



POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS



Table des matières

Politique de gestion des conflits d'intérêts	1
1. Objet de la politique	3
2. Définition	3
3. Conflits d'intérêts susceptible de se produire – cartographie	4
4. Mesures adoptées pour prévenir les conflits d'intérêts	4
5. Information clientèle et plaintes	6
6. L'évaluation de la politique et des procédures	7

1. Préambule

La présente Politique tient compte de l'activité de LFM&P en tant que Société de Gestion d'OPCVM active dans la multi-gestion – c'est-à-dire l'investissement en OPC tiers et du principe de proportionnalité en présence d'un établissement de moindre taille ayant adopté une structure et un modèle de gestion simple.

1. Objet de la politique

La protection des clients fait partie des priorités de Leleux Fund Management & Partners (ci-après « la Société » ou « LFM&P »). En cela, la Société s'impose d'agir au mieux de leurs intérêts et ce d'une manière honnête, équitable et professionnelle.

A cet effet, la Société a pris des mesures destinées à identifier, prévenir et gérer les éventuels conflits d'intérêts pouvant intervenir dans le cadre de ses activités de services de gestion collective. Ces mesures sont arrêtées dans la présente Politique.

Cette Politique consiste à :

- (i) Identifier les situations dans lesquelles un conflit d'intérêt peut surgir et engendrer un risque par rapport aux intérêts des clients ;
- (ii) Mettre en place des mécanismes et des procédures pour maîtriser ces situations ;
- (iii) Contrôler et maintenir des mécanismes et procédures en place afin d'assurer la pérennité des intérêts des clients de la Société.

2. Définition

Par conflits d'intérêts, nous entendons des intérêts contraires entre la Société (ou ses collaborateurs, consultants indépendants, dirigeants, administrateurs et actionnaires) et un client, ou entre deux ou plusieurs clients entre eux, qui peuvent survenir dans le cadre de services de gestion, et qui sont susceptibles de causer un préjudice à un ou plusieurs clients.

Ces types de conflits pourraient donc apparaître, notamment entre les différentes catégories de personnes ou d'entités suivantes :

- Un client ;
- Un chargé de clientèle ;
- Un gestionnaire ;
- La Société ou toutes les entreprises liées ;
- Un collaborateur de la Société ;
- Un consultant indépendant ;
- Un dirigeant de la Société ;
- Un administrateur de la Société ;
- Un actionnaire de la Société ;

Dans le cadre de l'exercice de services de gestion d'organismes de placement collectif (ci-après « OPC »), la Société se doit d'identifier les conflits susceptibles de se produire propres à cette gestion.

La Société prend toutes les mesures raisonnables pour identifier les conflits d'intérêts et éviter qu'ils ne portent atteinte aux intérêts des organismes de placement collectif gérés ou de ses clients qui surviennent lors de la gestion d'OPC entre :

- La Société (en ce compris ses collaborateurs, ses dirigeants effectifs, ses mandataires et ses administrateurs ou toute entreprise qui lui est liée) et les organismes de placement collectif gérés ;
- Les organismes de placement collectifs gérés eux-mêmes ;
- Les clients de la Société et les organismes de placement collectif gérés.

3. Conflits d'intérêts susceptible de se produire – cartographie

La Société identifie les potentiels conflits d'intérêts qui peuvent survenir, comme étant :

- (i) Le fait de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte aux dépens du client ;
- (ii) Le fait d'être incité, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou groupe de client par rapport à ceux du client concerné ou,
- (iii) Le fait d'avoir un intérêt dans le résultat du service fourni au client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci qui diffère de l'intérêt du client dans ce résultat ;
- (iv) Le fait d'avoir la même activité professionnelle que le client
- (v) Le fait de recevoir d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au client, sous la forme d'argent, de biens ou de services, autres que la commission ou les frais normalement pratiqués pour ce service ;
- (vi) L'analyse et la prise en compte des interactions entre les différentes entités du groupe.

Outre ces conflits d'intérêts génériques, d'autres conflits d'intérêts sont susceptibles de se produire et seront, conformément à la procédure de tenue de la cartographie et du registre, tous consignés.

La cartographie identifie les situations concrètes, propres à la Société, qui sont susceptibles de donner lieu à un conflits d'intérêts.

Pour le surplus, veuillez voir la cartographie et le registre en annexe de la présente Politique.

4. Mesures adoptées pour prévenir les conflits d'intérêts

a) Procédures opérationnelles de règlement de conflits d'intérêts

Afin de prévenir les conflits d'intérêts et d'assurer une service fiable, honnête et intègre, la Société s'assure :

- que toutes personnes concernées et engagées dans des activités impliquant un conflit d'intérêts agissent avec un **degré d'indépendance approprié** ;
- d'interdire, par des mesures internes et des avertissements spécifiques, l'échange d'informations entre personnes concernées lorsqu'elles sont engagées dans des activités comportant un risque de conflits d'intérêts lorsque l'échange de ces informations **peut léser les intérêts** d'un ou de plusieurs clients ;

- d'interdire toute situation ou à tout le moins à limiter l'exercice, par toute personne, d'une influence inappropriée sur la façon dont une personne concernée se charge de services de gestion collective ;
- de prendre des mesures visant la surveillance, de manière séparée, des personnes concernées dont les activités pourraient générer des conflits d'intérêts entre les intérêts du client et ceux de la Société. ^[1]_[2]

Cette prévention des conflits d'intérêt sera renforcée par :

- la mise en place de formations et de sensibilisations adéquates ;
- la mise à jour fréquente, par l'expérience, de la cartographie des risques de conflits.

b) Procédure appliquée

Dans le cadre de la présente Politique, le Compliance officer devra mettre en place une procédure adéquate visant à maîtriser le risque lié aux conflits d'intérêts. L'objectif de cette procédure est d'éviter que le client, confronté à un tel risque, en subisse des conséquences.

En cela :

- La collégialité dans la Direction effective permet de prendre des décisions d'une manière collégiale permettant de limiter les conflits individuels ;
- Le Comité consultatif d'investissement aura comme mission de prendre en compte le risque de conflit par la mise en œuvre d'une politique d'investissement équivalente, adéquate et non-discriminatoire ;
- Le Compliance officer aura comme mission de vérifier la gestion des conflits d'intérêts et la remédiation face à des cas spécifiques ;
- Une procédure écrite devra être mise en place lorsqu'une demande effectuée par la Société, sa Direction ou un membre de l'équipe pourrait engendrer un risque de conflit d'intérêt ;

La procédure de conflit d'intérêt sera revue par le Compliance officer et par l'audit interne.

Tenue d'un registre et d'une cartographie des conflits d'intérêts

La société **établit et tient à jour** un registre dans lequel les services de gestion collective qui ont donné lieu ou, dans le cadre des services de gestion encore en cours, peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts qui entraîne un risque réel de porter préjudice aux intérêts d'un ou de plusieurs clients. Tous les conflits d'intérêts qui se sont produits et qui n'ont pas pu être évités font régulièrement l'objet d'un commentaire auprès de la Direction effective chargée d'adopter des mesures afin de les gérer au mieux.

Sur base d'une « cartographie », outil sous-tendant la présente Politique, l'ensemble des conflits d'intérêts potentiels - en ce compris les conflits pouvant survenir entre elle-même et les sociétés du groupe ou les autres sociétés apparentées – seront listés d'une manière structurée et cohérente (*Annexe I - « Procédure de tenue du registre et de mise à jour de la cartographie des conflits d'intérêts »*).

Lorsqu'un collaborateur (en ce compris les membres des fonctions de contrôle indépendantes), un dirigeant ou un administrateur détecte un conflit d'intérêts, il en informe sans tarder le Compliance officer. Ce dernier, après inclusion dans le registre de ce conflit « avéré », sera amené à se prononcer sur ce conflit et la résolution à apporter dans le cas d'espèce.

Ce « registre des conflits d'intérêts » est un fichier standardisé dans lequel sont consignés tous les

conflits d'intérêts avérés qui comportent un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs personnes concernées.

Ce registre est accessible par voie électronique et en version papier. Cependant, seule la version électronique constitue la version officielle.

La « Cartographie des conflits d'intérêts » est un fichier comprenant l'ensemble des conflits d'intérêts potentiels que la Société a identifié eu égard à ses activités et aux situations nouvelles qui peuvent se produire. Elle comprend également les mesures de prévention que la Société a mises en place pour prévenir les conflits d'intérêts identifiés. Ce fichier est tenu à jour en continu par le Compliance officer. Une version papier de la cartographie existe également. Cependant, seule la version électronique constitue la version officielle.

Lorsque le Compliance officer consigne un conflit d'intérêts dans le registre, il fait référence à la cartographie mise en place par la Société qui comprend la liste répertoriant les conflits d'intérêts potentiels dressée par la Société. Si aucune référence cartographique existante ne correspond au conflit nouvellement identifié, le Compliance officer est tenu de mettre à jour la cartographie de sorte que le registre fasse toujours référence à la cartographie et que celle-ci soit fidèle aux nouveaux risques de conflits d'intérêts.

Le Compliance officer fait trimestriellement rapport à la Direction effective quant à la gestion et à la mise en œuvre de la politique de gestion des conflits d'intérêts ainsi que la mise à jour et la tenue de la cartographie et du registre.

c) Notification au client

La Société prend toutes les mesures raisonnables pour empêcher que des conflits d'intérêts ne portent atteinte aux intérêts du client. Ces mesures n'excluent toutefois pas que des situations puissent se présenter dans lesquelles les collaborateurs, dirigeants ou administrateurs seraient confrontés, dans le cadre des services de gestion, à un conflit d'intérêts pour lequel les principes et les mesures adoptés en matière de conflits d'intérêts ne permettent pas de couvrir ceux-ci avec un **degré de certitude raisonnable**.

En pareille hypothèse, la Société s'assure d'informer et de notifier le conflit d'intérêts au client:

- par **écrit** et sur un support durable ;
- de manière compréhensible et accessible pour les clients auxquels elle s'adresse afin que ces derniers **puissent prendre une décision** au sujet du service de gestion dans le cadre duquel apparaît le conflit d'intérêts.

5. Information clientèle et plaintes

Avant toute relation contractuelle, la Société informe brièvement le client sur sa Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts. Une version de la Politique de gestion de conflits d'intérêts est disponible sur le site Internet de la Société et le client peut en recevoir une copie sur simple demande adressée par écrit.

Les clients sont informés préalablement, et dans les délais requis, des conflits d'intérêts spécifiques susceptibles de porter atteinte à leurs intérêts et qui ne sont pas suffisamment pris en compte par des mesures organisationnelles. Ces informations sont suffisamment complètes et détaillées pour permettre au client de décider en toute connaissance de cause si, malgré la survenance effective du conflit



d'intérêts, il souhaite entretenir la relation de gestion avec la Société.

Les clients peuvent également déposer une plainte concernant un conflit d'intérêts ou s'ils estiment que leurs intérêts risquent d'être lésés. Les plaintes relatives aux conflits d'intérêts **seront traitées conformément à la procédure de gestion des plaintes**. Le Compliance officer exerce un contrôle sur le bon suivi de cette procédure.

Parallèlement, et indépendamment d'une plainte adressée à la Société, les clients peuvent s'adresser directement à la FSMA pour déposer une telle plainte.

6. L'évaluation de la politique et des procédures

La Société prévoit une évaluation périodique de sa politique et les procédures en matière de conflits d'intérêts afin d'analyser si celles-ci **sont encore suffisamment efficaces** pour pouvoir gérer les conflits d'intérêts qui se produisent ou peuvent se produire.

Cette évaluation est réalisée par le Compliance officer, en collaboration avec tous les départements opérationnels concernés.

*

ANNEXE 1 - Procédure de tenue du registre des conflits d'intérêts avérés et de mise à jour de la cartographie des conflits d'intérêts potentiels au sein de Leleux Fund Management & Partners

Le registre de conflit d'intérêts repose sur une cartographie des conflits potentiels identifiés par la Société :

(i) La structure de la cartographie doit être lue comme suit :

- Type de conflits potentiels (de A -> Z)
- Numéro de conflit par type
- Personnes concernées
- Description théorique du conflit
- Mesures générales de prévention

(ii) La structure du registre doit être lue comme suit :

- La date d'enregistrement du conflit avéré
- Personne ayant constaté le conflit
- Identification cartographique du conflit (de A.1 -> à Z.10)
- Description du conflit
- Mesures de gestion
- Statut de la mesure de gestion (à mettre en œuvre / mise en œuvre)
- Date de mise en œuvre
- Reporting au comité de direction (OUI/NON)
- Date du reporting

(iii) Mode opératoire :

- Chaque fois qu'un conflit est identifié, il doit être rapporté au Compliance officer qui l'inscrit dans le registre en indiquant la date et en référant la nature du conflit conformément à la cartographie de LFM&P.
- Si aucune référence cartographique existante ne correspond au conflit nouvellement identifié, le Compliance officer est tenu de mettre à jour la cartographie de sorte que son registre fasse toujours référence à la cartographie et que celle-ci soit fidèle aux nouveaux risques de conflit d'intérêts.
- Le Compliance officer fait une description concrète du conflit qui lui a été rapporté.
- Il propose ensuite des mesure(s) de gestion ou de mitigation du conflit avéré.
- Si la mise en œuvre n'est pas possible immédiatement, il indique que la mesure est 'à mettre en œuvre'. S'il l'estime nécessaire, il prépare une information au client impliqué.
- Lorsque la mise en œuvre est réalisée, il consigne la date.
- Périodiquement, le Compliance officer rapporte aux membres de la Direction effective les conflits d'intérêts avérés ainsi enregistrés afin de les informer et de demander que soient prises des décisions concernant les mesures à prendre pour éviter de pareils conflits d'intérêts à l'avenir. Le cas échéant, les membres de la Direction effective pourront décider de l'adaptation de la politique de gestion des conflits d'intérêts.

- La Direction effective acte dans son procès-verbal le reporting et les décisions prises.
- Le Compliance officer tient son registre à la disposition des autorités de contrôle.

(iv) Architecture du document

La cartographie et le registre sont deux feuilles d'un même document excel. Dans le registre, la colonne D. comportant la référence cartographique portera la couleur du type de conflit et le numéro du conflit potentiel concerné. Un choix déroulant facilite la communication entre les deux documents.

(v) Formation du personnel

Il est important que les collaborateurs, dirigeants et administrateurs maîtrisent bien le concept de conflit d'intérêts. C'est à cette condition seulement qu'ils seront à même d'identifier les conflits d'intérêts dès leur survenance et qu'ils pourront les communiquer à leur hiérarchie et au département de compliance. A cette fin, une formation destinée est prévue pour tous les collaborateurs, dirigeants et administrateurs.

*

Document approuvé et validé par le Conseil d'Administration de Leleux Fund Management & Partners – 10/02/2019