GT Art. 155 Missions des CCLP

Comment gérer le contenu de l'information que les administrateurs

-notamment les administrateurs représentant le CCLP-

peuvent relayer à leur mandant ?

**Préalable :**

Ce document constitue un outil d’aide réalisé par un sous-groupe de travail composé de représentants de SLSP, AWCCLP et SWL dans le cadre du Groupe de travail « Art 155 Missions des CCLP ».

Après un rappel du cadre légal et réglementaire, cet outil propose des pistes et des leviers pour faciliter la communication d’informations reçues par l’ensemble des administrateurs -notamment les administrateurs représentant le CCLP- vers leur mandant (= le CCLP pour ce qui concerne les administrateurs représentant le CCLP ).

Il propose également des orientations et conseils pour tenter de cerner le caractère confidentiel d’une information.

**Table des matières :**

1. Principales dispositions de référence p. 2
2. Informations soumises au CA d’une SLSP avec/sans aspect confidentiel p.3
3. Les PV du CA p.5
4. Faire rapport à son mandant p.6
5. L’usage incorrect d’informations  p.6
6. Le non-respect des devoirs de réserve, discrétion, confidentialité p.7
7. La diffusion publique d’informations p.7
8. Conclusion p.7
9. **Principales dispositions de référence (cadre légal/réglementaire)**

**Au niveau européen :**

* **Règlement Général sur la Protection Des Données** **(RGPD)** : Protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

**Au niveau régional :**

* **CWHD** (Art. 148 Bis)
* **Code d’éthique et de déontologie** (Art. 17 À 20)

CHAPITRE III. - Devoir de confidentialité, de discrétion et de réserve

Art. 17. Le signataire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un signataire de consulter ou de faire rapport à son mandant, sauf si l'information est légalement confidentielle.

Art. 18. Le signataire s'engage à ne pas faire usage incorrect d'informations qu'il détient en raison de sa fonction au sein de la société, qu'il en retire ou non un avantage personnel, ou que la société soit lésée ou non.

Le signataire s'engage à ne pas utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Art.19. Il s'engage à ne pas diffuser publiquement, directement ou indirectement, sans autorisation de l'organe de gestion, des informations qu'il détient en raison de sa fonction au sein de la société.

Il s'engage à ne pas diffuser, directement ou indirectement, des informations qu'il sait incorrectes ou incomplètes.

Art.20. Le signataire doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

* **Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l’administrateur public**
* **Charte de l’administrateur public** (Annexe II de l’AGW du 17 mars 2005 portant exécution du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l’administrateur).
* **Modèle de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du CA d’une SLSP** (Art. 23)
* **Statuts SLSP**

1. Le signataire du Code d’éthique et de déontologie est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un signataire de consulter ou de faire rapport à son mandant, sauf si l'information est légalement confidentielle.

Il n’existe pas de doctrine qui listerait ou donnerait des exemples de ce qui est légalement confidentiel.

Selon l’usage commun, une information est dite confidentielle lorsqu’elle ne peut être divulguée sans l'accord de la personne qui détient la confidence.

Quant aux dispositions légales et réglementaires citées au point 1 (principalement le RGPD), elles visent des données et situations personnelles afférentes à des personnes particulières (*in casu* : membres du personnel SLSP, locataires, candidats-locataires …).

Dans certains cas, la réglementation peut également prévoir que telle ou telle information est confidentielle.

1. **Voici quelques** **exemples d’informations soumises au CA d’une SLSP qui présentent un aspect CONFIDENTIEL :**

* Les données personnelles des personnes physiques (membres du personnel, candidats(locataires)…).
  + Les données personnelles d’un (candidat) locataire, son loyer, son contentieux éventuel …
  + Les données personnelles du personnel de la société : salaires, congés, engagement, licenciement, promotions, sanctions…
  + Les procédures judiciaires à l’encontre d’un locataire ou d’un travailleur
  + …
* En matière de marchés publics :
  + Révéler le nom des entreprises consultées ou toute information permettant le positionnement d’un soumissionnaire par rapport aux autres dans la remise de son offre ou dans l’analyse d’un cahier des charges
  + Les données commerciales et financières des offres remises dans le cadre de marchés publics,
  + Les prix remis par les soumissionnaires non retenus
  + …
* …

**Points d’attention :**

En matière de gestion des ressources humaines de la SLSP :

-Importance de respecter une certaine temporalité propre aux procédures RH et d’éviter des fuites d’informations qui conduiraient une personne à apprendre de manière extérieure son engagement ou son licenciement avant que la SLSP n’ait eu le temps de le lui notifier officiellement et personnellement

-Importance de respecter le droit à la déconnexion du personnel de la SLSP (ex : communication de n° de GSM …)

1. **Voici quelques exemples d’informations soumises au CA d’une SLSP qui ne présentent PAS d’aspect confidentiel :**

* Les cahiers des charges des marchés de travaux (dès qu’ils ont été publiés officiellement)
* Le fait que la société travaille sur tel marché (permet parfois de rassurer les locataires, selon le sujet)
* L’évolution des travaux de rénovation en cours, les entreprises qui effectueront les travaux, les perspectives de la société
* De manière générale, les informations utiles aux locataires et candidats (changement dans le fonctionnement de la société, attitude globale du CA face à certaines questions ponctuelles, informations globales sur les chantiers à intervenir…).
* Les informations sur le nettoyage des communs, l’entretien des espaces verts …
* La situation des inoccupés
* Le nombre de candidatures nouvelles et renouvelées, le nombre de logements attribués au cours du mois…
* Les généralités sur la politique de gestion RH
* La description d’une nouvelle fonction au sein de la SLSP, la création d’un nouveau poste, le renfort en personnel
* De simples informations sur des activités et événements de la SLSP, inaugurations…
* La transmission de tableaux de bord statistiques
* …

**Points d’attention :**

En matière de marchés publics :

Importance de respecter une certaine temporalité propre aux procédures de marchés publics et de ne pas dévoiler des informations avant que les marchés n’aient été vérifiés par la tutelle SWL et avant l’expiration du délai de standstill (Délai d’attente pendant lequel la conclusion d’un marché ne peut avoir lieu et qui permet d’introduire une demande de suspension de l'exécution de la décision d'attribution).

En matière de rénovation de logements :

Importance de ne pas divulguer des projets de rénovations de manière trop anticipée (car difficultés à gérer les demandes ensuite, une approche coordonnée de l’information est nécessaire).

En matière de gestion des ressources humaines :

Un mécanisme de déclaration annuelle de mandats, de fonctions et de rémunération a été instauré par le décret du 29 mars 2018 (modifiant respectivement le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et la loi organique des centres publics d’action sociale du 8 juillet 1976) et le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l’administrateur public et aux commissaires du Gouvernement.

Chaque année, le SPW publie un cadastre des mandats et fonctions exercés durant tout ou partie d’une année écoulée et des rémunérations qui y sont liées, tels que déclarés par les assujettis à l’obligation de déclaration de mandats, de fonctions et de rémunération, non membres d’une assemblée parlementaire.

1. **Exemples de critères/références permettant d’évaluer le caractère confidentiel d’un point de l’ordre du jour du CA**

* Le RGPD mais plus simplement le respect de la personne
* L’identification de personnes
* Le caractère personnel des données
* Toute information qui pourrait léser la SLSP en cas de diffusion publique
* Un sujet annoncé d’emblée comme « confidentiel »
* Ce qui pourrait donner un avantage concurrentiel à un tiers dans le cadre d’un marché public par ex.
* L’intérêt sociétal (y compris dans son organisation : p. ex. ne pas divulguer des informations de manière trop anticipée car difficultés à gérer les demandes ensuite)
* …

1. Les délibérations du C.A. sont consignées dans un procès-verbal relatant la réunion du CA et ce procès-verbal n'a pour objet de faire un rapport détaillé ou analytique des discussions qui se sont tenues en séance (Cfr ROI type CA). Il reproduit clairement toutes les décisions, ainsi que le résultat du vote.

A priori, ces PV ne peuvent pas être communiqués par les administrateurs CCLP vers les membres CCLP (et autres pouvoirs représentés lorsqu’il s’agit des autres administrateurs).

**Moyennant quelles adaptations, ces PV pourraient-ils éventuellement faciliter le reporting vers l’ensemble du CCLP ?**

**Différentes pistes sont proposées :**

* Pas d’adaptation possible : Les PV reprennent les notes transmises aux administrateurs et contiennent donc des données confidentielles, les PV doivent rester confidentiels et ne peuvent en aucun cas être transmis aux membres du CCLP non administrateur !
* Mentionner en rouge ce qui ne peut pas être diffusé
* Etablir un autre document synthétisant les informations communicables ou prévoir un cadre dans le PV avec cette synthèse
* Les notes transmises/les points à l’ordre du jour pourraient comporter une case à cocher « Confidentiel » ou « Non Confidentiel ». A charge pour le DG de cocher cette case et permettre ainsi à chaque administrateur de savoir ce qui doit rester confidentiel de ce qui ne doit pas l’être.
* Responsabiliser les administrateurs et rappeler (en préalable du PV) des consignes sous forme de questions à se poser p.ex.

Ex : ai-je l’impression qu’en révélant cette information, je peux créer une mauvaise interprétation d’un fait ? Ai-je l’impression de mettre la société en difficulté sans raison valable en divulguant cette information ?

Evidemment, faire la distinction avec ce qu’un administrateur peut ou doit exprimer en séance. En séance, il est possible, voire de son devoir, de s’exprimer sur un sujet, quitte à ce que quelqu’un soit mal à l’aise mais il ne s’agit pas de continuer le débat en extérieur.

* Prévoir que tels points du PV sont systématiquement exclus de toute diffusion (ex : les points RH)

1. **Pistes et leviers proposés pour aider un administrateur à faire rapport à son mandant**

* Lors des réunions trimestrielles CCLP/SLSP, le DG SLSP accompagné des administrateurs CCLP donnent un feed-back des dernières séances du CA.

Ce qui a été mené par la SLSP, décidé et débattu en CA est présenté à l’ensemble du CCLP. Un PV de ces réunions trimestrielles est rédigé.

* A l’instar des représentants des personnes morales de droit public qui doivent adresser un rapport sur l’état des activités de la SLSP à leur mandant une fois par an (cfr art 148 §2 CWHD), les administrateurs CCLP pourraient également le faire sur base du rapport d’activités et du rapport de gestion rédigés en vue de l’AG annuelle.
* Mentionner en rouge dans le PV et autres notes ce qui ne peut être diffusé
* Etablir une liste de questions dont les réponses font que l’administrateur sait s’il remplit ou non son mandat en divulguant telle ou telle information. En soumettant l’exposé des points en séance à ces questions, l’administrateur doit pouvoir savoir jusqu’où il peut aller dans la transmission des informations. Ex : se demander si tel point ou telle information a des conséquences pour le mandant.
* Briefer l’ensemble des administrateurs sur ce point lors des formations organisées par la SWL
* Rappeler le principe de précaution et les engagements du Code d’éthique et de déontologie (notamment)

1. Selon le Code d’éthique et de déontologie (Art. 18), « *Le signataire s'engage à ne pas faire un usage incorrect d'informations qu'il détient en raison de sa fonction au sein de la société, qu'il en retire ou non un avantage personnel, ou que la société soit lésée ou non* ».

**Voici quelques exemples de ce qui pourrait constituer un usage incorrect d’informations :**

* Tout ce qui viserait à nuire à des personnes ou à la société
* Transmission de données salariales des travailleurs
* Transmission d’infos en lien avec un dossier juridique envers un travailleur ou un locataire
* Transmission d’un PV de comité d’attribution
* Transmission de tout ce qui a trait à la vente d’une partie du patrimoine (estimation, …)
* Transmission de tableaux de bord statistiques
* Ce qui trahirait la vérité (révélation d’informations parcellaires p.ex.)
* Ce qui viserait à empêcher le traitement équitable et juste d’un dossier.
* …

1. **Quid en cas non-respect des devoirs de réserve, discrétion, confidentialité ? Quels sont les risques ?**

* Perte de confiance
* Rappel à l’ordre
* Possibilité de révocation
* Responsabilité civile (peut être couverte par l’assurance RC des administrateurs sauf faute lourde)
* Responsabilité pénale

1. **La diffusion publique d’informations**

L’art.19 du Code d’éthique et de déontologie précise que le signataire dudit Code « s'engage à ne pas diffuser publiquement, directement ou indirectement, sans autorisation de l'organe de gestion, des informations qu'il détient en raison de sa fonction au sein de la société ».

Cet article vise la diffusion d’informations de manière publique (Cette diffusion va au-delà de la relation administrateur CCLP vis-à-vis du CCLP). Cette diffusion est soumise à l’autorisation de l’organe de gestion de la SLSP (CA de la SLSP, Comité d’attribution, Comité de gestion, Comité de direction ou le DG s’il a reçu une délégation du CA).

1. **Conclusion**

Le droit pour les administrateurs CCLP de pouvoir communiquer certaines informations non confidentielles lors des assemblées est important pour le bon fonctionnement des CCLP ; c’est d’ailleurs le sens de la présence des représentants des habitants au sein des CA.

D’une manière générale, en cas de doute sur le caractère confidentiel d’une information, il est vivement conseillé de respecter le principe de précaution et de demander conseil à la SLSP et/ou au commissaire de la SLSP.

A cet égard, une des pistes proposées en GT à savoir le feed-back des CA assuré par le DG de la SLSP en compagnie des administrateurs CCLP lors des réunions trimestrielles CCLP/SLSP semble porter ses fruits sur le terrain et satisfaire les attentes des membres CCLP et de la SLSP.

La concertation CCLP/SLSP et la confiance réciproque constituent des atouts majeurs pour faciliter sur le long terme le reporting des informations reçues en CA par les administrateurs CCLP vers le CCLP.

Dans un souci de transparence réciproque, les membres du groupe de travail invitent les CCLP à informer également les SLSP de leurs activités en leur communiquant, le cas échéant, les PV de leurs assemblées, en leur communiquant leur programme d’actions (comme prévu à l’article 156 du CWHD), en informant les SLSP de l’état d’avancement de celui-ci …Approche win win.