© Pexels.com - fauxels

# CHARTE DE DÉONTOLOGIE ET DE PROBITÉ DE L'AGAM

(version 30-11-2023)

agam
AGENCE D'URBANISME DE L'AGGLOMÉRATION MARSEILLAISE

# Table des matières

Préambule ..... 4
I. Principes généraux ..... 4
1. Confiance, impartialité et intégrité morale ..... 4
2. L'assiduité, gage d'efficacité de l'action publique ..... 5
3. Confidentialité ..... 5
4. Respect d'autrui dans les relations de travail ..... 5
5. Prévention des conflits d'intérêts - Respect des intérêts de l'Agam ..... 5
6. Activités rémunérées externes à l'Agam ..... 5
7. Utilisation des ressources de l'Agam ..... 6
II. Les règles spécifiques ..... 6
1. Prévention de la corruption et trafic d'influence ..... 6
2. Liens personnels avec le fournisseur ou les candidats à un marché ..... 7
3. Les relations avec les élus, les collectivités membres ou partenaires et les mandats électifs ..... 7

Préambule

L'Agam, l'Agence d'urbanisme de l'agglomération marseillaise est une association au service de l'intérêt général. Elle garantit la création d'activités et d'emplois durables. Ses missions et ses opérations s'inscrivent sur le long terme et s'attachent à répondre le plus justement possible aux enjeux des collectivités locales et aux besoins des habitants.

Elle doit en conséquence exercer ses missions de manière rigoureuse, efficace et dynamique, son image et son développement en dépendent.

La déontologie est l'énoncé et la mise en pratique des devoirs professionnels, dans les situations concrètes du métier, pour un bon exercice des fonctions qui sont confiées aux salariés et aux mandats donnés aux élus.

Les principes qui figurent dans cette charte constituent, au-delà des obligations légales et règlementaires, le socle commun des règles de comportements et pratiques qui doivent guider l'action de chacun et l'association en toutes circonstances.

Cette charte de déontologie exprime le sens général et les principes que chacun, personnellement, s'engage à respecter dans le cadre des missions qui lui incombent. Elle fixe le cadre de règles et de bonnes pratiques à même de favoriser l'efficacité et la transparence de l'action de l'Agam. Ses dispositions s'appliquent donc à toutes les personnes exerçant un rôle, une fonction ou une mission au sein de l'Agam, salariés et élus des différentes instances ; l'Agam s'assurant que tous en ont pris connaissance.

Cette charte n'a pas vocation à se substituer aux textes, notamment statutaires, mais elle vient rappeler les principes déontologiques qui régissent l'exercice des fonctions des salariés et des élus administrateurs de l'Agam.

**Les principes déontologiques et de probité de l'Agam**

# I. Principes généraux

## 1. Confiance, impartialité et intégrité morale

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

Les salariés et les administrateurs ne doivent jamais chercher à tirer profit à titre personnel des relations professionnelles ou liées à leur mandat d'administrateur entretenues avec les fournisseurs, les sous-traitants en relation avec l'Agam.

Les salariés et les administrateurs doivent refuser tout type d'offre qui serait de nature à compromettre leur indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute leur intégrité morale.

Dans le cas particulier de leur mandat, les élus administrateurs veilleront

- à éviter tout abus de l'influence qu'ils détiennent pour peser sur une décision dans lequel leur intérêt propre pourrait être engagé
- Ne pas se placer ou se laisser placer dans une situation de dépendance ou de vulnérabilité à l'égard d'une personne ou d'une entité qui les conduirait à ne pas respecter les dispositions de la présente charte notamment à accorder une faveur en retour

## 2. L'assiduité, gage d'efficacité de l'action publique

La participation assidue des élus administrateurs aux réunions des instances de l'Agam est nécessaire à la vie associative de l'Agam et à la représentation de la collectivité membre qu'ils représentent dans les débats et les décisions de gestion.

## 3. Confidentialité

Chaque salarié et administrateur s'engage à respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle ou de son mandat d'administrateur. Le respect de ce devoir constitue vis-à-vis de tout l'environnement professionnel, un gage de crédibilité et de confiance.

Cette obligation de confidentialité s'impose aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du lieu de travail et continue à s'imposer après la cessation des fonctions.

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

Chaque salarié et administrateur s'engage à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination ou de tenir des propos inconvenants en considération notamment de la religion, du sexe ou de l'aspect physique de leur interlocuteur.

Chaque salarié et administrateur doit être traité au sein de l'Agam dans le strict respect de sa vie personnelle, et avec courtoisie.

Chaque salarié et administrateur doit veiller à ce que ses actes et paroles ne soient pas de nature à porter atteinte aux droits et à la dignité de ses collègues et collaborateurs, à altérer leur santé physique ou mentale ou à compromettre leur avenir professionnel.

## 5. Prévention des conflits d'intérêts- Respect des intérêts de l'Agam

Un conflit d'intérêt désigne toute situation dans laquelle un professionnel possède un intérêt direct ou indirect pouvant influencer la manière et la motivation dont lui-même ou un de ses collaborateurs accomplit ses fonctions ou ses responsabilités dans une entreprise.

Chaque salarié et administrateur :

- Agit dans l'intérêt social de l'Agam
- Agit dans l'intérêt légitime et exclusif de l'Agam avec le souci constant de le préserver, y compris dans son image et sa réputation
- Veille à ne pas susciter et à écarter toute situation pouvant le placer en conflit d'intérêt
- S'engage à signaler à sa hiérarchie ou au conseil d'administration, toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt le concernant afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir

Les élus administrateurs sont à la fois administrateurs de l'Agam et élus d'une collectivité. A ce titre, les élus administrateurs s'engagent à se déporter lors des votes des instances délibérantes de leur collectivité sur tous les sujets ou dossiers dont l'Agam est l'objet.
Ce déport est explicitement manifesté et consigné.

## 6. Activités rémunérées externes à l'Agam

Tout collaborateur, qui exercerait une activité professionnelle (salariée ou issue d'un mandat social) pour un autre employeur est tenu, afin d'assurer le respect de l'ensemble des réglementations sociales, d'en informer préalablement la DRH, et de fournir les éléments d'information qui lui seront demandés (relatifs au temps de travail notamment).

La DRH vérifiera également que l'activité en question est compatible avec l'obligation de loyauté du collaborateur à l'égard de l'Agam, et avec les valeurs de celle-ci.

Pendant son temps de travail, tout collaborateur, s'engage à consacrer toute son activité professionnelle au service de l'Agam. Toute autre activité professionnelle ne peut en aucun cas avoir lieu dans le cadre du temps de travail du collaborateur.

Toutefois, toutes activités faites à la demande de l'employeur (comme des activités d'enseignement, de formation professionnelle, …), pourront être exercées après accord préalable de la direction pendant les horaires de travail et seront sans impact sur la rémunération sous réserve que le temps total de travail soit respecté, qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de leurs responsabilités. La rémunération perçue par le collaborateur dans le cadre d'activités faites à la demande de l'employeur devra être reversée à l'Agam.

### 7. Utilisation des ressources de l'Agam

Les données réunies dans le cadre des activités de l'Agam demeurent sa propriété et ne peuvent être diffusées ou utilisées en dehors du cadre professionnel.

L'utilisation des données doit respecter les règles définies par la CNIL, les pratiques de chacun peuvent donner lieu à des vérifications ou contrôles par le Délégué à la protection des données (DPO) ou toute autre personne habilitée.

Le nom et le logo de l'Agam font partie des ressources ; à ce titre, toute utilisation non directement liée à l'activité régulière doit être autorisée par le responsable hiérarchique.

Les matériels, installations et équipements de l'Agam sont à utiliser à des fins professionnelles. Chacun doit être en mesure d'apprécier la pertinence ou non d'utilisations exceptionnelles et limitées en dehors des besoins de l'Agam, mais celles-ci sont strictement interdites lorsqu'elles peuvent s'apparenter à des actes illégaux ou immoraux.

## II. Les règles spécifiques

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

***- Les cadeaux***

Il est formellement interdit, à tout salarié, de chercher à obtenir un présent ou un loisir offert par une personne physique avec laquelle l'entreprise entretient des relations commerciales, ou d'accepter un tel bien, dès lors qu'il est susceptible d'influencer le salarié ou de donner l'impression d'influencer sur les décisions de l'Agam. L'acceptation de libéralités comme la réception de sommes d'argent est également prohibée.

Cela inclut les actes de courtoisie notamment les cadeaux existant au regard des usages, dont le montant ne devra pas excéder 150 euros. Si le cadeau est d'une valeur supérieure à ce montant le salarié saisira sa hiérarchie pour que celle-ci décide en dernier ressort s'il convient de l'accepter ou non.

La présente charte de déontologie invite les salariés qui en bénéficieront à mettre ces cadeaux à disposition de leurs collègues ou à les partager dans la mesure du possible.

***- Les invitations***

Toute invitation d'un salarié, de type évènement festif ou repas, pendant un appel d'offre, par un candidat, est interdite.

De manière plus générale, il est préférable que ce soient les salariés de l'Agam qui invitent lors des repas avec des prestataires et fournisseurs.

Il est demandé aux salariés de porter au préalable à la connaissance de leur supérieur hiérarchique les invitations qui leur sont adressées pour qu'il décide en dernier ressort.

## 2. Liens personnels avec le fournisseur ou les candidats à un marché

Les salariés et administrateurs de l'Agam sont garants :

- Des obligations d'indépendance, d'objectivité, d'impartialité, d'efficacité et de bonne utilisation des moyens financiers de l'association, dans la pratique quotidienne de leur métier et de leur mandat
- Du choix des candidats en fonction de la qualité de leurs produits ou services, de leur performance et des prix pratiqués à travers des mises en concurrence selon les règlementations, normes et procédures internes en vigueur
- Du contrôle impartial de la bonne exécution des contrats
- Du non-recours aux services de fournisseurs et candidats de l'Agam à titre personnel

Les salariés et administrateurs s'obligent à informer par mail leur responsable hiérarchique ou le Conseil d'administration :

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

## 3. Les relations avec les élus, les collectivités membres ou partenaires et les mandats électifs

Tout en coopérant avec les élus ou collectivités membres ou partenaires dans le cadre de leurs compétences, les salariés observent, dans le cadre de leur activité professionnelle, une rigoureuse neutralité politique à leur égard ainsi qu'à l'égard des partis ou associations politiques.

Tout salarié qui souhaite se présenter à une élection devra informer la direction de l'Agam. Dans le cas particulier du Directeur général, ce dernier s'interdit d'être élu dans une collectivité membre ou partenaire de l'Agam.

Dans le cas où un salarié est élu d'une collectivité membre ou partenaire de l'Agam, il s'interdira d'être administrateur de l'Agam ou de siéger dans ses instances. Il s'attachera à veiller aux risques de conflits d'intérêts tels que définis dans le point 5 de la présente charte.

agam
AGENCE D'URBANISME DE
L'AGGLOMÉRATION MARSEILLAISE

Louvre & Paix - La Canebière
CS 41858 - 13221 Marseille cedex 01
☎ 04 88 91 92 90 ✉ agam@agam.org

**Toutes nos ressources @ portée de clic sur www.agam.org**
Pour recevoir nos publications dès leur sortie, inscrivez-vous à notre newsletter