



CHARTRE DE DEONTOLOGIE

Préambule

BMA est une entreprise au service de l'intérêt général. Elle garantit la création d'activités et d'emplois durables. Elle intervient par voie contractuelle pour le compte de collectivités publiques. Ses missions et ses opérations s'inscrivent sur le long terme et tentent de répondre le plus justement possible aux enjeux des collectivités locales et aux besoins des habitants.

Sa raison d'être en est le reflet :

« A BMA, nous nous engageons à construire, aménager et préserver durablement notre territoire au service de l'intérêt général »

Les valeurs de la société, proposées par les salariés et validées par le conseil d'administration du 24 novembre 2025 sont les suivantes :

Professionalisme

Le professionnalisme est le pilier des valeurs que BMA déploie au service de ses parties prenantes. Acteur responsable, BMA s'engage à mettre en œuvre ses expertises et son savoir-faire avec efficacité et exemplarité.

Loyauté

Consciente de sa place au service des politiques publiques, BMA s'engage à la plus grande vigilance pour respecter les règles en toute transparence, garantir la sécurité et la protection de l'ensemble des parties prenantes.

Proactif

BMA sait se réinventer et proposer à ses parties prenantes des projets innovants. Elle est agile et adopte une démarche d'amélioration continue afin de répondre aux enjeux sociétaux, tout en gardant ses valeurs et son haut niveau d'exigence.

Intérêt général

BMA est un acteur engagé au service des territoires pour accélérer les politiques publiques de transitions sociétales. L'intérêt général est au cœur de sa raison d'être.

Collectif

BMA et son collectif veillent à cultiver un esprit d'équipe basé sur l'écoute et la confiance servant l'épanouissement de tous et favorisant une coopération indispensable aux projets du territoire.

Les principes qui figurent dans cette charte constituent donc, au-delà des obligations légales et réglementaires, le socle commun des règles de comportements et pratiques qui doivent guider la société 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 s'inscrit dans une démarche continue d'amélioration des pratiques professionnelles. Elle est portée par la société et s'adresse à chaque collaborateur et dirigeant qui y travaillent, y compris à titre temporaire ; la société s'assurant que chacun en a pris connaissance

Par dirigeants, il est entendu : la présidente, les administrateurs et administratrices, la directrice générale.

Par collaborateurs, il est entendu : les salariés à temps complet et partiel.

I - Principes généraux

1. Confiance et intégrité morale

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

Les dirigeants / collaborateurs ne doivent jamais chercher à tirer profit à titre personnel des relations professionnelles entretenues avec les partenaires, les fournisseurs, les sous-traitants en relation avec la société.

Tout dirigeant / collaborateur doit refuser tout type d'offre qui serait de nature à compromettre son indépendance de jugement ou qui pourrait mettre en doute son intégrité morale.

2. Confidentialité

Chaque dirigeant / collaborateur s'engage à respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.

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.

3. Respect d'autrui dans les relations de travail

Tous les dirigeants / collaborateurs s'engagent 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 dirigeant / collaborateur doit être traité au sein de la société dans le strict respect de sa vie personnelle, et avec courtoisie.

Tout dirigeant / collaborateur 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.

4. Prévention des conflits d'intérêts - Respect des intérêts de la société

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 dirigeant / collaborateur :

- agit dans l'intérêt social de la société ;
- agit dans l'intérêt légitime et exclusif de la société avec le souci constant de la 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 ou de surveillance, toute situation comportant un risque de conflit d'intérêt le concernant afin de déterminer la façon la plus appropriée d'agir.

La présidente et la directrice générale, veilleront à déposer leurs déclarations de patrimoine et d'intérêts à la HATVP dans les conditions prévues par la loi.

5. Activités rémunérées externes à la société

Tout collaborateur, engagé à temps plein, 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 société, et de fournir les éléments d'information qui lui seront demandés (relatifs au temps de travail notamment).

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

Toutefois, toutes activités faites à la demande de l'employeur comme des activités d'enseignement, de formation professionnelle, un mandat social d'administrateur, 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.

6. Utilisation des ressources de la société

Les données réunies dans le cadre de la société 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) de la société.

Le nom et le logo de la société 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 la société 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 la société, mais celles-ci sont strictement interdites lorsqu'elles peuvent s'apparenter à des actes illégaux ou immoraux.

II - Les règles spécifiques

7. Prévention de la corruption et trafic d'influence

Les cadeaux

Il est formellement interdit, à tout dirigeant ou collaborateur, de chercher à obtenir un présent ou un loisir offerts 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 collaborateur ou le dirigeant ou de donner l'impression d'influencer sur les décisions de la société. L'acceptation de libéralités comme la réception de sommes d'argent est prohibée.

Cela inclut les actes de courtoisie notamment les cadeaux existant au regard des usages, dont le montant ne devra pas excéder 100 euros. Si le cadeau est d'une valeur supérieure à ce montant le collaborateur 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 dirigeants et les collaborateurs 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 dirigeant ou d'un collaborateur, de type évènement festif ou repas, pendant un appel d'offre, par un candidat, est interdite.

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

Afin de faciliter la prise de décision de chacun, le questionnaire suivant peut être une ressource :

- *quelle est la valeur approximative du bien ? respecte-t-il le sens de la mesure ? serais-je embarrassé si mon entourage professionnel apprenait que je l'ai reçu ? d'autres cadeaux ou invitations ont-ils été proposés par la même personne ou organisation dans les derniers mois ? le cadeau ou l'invitation sont-ils, par leur valeur ou leur récurrence, de nature à affecter l'exercice de mes fonctions ou à porter atteinte à la réputation de l'organisation ?*
- *dans quel contexte s'inscrit cette proposition ? le cadeau ou l'invitation sont-ils offerts par courtoisie ou à titre commercial, ou en vue d'obtenir une contrepartie ? à quel moment sont-ils offerts ?*
- *prendrais-je la même décision si je n'acceptais pas le cadeau ou l'invitation ?*

Guide pratique politique cadeaux et invitations - Agence Française Anti-corruption

Liens personnels avec le fournisseur ou les candidats à un marché

Les dirigeants et les collaborateurs sont garants :

- des obligations d'indépendance, d'objectivité, d'impartialité, d'efficacité et de bonne utilisation des moyens financiers de la société, dans la pratique quotidienne de leur métier et de leur mandat social ;
- du choix des candidats en fonction de la qualité de leurs produits ou services et des prix pratiqués à travers des mises en concurrence selon les réglementations, normes et procédures internes en vigueur ;
- du contrôle impartial de la bonne exécution des contrats ;

Il est recommandé d'éviter d'avoir recours aux services de fournisseurs et candidats de la société à titre personnel et le cas échéant de renseigner le registre créé à cet effet et disponible auprès de la direction de la société.

Les dirigeants et les collaborateurs 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 (exemples : participation du collaborateur au capital d'une société) ou indirect (par exemple : famille ou ami proche ayant, à la connaissance du collaborateur, un intérêt financier chez le fournisseur, etc.).

8. Les relations avec les élus et les collectivités actionnaires

Tout en coopérant avec les élus ou collectivités actionnaires dans le cadre de leurs compétences, les collaborateurs 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.

Dans ce cadre, les collaborateurs et la directrice générale veilleront à ne pas être candidats aux élections de collectivités ou de groupements de collectivités territoriales actionnaires de la société ou donneuses d'ordre de la société.

Il est rappelé :

- que les élus peuvent exercer en tant que mandataires des collectivités territoriales, au sein de la gouvernance d'une Epl, les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général. Ces élus, mandataires sociaux, ne peuvent pas cumuler un mandat social et un contrat de travail au sein d'une même Epl.
- qu'un directeur général ou un directeur général délégué doit démissionner 6 mois avant la date des élections s'il souhaite se présenter sur le territoire des collectivités actionnaires ou donneuses d'ordre.

Enfin, il est rappelé qu'un élu titulaire d'une fonction exécutive locale (ou un fonctionnaire) qui, dans le cadre de ces fonctions qu'il a effectivement exercées (à savoir soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une Epl, soit de conclure des contrats de toute nature avec une Epl ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une Epl ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une Epl) ne peut pas devenir salarié ou mandataire social rémunéré avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.