

LOYAUTE DES PRATIQUES

Engagement politique responsable

Icade dispose d'un code de déontologie qui définit sa politique responsable.

Elle n'effectue aucune contribution financière à des parties ou hommes politiques et communique de manière transparente dans le cas de relation avec le monde politique (ex : Plan Bâtiment Grenelle cité dans le rapport DD d'Icade 2010).

Promotion de la responsabilité sociétale dans la chaîne de valeur

Icade n'a pas encore de démarche globale structurée sur les achats responsables. Cependant, l'intégration de critères sociaux et environnementaux dans les politiques d'achat se développe avec de nombreux exemples à l'appui :

- Appel d'offres privilégiant les appareils à économie d'énergie lors de remplacement des équipements de la DSI.
- Achat de produits d'entretien et de nettoyage exclusivement biologiques pour le siège d'Icade.
- Achat de plateaux repas sur des critères sociaux et environnementaux à la direction DD du groupe.
- Possibilité pour les équipes de se fournir en papeterie de bureau recyclée dans les catalogues d'achat.

Cette démarche reste cependant à être généraliser et formaliser.

CODE DE DEONTOLOGIE ICADE

Ce code de déontologie s'inscrit dans la ligne des grands principes qui constituent les valeurs fondamentales d'ICADE et, à travers ICADE, de l'ensemble du Groupe Caisse des Dépôts.

Notre développement et notre image dépendent en effet de la qualité des prestations que nous offrons à nos clients et partenaires mais également du soin que nous portons à exercer nos métiers dans le respect strict des règles qui sont les nôtres : dynamisme collectif, rigueur professionnelle et éthique des affaires.

Ce code déontologique est donc le garant de l'attention portée par chacun d'entre nous aux principes intangibles qui fondent l'action d'ICADE.

Il constitue, au-delà des obligations issues de la loi et des réglementations qui régissent notre activité, le socle commun des règles de comportement qui doivent guider nos actions tant au sein d'ICADE et du groupe Caisse des Dépôts qu'auprès de nos clients et partenaires.

Il témoigne ainsi du fait que chacun d'entre nous a choisi de s'engager pour respecter et faire respecter les valeurs fondatrices qui animent ICADE et nous permettent d'inscrire notre activité dans le long terme et en harmonie avec les principes du développement durable.

1. Relations avec les tiers :	5
1.1. Relations avec les clients	5
1.2. Concurrence	5
1.2.1. Loyauté / exclusivité de service :	5
1.2.2. Confraternité	6
1.3. Professionnalisme	6
1.3.1. Veille réglementaire	6
1.3.2. Connaissance du marché	6
1.3.3. Diffusion des connaissances	6
1.4. Relations avec les fournisseurs	7
1.5. Relations avec les autorités de régulation, le public et les medias	7
1.5.1. Relations avec les autorités de régulation	7
1.5.2. Relations avec le public et les médias	7
1.6. Rémunérations accessoires et jetons de présence	8
1.7. Lutte contre la corruption	8
2. Déontologie personnelle (valeurs comportementales)	9
2.1. Règles générales de bonne conduite	9
2.1.1. Respect de la loi et des procédures réglementaires	9
2.1.2. Loyauté vis-à-vis des entreprises partenaires	9
2.1.3. Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme	10
2.1.4. Utilisation des biens professionnels et des moyens de communication	10
2.2. Règles de discrétion	11
2.2.1. Confidentialité : Mise en place des « Murailles de Chine »	11
2.2.2. Informations privilégiées	11
2.2.3.2. Obligations particulières applicables aux collaborateurs initiés ou exerçant une fonction sensible	12
2.3. Règles d'indépendance	12
3. Conflits d'intérêts entre les collaborateurs et ICADE ou des tiers	14
4. Relations de travail	15
5. Manquement aux principes de déontologie	15
6. Exercice de la fonction déontologie (rôle du déontologue et modalités d'application de la déontologie)	15
6.1. Rôle du déontologue	15
6.1.1. Etablissement et diffusion des règles de déontologie	15
6.1.2. Formation et conseil auprès des collaborateurs	16
6.1.3. Contrôle de l'application des règles déontologiques	16
6.1.4. Veille réglementaire	16
6.2. Rôle du responsable du contrôle interne d'ICADE	16



Foncière-développeur

Annexes :	17
- Annexe 1 : Procédure (CDC) relative aux jetons de présence et aux rémunérations accessoires	17
- Annexe 2 : Procédure (ICADE) d'établissement des listes d'initiés	17
- Annexe 3 : Procédure (CDC) de prévention des conflits d'intérêts	17
- Annexe 4 : Liste des membres du Comité Stratégique	17

1. Relations avec les tiers :

1.1. Relations avec les clients

Les collaborateurs d'ICADE ont un devoir d'agir en conformité avec les intérêts des clients, tout en veillant à préserver les intérêts d'ICADE.

ICADE a pour objectif de nouer des relations étroites avec ses clients en leur proposant des conseils d'experts et une large gamme de solutions et produits adaptés à leurs besoins, ce dans la cadre d'une déontologie professionnelle et rigoureuse.

Les clients ont droit à une information appropriée, leur précisant toujours l'étendue et la nature des risques liés aux produits et investissements qui leur sont présentés ; la stricte confidentialité des informations les concernant doit être garantie.

Pour qu'en cas d'éventuel litige une solution soit trouvée le plus rapidement possible, les collaborateurs d'ICADE peuvent demander l'arbitrage du Directeur de marché concerné.

Ces réclamations doivent être traitées avec diligence et donner lieu à une réponse écrite et circonstanciée dans les meilleurs délais.

Toute plainte écrite ou verbale doit être transmise immédiatement au service compétent, à moins qu'une réponse satisfaisante puisse être apportée immédiatement au client.

1.2. Concurrence

1.2.1. Loyauté / exclusivité de service :

La loyauté est au centre des valeurs d'ICADE.

Les collaborateurs de l'ensemble des entités d'ICADE agissent dans l'intérêt exclusif d'ICADE avec le souci constant de préserver son image et sa réputation.

Tout salarié doit donc un service exclusif à ICADE et s'interdit d'exercer une autre activité rémunérée, sauf accord écrit de la hiérarchie.

En particulier, aucun emploi, aucun engagement externe, ni aucune fonction (sauf celles qui relèvent de la vie privée, associative et syndicale, ou de mandats électifs publics), ne peut être accepté sans l'approbation préalable et écrite de la hiérarchie après avis du déontologue.

Cette autorisation doit être donnée en conformité avec les textes en vigueur et ne peut porter que sur des activités ponctuelles et limitées.

Travaillant auprès de partenaires et sur leurs sites, le collaborateur doit s'abstenir de prêter son concours actif ou passif à toute activité directement ou indirectement concurrente des métiers d'ICADE.

1.2.2. Confraternité

Les collaborateurs d'ICADE doivent veiller à la loyauté de la concurrence et à ce que les rapports confraternels soient toujours empreints de respect et de courtoisie.

Les collaborateurs d'ICADE doivent mener leurs activités dans un esprit de saine concurrence, tout en veillant à ce qu'il n'en résulte pas de litige avec leurs confrères. Ils s'interdisent notamment de faire usage de procédés incorrects ou déloyaux pour entrer en relation d'affaires avec les clients de leurs confrères.

Les collaborateurs d'ICADE ne doivent pas porter de jugement sur les pratiques professionnelles de leurs confrères, ni sur les transactions réalisées par ceux-ci, sauf si leur avis leur est demandé formellement. Dans ce cas, ils doivent s'exprimer sans parti pris, en respectant l'éthique professionnelle.

Tout comportement, en particulier toute indication faite à des tiers, qui tendrait à dénigrer les pratiques professionnelles d'un confrère est expressément prohibé.

1.3. Professionnalisme

1.3.1. Veille réglementaire

Les collaborateurs d'ICADE s'engagent à être attentifs à l'évolution des législations et de toutes les informations essentielles susceptibles d'influer sur les intérêts qui leur sont confiés, la veille réglementaire étant assurée par la direction juridique.

1.3.2. Connaissance du marché

Les collaborateurs d'ICADE s'engagent à se tenir informés des conditions des marchés sur lesquels ils sont amenés à conseiller leur clientèle ou partenaires ou à intervenir dans le cadre de leur activité.

ICADE compare constamment ses prestations avec celles de ses confrères afin de mériter la confiance de ses clients en demeurant parmi les meilleurs.

ICADE est à l'écoute permanente de la satisfaction de tous ses clients pour faire évoluer son offre de produits et de services dans le cadre d'une juste politique d'investissements.

1.3.3. Diffusion des connaissances

Les collaborateurs d'ICADE doivent se tenir informés et faciliter la formation de leurs propres collaborateurs quant à l'évolution des conditions de marché sur les plans locaux, régionaux et nationaux afin de pouvoir contribuer à l'évolution des législations en matière de fiscalité, de droit, d'utilisation foncière, d'urbanisme et de toutes autres questions relatives à l'activité d'ICADE.

Les collaborateurs d'ICADE s'engagent à suivre et faire suivre par leurs collaborateurs les formations professionnelles permanentes et spécifiques qui leur permettent de s'adapter aux évolutions de la législation et de l'environnement professionnel.

1.4. Relations avec les fournisseurs

ICADE s'engage à choisir ses fournisseurs en fonction de leur probité, de la qualité et du prix pratiqué à travers des mises en compétition (selon les réglementations, normes et "procédures groupe" en vigueur).

Par ailleurs, ICADE pratique vis-à-vis de ses fournisseurs un contrôle de qualité excluant toute indulgence liée à l'habitude et basé prioritairement sur la recherche de la qualité et du meilleur coût.

En particulier, les collaborateurs d'ICADE s'assurent du respect des montants minimaux qui commandent la réalisation d'appels d'offres. Ils s'interdisent notamment de contracter avec les fournisseurs proposant des conditions (fractionnement d'achat, multiplication des avenants) susceptibles d'aboutir à des facturations supérieures au prix du marché.

Enfin, les biens et services mis à disposition d'ICADE par un fournisseur à titre de rétribution, doivent s'inscrire dans le cadre de la relation d'affaires, avoir un usage exclusivement professionnel, et ne pas bénéficier aux collaborateurs ou aux dirigeants.

1.5. Relations avec les autorités de régulation, le public et les medias

1.5.1. Relations avec les autorités de régulation

Les collaborateurs ne doivent pas interférer dans les relations d'ICADE avec les autorités de régulation.

Les relations avec les autorités de régulation sont du ressort exclusif de la Direction Générale d'ICADE, de la direction financière, de la direction de la communication, du déontologue et du contrôle interne.

Si toutefois un collaborateur était contacté directement par l'une des autorités de régulation sans en avoir été informé par sa hiérarchie, il doit immédiatement contacter son responsable hiérarchique, le déontologue et le contrôle interne.

1.5.2. Relations avec le public et les médias

Les relations avec le public et les médias sont du ressort exclusif de la Direction Générale d'ICADE et de la Direction de la Communication.

Par conséquent, aucun discours, communiqué, publication, conférence, ou intervention médiatique lié à ICADE ne peut être réalisé par des collaborateurs se prévalant de leur fonction chez ICADE sans accord préalable de la Direction Générale ou de la Direction de la Communication d'ICADE.

De manière générale, aucune prise de parole ou commentaire à l'extérieur d'ICADE, soit par initiative personnelle, soit en réponse à une sollicitation, ne peut intervenir sans autorisation de la hiérarchie.

1.6. Rémunérations accessoires et jetons de présence

D'une manière générale, les fonctions d'administrateur, de membre du Conseil de surveillance sont exercées par les collaborateurs dans le cadre de leurs fonctions en tant que représentant permanent de la personne morale.

Par exception, mais toujours dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, ils peuvent être amenés sur demande expresse et écrite de leur hiérarchie à continuer d'exercer des fonctions d'administrateur ou de membre de Conseil de surveillance à titre personnel.

Dans tous les cas, les collaborateurs ne doivent percevoir directement ou indirectement ni des jetons de présence ni des rémunérations accessoires afférentes à ces fonctions et doivent en la matière respecter la procédure en vigueur au sein des filiales de la CDC (jointe en annexe 1).

1.7. Lutte contre la corruption

Les collaborateurs d'ICADE doivent avoir conscience que des pratiques pouvant être acceptables (si elles restent dans des limites très raisonnables telles qu'exposées au paragraphe 2.3) dans leur environnement commercial (telles que proposer des cadeaux d'affaires, des divertissements etc.) peuvent être totalement inacceptables voire illégales quand elles se rapportent à des fonctionnaires ou d'autres personnes agissant au nom du gouvernement ou d'organismes publics.

Par conséquent, chaque collaborateur doit se conformer sans réserve aux lois et réglementations régissant les relations entre les fonctionnaires et les clients et fournisseurs.

En particulier, donner ou proposer de l'argent ou des cadeaux à un fonctionnaire va à l'encontre des valeurs de probité et de transparence d'ICADE et des règles en vigueur au sein du groupe.

En cas de doute sur ce sujet, les collaborateurs sont invités à saisir directement le déontologue.

2. Déontologie personnelle (valeurs comportementales)

2.1. Règles générales de bonne conduite

2.1.1. Respect de la loi et des procédures réglementaires

Afin de conforter la réputation d'ICADE en tant qu'entreprise intègre proposant des services de qualité, chaque collaborateur d'ICADE se doit d'observer scrupuleusement les devoirs d'éthique et d'honnêteté qui composent les valeurs d'ICADE.

Dans ce cadre, le respect des obligations légales et professionnelles s'impose comme un impératif pour chacun dans la conduite de ses activités au sein d'ICADE.

Chaque collaborateur doit se tenir informé de toutes les règles s'appliquant à son domaine d'activité, y compris les règles déontologiques spécifiques à celui-ci et est tenu de les mettre en œuvre.

Il signale immédiatement à son responsable hiérarchique tout manquement aux règles.

Le respect des obligations en matière de contrôle, la coopération avec les organes de contrôle et d'audit, internes et externes, ainsi que la correction rapide des défauts et dysfonctionnements sont obligatoires.

2.1.2. Loyauté vis-à-vis des entreprises partenaires

ICADE intervient sur des marchés fortement concurrentiels.

Cette situation de concurrence se doit d'être fondée sur le respect de normes d'honnêteté et de déontologie rigoureuses et ne doit jamais être prétexte à des actions déloyales contre autrui.

Chaque collaborateur d'ICADE devra s'efforcer de négocier de manière juste et honnête avec les fournisseurs, les concurrents et les autres entités du groupe.

Aucun collaborateur ne devra agir de façon déloyale par le biais de la manipulation, de la dissimulation, d'abus d'information privilégiée, de la présentation déformée de faits matériels ou toute autre pratique malhonnête.

2.1.3. Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

Tous les collaborateurs d'ICADE ont une obligation de vigilance en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

Ils doivent appliquer les procédures appropriées en se référant au Manuel de Lutte Antiblanchiment.

2.1.4. Utilisation des biens professionnels et des moyens de communication

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, les locaux, équipements, ressources et informations mis à disposition sont réservés exclusivement aux activités professionnelles.

Ils ne sauraient être utilisés à des fins personnelles.

Pour ce qui concerne les téléphones fixes, les téléphones portables, le fax, et l'ordinateur mis à la disposition des collaborateurs, un usage personnel raisonnable dans le cadre des nécessités de la vie courante est toléré (à condition que cet usage n'affecte pas le temps de travail consacré à ICADE).

Tous les collaborateurs doivent respecter strictement les recommandations visant à assurer la sécurité de l'ensemble des systèmes d'information d'ICADE.

En particulier, ils respectent l'usage professionnel de l'outil internet. Ils respectent la confidentialité des messages électroniques et traitent avec circonspection les messages non sollicités et les pièces jointes susceptibles de véhiculer des virus ou de provoquer d'autres dégâts.

Accessoirement et ponctuellement, internet peut servir à titre privé. Le collaborateur fait en sorte de ne pas engager la responsabilité d'ICADE vis-à-vis du contenu de ses messages. Cette utilisation privée ne doit affecter ni le temps de travail consacré à ICADE ni les bonnes mœurs. Le collaborateur s'interdit en particulier de déposer son adresse e-mail professionnelle sur tout site ou forum à caractère non professionnel.

Lorsqu'il quitte ses fonctions, tout collaborateur doit restituer l'ensemble des matériels et documents mis à sa disposition par l'établissement.

2.2. Règles de discrétion

2.2.1. Confidentialité : Mise en place des « Murailles de Chine »

Les collaborateurs d'ICADE ont une obligation de réserve et de discrétion professionnelle sur toute information de caractère confidentiel dont ils ont connaissance de par leur fonction ou par tout autre moyen.

Cette confidentialité est nécessaire pour garantir la protection des intérêts d'ICADE, de ses partenaires et de ses clients et doit être scrupuleusement respectée.

Cette obligation de confidentialité s'impose aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux ou des lieux de travail.

Elle continue à s'imposer après la cessation de fonctions.

L'obligation de confidentialité ne fait pas obstacle à la transmission d'informations lorsqu'elle se justifie par des nécessités professionnelles ou s'impose du fait des lois et règlements en vigueur.

En particulier, les collaborateurs doivent faire en sorte que l'information ne circule qu'entre les personnes autorisées et pour les besoins professionnels exclusivement, à l'abri de ce que l'on appelle généralement la Muraille de Chine, et que cette information n'est pas exploitée au détriment du marché.

Ils doivent respecter les procédures destinées à prévenir toute circulation indue d'informations.

Il appartient à l'autorité hiérarchique ou au déontologue de définir la procédure suivant laquelle un agent est autorisé à communiquer une information confidentielle.

2.2.2. Informations privilégiées

Les informations privilégiées sont celles qui, non publiques et précises, sont susceptibles d'avoir une influence sur le cours d'une valeur négociée sur un marché.

Si l'information est telle qu'un investisseur raisonnable la considère importante dans le choix d'un investissement, alors le collaborateur d'ICADE qui détient l'information ne doit ni acheter ni vendre des titres du groupe ou de l'entreprise concernée ni donner cette information à une autre personne susceptible de négocier ces titres.

Aucune information privilégiée, détenue en raison des fonctions exercées ou à la suite d'une communication directe ou indirecte, ne doit être exploitée, ni pour compte propre, ni pour le compte d'autrui.

2.2.3. Règles particulières liées au fait qu'ICADE est une société cotée

2.2.3.1. Périodes de « black-out » : Les collaborateurs d'ICADE ayant régulièrement accès à des informations privilégiées au sujet d'ICADE (ou d'autres sociétés cotées du Groupe CDC, par exemple : Compagnie des Alpes) devront s'abstenir d'acheter ou de vendre des titres de ces sociétés pendant des périodes définies (« périodes de black-out ») précédant l'annonce des résultats annuels, semestriels et / ou trimestriels de ces entreprises. Ces périodes de « black-out » commencent généralement 45 jours avant la publication des résultats.

En règle générale, si un collaborateur a en sa possession une ou des informations privilégiées concernant ICADE (ou des sociétés cotées du Groupe CDC, par exemple : Compagnie des Alpes), ce collaborateur ne pourra négocier les titres de cette société qu'à partir du jour ouvrable suivant le jour où cette information a été diffusée au public.

2.2.3.2. Obligations particulières applicables aux collaborateurs initiés ou exerçant une fonction sensible

Des obligations particulières s'appliquent aux collaborateurs qui, en raison de leurs fonctions ou de leurs responsabilités au sein d'ICADE, sont exposés, de manière récurrente, à détenir des informations confidentielles ou privilégiées (initiés) ou à se trouver en situation de conflit d'intérêts (personnes sensibles).

2.2.3.2.1. Initiés

Une procédure relative à la tenue des listes d'initiés est jointe en annexe 2.

Cette liste distingue les initiés permanents (collaborateurs ayant un accès régulier à des informations privilégiées concernant directement ou indirectement l'émetteur) des initiés occasionnels (collaborateurs ayant accès à des informations privilégiées dans le cadre de leurs relations professionnelles avec l'émetteur lors de la préparation ou de la réalisation d'une opération ponctuelle).

2.2.3.2.2. Personnes sensibles

Une liste des collaborateurs exerçant une fonction dite « sensible » est établie par le déontologue, sur désignation par « les dirigeants ».

Les collaborateurs initiés ou exerçant une fonction sensible sont tenus de se conformer à la note CDC relative à la prévention des conflits d'intérêts (annexe 3).

2.3. Règles d'indépendance

Les cadeaux d'affaires et les divertissements sont destinés à montrer de la bonne volonté et à nouer de solides relations entre les partenaires commerciaux. Toutefois, selon les circonstances, des présents, des divertissements, des faveurs, des avantages et /ou des offres d'emploi peuvent s'avérer être des tentatives « d'acheter » des traitements de faveur.



Foncière-développeur

Les collaborateurs d'ICADE s'engagent à ne jamais solliciter les présents et les invitations offerts, à titre personnel ou à titre professionnel, par des fournisseurs, des entreprises, des clients ou des intermédiaires avec lesquels la société est en relation.

Tout collaborateur doit refuser d'un client, d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'un tiers tout cadeau ou avantage qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait laisser penser à l'extérieur de l'entreprise qu'il pourrait être influencé.

L'acceptation de cadeaux dits « d'entreprise », d'invitations à des manifestations et repas devra relever du domaine des civilités, demeurer dans les limites très raisonnables et traduire exclusivement la préoccupation d'améliorer les relations commerciales avec clients et fournisseurs sans pouvoir être de nature à altérer, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise, l'image d'impartialité d'ICADE.

Les collaborateurs sont tenus de déclarer systématiquement au déontologue, par écrit (lettre ou e-mail), la réception, de tout cadeau ou avantage d'une valeur supérieure à 200 Euros par an et par collaborateur venant du même prestataire.

Inversement, il est interdit aux collaborateurs de solliciter de la part de clients, contreparties, fournisseurs ou autres prestataires de services des avantages indus, des offres préférentielles, ou des cadeaux sous quelque forme que ce soit.

La participation à des voyages professionnels n'est autorisée qu'avec l'accord préalable de la hiérarchie, même dans le cas où ils ont lieu pendant les congés annuels.

La responsabilité de chaque collaborateur d'ICADE est d'agir de manière juste et de s'assurer qu'il n'y a pas de violation de ces principes.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

En cas de doute sur les conditions d'application de ces règles d'indépendance, les collaborateurs d'ICADE sont fortement encouragés à solliciter sans délai le déontologue.

3. Conflits d'intérêts entre les collaborateurs et ICADE ou des tiers

Le conflit d'intérêts désigne toute situation où l'intérêt particulier d'un collaborateur est tel ou semble tel qu'il risque de compromettre l'exécution objective de sa tâche car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence de cet intérêt.

L'intérêt personnel peut être matériel (acquisition de biens en dessous de leur valeur réelle, attribution de rémunérations excessives, ...) ou dématérialisé (établissement de relations privilégiées avec des tiers, rupture de principe d'égalité en matière de passation de marchés publics, ...).

L'intérêt personnel peut être financier (participation au capital d'une société non cotée, mandat d'administrateur etc.) ou familial, amical...

Toute situation dans laquelle les intérêts personnels seraient en conflit avec ceux d'ICADE ou des personnes et entités avec lesquelles ICADE est en relation (collaborateurs, clients, fournisseurs, partenaires, sociétés affiliées, filiales, ...) doit donc être évitée ou faire l'objet d'une déclaration d'abstention de participation à la décision dans le cadre des devoirs de réserve.

En particulier est à proscrire toute implication personnelle dans une transaction, une négociation ou un contrat, pour le compte d'ICADE, avec une entité extérieure dans laquelle l'intéressé ou un proche aurait des intérêts contradictoires, directement ou indirectement sans en avoir informé par écrit et de façon complète la hiérarchie et le déontologue et avoir obtenu leur approbation écrite au préalable.

4. Relations de travail

Chacun au sein d'ICADE doit être traité avec dignité et avec un total respect de sa vie privée.

Cette règle s'applique à l'ensemble des tiers en relation.

Tous les collaborateurs d'ICADE s'engagent notamment, conformément aux Lois, à s'abstenir scrupuleusement de pratiquer toute discrimination vis-à-vis des collaborateurs, prospects, clients, fournisseurs ou partenaires d'ICADE.

5. Manquement aux principes de déontologie

Le contrôle de l'ensemble des principes de déontologie énoncés dans le présent document relève de la responsabilité :

- de la hiérarchie,
- du déontologue,
- du contrôle interne.

Par conséquent, tout collaborateur confronté à toute pratique ou action qui puisse être déplacée ou à une situation propre à mettre en défaut les principes de déontologie énoncés dans ce document a obligation d'en référer sans délai à sa hiérarchie, au déontologue ou au contrôle interne.

Cette obligation est assortie d'une faculté d'alerte en cas de problème dans le processus normal de remontée des dysfonctionnements. Cette faculté est exercée vers le déontologue, qui traitera le dysfonctionnement détecté avec un souci particulier de confidentialité et de protection du collaborateur concerné.

6. Exercice de la fonction déontologie (rôle du déontologue et modalités d'application de la déontologie)

6.1. Rôle du déontologue

Le déontologue est indépendant et ne rend compte qu'à la Direction Générale d'ICADE.

Sa mission regroupe plusieurs activités :

- Etablissement et diffusion des règles de déontologie ;
- Formation et conseil auprès des collaborateurs ;
- Contrôle de l'application des règles déontologiques ;
- Veille réglementaire sur le plan de la déontologie.

6.1.1. Etablissement et diffusion des règles de déontologie

Le déontologue établit et met à jour le manuel de déontologie d'ICADE.

Il s'assure de la diffusion de ce manuel auprès de l'ensemble des collaborateurs.

6.1.2. Formation et conseil auprès des collaborateurs

Le déontologue forme les collaborateurs sur l'application des règles de déontologie édictées dans le présent manuel.

Il dispense des formations spécifiques aux métiers, en coordination avec les responsables d'entités et les responsables de la formation.

Il conseille les collaborateurs lorsqu'un doute apparaît sur une situation ou sur une conduite à tenir.

Les collaborateurs sont tenus de se conformer aux avis qu'il rend.

Le doute d'un collaborateur sur sa position personnelle vis à vis du caractère « privilégié » d'une information l'oblige à se rapprocher sans délai du déontologue.

De même, un doute sur le caractère déontologique d'un cadeau, d'une invitation, ou plus généralement sur le comportement déontologique d'un client ou fournisseur, oblige le collaborateur à solliciter l'avis du déontologue.

De manière générale toute situation qui lui apparaîtrait insolite ou anormale doit l'inciter à consulter le déontologue.

6.1.3. Contrôle de l'application des règles déontologiques

Le déontologue contrôle le respect des règles déontologiques en liaison avec les responsables hiérarchiques, particulièrement les cadres de direction dont la liste est tenue à jour en permanence par la DRH et publiée sur l'intranet (espace DRH « Cadres dirigeants »).

En cas de manquement à ces règles, le déontologue s'assure de la mise en œuvre des dispositions appropriées.

6.1.4. Veille réglementaire

Le déontologue est attentif à l'évolution des législations et de toutes les informations et pratiques susceptibles d'influer sur les principes déontologiques propres à ICADE.

Il met à jour le présent code déontologique en fonction de ces évolutions.

6.2. Rôle du responsable du contrôle interne d'ICADE

Le responsable du contrôle interne d'ICADE s'assure du respect des règles de déontologie. Dans ce cadre, il veille à ce que les marchés et métiers d'ICADE mettent en œuvre les moyens adaptés pour satisfaire aux dispositions qui leur sont applicables, et diligente les contrôles qu'il juge nécessaires.

Annexes :

- **Annexe 1 : Procédure (CDC) relative aux jetons de présence et aux rémunérations accessoires**
- **Annexe 2 : Procédure (ICADE) d'établissement des listes d'initiés**
- **Annexe 3 : Procédure (CDC) de prévention des conflits d'intérêts**
- **Annexe 4 : Liste des membres du Comité Stratégique**