou tout support d'information relatif à ces données. Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée d'exercice professionnel, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation des fonctions professionnelles, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Vilogia Premium sensibilise ses collaborateurs sur les dangers d'échanger des informations confidentielles dans des lieux où les discussions peuvent être entendues et ainsi, compromettre la confidentialité des informations. Dans tous les cas, les collaborateurs de Vilogia Premium doivent respecter les règles de discrétion et de secret professionnel liées à l'exercice de leurs missions.

Usage strictement interne

Les mesures pour protéger la confidentialité des informations (mots de passe, login, verrouillage du poste de travail en cas d'absence, utilisation de la messagerie électronique et du web... etc) sont décrites dans la règles d'usage du Multimédia. Afin de garantir la confidentialité des informations de l'entreprise, il est obligatoire de rajouter la mention « usage strictement interne » dans tous les documents (édités à partir du 1^{er} janvier 2016) si leur usage externe n'est pas autorisé.

Une vigilance est également apportée aux informations relatives aux données financières, aux informations sur nos développements patrimoniaux, aux acquisitions et cessions, aux nouveaux produits ainsi qu'aux informations relatives aux ressources humaines.

Le non respect des engagements cités précédemment, que ce soit par imprudence, négligence ou malveillance, peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité ainsi que celle de Vilogia Premium représentée par sa Direction Générale.

Ces règles d'engagement au respect de la réglementation Informatique et Libertés font partie intégrante du Règlement Intérieur. À ce titre, leur non-respect sera considéré comme une faute passible à sanction prévue par la loi et le Règlement Intérieur de l'entreprise.

Pour toute question relative à cette charte, le collaborateur peut s'adresser au Chargé d'accompagnement RH au sein de la direction Développement des Hommes.

DEFINITIONS

Complaisance :

Disposition à accepter et se conformer aux volontés d'autrui.

Fraude Forme aggravée de la mauvaise foi. L'auteur de la fraude cherche intentionnellement à écarter l'application de la règle de droit qui devrait être retenue (fraude à la loi) ou la mise en œuvre des droits de tiers (fraude aux droits de créanciers, organisation frauduleuse d'insolvabilité etc.)

La sanction de la fraude est l'inopposabilité de l'acte frauduleux.

Conflit d'intérêt :

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un collaborateur a un intérêt personnel de nature à influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions et choix.

Dénigrement :

Le dénigrement consiste à jeter le discrédit sur une entreprise ou ses produits

Equité :

Caractère de ce qui est fait avec justice et impartialité

Loyauté :

Obligation générale dans l'application du contrat de travail utilisée lorsque le code du travail ne prévoit aucune disposition particulière dans le cadre d'un litige

Probité :

Qualité de quelqu'un qui observe parfaitement les règles morales, qui respecte scrupuleusement ses devoirs, les règlements, etc.

Fondements et sources :

Code de Commerce, Livre IV de la concurrence

Code du Travail

Code des Marchés Publics et Ordonnances du 5 juin 2005 et du 23 juillet 2015

Code Civil

Code Pénal

Code de la Construction et de l'Habitation