

CHARTE

Impartialité des administrateurs du SLST

Préambule :

Les administrateurs des Services de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) sont investis d'une mission essentielle pour garantir le bon fonctionnement, la transparence et l'éthique de ces services. Leur engagement doit être guidé par les principes d'impartialité, d'intégrité et de neutralité afin d'assurer une gouvernance respectueuse de l'intérêt général des entreprises adhérentes et de leurs salariés.

Article 1 – Objet de la Charte :

La présente charte vise à garantir l'impartialité des administrateurs des SPSTI en établissant un cadre éthique et des règles de conduite claires. Elle vise à prévenir tout conflit d'intérêts et à assurer une prise de décision indépendante et transparente dans l'exercice des responsabilités des administrateurs des SPSTI.

Elle est conforme aux exigences générales d'impartialité et d'égalité de traitement fixées dans le référentiel qualité AFNOR SPEC 2217.

pch
n
T6.
gb

Article 2 – Principes Fondamentaux :

Tout administrateur s'engage à respecter les principes suivants :

- **Indépendance et Neutralité** : Il exerce ses fonctions en toute indépendance, sans privilégier un intérêt personnel, politique ou économique.
- **Transparence** : Il fonde ses décisions sur des critères objectifs et accessibles à l'ensemble des parties prenantes.
- **Confidentialité et Discréction** : Il s'interdit de divulguer toute information sensible obtenue dans l'exercice de son mandat, sauf à son organisation mandante.
- **Respect des Règles et des Instances** : Il se conforme aux statuts du SPSTI, aux règlements internes et aux orientations définies par son organisation interprofessionnelle
- **Engagement et Assiduité** : Il participe activement aux réunions des instances (Conseil d'Administration, Commission de Contrôle, Assemblée Générale) et consacre le temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- **Utilisation des ressources du SPSTI** : Il s'abstient d'utiliser les moyens et informations du SPSTI à des fins personnelles ou au profit d'un tiers.

Article 3 – Gestion des Conflits D'INTERETS :

- **Déclaration des intérêts** : Tout administrateur doit, dès sa prise de fonction, déclarer toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts et mettre à jour cette déclaration en cas d'évolution de sa situation.
- **Obligation d'abstention** : En cas de conflit d'intérêts avéré, l'administrateur concerné doit se retirer des débats et des décisions relatives au sujet en question.
- **Interdiction des avantages personnels** : Aucun administrateur ne peut tirer un avantage, direct ou indirect, de son mandat, ni favoriser une entité ou une personne avec laquelle il aurait un lien d'intérêt.

Les situations de conflits d'intérêts concernent notamment :

- La conclusion d'un contrat entre le SPSTI et une entité dans laquelle l'administrateur a un intérêt direct ou indirect.
- L'embauche d'un proche au sein du SPSTI.
- La prise de décisions pouvant avantager personnellement l'administrateur.

En cas de doute, l'administrateur doit informer par écrit son organisation mandante et le président du SPSTI, qui en informe le président de la commission de contrôle.



Handwritten signatures of SPSTI members, including JG, YB, PCH, and H.

Article 4 – Engagements et Responsabilités

En signant cette charte, chaque administrateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance de ses obligations en matière d'impartialité et d'éthique.
- S'engager à respecter scrupuleusement ces principes durant toute la durée de son mandat.
- Accepter les contrôles nécessaires en cas de doute sur son impartialité et se conformer aux décisions prises en conséquence.

Article 5 – Sanctions en cas de manquement

Tout manquement à cette charte peut entraîner :

- Un rappel à l'ordre par le président du SPSTI.
- Une mise à l'écart temporaire ou définitive des instances de gouvernance en cas de faute grave.

Lieu, Date : St Etienne, le 5/11/2025

Signature : _____

