



Code de conduite anticorruption

TABLE DES MATIERES

Article	Intitulé	Page
1	PRÉAMBULE	1
2	DÉFINITIONS.....	2
3	CHAMP D'APPLICATION.....	2
4	INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE ACTIFS.....	2
4.1	Principe	2
4.2	Illustrations.....	3
4.3	Paievements de facilitation.....	3
4.4	Lobbying.....	3
5	INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE PASSIFS	4
5.1	Principe	4
5.2	Illustrations.....	4
6	OBLIGATION D'APPLIQUER LES POLITIQUES DE PRÉVENTION	5
7	OBLIGATION DE FORMATION.....	5
8	SIGNALEMENT DE MANQUEMENTS AU CODE	5
9	PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS DE CONTRÔLE	6
10	SANCTIONS DISCIPLINAIRES	6
	ANNEXE A – POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET INVITATIONS	7
	ANNEXE B – POLITIQUE RELATIVE AUX DONS ET PARRAINAGES.....	9
	ANNEXE C – PROCEDURE EN CAS DE CONTROLE DE L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION, DE LA POLICE OU DE LA GENDARMERIE .	11

1 PRÉAMBULE

La charte de déontologie validée par le conseil d'administration de l'association Action Logement Groupe le 3 avril 2017 invite les personnes concernées¹ du « **Groupe Action Logement** », comprenant l'association Action Logement Groupe (« **ALG** »), ses filiales Action Logement Services (« **ALS** ») et Action Logement Immobilier (« **ALI** ») et leurs propres filiales, ainsi que l'Association pour l'Accès aux Garanties Locatives (« **APAGL** ») et l'Association Foncière Logement (« **AFL** ») ainsi que l'association Action Logement Formation (« **ALF** »), à respecter notamment les principes d'intégrité dans leurs rapports avec les clients, les fournisseurs et intermédiaires, à s'adresser à leurs supérieurs hiérarchiques pour obtenir la position à suivre en cas de conflit d'intérêts et à éviter toute situation de conflit d'intérêts et mettre en œuvre les dispositifs permettant de les prévenir.

L'article 17 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique prévoit que les sociétés appartenant à un groupe de sociétés dont la société mère a son siège social en France, dont l'effectif comprend au moins cinq cents salariés et dont le chiffre d'affaires consolidé est supérieur à 100 millions d'euros, sont tenues notamment de mettre en œuvre (i) un code de conduite définissant et illustrant les différents types de comportements à proscrire comme étant susceptibles de caractériser des faits de corruption ou de trafic d'influence, ce code de conduite devant être intégré au règlement intérieur applicable aux salariés de la société, ainsi que (ii) un régime disciplinaire permettant de sanctionner les salariés en cas de violation de ce code de conduite.

C'est dans ce contexte qu'il a été décidé d'intégrer le présent code de conduite anticorruption (le « **Code** ») :

- (a) au règlement intérieur des entités qui dépendent de l'UES Action Logement (« **le Périmètre** »), après information et consultation du comité d'entreprise en application de l'article L.2323-47 du Code du travail ainsi que du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en application de l'article L.4612-8-1 du Code du travail et
- (b) au règlement intérieur du conseil d'administration de toute entité du **Périmètre**,

ainsi que, afin de le rendre applicable également à tout mandataire social d'une entité du **Périmètre** qui n'est pas un membre d'un conseil d'administration disposant d'un règlement intérieur, de faire prendre une décision par l'organe social compétent qui rende applicable le Code à ce mandataire social.

Le présent document sera transmis par la Direction des Ressources Humaines d'Action Logement Immobilier auprès de ses filiales contrôlées au sens de l'article L.233-3 du code de commerce et ne relevant pas de l'UES Action Logement, à charge pour ces dernières de décliner en interne le dispositif exposé.

¹ Les personnes concernées sont :

- les administrateurs,
- les membres des comités régionaux (CRAL) et territoriaux Action Logement (CTAL),
- les dirigeants,
- toute personne amenée à représenter une entité du groupe et à s'exprimer en son nom,
- les salariés d'Action Logement Groupe, d'Action Logement Services, d'Action Logement Immobilier, et de leurs filiales,
- les salariés de l'Association Pour l'Accès aux Garanties Locatives (APAGL), de l'Association Foncière Logement (AFL) et d'Action Logement Formation,
- ou de toute entité contrôlée au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce.

2 DÉFINITIONS

Les expressions commençant par une majuscule utilisées dans le présent Code auront la signification qui leur est donnée dans le présent Code.

3 CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique, selon le cas :

- (a) à tout salarié de l'association, de la société ou de l'unité économique et sociale auquel se rapporte le règlement intérieur dans lequel le Code est intégré ;
- (b) à tout membre du conseil d'administration auquel se rapporte le règlement intérieur dans lequel le Code est intégré ;
- (c) à tout autre mandataire social visé par la décision de l'organe social compétent décidant que ce Code lui est applicable.

4 INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE ACTIFS

4.1 Principe

Il est interdit à tout salarié ou mandataire social, dans l'exécution de ses fonctions au sein du Périmètre, de proposer, 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, à :

- (a) soit une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public, 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 ;
- (b) soit une personne qui exerce, dans le cadre d'une activité professionnelle ou sociale, une fonction de direction ou un travail pour une personne physique ou morale ou pour un organisme quelconque, pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles ;
- (c) soit une personne, quelle qu'elle 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.

Il est également interdit à tout salarié ou mandataire social de céder à de telles sollicitations provenant d'une telle personne.

Les termes et expressions ci-dessus ont la même signification que ceux utilisés aux articles 433-1, 433-2 et 445-1 du Code pénal, telles que ces dispositions peuvent éventuellement être renumérotées.

Le salarié ou mandataire social qui ne respecte pas ces interdictions commet un délit engageant sa responsabilité civile et pénale et peut être licencié ou révoqué. S'il n'est pas licencié ou révoqué, il peut faire l'objet de l'éventail complet de sanctions disciplinaires auxquels un salarié ou mandataire social peut être assujéti.

4.2 Illustrations

- (a) Il est ainsi interdit à un salarié ou mandataire social, dans l'exécution de ses fonctions au sein du **Périmètre**, de proposer (ou d'accepter de donner) de l'argent ou d'autres avantages à, notamment :
- (i) un agent du service de l'urbanisme d'une mairie afin d'obtenir un permis de construire ou une modification d'un plan local d'urbanisme ;
 - (ii) un responsable d'une société qui détient un terrain afin d'acheter (au nom de l'entité du **Périmètre** concernée) ce terrain dans des conditions préférentielles ;
 - (iii) un responsable d'une entreprise du bâtiment afin que cette entreprise consente une remise à l'entité du **Périmètre** concernée ;
 - (iv) un élu afin qu'il vote en faveur d'une loi attribuant plus de fonds à une entité du **Périmètre**.
- (b) Les avantages proposés ou cédés à la personne en question peuvent prendre la forme, notamment :
- (i) d'argent liquide, de virements de fonds ;
 - (ii) de mise à disposition gratuite ou pour un prix préférentiel de services ou d'installations du **Périmètre**;
 - (iii) d'opportunités professionnelles, commerciales ou d'investissement ;
 - (iv) de cadeaux ou d'invitations ;
 - (v) de dons politiques ou caritatifs à un tiers lié à la personne concernée.

4.3 Paiements de facilitation

Il est interdit d'avoir recours à des paiements de facilitation en France.

4.4 Lobbying

Les dispositions réglementaires applicables à la représentation d'intérêts (lobbying) doivent être respectées.

5 INTERDICTION DE LA CORRUPTION ET DU TRAFIC D'INFLUENCE PASSIFS

5.1 Principe

Il est interdit à tout salarié ou mandataire social de solliciter ou (lorsque proposés par un tiers) d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui-même ou pour autrui,

- (a) soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenu d'accomplir un acte de son activité ou de sa fonction ou facilité par son activité ou sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles ;
- (b) 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.

Les termes et expressions ci-dessus ont la même signification que ceux utilisés aux articles 433-2 et 445-2 du Code pénal, telles que ces dispositions peuvent éventuellement être renumérotées.

Le salarié ou mandataire social qui ne respecte pas cette interdiction commet un délit engageant sa responsabilité civile et pénale et peut être licencié ou révoqué. S'il n'est pas licencié ou révoqué, il peut faire l'objet de l'éventail complet de sanctions disciplinaires auxquels un salarié ou mandataire social peut être assujéti.

5.2 Illustrations

- (a) Il est ainsi interdit à un salarié ou mandataire social de solliciter (ou d'accepter de recevoir) de l'argent ou d'autres avantages de la part :
 - (i) d'une entreprise pour obtenir le dégrèvement de pénalités au titre du retard de paiement de la participation des employeurs à l'effort de construction ;
 - (ii) d'une personne pour obtenir un prêt ou une aide pour l'acquisition d'un logement ;
 - (iii) d'une entreprise du bâtiment pour obtenir un marché ;
 - (iv) d'une association pour obtenir l'affectation d'un immeuble.
- (b) Les avantages sollicités ou acceptés peuvent prendre la forme, notamment :
 - (i) d'argent liquide, de virement de fonds ;
 - (ii) de mise à disposition gratuite ou pour un prix préférentiel de services ou d'installations du tiers ;
 - (iii) d'opportunités professionnelles, commerciales ou d'investissement ;
 - (iv) de cadeaux ou d'invitations ;

- (v) de dons politiques ou caritatifs à un tiers lié à la personne concernée.

6 OBLIGATION D'APPLIQUER LES POLITIQUES DE PRÉVENTION

Tout salarié ou mandataire social doit appliquer les politiques et procédures de prévention des risques de corruption et de trafic d'influence suivantes :

- (a) la politique relative aux cadeaux et invitations jointe en **Annexe A** ;
- (b) la politique relative aux dons et parrainages jointe en **Annexe B** ;
- (c) les procédures d'évaluation de la situation des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires mises en place au sein du **Périmètre**, dès lors que ses fonctions incluent la conclusion et/ou le suivi de l'exécution de contrats avec des clients, fournisseurs de premier rang et intermédiaires.
- (d) les procédures de contrôles comptables, internes ou externes, qui ont été mises en place afin de s'assurer que les livres, registres et comptes ne sont pas utilisés pour masquer des faits de corruption ou de trafic d'influence, dès lors que ses fonctions incluent l'application de telles procédures ;
- (e) les procédures du dispositif de contrôle et d'évaluation interne des mesures mises en œuvre pour lutter contre la corruption et le trafic d'influence, dès lors que ses fonctions incluent l'application de telles procédures ;
- (f) les dispositions de la charte de déontologie visée au préambule relatives aux conflits d'intérêt.

Le salarié ou mandataire social qui ne respecte pas cette obligation s'expose à des sanctions disciplinaires et éventuellement au licenciement ou à la révocation.

7 OBLIGATION DE FORMATION

Tout salarié ou mandataire social comptant parmi ceux les plus exposés aux risques de corruption et de trafic d'influence doit suivre toute formation sur la prévention de la corruption et du trafic d'influence qui lui serait offerte par son employeur dans le cadre de son travail ou l'organe social ou associatif dont il relève dans le cadre de son mandat social.

Le salarié ou mandataire social qui ne respecte pas cette obligation s'expose à des sanctions disciplinaires.

8 SIGNALEMENT DE MANQUEMENTS AU CODE

Tout salarié qui a connaissance de, ou soupçonne, l'existence de conduites ou de situations contraires au Code, concernant des faits de corruption ou de trafic d'influence, est invité à le signaler dans le cadre du dispositif d'alerte interne.

L'utilisation de bonne foi du dispositif, même si les faits s'avèrent par la suite inexacts ou ne donnent lieu à aucune suite, n'exposera son auteur à aucune sanction disciplinaire. Cependant, le salarié qui

abuse de cette procédure s'expose d'éventuelles poursuites civiles ou pénales, notamment si le délit de dénonciation calomnieuse prévu à l'article 226-10 du Code pénal caractérisé, ainsi qu'à des sanctions disciplinaires et éventuellement le licenciement dans les conditions prévues au règlement intérieur.

9 PROCÉDURE A SUIVRE EN CAS DE CONTRÔLE

En cas de contrôle par l'Agence Française Anticorruption, la police ou la gendarmerie, tout salarié est invité à suivre la procédure décrite en [Annexe C](#).

10 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute violation au code de conduite pourra faire l'objet de sanctions conformément aux sanctions disciplinaires figurant dans le Règlement Intérieur de chaque structure.

ANNEXE A – POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET INVITATIONS

Dans l'exécution de ses fonctions au sein du Groupe Action Logement, tout salarié ou mandataire social doit respecter la présente politique concernant les cadeaux et invitations qu'il est susceptible de proposer (spontanément ou à la suite de la demande d'autrui) ou de se faire proposer (spontanément par autrui ou la suite de la demande du salarié) :

Type de cadeau ou d'invitation :	Traitement prescrit :
1 - Articles promotionnels de faible valeur (stylos, calendriers, t-shirts, etc.)	Autorisé.
2 - Restaurants, spectacles, cadeaux modestes (chocolats, champagne, vin, fleurs, livres...)	<p>Autorisé si les critères cumulatifs suivants sont satisfaits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • valeur proportionnée, • occasionnel, • conforme aux pratiques commerciales courantes, • offert en transparence, • adapté à l'occasion, <p>sous réserve en outre d'obtenir l'autorisation de la direction (qui pourra s'en référer au service Audit - Risques – Déontologie d'Action Logement Groupe) dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - invitation à un restaurant ou un spectacle quand la personne offrant l'invitation n'est pas présente ou représentée ; ou - le bénéficiaire est une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ; ou - lorsqu'un seuil en euros a été établi par la direction de l'entité et qu'il est envisagé de le dépasser. <p>Il est possible que l'entité ou le département dont relève un salarié ou mandataire social mette en place un registre destiné à enregistrer les cadeaux et invitations octroyés et reçus appartenant à une catégorie à risque en raison de sa nature, de sa valeur ou des rôles des personnes qui sont respectivement le donateur et le bénéficiaire. Dans ce cas, tout salarié ou mandataire social concerné devra renseigner ce registre.</p>
3 - Voyages, mise à disposition d'une maison secondaire, mise à disposition d'installations ou d'équipements	Interdit en principe. Si des circonstances exceptionnelles le justifient, l'employé pourra solliciter l'accord écrit préalable de sa direction (qui pourra s'en référer au service Audit - Risques – Déontologie d'Action Logement Groupe).

4- Argent, valeurs mobilières, parts de sociétés, biens et droits immobiliers, voitures et objets mobiliers de luxe	Interdit.
---	-----------

Lorsqu'il soumet une demande d'autorisation, un salarié ou mandataire social devra communiquer tous les éléments (dont il a connaissance et dont il peut raisonnablement s'informer) nécessaires pour que la personne qui octroie l'autorisation puisse examiner si les critères visés plus haut sont satisfaits.

Outre tout justificatif nécessaire à la comptabilité des charges de l'entité concernée, tout salarié ou mandataire social devra être en mesure de remettre tout justificatif qui lui serait demandé par la direction ou l'organe social ou associatif assurant sa supervision concernant tout cadeau ou invitation dont il a fait bénéficier un tiers ou dont il a bénéficié, autre que la remise d'articles promotionnels de faible valeur.

Exemples :

- *un partenaire commercial vous a proposé sa maison de vacances pour vous et votre famille durant le mois de Juillet ? Comment réagir ?*

Quoi qu'aimable, vous ne pouvez accepter une telle invitation. En effet, en acceptant cette dernière vous vous sentirez forcément redevable, impactant ainsi votre impartialité dans les prochains rapports que vous aurez avec ce partenaire commercial. Toute apparence de conflit d'intérêts doit être proscrite.

- *Un client vous offre une bouteille de champagne, puis-je accepter ?*

Il est tout à fait concevable qu'un partenaire commercial ou un client vous offre une bouteille de champagne ou des chocolats à l'occasion des fêtes de fin d'année.

- *Je travaille avec un prestataire de services depuis plusieurs mois et le projet vient d'aboutir. Le prestataire m'invite à dîner dans l'idée d'entretenir une bonne relation d'affaires, puis-je accepter cette invitation ?*

Oui, dès lors que ce type d'invitation reste occasionnelle et que votre indépendance est préservée.

- *Une importante société de construction m'invite à un weekend de golf avec ma famille en guise de remerciement. Est-ce correct d'y aller ?*

Non. Accepter une telle invitation reviendrait à compromettre votre indépendance et apparait excessive et donc contraire aux principes directeurs énoncés ci-dessus.

ANNEXE B – POLITIQUE RELATIVE AUX DONS ET PARRAINAGES

La présente politique s’applique aux dons et parrainages que les salariés et mandataires sociaux du Groupe Action Logement pourraient consentir dans l’exercice de leur fonction à l’exception de tout transfert de bons ou mise à disposition de services ou de bons en application d’une loi, d’une ordonnance ou d’un règlement relatives aux activités des différentes entités du Groupe Action Logement.

Il est précisé qu’un don peut consister en un versement d’argent, la mise à disposition d’installations ou d’équipements ou l’exécution de prestations

Bénéficiaire du don ou du parrainage :	Traitement prescrit :
1 - parti ou homme politique	Interdit.
2 – autres organismes à but non lucratif	<p>Permis si les critères suivants sont remplis :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) le bénéficiaire doit être un véritable organisme à but non lucratif, quelle que soit sa forme (fondation, association, autre), exerçant une réelle activité d’intérêt général, par exemple d’aide aux plus démunis, de lutte contre les discriminations, de promotion du sport dans la société, etc., étant précisé qu’il est recommandé de se procurer les derniers états financiers de ces entités afin de vérifier si la part du budget affectée à l’animation de l’organisme n’est pas disproportionnée ; (ii) s’agissant de dons d’argent, le don devra être effectué par chèque ou virement à un compte au nom de l’organisme à but non lucratif et un reçu devra être demandé ainsi que, selon les circonstances, un engagement d’affecter les sommes à l’activité d’intérêt général de cet organisme et d’en justifier, étant précisé qu’il est recommandé que le don consiste en la mise à disposition d’installations ou d’équipements ou l’exécution de prestations lorsque cela est approprié afin d’éviter un détournement du don ; (iii) aucun client ou personne dépositaire de l’autorité publique, chargée d’une mission de service public ou investie d’un mandat électif public avec laquelle le Groupe Action Logement est en relation ne devra avoir un intérêt dans l’organisme à but non lucratif considéré ; une attention particulière devra être portée à tout organisme suggéré par un client ou une telle personne ; (iv) tout don doit avoir une valeur proportionnée c’est-à-dire modique. <p>Chaque entité concernée pourra élaborer des seuils (ou d’autres critères) au-delà desquels un don ou un parrainage devra faire l’objet</p>

	<p>d'un accord écrit préalable de la direction concernée (qui pourra s'en référer au service Audit - Risques – Déontologie d'Action Logement Groupe), auquel cas le salarié ou mandataire social faisant une demande d'autorisation devra communiquer tous les éléments (dont il a connaissance et dont il peut raisonnablement s'informer) nécessaires pour que la personne qui octroie l'autorisation puisse examiner si les critères visés plus haut sont satisfaits.</p> <p>Outre tout justificatif nécessaire à la comptabilité des charges de l'entité concernée, tout salarié ou mandataire social devra être en mesure de remettre tout justificatif qui lui serait demandé par la direction ou l'organe social ou associatif assurant sa supervision concernant tout don dont il a fait bénéficier un organisme à but non lucratif.</p>
--	--

**ANNEXE C – PROCEDURE EN CAS DE CONTROLE DE L'AGENCE FRANÇAISE ANTICORRUPTION, DE LA POLICE
OU DE LA GENDARMERIE**

Les agents de l'Agence française anticorruption (« AFA ») peuvent être habilités à se faire communiquer par les représentants de toute entité contrôlée tout document professionnel, quel qu'en soit le support, ou toute information utile. Le cas échéant, ils peuvent en faire une copie.

Ils peuvent également procéder sur place à toute vérification de l'exactitude des informations fournies. Ils peuvent alors s'entretenir, dans des conditions assurant la confidentialité de leurs échanges, avec toute personne dont le concours leur paraît nécessaire.

Hormis l'AFA, les policiers et gendarmes peuvent également enquêter sur tout délit de corruption ou de trafic d'influence, sur autorisation du juge des libertés et de la détention (« JLD »).

En conséquence, tout salarié d'une entité du Groupe Action Logement qui serait sollicité par l'AFA, la police ou la gendarmerie est invité à appliquer la procédure suivante.

(a) Information interne

- (i) Dès que l'AFA sollicite la communication d'un document professionnel ou d'une information (par écrit, par appel téléphonique ou encore à l'occasion d'une visite inopinée) ou procède sur place à toute vérification de l'exactitude d'informations fournies antérieurement ou dès que la police ou la gendarmerie se présente (à l'improviste) pour enquêter, prévenir sans délai :
 - (A) le responsable hiérarchique le plus élevé présent sur les lieux pour qu'il assiste au contrôle et informe le directeur général de l'entité contrôlée, lequel devra prévenir la société-mère concernée ainsi que le Directeur Général d'Action Logement Groupe,
 - (B) la direction juridique d'Action Logement Groupe (Mme Karen Esteve : 01 44 85 81 33 ou 06 85 45 71 84 ; M. Christian DARPY : 01 44 85 80 60 ou 06 07 02 92 21) afin d'organiser éventuellement la venue d'un avocat sur place, et
 - (C) la Direction Audit - Risques – Déontologie d'Action Logement Groupe.
- (ii) En cas de vérification sur site de l'AFA ou de perquisition de la police ou de la gendarmerie, veiller à ce que le responsable hiérarchique le plus élevé présent envoie un courrier électronique à tous les salariés de l'entité concernée indiquant que toute destruction de document papier ou électronique doit cesser jusqu'à nouvel ordre et leur demandant de ne faire état de cette vérification ou perquisition à personne d'extérieur à la société (voir modèle ci-joint).

Projet de courrier électronique à tout le personnel de la société contrôlée :

Objet : Contrôle

Bonjour,

Nous vous informons que la société fait l'objet d'un contrôle par l'Agence française anticorruption / police / gendarmerie. Merci de cesser toute destruction, habituelle ou non, de document jusqu'à nouvel ordre.

Nous vous remercions pour votre parfaite discrétion sur ce sujet.

Cordialement,

(b) A faire en cas de demande initiale de l'AFA par courrier, mail ou téléphone**(i) Interlocuteur unique**

De concert avec la direction juridique d'Action Logement Groupe, nommer un interlocuteur unique qui :

- (A) coordonnera la remise des documents et,
- (B) notera les actes des enquêteurs, les questions posées, les réponses apportées et les documents saisis.

(ii) En cas de demande initiale de l'AFA par courrier ou mail

Veiller à ce que ce soit l'interlocuteur désigné qui réponde aux mails, avec l'assistance de la direction juridique d'Action Logement Groupe, à qui devra être communiquée une copie de tout mail reçu ou envoyé.

(iii) En cas de demande initiale de l'AFA par appel téléphonique

- (A) Inviter l'AFA à formuler ses demandes par écrit et, si l'AFA insiste pour parler à une personne, veiller à ce que ce soit l'interlocuteur désigné. A ce stade de la procédure, l'AFA peut demander la communication par les représentants de l'entité contrôlée de tout document professionnel ou toute information utile et en faire une copie, mais ses prérogatives ne sont pas aussi étendues qu'en cas de vérification d'informations déjà fournies.
- (B) Si une demande de communication de documents semble trop générale, ne pas hésiter à demander des précisions supplémentaires de manière à élaborer une réponse pertinente.

(c) A faire en cas de visite sur place par l'AFA, la police ou la gendarmerie**(i) Interlocuteur unique**

De concert avec la direction juridique d'Action Logement Groupe, nommer un interlocuteur unique qui :

- (A) coordonnera la remise des documents et
- (B) notera les actes des enquêteurs, les questions posées, les réponses apportées et les documents saisis.

Si la vérification ou l'enquête fait suite à une demande de communication de documents antérieure, l'interlocuteur sera a priori le même que celui désigné lors de la première communication de documents, sauf indisponibilité.

(ii) Accueil des agents

- (A) Ne pas faire attendre les agents à l'accueil ou dans un endroit de passage.
- (B) Les conduire rapidement dans une salle de réunion.
- (C) Se montrer toujours courtois et coopératif envers les agents.
- (D) Vérifier et noter l'identité des agents.
- (E) Si possible faire une copie de la carte professionnelle et de tout document présenté par les agents et, en présence d'agents de police ou de gendarmes effectuant une enquête, faire également une copie de la décision d'autorisation du JLD.
- (F) Vérifier l'exactitude de la dénomination sociale et l'adresse de la société mentionnées sur les documents présentés par les agents de la police ou de la gendarmerie.
- (G) Envoyer par e-mail à la direction juridique d'Action Logement Groupe les copies scannées de ces documents en mettant bien dans l'objet URGENT,

Projet de courrier électronique :

Objet : URGENT

Bonjour,

Vous trouverez, ci-joint, la copie des documents suivants :

- carte professionnelle de agents de [l'AFA / la police / la gendarmerie] présents dans nos locaux ;
- décision d'autorisation du JLD / autre document présenté par les agents présents.

Cordialement,

- (H) En cas de demande initiale de l'AFA (et non de vérification d'informations

déjà fournies par l'AFA), inviter l'AFA à formuler ses demandes par écrit et, si l'AFA insiste pour parler à une personne, veiller à ce que ce soit l'interlocuteur désigné. A ce stade de la procédure, l'AFA peut demander la communication par les représentants de l'entité contrôlée de tout document professionnel ou toute information utile et en faire une copie, mais ses prérogatives ne sont pas aussi étendues qu'en cas de vérification d'informations déjà fournies. Si une demande de communication de documents semble trop générale, ne pas hésiter à demander des précisions supplémentaires de façon à éviter de fournir aux agents des informations qui en réalité n'avaient pas été sollicitées.

- (I) En cas de visite d'agents de l'AFA aux fins de vérifier des informations déjà fournies ou d'enquête par des agents de police ou des gendarmes, informer ces derniers de ce que la direction juridique a été prévenue et arrivera sur les lieux afin d'assister au contrôle et discuter avec les agents de la façon dont les agents vont procéder et en particulier leur demander quels sont les manquements allégués et les clients, fournisseurs, intermédiaires ou autres personnes qui sont impliqués, la durée estimée de la vérification ou de l'enquête, s'ils peuvent attendre l'arrivée d'un juriste voire d'un avocat avant de commencer leur enquête (lui indiquant que ce dernier a été contacté)

(iii) Réponse aux questions posées et auditions

- (A) En cas de vérification par l'AFA de documents et informations antérieurement fournis, les agents peuvent procéder sur place à toute vérification de l'exactitude des informations fournies et peuvent s'entretenir, dans des conditions assurant la confidentialité de leurs échanges, avec toute personne dont le concours leur paraît nécessaire.
- (B) En cas d'enquête par des agents de police ou des gendarmes sur autorisation du JLD, la visite peut avoir lieu entre 6h et 21h et ceux-ci peuvent en outre :
 - 1) se faire montrer le contenu de meubles,
 - 2) forcer l'accès à des locaux ou à des meubles,
 - 3) contraindre le personnel à fournir un tel accès et entreprendre des fouilles sans l'autorisation des responsables de l'entreprise.
 - 4) consulter eux-mêmes le contenu des dossiers, y compris le contenu des ordinateurs,
 - 5) saisir les documents qu'ils souhaitent, y compris sous forme informatique,
 - 6) poser des scellés sur tous les locaux commerciaux, documents et supports d'information dans la limite de la durée de la visite des locaux.

- (C) Répondre aux questions de manière directe et succincte.
- (D) Ne pas faire de déclaration, ni fournir de commentaire ou renseignement qui ne sont pas expressément sollicités par les agents. Il faut se contenter de répondre aux questions.
- (E) Si une demande de communication de documents semble trop générale, ne pas hésiter à demander des précisions.

(iv) Communication de documents

- (A) Contacter la direction juridique d'Action Logement Groupe avant toute communication de documents.
- (B) Si les agents souhaitent voir un organigramme de la structure de la société et un plan du site, de tels documents pourront leur être transmis.

(v) Signature des procès-verbaux en fin de visite

- (A) Lire attentivement les procès-verbaux avant de les signer.
- (B) Vérifier que le procès-verbal relate fidèlement le déroulement de la visite. Si tel n'est pas le cas, il est possible de demander que des modifications soient apportées ou que des remarques des personnes interrogées soient ajoutées (en cas de refus, vérifier que le procès-verbal fait état du désaccord) ou de refuser de signer (dans ce cas, mention en est faite dans le procès-verbal).
- (C) Demander à faire une copie du procès-verbal.

(vi) Procédure à suivre après le départ des agents

- (A) Réunir immédiatement l'ensemble des personnes ayant participé à l'enquête pour un débriefing auquel un juriste d'Action Logement Groupe voire un avocat participera.
- (B) Rédiger un compte-rendu détaillé (catégories de documents consultés, difficultés rencontrées...).
- (C) Pointage des documents et informations additionnels restant à communiquer à l'AFA.
- (D) Dans le cas où les agents auraient posé des questions orales à des membres du personnel, s'interroger sur la nécessité d'un complément écrit de réponses.