

## Personnes Physiques et Personnes Morales

# Politique de prévention, détection et gestion des conflits d'intérêts

### Introduction

#### Quel est le but de cette politique ?

En sa qualité d'institution financière, la Banque Neuflize OBC et ses filiales (ci-après désignés par « le Groupe ») ainsi que leurs collaborateurs peuvent être amenés à se retrouver en situation de conflits d'intérêts dans la poursuite de leurs activités avec leurs clients et leurs fournisseurs. Conformément à notre Code de conduite, le Groupe s'est doté d'un dispositif de gouvernance adéquat lui permettant de gérer de manière efficace les situations de conflits d'intérêts qui peuvent survenir.

La présente politique brosse un panorama général des différents dispositifs organisationnels et administratifs mis en place par le Groupe pour gérer les conflits d'intérêts.

#### Pourquoi avons-nous besoin de cette politique ?

Le Groupe propose une grande variété de services financiers à un large éventail de clients et interagit avec de nombreux fournisseurs ce qui est susceptible de générer des situations de conflits d'intérêts pouvant porter préjudice aux intérêts des clients, des fournisseurs, du Groupe ou d'influer de manière négative sur le comportement des collaborateurs dans l'exercice de leur fonction.

Cette politique participe aux efforts menés par le Groupe pour identifier, évaluer, gérer, atténuer et prévenir de manière appropriée tout conflit d'intérêt potentiel ou avéré. Les collaborateurs du Groupe sont tenus de remonter rapidement en interne toute difficulté pouvant entraîner ou ayant déjà entraîné un conflit d'intérêts.

En matière de conflit d'intérêt, le Groupe se conforme aux lois françaises et internationales ainsi qu'aux meilleures pratiques professionnelles.

### Définition

Une situation de conflits d'intérêts est une situation dans laquelle une personne physique ou morale se trouve, dans le cadre de ses activités, au cœur d'intérêts multiples différents qui pourrait la conduire à agir dans le sens de l'un de ces intérêts aux dépens des autres (notamment de ceux des clients ou du Groupe). La notion de client au sens de cette politique inclut également les clients potentiels.

Un conflit d'intérêts peut revêtir plusieurs formes :

- ▶ Avéré (conflit existant entre des intérêts actuels),
- ▶ Potentiel (conflit d'intérêts possible dans le futur) ou,
- ▶ Apparent (situation qui peut être perçue comme un conflit d'intérêts même si elle ne constitue pas un conflit avéré).

Les conflits d'intérêts peuvent être de nature professionnelle ou personnelle.

**Un conflit d'intérêts professionnel** implique le Groupe ou une personne qui lui est liée et peut se produire du fait de la structure du Groupe (notamment ses différentes entités) ou de ses différentes activités. Un conflit d'intérêts professionnel peut survenir :

- ▶ soit entre les intérêts du Groupe, d'une part, et ses clients, d'autre part ;
- ▶ soit entre les intérêts de plusieurs clients;
- ▶ soit entre les intérêts du Groupe et ceux d'une tierce partie (fournisseurs, partenaires).

**Les conflits d'intérêts personnels** impliquent un conflit entre les intérêts d'un collaborateur du Groupe et ceux du Groupe ou de ses clients.

Les conflits d'intérêts personnels peuvent survenir en raison d'intérêts financiers, sociaux, politiques, familiaux ou autres d'un collaborateur qui interfèrent avec ses responsabilités professionnelles vis-à-vis du Groupe. Pour exemple, les activités extérieures, les transactions et investissements personnels, l'existence de liens avec un client ou un prestataire du Groupe, les cadeaux offerts ou reçus comme incitations peuvent susciter un conflit d'intérêts personnel.

### Principes, règles et rôles

#### Principes

Le Groupe est déterminé à créer une culture de l'intégrité en s'appuyant sur sa culture d'entreprise, son Code de conduite ainsi que des actions de formation et de sensibilisation. En ligne avec notre Code de conduite, les collaborateurs se doivent de toujours respecter les principes fondamentaux suivants :

- ▶ agir de manière honnête, loyale et professionnelle dans le meilleur intérêt des clients et du Groupe;
- ▶ éviter les conflits d'intérêts (ou l'apparence de tels conflits) quelle que soit leur forme ;
- ▶ ne pas ignorer un conflit d'intérêt perçu ou potentiel ;
- ▶ reconnaître, identifier et évaluer les conflits d'intérêts, ou l'apparence de tels conflits, savoir comment les atténuer et les gérer ;
- ▶ mettre en œuvre et maintenir des dispositions organisationnelles et administratives efficaces visant à prendre toutes les mesures appropriées pour identifier et empêcher les conflits d'intérêts de nuire aux intérêts des clients ;
- ▶ respecter les barrières à l'information les mesures de séparation des tâches et ne pas franchir les « murailles de Chine » sans autorisation ;

- ▶ gérer les conflits d'intérêts potentiels, ou l'apparence de tels conflits en : (i) en discutant avec leur responsable hiérarchique ou la Direction de la Conformité ; (ii) le documentant dans le registre des conflits d'intérêts (en lien avec la Conformité) ; (iii) en dernier ressort, informant les clients ou fournisseurs impliqués de ce conflit d'intérêt potentiel ;
- ▶ établir, mettre en œuvre et maintenir une politique écrite efficace de prévention, détection et gestion des conflits d'intérêts, applicable également aux clients ;
- ▶ enregistrer les conflits d'intérêts et les services et activités exercés par le Groupe qui ont généré ou sont susceptibles de générer des conflits d'intérêts et faire un rapport régulier (annuellement) des situations identifiées au Directoire ;
- ▶ ne pas utiliser les systèmes informatiques du Groupe pour gérer leur propres affaires bancaires ou celles d'un membre de leur famille ou de leurs connaissances ;
- ▶ ne pas agir d'une manière pouvant conduire à une situation de conflits d'intérêts (par exemple, agir à titre personnel en tant que conservateur de titres, argent ou tout autre bien d'un client).

Ces principes fondamentaux sont complétés d'un corpus de politiques et procédures visant à assurer une gestion appropriée des conflits d'intérêts.

Les conflits d'intérêts doivent être identifiés le plus tôt possible, avant qu'ils ne se matérialisent. Une fois un potentiel conflit d'intérêts identifié, le Groupe doit être en mesure de mettre en place des contrôles permettant d'atténuer le risque qui en découle. D'autre part, l'identification trop tardive d'un conflit d'intérêt est susceptible d'entraîner des répercussions légales et réglementaires pour le Groupe, d'avoir un impact négatif sur ses relations avec ses clients et entacher sa réputation.

Le principe de base est que les conflits d'intérêts qui perdurent (par exemple en raison des différents produits et services proposés par le Groupe à des clients présentant des intérêts différents) doivent être gérés de manière permanente. Cette gestion peut par exemple passer par la mise en place de dispositions organisationnelles et administratives efficaces.

Les conflits d'intérêts qui surviendraient de manière inattendue, généralement liés à un évènement particulier (par exemple, une opération sur laquelle travaille plusieurs équipes impliquant des clients concurrents, la sélection d'un fournisseur par un collaborateur qui y a un intérêt personnel pas nécessairement en ligne avec ceux du Groupe) peuvent être gérés par des mesures ponctuelles qui peuvent par exemple consister en la mise en place de barrières à l'information provisoires le temps d'une opération. La gestion du conflit d'intérêt ponctuel peut passer par l'affectation de différents collaborateurs à une transaction spécifique ; l'affectation ad hoc d'un autre collaborateur à une relation client ; la délégation à un autre collaborateur qui n'a pas d'intérêt personnel pour la prise d'une décision particulière.

### **Enregistrement des conflits d'intérêts**

Le Groupe a établi un catalogue de référence de toutes les activités menées par ou pour son compte qui génèrent ou sont susceptibles de générer des conflits d'intérêts (potentiels), ce afin de faciliter la gestion de ces derniers.

Dans le cadre des services offerts aux clients, les conflits d'intérêts (potentiels) sont identifiés, évalués et enregistrés dans un registre. Si nécessaire, le catalogue est mis à jour en conséquence. Lors de la détection d'une situation de conflit d'intérêts (potentiels), une analyse est menée afin de définir la démarche la plus appropriée et plus particulièrement les mesures de prévention et de gestion à appliquer.

### **Communication du conflit d'intérêts ou abstention de fournir le service**

En dernier ressort en vue de gérer les conflits d'intérêts, le Groupe peut décider d'informer le client du conflit d'intérêts potentiel. Cette information doit indiquer de manière explicite que les mesures organisationnelles et

administratives prises sont insuffisantes pour garantir que les risques de porter atteinte aux intérêts du client seront évités. Outre la description du conflit d'intérêt dont il est question, la communication doit faire mention des informations suivantes :

- la nature et la source du conflit d'intérêts ;
- les risques associés à celui-ci pour le client ; et
- les mesures prises pour atténuer ces risques ;

La communication doit être réalisée sur support durable. Elle doit être suffisamment claire, complète et non trompeuse pour permettre au client d'évaluer le conflit d'intérêt et de prendre sa décision en connaissance de cause quant à son souhait ou non de poursuivre le service/l'opération en question.

Finalement, si les mesures décrites ci-dessus sont insuffisantes pour gérer de manière adéquate un conflit d'intérêt spécifique lié à un client, le Groupe peut décider de ne pas fournir le service au client ou d'arrêter de le fournir ou encore de ne plus exercer un type d'activité.

### **Rôles et responsabilités**

- La Direction

Le Directoire a la responsabilité de superviser l'identification, l'enregistrement, l'escalade et la gestion des conflits d'intérêts lorsqu'ils se produisent en fonction de leurs différents domaines de responsabilité. Les membres du Directoire se doivent de promouvoir une culture qui met l'accent sur le traitement éthique des clients et la gestion loyale des conflits d'intérêts. En particulier, il est important qu'ils aient conscience que des conflits d'intérêts peuvent survenir au sein même du Directoire et entraver la capacité de ses membres à prendre des décisions objectives et impartiales dans le meilleur intérêt des clients ou du Groupe. Ces types de conflits d'intérêts (potentiels) sont rappelés dans la « Notes on independence of mind and conflict of interest » à laquelle le Directoire et le Conseil de Surveillance sont soumis, ainsi que la politique relative aux transactions avec les parties liées (à paraître).

Les membres du Directoire doivent analyser les situations où de potentiels conflits d'intérêts pourraient survenir et déterminer si ces derniers sont susceptibles d'entraver l'impartialité requise par la fonction.

- Les Collaborateurs

Les collaborateurs ont la responsabilité d'identifier et gérer les conflits d'intérêts au quotidien ainsi que de se conformer à la présente politique et aux autres règles et procédures relatives à l'identification, l'enregistrement, l'escalade et la gestion des conflits d'intérêts. Tout collaborateur se doit de remonter rapidement toute problématique éventuelle de conflit d'intérêts à son responsable hiérarchique ou à la Direction de la Conformité afin que le conflit éventuel soit analysé, géré et résolu de manière appropriée.

Pour précision, les membres du Directoire sont considérés comme des collaborateurs au sens de cette politique et sont donc soumis aux mêmes exigences.

## **Identifier et gérer les conflits d'intérêts professionnels**

### **Identifier les conflits d'intérêts professionnels**

Le Groupe prend toutes les mesures raisonnables pour identifier les conflits d'intérêts potentiels avant tout nouvel engagement avec un client ainsi que durant toute la relation d'affaires.

Afin d'identifier les conflits d'intérêts, toutes les circonstances entourant une potentielle relation d'affaires sont analysées et il est tenu compte du fait que le Groupe ou un collaborateur :

- est susceptible de réaliser un gain financier, ou d'éviter une perte, au détriment d'un client ;
- a un intérêt dans le résultat du service fourni au client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci qui diverge de l'intérêt du client ;
- est incité à favoriser un client au détriment d'un autre ;
- reçoit d'un tiers, autre que le client, un avantage, en relation avec un

service fourni au client, autre que les commissions et rétrocessions normalement perçues pour ce service. Cet avantage peut être monétaire ou non monétaire, sous la forme de biens, de services ou de loisirs ;

- est incité à privilégier ses propres intérêts par rapport à ceux d'un client lorsque le Groupe;
- est incité à fournir au client des conseils d'investissement ou une recherche en investissement partiaux ; et
- va profiter d'un volume d'affaires plus important avec le client.

### **Gérer les conflits d'intérêts professionnels**

La gestion appropriée des conflits d'intérêts est avant tout une question de gouvernance et de bonne conduite. A cet égard, l'approche du Groupe en matière de prévention et de gestion des conflits d'intérêts est organisée autour de règles internes, de mesures de surveillance et de contrôle ainsi que d'actions de formation et de sensibilisation.

- de relations personnelles ou professionnelles avec des détenteurs de participation dans le Groupe ABN AMRO ;
- de relations personnelles ou professionnelles avec un collaborateur de l'institution ou d'une entité au sein des filiales du Groupe ABN AMRO (exemple : des relations familiales) ;
- du fait d'occuper un autre emploi ou du fait d'emplois précédemment occupés les années précédentes ;
- de relations personnelles ou professionnelles avec des tiers extérieurs d'importance pour le Groupe (par exemple le fait d'être associé à des fournisseurs de matériaux, des consultants ou tout autre prestataire de services) ; et
- d'une influence politique ou de relations politiques.

## **Identifier et gérer les conflits d'intérêts personnels**

### **Identifier les conflits d'intérêts personnels**

Les conflits d'intérêts personnels surviennent lorsque les intérêts d'un collaborateur du Groupe sont susceptibles d'impacter ceux du Groupe ou de ses clients.

Par exemple, les collaborateurs du Groupe doivent se montrer vigilants face aux conflits d'intérêts personnels qui peuvent résulter :

- d'intérêts économiques (par exemple, des actions, autres droits de propriété, participations financières et autres intérêts économiques dans des sociétés clientes ; des droits de propriété intellectuelle, des prêts accordés par le Groupe à une société détenue par les collaborateurs ; le fait d'être membre ou propriétaire d'un organisme ou d'une entité avec des intérêts contradictoires) ;

### **Les conflits d'intérêts personnels incluent les situations où :**

- ▶ un employé agit au nom du Groupe en privilégiant directement ou indirectement son intérêt personnel ou celui de sa famille (par exemple, contractualiser avec une entreprise familiale plutôt qu'une autre entreprise qui aurait été plus adaptée au Groupe) ;
- ▶ un employé, ou l'un de ses proches, utilise le cadre professionnel pour en recevoir un bénéfice inapproprié contraire ou pouvant nuire aux intérêts du Groupe (par exemple accepter un cadeau d'un prestataire afin de privilégier ce dernier dans un processus d'appel d'offres) ;
- ▶ la loyauté ou la dépendance financière d'un collaborateur à l'égard d'autres personnes ou organisations peut nuire à son objectivité, de sorte que le collaborateur exerce ses fonctions pour le Groupe de façon biaisée ou préjudiciable au Groupe (par exemple, un collaborateur externe travaillant à temps partiel pour le Groupe et également pour une autre banque).

Il est attendu des collaborateurs du Groupe de connaître les risques de conflits d'intérêts associés à leur fonction ainsi que les procédures mises en place pour identifier et atténuer ces risques. Ils doivent se montrer proactifs dans l'identification de nouveaux conflits d'intérêts.

### **Gérer les conflits d'intérêts personnels**

Les principales mesures permettant d'assurer une gestion efficace des conflits d'intérêts personnels sont les suivantes :

- ▶ Séparation des intérêts personnels et professionnels

Les collaborateurs doivent tenir séparées leurs activités professionnelles et personnelles afin d'éviter un conflit d'intérêts (ou la perception d'un tel conflit), avec leur obligations envers le Groupe, leurs clients, une contrepartie ou tout autre tiers.

- ▶ Cadeaux

La politique « Cadeaux et avantages » du Groupe décrit les règles et principes qui régissent l'acceptation et la fourniture de cadeaux et autres avantages, afin que ceux-ci ne nuisent pas au devoir des employés d'agir dans le meilleur intérêt du client ou du Groupe.

- ▶ Activités extérieures

La politique « Activités extérieures et investissements privés » du Groupe décrit les règles et principes qui encadrent la notification, l'évaluation et le suivi des activités extérieures des collaborateurs afin d'éviter que les activités extérieures des employés ne soient en conflit avec leurs activités professionnelles dans le Groupe.

- ▶ Transactions personnelles

Les transactions personnelles des collaborateurs sur des instruments financiers pour leur propre compte sont régies par des politiques et procédures visant à garantir que ces transactions ne constituent pas un abus de marché et que les conflits d'intérêts liés à ces transactions soient évités ou gérés de manière appropriée.

Par ailleurs, les investissements privés réalisés par des collaborateurs dans des entreprises non cotées, des hedge funds, des SCI...doivent également être enregistrés et approuvés en interne.

- ▶ Devoir vis-à-vis des clients (« duty of care »)

Les collaborateurs doivent avoir la compétence, les connaissances et l'expertise requises pour l'exercice de leur activité professionnelle et doivent agir de manière professionnelle, honnête, loyale et transparente.

Lors de la fourniture de services d'investissement, les collaborateurs agissent dans le meilleur intérêt du client.

- ▶ Respect du secret bancaire et gestion de l'information confidentielle

Les collaborateurs doivent protéger la confidentialité des informations qui leur sont confiées par les clients. Les collaborateurs respectent les barrières à l'information mises en place entre les départements, les entités et / ou les équipes et respectent les règles de gestion de l'information confidentielle.

- ▶ Influence extérieure

Les collaborateurs font en sorte que les relations d'affaires soient basées strictement sur des décisions professionnelles saines et équitables.

Ils exercent un jugement fondé sur un examen équitable de toutes les informations et points de vue pertinents, sans influence indue ou la prise en compte d'intérêts extérieurs inappropriés.

- ▶ Opérations avec des tiers liés

Les employés engageant des opérations avec des parties liées telles que des actionnaires, membres du Conseil de surveillance, ou membres de Directoire, le font de manière indépendante, chaque partie représentant ses intérêts, sans exercer une influence sur l'autre. De telles opérations doivent avoir été portées au registre des conflits d'intérêts et évaluées, et ne doivent porter préjudice ni au Groupe, ni à ses clients.

- ▶ Intérêts externes

Les collaborateurs qui ont des intérêts non professionnels en commun avec des clients, doivent s'abstenir de prendre des décisions quand ils sont concernés par un conflit d'intérêts qui complique l'exercice de leur fonction au sein du Groupe.

Les collaborateurs qui ont des intérêts externes ne sont pas impliqués dans la gestion ou le suivi des éventuelles relations d'affaires en lien avec ces intérêts. Dans le cas contraire, des garanties appropriées doivent être mises en place pour gérer les conflits d'intérêts.

### **Mesures générales de surveillance et contrôles**

Le modèle des trois lignes de défense

Au sein du Groupe, la gestion des risques, à l'instar des conflits d'intérêts, suit le modèle des « 3 lignes de défense » :

- ▶ La première ligne de défense est la propriétaire du risque. Il s'agit des départements opérationnels au service des clients. Ils sont responsables de la gestion des conflits d'intérêts.
- ▶ La seconde ligne de défense est en charge de la surveillance et du contrôle indépendants du risque. Elle est composée d'équipes dédiées (Contrôle interne, Conformité) en charge de vérifier les mesures prises par les départements opérationnels et de fournir des lignes directrices sur la gestion des conflits d'intérêts.
- ▶ La troisième ligne de défense évalue de manière indépendante la gestion du risque réalisée par les première et seconde lignes de défense et apporte une opinion objective et indépendante. C'est le rôle de l'Audit Interne qui s'assure que les processus et les outils utilisés dans la gestion des conflits d'intérêts sont effectifs.

### **Indépendance et supervision**

Les départements opérationnels poursuivent leurs activités avec un niveau d'indépendance approprié entre eux. Quand cela est nécessaire, des mesures de supervision sont mises en place pour faciliter la surveillance de la séparation des équipes afin d'assurer une gestion appropriée des conflits d'intérêts.

### **Processus d'escalade des conflits d'intérêts identifiés**

Un processus d'escalade auprès du Directoire a été mis en place dans les cas où des conflits d'intérêts potentiels ont été identifiés. Le Directoire est responsable de la stratégie commerciale et doit évaluer la relation d'affaires avec un client et le potentiel risque de réputation qui pourrait en découler en définissant les règles de base d'acceptation d'un client.

### **Contrôle de la circulation d'informations au sein du Groupe**

Le Groupe s'est doté de contrôles et procédures efficaces en vue de contrôler la circulation en interne d'informations confidentielles auxquelles ont accès les collaborateurs et ce, afin d'éviter qu'elles ne soient utilisées à mauvais escient, potentiellement au détriment des intérêts d'un client. Les contrôles permettent de gérer les flux internes d'informations confidentielles, d'assurer une protection efficace de ces dernières, notamment contre une utilisation abusive et en dernier ressort facilitent la gestion des conflits d'intérêts au niveau opérationnel. Les collaborateurs en relation avec des clients peuvent ainsi exercer leur fonction sans être influencés par les informations détenues par d'autres départements du Groupe qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou à la perception d'un conflit d'intérêts.

### **Ces contrôles comprennent :**

- ▶ Des barrières à l'information

Séparation des locaux, des personnels, des lignes hiérarchiques ainsi que des dossiers et systèmes informatiques avec des accès contrôlés. Le cadre des mesures administratives inclut également l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts.

- ▶ Le principe du « Need to know »

Ce principe, qui complète les mesures de barrières à l'information, prévoit que les informations confidentielles ne doivent être partagées qu'avec ceux qui ont un besoin légitime de les connaître dans l'exercice de leur fonction.

Un collaborateur ne doit pas demander ou chercher à obtenir des informations confidentielles s'il n'a pas « besoin d'en connaître ». De même, il ne doit pas les utiliser à d'autres fins que celles pour lesquelles elles lui ont été fournies.

- ▶ Les « murailles de Chine »

Ce dispositif qui renforce également les mesures de barrières à l'information, vise à limiter le flux d'informations privilégiées des départements qui ont régulièrement accès à ce type d'informations vers ceux qui n'ont accès par la nature de leur fonction qu'à des informations publiques.

### **Mesures d'encadrement d'une transaction spécifique**

Des contrôles peuvent être provisoirement mis en place en vue de gérer les conflits d'intérêts potentiels résultant d'une transaction spécifique avec un client. Ces mesures ont pour but de préserver les intérêts d'autres clients qui pourraient être lésés par cette transaction.

Elles peuvent consister en une séparation des équipes en charge des transactions, un renforcement des barrières physiques, la mise en place de restrictions de sécurité informatiques supplémentaires...Il peut également être demandé à un collaborateur de se retirer d'une relation commerciale avec un client ou d'une transaction, par exemple dans le cas où il conseille des clients en concurrence dans la même transaction.

Toutes les mesures d'encadrement spécifiques prendront fin lorsque la transaction sera achevée ou lorsque le Groupe ne sera plus impliqué (le principe du « besoin d'en savoir » continue néanmoins de s'appliquer à toute information confidentielle communiquée par un client).

L'ensemble de ce dispositif est décrit dans la politique relative aux Barrières à l'information.

### **Relations avec des parties intéressées**

Les parties intéressées sont les parties qui, au sein du Groupe, ont un intérêt direct ou indirect dans le résultat des activités commerciales du Groupe. Les parties intéressées s'abstiennent de voter et de prendre des décisions si elles ont un conflit d'intérêts qui les rend incapables de s'acquitter convenablement de leurs devoirs envers le Groupe ou ses clients.

Si le conflit d'intérêts n'est pas d'une nature exceptionnelle mais récurrente, le Groupe envisage des mesures alternatives, y compris l'exclusion permanente des organes de décision ou le recours à d'autres membres. Les parties intéressées ne participent pas à la gestion ou à la surveillance de la relation d'affaires dans laquelle elles ont un intérêt à moins que des mesures de protection appropriées soient en place pour aider à gérer le risque.

### **Information**

L'existence et la nature d'avantages non monétaires mineurs sont décrits dans les relevés de portefeuilles annuels :

« Nos collaborateurs sont susceptibles de donner et ou recevoir de tiers, comme des producteurs de produits financiers, des courtiers, des CGP, des invitations à des séminaires ou réunions d'information assortis de repas ou de présents de faible valeur (ces présents pouvant toutefois être rejetés en cas de conflit d'intérêts potentiels ou s'ils sont estimés inappropriés). Ils peuvent également recevoir de tiers des informations ou documents relatifs à des instruments financiers ou des analyses de marché non substantielles ».

### **Rémunération**

La rémunération d'un collaborateur peut influencer son comportement. Le Groupe a mis en place des politiques et procédures en matière de rémunération pour prévenir l'utilisation de structures de rémunération qui pourraient inciter les collaborateurs à agir à l'encontre de leurs responsabilités, des exigences réglementaires ou du Code de conduite du Groupe.

### **Formation et surveillance**

Les collaborateurs sont formés sur la problématique des conflits d'intérêts de manière régulière. Les procédures du Groupe prévoient des mesures de reporting et de surveillance sur l'efficacité des politiques et procédures de gestion des conflits d'intérêts.