

CODE DE DÉONTOLOGIE

1er octobre 2024



Scaprim
Property
Management

PRÉAMBULE

La réussite et la réputation de SCAPRIM PROPERTY MANAGEMENT reposent non seulement sur notre expertise en matière de gestion locative toutes classes d'actifs confondues mais également sur la confiance que la société inspire à ses clients et partenaires.

Cette confiance repose notamment sur un certain nombre de règles de conduite qui s'appliquent en complément des obligations légales et réglementaires auxquelles sont soumis les collaborateurs de l'entreprise.

Ce code de déontologie a été pensé pour guider les comportements de chacun dans l'exercice de leur activité professionnelle afin notamment de répondre aux exigences de nos clients et de respecter nos engagements en matière d'éthique.

L'image et la réputation de SCAPRIM PROPERTY MANAGEMENT, dit « SCAPRIM P.M. », reposent sur le strict respect de ces dispositions. Tout manquement pourrait entraîner des sanctions disciplinaires adéquates.

Ce document est porté à la connaissance de l'ensemble des collaborateurs de la société SCAPRIM P.M.

Il pourra être mis à jour en fonction des évolutions de la réglementation et des pratiques de l'entreprise.

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
A qui s'applique ce code ?	
Quel champs d'application ?	
Quel objectif ?	
Qui en est le garant ?	
Où est-il accessible ?	
Les exceptions sont-elles possibles ?	
INTÉGRITÉ MORALE	5
Définition	
Relation entre les personnes	
Image de l'entreprise	
CONFIDENTIALITÉ	5
Définition	
Données personnelles	
Données commerciales	
Mise en application	
CONFLITS D'INTÉRÊTS	7
Définition	
Engagement de SCAPRIM P.M	
Engagement du collaborateur	
Transparence	
Recours à un prestataire à titre privé	
RELATION AVEC LES PARTIES PRENANTES	9
Choix des fournisseurs	
Conditions commerciales	
Attribution des logements	
ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES	10
Définition	
Contexte	
Mandats et fonctions extérieurs	
CORRUPTION	11
Définition	
Cadeaux	
LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT & LE FINANCEMENT DU TERRORISME	12
Définition	
Engagement	
TRANSACTIONS PERSONNELLES	13
Transactions immobilières	
Gestion locative	
SANCTIONS	14
AFFICHAGES, FORMALITÉS, ENTRÉE EN VIGUEUR	14

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A qui s'applique ce Code ?

Le présent code s'applique à l'ensemble des salariés de la Société SCAPRIM P.M. quel que soit leur fonction, leur niveau de responsabilité ou leur implantation géographique. Il s'applique également au personnel mis à disposition comme les salariés intérimaires ou Consultants externes. Chacun s'engage dans l'Annexe 1, à respecter les différentes prérogatives développées dans ce document.

Quel champs d'application ?

Il convient de préciser que les règles mentionnées ci-après s'appliquent également dans le cadre des interactions et activités que peuvent avoir les collaborateurs de SCAPRIM P.M. avec les autres sociétés du Groupe TWENTYTWO REAL ESTATE. A savoir :

- TwentyTwo Investment Management
- TwentyTwo Asset Management
- Scaprim Project Management
- Allowa
- Allowa Invest
- Scaprim

Quel objectif ?

Ce document de référence est un outil d'aide à la prise de décision dans le respect du cadre législatif et des valeurs éthiques propres à l'activité de gestion locative immobilière (intégrité, impartialité, honnêteté, loyauté, équité etc.). Il précise les comportements à adopter et à promouvoir afin d'agir dans l'intérêt général et dans le respect des principes éthiques.

Qui en est le garant ?

La maintenance, la mise à jour ainsi que l'application quotidienne du Code de déontologie sont du ressort de la Direction Générale de SCAPRIM P.M.

Où est-il accessible ?

Le Code de déontologie est accessible à tous auprès du service RH ou sur le "S" > 015_fina_communication > 003 REGLEMENTS INTERIEURS - DUERP et CHARTES.

Les exceptions sont-elles possibles ?

Si toutefois un collaborateur de la société SCAPRIM P.M. envisageait de déroger à l'une des règles énoncées dans ce document, il devrait expressément en faire la demande à la Direction Générale qui jugerait de l'accord ou non d'une dérogation exceptionnelle.

5 QUESTIONS A SE POSER POUR UN COMPORTEMENT ETHIQUE

1. Est-ce légal ?
2. Est-ce en accord avec les principes du Code de déontologie ?
3. Est-ce dans l'intérêt de mon client et/ou prestataire ?
4. Ma décision entraîne-t-elle des risques juridiques pour moi ou pour l'entreprise ?
5. Quelles peuvent être les conséquences de ma décision ?

INTÉGRITÉ MORALE

Définition

L'intégrité morale implique des notions de respect à la dignité humaine, au droit à l'honneur et au respect de la vie privée. Elle condamne tout acte contraire à ces principes. Ainsi, nous exerçons notre profession avec conscience, loyauté, sincérité, et probité.

Relation entre les personnes

Chaque salarié agit avec respect et s'engage à veiller à ce que ses paroles et ses actes ne portent pas atteinte au droit à la dignité, à la santé morale ou physique de ses interlocuteurs, qu'ils soient internes ou externes à notre organisation.

Chacun s'engage à ne pas être à l'origine d'une discrimination et à rejeter toute forme de discrimination constatée.

SCAPRIM P.M. s'engage à offrir un environnement de travail équitable à tous les collaborateurs et à lutter contre les actes de discrimination constatés envers un salarié, client, fournisseur, prestataire, locataire ou tout autre personne entretenant des relations avec l'entreprise.

Image de l'entreprise

Tout comportement, action ou omission susceptible de porter atteinte à l'image de SCAPRIM P.M. ou du Groupe TWENTYTWO REAL ESTATE est à proscrire. Nous sommes tous responsables de l'image véhiculée et devons préserver la réputation de l'entreprise en respectant ces principes.

CONFIDENTIALITÉ

Définition

Tout salarié de l'entreprise est soumis à un devoir de discrétion et de confidentialité afin de ne pas divulguer d'informations qui seraient susceptibles de porter atteinte aux intérêts légitimes de SCAPRIM P.M. ou du Groupe TWENTYTWO REAL ESTATE.

La Société considère généralement comme « confidentielle », toute information ou donnée qui n'est pas publique ou connue de manière

générale, que cette information ou donnée ait été transmise oralement, par écrit, électroniquement ou sous toute autre forme.

Données personnelles

Dans le cadre de leur fonction, certains salariés peuvent avoir accès à des données à caractère personnel. On entend par là, toute information identifiant ou permettant d'identifier, de manière directe ou indirecte, une personne.

Conformément à la réglementation en vigueur, il convient de prendre toutes les précautions nécessaires dans l'utilisation de ces informations afin de garantir leurs confidentialités. Par ailleurs, elles doivent faire l'objet d'une stricte utilisation professionnelle uniquement. En accord avec la loi Informatique et Libertés révisée suite à l'entrée en vigueur du règlement Européen RGPD en 2018, la société met à disposition des salariés une note d'information relative à la collecte et aux traitements des données personnelles.

De surcroît, les salariés ayant à leur connaissance, de par leur fonction, des données à caractère personnel sont soumis à la signature d'un engagement de confidentialité.

du fait de leurs fonctions, des informations confidentielles. Afin d'éviter tout manquement, il convient de respecter l'ensemble des procédures mises en place dans l'entreprise.

Cette obligation de confidentialité, qu'il s'agisse de données commerciales ou bien personnelles, se poursuit au-delà de la fin de la mission du salarié au sein d'une fonction, et notamment à la suite de la rupture de son contrat de travail.

Aucun membre de la société ne peut utiliser à son profit ou à celui d'un proche, une information confidentielle : relation personnelle, sa propre société ou son réseau professionnel.

Données commerciales

Sans que la liberté d'expression des salariés ne soit remise en cause, il est important de distinguer les informations en sa possession qui ne doivent pas être divulguées notamment en ce qui concerne :

- les opérations et affaires de SCAPRIM P.M. et/ou d'autres sociétés du groupe TWENTYTWO REAL ESTATE,
- les fournisseurs,
- les clients,
- les locataires.

Le salarié est tenu à une obligation de loyauté, de confidentialité renforcée à l'égard de la concurrence, de la clientèle, des fournisseurs et des tiers dans tout ce qui concerne l'exercice de ses fonctions.

Mise en application

L'ensemble de ces dispositions est applicable à l'extérieur de SCAPRIM P.M. mais également à l'égard de collaborateurs n'ayant pas à connaître,

COMMENT RECONNAITRE UN DOCUMENT CONFIDENTIEL ?

- Tout document contenant des informations personnelles d'identité (un bail, un RIB etc.)
- Toute information définie comme confidentielle par la réglementation (une pièce d'identité, un avis d'imposition etc.)
- Tout document détaillant la stratégie commerciale d'une entreprise cliente (un appel d'offres, un reporting etc.)
- Tout document précisant des données financières (un décompte de charges, un relevé de comptes etc.)
- Tout élément en apparence « anodin » contenant des données sensibles (une facture, un code d'accès, des clés etc.)

CONFLITS D'INTÉRÊTS

Définition

On entend par conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre des intérêts privés et des intérêts collectifs qui seraient de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Engagement de SCAPRIM P.M.

SCAPRIM P.M. met en place des règles et des procédures qui lui permettent, de gérer et de prévenir les conflits d'intérêts concernant l'activité de gestion de patrimoine immobilier. L'autonomie de son activité est ainsi affirmée, de même que le principe de la séparation des métiers et des fonctions.

Ce dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts permet notamment à la société :

- d'identifier les personnes physiques ou morales ainsi que les métiers exercés par les sociétés qui peuvent se trouver en situation de conflits d'intérêts avec l'activité et leurs mandants,
- d'inventorier et d'identifier les conflits d'intérêts éventuels,
- de déterminer les incompatibilités de fonctions et de mettre en place une « muraille de Chine », si cela apparaît nécessaire,
- de prévoir et mettre en place une procédure de gestion des conflits d'intérêts prévoyant notamment des procédures d'alerte et de solution aux conflits constatés,
- d'organiser les contrôles nécessaires à travers la mise en place d'un dispositif de contrôle permanent,

- d'informer, s'il y a lieu, les mandants en cas de constatation d'un conflit d'intérêts avéré.

Engagement du collaborateur

La gestion d'actifs immobiliers (directe ou indirecte) au sein de SCAPRIM P.M. doit être réalisée exclusivement dans l'intérêt de ses mandants. Elle ne doit jamais prendre en compte ni privilégier l'intérêt d'un tiers.

Dans l'hypothèse où un salarié possède un mandat social dans une entreprise, une association ou une autre entité, cette position doit être déclarée à la Direction Générale de l'entreprise, quelle que soit la nature de l'activité (Annexe 2).

Par ailleurs, si un salarié estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, il doit également déclarer les activités de même nature de son entourage (parents, alliés etc.).

Transparence

SCAPRIM P.M. interdit la réalisation d'opérations ayant pour objectif de dissimuler l'identité des véritables propriétaires du patrimoine immobiliers gérés.

Malgré les mesures de prévention et processus de gestion mis en place dans la société, si vous constatez un conflit d'intérêts susceptible d'entraîner un préjudice pour un client, vous devez informer la Direction Générale de l'entreprise de façon claire afin de lui permettre de prendre une décision en connaissance de cause.

Recours à un prestataire à titre privé

Les salariés ont interdiction de recourir, pour un usage privé ou personnel, directement ou indirectement, à des entreprises qu'ils ont mandatées dans le cadre de leur activité professionnelle.

Dans le cas où un salarié se trouverait dans l'obligation d'utiliser une de ces entreprises, il doit au préalable préparer un dossier comportant obligatoirement le descriptif des travaux et le ou les devis, et le soumettre à la Direction Générale de l'entreprise.

Seul ce dernier est habilité à donner ou à refuser l'autorisation d'utiliser l'entreprise concernée par la demande.

EXEMPLES

- Vous êtes gérant d'une SCI qui possède un ou plusieurs biens immobiliers en gestion, vous devez déclarer cette activité à la Direction Générale de l'entreprise
- Votre conjoint(e) est gérant d'une SCI qui possède un ou plusieurs biens immobiliers en gestion, vous devez le déclarer à la Direction Générale.
- Vous avez besoin de réaliser des travaux à titre privé et ne trouvez pas de prestataire compétent. Vous voudriez pouvoir faire appel à un prestataire de la société SCAPRIM P.M. Vous devez demander l'autorisation préalable à votre Direction Générale en fournissant un dossier comprenant le descriptif des travaux ainsi qu'un devis.
- Vous souhaitez créer votre activité de travaux ou de réalisation d'états des lieux : cela n'est pas possible car il existe un conflit d'intérêt avec les activités de SCAPRIM P.M.

RELATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

Choix des fournisseurs

SCAPRIM P.M. s'efforce de solliciter une pluralité de prestataires de services dans le cadre d'une procédure interne adaptée.

Tout collaborateur de la société SCAPRIM P.M., veille à choisir ses prestataires de services et plus généralement, ses fournisseurs (administrateurs de biens, courtiers, consultants, entreprises de bâtiment, architectes, notaires, avocats, bureaux d'études, syndics, etc.) en se fondant sur des critères objectifs résultant d'une compétition loyale entre les différentes entreprises sollicitées.

SCAPRIM P.M. veille à ce que le processus de sélection repose sur l'acceptation d'un cahier des charges, le respect et le contrôle de ce dernier, à des conditions conformes aux pratiques de marché, en termes notamment de services, qualité et coûts au moment de la décision. Le cahier des charges précise notamment les indicateurs de contrôle.

Conditions commerciales

Les prestations reçues ou ouvrages livrés ne doivent pas être acquis à des conditions supérieures à celles du marché pour une qualité de prestation et un délai d'exécution comparables à d'autres prestataires.

Si un salarié souhaite solliciter un prestataire à des conditions techniques ou financières particulières, cette spécificité doit être systématiquement justifiée et documentée par le collaborateur en charge du dossier.

Attribution des logements

Les collaborateurs concernés par l'activité de commercialisation locative veillent, le cas échéant, à ce que les conditions de conclusion ou de renouvellement des contrats de bail, ainsi que toutes les autres conditions négociées avec les locataires ou acceptées par eux (franchise, délais de paiement, travaux, indemnités etc.) soient conformes aux conditions du marché et à celles exigées par une bonne gestion (durée ferme du bail, concurrence d'autres immeubles, etc.). SCAPRIM P.M. garantit un traitement équitable et sans favoritisme dans le traitement des dossiers locataires afin de lutter contre les discriminations à l'accès au logement.

BON À SAVOIR

SCAPRIM P.M. met à disposition un « Code de conduite fournisseurs », qui doit être communiqué à tous les prestataires externes sollicités. Il est disponible sur le réseau :

S > ECHANGE_LYON_PARIS > Serv 1 EDF_GEST_TEC > 005_BASE_DOCUMENTAIRE > A080_DOCUMENTS TYPES > Agrément fournisseurs.

Dans le cas d'une délégation de personnel, l'acceptation par le prestataire de sa mission vaut acceptation des dispositions du présent Code de déontologie.

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Définition

A ne pas confondre avec les passe-temps / loisirs, une activité extra-professionnelle se dit être une activité que l'on pratique en dehors de son temps de travail, impliquant une participation pour le bien d'autrui avec une notion de responsabilité. Elles peuvent être de nature professionnelle, associative, syndicale, politique ou autre.

La notion de pluriactivité peut se définir comme l'exercice simultané par une même personne de deux ou plusieurs de ces activités.

Contexte

Tout salarié de la société SCAPRIM P.M., ne peut, même en dehors de son temps de travail, exercer directement ou indirectement, une activité professionnelle rémunérée ou non, similaire ou parallèle à celle qu'il exerce au sein de SCAPRIM P.M. sauf autorisation spécifique de la Direction Générale de SCAPRIM P.M.

Cette règle s'applique, qu'il s'agisse d'une activité en leur nom propre, sous le couvert d'un membre de leur famille ou d'une connaissance, pour le compte de tiers, prestataires de services, clients ou fournisseurs de SCAPRIM P.M.

Les salariés de SCAPRIM P.M. ne peuvent, accepter un mandat, ni s'entremettre dans une transaction immobilière, ni avoir un intérêt quelconque dans une entreprise exerçant une activité dans le domaine immobilier et en relation d'affaires avec SCAPRIM P.M.

Mandats et fonctions extérieures

Toute autre activité qu'il détiendrait dans une entité exerçant une activité à but lucratif doit être déclarée dans l'Annexe 2 du présent document.

Les salariés exerçant des fonctions de Président, Secrétaire ou Trésorier dans un organisme à but non lucratif doivent également les déclarer dans cette annexe, si ils estiment que ces fonctions sont susceptibles de les placer en situation de conflit d'intérêts avec leur activité professionnelle.

EN PRATIQUE

Suis-je autorisé(e) à :

- Réaliser des états des lieux pour le compte d'une société externe ?
- Être Gérant d'une société de maçonnerie ?

NON. Dans ces 2 situations, il existe un conflit d'intérêt avec l'activité de SCAPRIM P.M.

- Concevoir et vendre des bijoux sur un site de e-commerce ?
- Être le Trésorier de l'Association Sportive de ma commune ?

OUI. A condition que cette activité s'effectue en dehors de votre temps de travail, qu'elle soit déclarée à SCAPRIM P.M (Annexe 2) et qu'elle n'interfère pas avec votre équilibre vie privée / vie professionnelle.

CORRUPTION

Définition

La corruption peut être définie comme le fait de proposer directement ou indirectement des offres, des dons, des promesses ou avantages autres à une personne physique ou morale afin d'accomplir ou non un acte lié à sa fonction, sa mission, ou son mandat.

Le trafic d'influence peut être définie comme le fait de solliciter ou de consentir directement ou indirectement à des offres, des dons, des promesses ou avantages autres pour abuser de son influence dans toutes relations professionnelles.

Cadeaux

Dès lors qu'un collaborateur recevrait un cadeau, une prestation ou un avantage en provenance d'un client, d'un fournisseur ou d'un intermédiaire et dont la valeur serait estimée à un montant supérieur à deux cents (200) euros, il devra le déclarer à la Direction Générale de l'entreprise via l'Annexe 3 du présent document.

A l'inverse, les collaborateurs de SCAPRIM P.M. veillent à ne jamais offrir de cadeaux ou consentir des avantages à un client ou un partenaire commercial de SCAPRIM P.M. qui le placerait en situation de conflits d'intérêts. Toute proposition de cadeaux doit également être déclarée et validée par la Direction Générale de l'entreprise au moyen de l'Annexe 3 du présent document.

Ces dispositions répondent à un devoir de transparence en fonction de la nature et du montant des prestations, cadeaux ou avantages

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Déclarer les cadeaux reçus d'une valeur supérieure à 200€.
- Faire preuve de vigilance constante quant aux relations entre les différents intermédiaires et/ou fournisseurs.
- Respecter les procédures mises en place par l'entreprise.
- M'assurer que tout paiement est justifié.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Offrir, promettre, consentir un avantage à un tiers afin de l'inciter à exercer une action ou une omission.
- Solliciter, recevoir ou accepter un avantage en contrepartie d'une action ou d'une omission.
- Privilégier un tiers dans un appel d'offres,
- Offrir ou accepter des cadeaux autres que ceux autorisés.

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT & LE FINANCEMENT DU TERRORISME

Définition

La Lutte Contre le Blanchiment de capitaux et le Financement du Terrorisme (LCB-FT) désigne l'ensemble des lois, textes réglementaires, mesures et outils utilisés dans le but d'identifier et de limiter les techniques et moyens permettant de blanchir de l'argent et de financer des entreprises criminelles. Il s'agit essentiellement d'identifier les comportements susceptibles de s'apparenter à des pratiques de blanchiment ou de financement du terrorisme, et d'en avertir les autorités compétentes.

Par extension, la LCB-FT inclut également les thématiques liées à la corruption, aux sanctions internationales, mesures d'embargos et gel des avoirs, et certains enjeux liés à la fraude.

Engagement

Dans le cadre de l'ensemble des activités exercées, SCAPRIM P.M. et ses collaborateurs s'engagent à respecter, conformément à la réglementation en vigueur, les prescriptions de vigilance et d'information relatives à la LCB-FT.

Les prescriptions relatives à la prévention de la LCB-FT traitent, au minimum, des questions suivantes :

- le rappel de l'environnement législatif et réglementaire,

- l'énumération des sanctions en matière pénale auxquelles s'exposent les collaborateurs en cas de manquement manifeste à leur devoir de vigilance,
- l'exigence de vigilance à l'égard des opérations qui sont manifestement inhabituelles, notamment en ce qui concerne leur montant, leur fréquence, leur nature, leur origine géographique ou les montages juridiques et financiers en cause,
- l'attitude à suivre en cas de suspicion de blanchiment,
- l'interdiction de divulguer aux porteurs concernés ou à toute personne non autorisée les informations ou interrogations concernant une suspicion de blanchiment.

BON À SAVOIR

SCAPRIM P.M., dans un objectif de prévention du blanchiment et du financement du terrorisme, met en place une procédure concernant les informations à collecter, lors de l'entrée en relation avec des candidats locataires.

Cette procédure doit être appliquée par tous les collaborateurs de la société.

TRANSACTIONS PERSONNELLES

Transactions immobilières

Les Collaborateurs de SCAPRIM P.M. s'abstiennent de louer ou d'acheter directement ou indirectement ou de faire acquérir par un de leurs proches, un bien immobilier détenu, directement ou indirectement, par un client, interne ou externe, de SCAPRIM P.M.

Gestion Locative

Un salarié en charge de la gestion des biens immobiliers ne peut détenir un intérêt, d'une quelconque façon, dans un bien immobilier dont il assure directement la gestion hormis dans le cas d'un locataire ayant conclu le contrat de bail à une date antérieure à celle de l'affectation du bien. Dans ce cas, la gestion dudit bien serait confiée à un autre salarié.

Dans le cas spécifique des agences composées d'un seul Gestionnaire Technique, une procédure exceptionnelle doit être mise en place par le Responsable Hiérarchique pour valider l'ensemble des travaux à réaliser et les états des lieux doivent être effectués par une autre personne.

EXEMPLES

- Mon conjoint ou moi-même ne pouvons acquérir un bien mis en vente par la société ALLOWA.
- Un membre de ma famille loge dans un des logements dont je suis le Gestionnaire. Je ne peux valider les travaux à réaliser dans ce logement ou effectuer moi-même l'état des lieux de sortie.

SANCTIONS

Dispositions

Tout manquement aux obligations décrites dans le présent Code de déontologie constituera une faute passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, sous réserve des droits de défense des salariés et selon les dispositions définies dans le Règlement Intérieur, et ce sans préjudice des autres poursuites envisageables, à savoir la mise en cause de la responsabilité civile ou pénale.

AFFICHAGES, FORMALITÉS, ENTRÉE EN VIGUEUR

Consultation

Le code de déontologie a été soumis à l'avis du Comité Social et Economique, qui a été informé et consulté.

Diffusion

En tant qu'adjonction au Règlement Intérieur, le code de déontologie sera diffusé à l'ensemble des collaborateurs par mise à disposition sur le serveur de l'entreprise, remise en main propre ou transmission par email. Il sera déposé au secrétariat du greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

Entrée en vigueur

Le code de déontologie entrera en vigueur un (1) mois après l'accomplissement des formalités.

Le code de déontologie sera communiqué avec l'avis du Comité Social et Economique, le cas échéant, à l'inspecteur du travail du siège social de la Société.

Fait à Courbevoie, le 1er octobre 2024

Date d'entrée en vigueur le 1er décembre 2024