



# POLITIQUE D'INTEGRITE ET DE TRANSACTIONS PERSONNELLES (CODE DE CONDUITE)

---

Version	Intitulé	Titulaire	Date d'entrée en vigueur
v2	Politique d'intégrité (Code de conduite)	Direction Effective	10 février 2019
v3	Politique d'intégrité (Code de conduite)	Direction Effective	23 novembre 2021
v4	Politique d'intégrité & transactions personnelles (Code de conduite)	Direction Effective	26 avril 2023
v5	Politique d'intégrité & transactions personnelles (Code de conduite)	Direction Effective	NA

*Document approuvé et validé par le Conseil d'administration de Leleux Fund Management & Partners*

## Table des matières

<b>Politique d'intégrité et de transactions personnelles (code de conduite)</b>	
<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>3</b>
<b>2. Objet</b>	<b>3</b>
<b>3. Gestion de la Politique d'intégrité</b>	<b>4</b>
<b>4. Principes généraux</b>	<b>4</b>
<b>5. Principes stratégiques et organisation des diverses activités de gestion collective de portefeuille</b>	<b>7</b>
<b>6. Principes et mesures pour une bonne gestion opérationnelle</b>	<b>8</b>
<b>7. Information aux clients</b>	<b>12</b>
<b>8. Principes de gouvernance externe : exercice des droits des actionnaires / droits des créancier</b>	<b>12</b>
<b>9. Mise en application et moyens de contrôle</b>	<b>12</b>

## 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. Le développement de la Société peut nécessiter d'appliquer la multi-gestion à des investisseurs professionnels autres que des OPC.

## 1. Introduction

La Direction effective de Leleux Fund Management & Partners (ci-après la « Société » ou « LFM&P ») a arrêté des objectifs prioritaires de gestion en matière de maîtrise du risque de mise en cause de sa réputation et les principes généraux qui doivent être respectés dans les activités qui sont siennes afin de préserver sa réputation et son intégrité.

Le Conseil d'administration a souhaité préciser les principes généraux sur base desquels la Société établit, met en œuvre et garde opérationnelles des Politiques et procédures adéquates pour détecter les risques d'atteinte à son intégrité ou sa réputation ainsi que les risques de défaillance dans les domaines touchant à la fonction compliance.

Le Conseil d'administration insiste sur le fait que toutes les décisions prises en interne, que ce soit par la Direction effective ou les membres d'équipes opérationnelles, aient comme vocation première de traiter équitablement et conformément au principe de l'égalité les différents participants. En cela, les intérêts d'un groupe de participants ne seront jamais placés au-dessus de ceux d'un autre groupe de participants.

## 2. Objet

La présente Politique d'intégrité (ci-après la « Politique ») a pour objet de définir les objectifs prioritaires de LFM&P en matière de maîtrise du risque d'atteinte à son intégrité tout en rappelant et/ou concrétisant le respect des principes et des valeurs par tous les collaborateurs et la Société ainsi que les membres du Conseil d'administration et de la Direction effective telles qu'elles sont énoncées dans le Mémoire de Gouvernance.

Cette vision peut ainsi être résumée en trois valeurs phares :

- a. **Service** : Chaque collaborateur doit agir en plaçant en permanence le client et le service fourni à celui-ci au centre de ses préoccupations, et ce avant tout autre objectif ou priorité. Chaque client de la Société doit pouvoir bénéficier d'un service personnalisé, adapté à sa situation particulière et à ses objectifs d'investissements.
- b. **Excellence** : Chaque collaborateur doit faire preuve de rigueur et de professionnalisme dans l'accomplissement de son travail quotidien. Dans la réalisation de toutes les tâches qui lui sont confiées, le collaborateur ne visera rien de moins que l'excellence. Il mettra en place les mesures d'autocontrôle lui permettant de s'assurer de la qualité de son travail. Il organisera son travail afin de ne laisser aucune place à l'imprévu ou à l'improvisation. Il visera l'amélioration en permanence des procédures au bénéfice du service au client et il accompagnera avec ouverture d'esprit les évolutions des activités et de l'organisation de la Société. Chaque collaborateur planifiera et gèrera tout changement dans l'organisation en suivant les principes fondamentaux de la gestion moderne de projet. Chaque collaborateur mettra finalement un point d'honneur à atteindre cette excellence notamment en privilégiant le travail d'équipe, ce qui implique d'interagir avec ses collègues dans le respect et le

dialogue.

- c. **Indépendance** : Chaque collaborateur doit agir vis-à-vis des clients en privilégiant l'intérêt premier du client, et ce avant l'intérêt de la Société ou l'intérêt du collaborateur. Cette impartialité du service est garantie non seulement par la transparence des frais facturés aux clients mais aussi par l'indépendance du capital de la Société. La valeur d'indépendance se traduit ainsi dans la Politique commerciale et les objectifs commerciaux arrêtés par les organes de gestion.

En sus de ces trois valeurs de la Société, il est attendu de chaque collaborateur et actionnaire de la Société et de ses organes de gestion qu'ils agissent à tout moment de manière intègre, légale et éthique. Le champ d'application *ratione personae* inclut également les prestataires de services auprès desquels LFM&P externalise des fonctions.

Cette Politique d'intégrité contient les règles de conduite tant en interne qu'envers le client, ainsi que toutes les mesures à appliquer en termes d'opérations des collaborateurs pour compte propre, de respect de l'intégrité des marchés financiers, de prévention des conflits d'intérêts, de lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme, les mécanismes particuliers, le délit d'initié et l'abus de marché.

Finalement, la Politique d'intégrité détermine les critères d'acceptation des clients de la Société et des opérations réalisées par la Société.

La Politique d'intégrité vise aussi à imposer des règles de conduites strictes et de haut niveau suivie en premier lieu par la Direction (« *tone at the top* ») à travers des codes de conduite ainsi que et le respect des principes déontologiques applicables à la gestion collective.

La présente Politique constitue un cadre général procurant aux collaborateurs, dirigeants effectifs et administrateurs les grandes lignes de conduite qui doivent servir de référence lors de la prise de décision ou de la réalisation d'opérations.

### **3. Gestion de la Politique d'intégrité**

Le responsable du processus de révision (et de l'éventuelle mise à jour) du présent document est le Compliance Officer de la Société.

La Politique doit être revue (et approuvée par le Conseil d'administration) au moins une fois par an<sup>anné</sup> calendrier, le Conseil d'administration évalue si la Politique d'intégrité est toujours adaptée aux activités de la Société.

## **4. Principes généraux**

### **4.1. Respect de la législation**

La Société observe strictement les lois et règlements régissant ses activités. Elle respecte non seulement les lois du pays mais également les normes européennes/internationales applicables à ses activités.

En se conformant aux prescrits légaux, la Société est attentive à en respecter aussi l'esprit. Par conséquent, la Société ne participe pas et veille à ne pas être associée d'une manière quelconque à des activités illicites. Elle s'abstient de fournir à ses clients des services tendant à les aider à commettre des infractions et refuse d'exécuter des opérations avec des fonds provenant d'activités illicites de ses clients.

## **4.2. Coopération avec les autorités**

La coopération avec les autorités chargées de l'exécution des lois est une obligation légale.

La Société veille à exécuter cette obligation en toute loyauté et collabore avec toute la diligence et la compétence requises afin de procurer aux autorités toutes les informations et l'assistance dont elles ont besoin pour assurer la bonne fin de leurs missions en conformité avec la législation applicable.

En particulier, la Société (le Compliance Officer) informe de sa propre initiative la Cellule de Traitement des Informations financières (CTIF) de tout fait qui pourrait être un indice de blanchiment ou de financement du terrorisme.

## **4.3. Normes déontologiques applicables**

La Société intégrera les principes généraux repris dans les Codes déontologie sectoriels tels qu'établis par FEBELFIN et BEAMA.

## **4.4. Politique de prévention en matière fiscale et/ou mécanismes particuliers**

Pour protéger sa réputation en matière fiscale, la Société doit veiller dans ses activités à tenir compte des risques spécifiques liés à son utilisation à des fins de fraude fiscale.

Dans le cadre de l'Evaluation Globale des Risques qu'elle devra établir conformément à la législation anti-blanchiment, la Société procèdera à une analyse approfondie des risques « fiscaux » applicables à ses activités.

Les dispositions prises visent à empêcher que les intermédiaires financiers posent des actes qui rendent possible ou favorisent la fraude fiscale par des clients et qui ne se justifient pas dans le cadre de l'exercice normal et correct de leurs opérations ou services. Ces actes peuvent porter atteinte à la situation financière et à la réputation de l'établissement ou de l'entreprise en question, de sorte que les dispositions se justifient sous l'angle prudentiel.

La responsabilité première du respect de ses obligations fiscales incombe au client. Il n'appartient pas à la Société, lors de l'entrée en relation avec un client ou de la mise en place d'une opération, de procéder à une enquête approfondie sur la régularité de la situation fiscale de ce client ou de cette opération vis-à-vis des autorités fiscales de celui-ci.

La Société s'abstient néanmoins :

- De prêter, en connaissance de cause, une assistance à la fraude fiscale ou à des actes analogues, dans le chef du client ;
- De mettre à disposition de ses clients des mécanismes qui ne relèvent pas des pratiques normales et qui ont pour but ou pour effet de favoriser la fraude fiscale ;
- De prêter son concours à toutes opérations dont la seule justification possible est un avantage fiscal illicite pour le client ;
- De se trouver dans une situation qui implique de toute évidence la coopération active de l'établissement ou de l'entreprise ou encore procède d'une négligence manifeste de l'établissement ou de l'entreprise ; ou qui implique une série de comportements ou d'omissions de sa part.

#### **4.5. Lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et le gel des avoirs**

La Société appliquera les préceptes de la loi anti-blanchiment du 18 septembre 2017 AML/FT afin de gérer les risques liés au blanchiment de capitaux, au financement du terrorisme et au gel des avoirs (dont les sanctions financières internationales). A cette fin, le Compliance Officer débutera sa prise de fonction par l'établissement d'une Evaluation Globale des Risques (art. 16 et s. Loi AML/FT).

Toutes les obligations professionnelles et légales applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et contre le financement du terrorisme doivent être scrupuleusement respectées et les moyens requis doivent être mis à la disposition du personnel.

Les dirigeants veillent à ce que les membres du personnel accèdent à une pleine connaissance et soient sensibilisés aux risques liés au blanchiment et au financement du terrorisme et fassent constamment preuve de la vigilance nécessaire pour s'en préserver. Des formations continues dans ces domaines sont organisées pour le personnel et les nouveaux engagés.

#### **4.6. Lutte contre les abus de marché et le délit d'initié**

La Société effectue des opérations de manière honnête, loyale et équitable, au mieux des intérêts de ses clients et dans le respect de l'intégrité des marchés. Elle s'abstient d'exploiter abusivement les informations relatives à des ordres passés par les OPC en attente d'exécution et adopte des mesures afin d'empêcher un usage abusif de ces informations par l'une quelconque des personnes concernées. Elle veille à ce que de telles informations ne soient pas utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles lui ont été transmises, en ne communiquant pas ces informations à des tiers et en n'effectuant pas des opérations basées sur ces informations.

Afin de permettre à la Société de répondre à son obligation légale de dénoncer à la FSMA toute suspicion d'opération susceptible de constituer un délit d'initié ou une manipulation de marché, tout soupçon doit être reporté au Compliance Officer qui examinera l'opportunité d'une dénonciation à l'autorité de contrôle.

Le Compliance Officer veille à la protection de l'intérêt des investisseurs et au respect de l'intégrité du marché et prend à cet effet les mesures nécessaires. En cas de doute sur la portée des obligations de la Société en matière de lutte contre les abus de marché, le Compliance Officer doit être consulté.

#### **4.7. Devoir de discrétion et respect de la vie privée**

La Société doit observer strictement son obligation de confidentialité et de discrétion concernant les relations qu'elle entretient avec ses clients. L'obligation de discrétion du personnel de la Société s'applique à toute l'information concernant les opérations effectuées ou toutes les informations qui sont obtenues par la Société dans le cadre de sa relation d'affaires avec le client (données privées, financières, ...).

Ce devoir de discrétion est défini dans les procédures de la Société ainsi que dans le règlement de travail applicable à tout le personnel de la Société.

La protection des données personnelles de la clientèle est une priorité pour la Société. Ces informations sont protégées par la mise en place de moyens matériels et électroniques ainsi que des procédures adaptées qui rencontrent les exigences réglementaires. Sauf dans les cas d'exceptions prévus par la loi, la Société s'abstient de divulguer à des tiers des informations recueillies sur un client ou sur ses opérations.

## **5. Principes stratégiques et organisation des diverses activités de gestion collective de portefeuille**

Dans le cadre des activités de gestion d'OPC, la bonne gouvernance implique notamment la détermination des objectifs de la Société, la mise en place d'une administration et d'un contrôle interne performants, l'identification et la prise en compte adéquate des intérêts de toutes les parties prenantes de la Société, et l'exercice de l'activité en conformité avec les principes d'une gestion saine et prudente, dans le respect des dispositions légales applicables.

### **5.1. Principes de gouvernance interne dans la pratique**

Il est de la responsabilité du Conseil d'administration et de la Direction effective de veiller à l'application et au respect des orientations fixées en vue d'une organisation intègre et d'une prestation de services scrupuleuse.

A cet effet, chaque *business line* de la Société accordera dans son organisation une attention particulière à un encadrement adéquat et professionnel de l'exercice des activités, orienté tant sur les moyens financiers et matériels qu'humains.

Afin de garantir l'exercice de la gestion dans le respect de l'intérêt des clients et de pouvoir faire face à d'éventuels conflits d'intérêts, les organes responsables et la direction veilleront à prévoir dans l'organisation structurelle des activités une indépendance suffisante vis-à-vis des actionnaires, des prestataires de services et des autres parties concernées.

### **5.2. La prévention et la gestion des conflits d'intérêts**

La gouvernance de la Société telle que décrite dans le Mémoire de Gouvernance précise de quelle manière la structure de gestion des conflits d'intérêts a été mise en place avec l'objectif de les minimiser. De même, des règles de conduite ont été établies de sorte que des conflits d'intérêts potentiels puissent être évités.

L'établissement d'une cartographie des conflits d'intérêts potentiels ainsi que d'une Politique de gestion des conflits et la tenue d'un registre des conflits avérés qui n'auront pas pu être mitigés par les mesures et procédures en place, seront mis à disposition des dirigeants effectifs qui prendront les mesures supplémentaires visant à prévenir ou limiter l'impact d'un tel conflit sur les intérêts des clients.

La Société veille à ce que sa gestion soit, globalement, empreinte d'équité entre tous les acteurs présents.

La Politique en matière de gestion des conflits d'intérêts est communiquée et mise à la disposition de toutes les parties concernées dans la chaîne de transactions et aux prestataires de services.

### **5.3. Organisation et procédures**

La Direction effective prévoit les structures organisationnelles adéquates, les moyens humains et l'expertise nécessaires, adaptés à la complexité et à la gamme de produits, services et activités de gestion d'OPC ou aux tâches de gestion effectuées dans le cadre de leur entreprise.

Ceci implique notamment que les compétences et responsabilités des différents départements de la Société soient arrêtées par écrit. Des procédures et lignes de reporting sont aussi mises au point et sont exécutées de manière adéquate et contrôlées sur une base régulière. Une séparation adaptée au niveau des tâches des départements et collaborateurs est instaurée là où cela est possible et nécessaire, compte tenu de la nature des activités.

#### **5.4. Traitement des plaintes**

La Société met en œuvre et garde opérationnelles des procédures efficaces et transparentes en vue d'un traitement raisonnable et rapide des plaintes adressées par les investisseurs. La Société enregistre chaque plainte et les mesures prises pour y répondre. Les investisseurs peuvent introduire leurs plaintes sans frais, l'accès aux procédures pour ce faire est gratuit et disponible.

#### **5.5. Compliance**

La Société prévoit une fonction de compliance indépendante permanente et effective, chargée de la Politique d'intégrité de LFM&P, de la maîtrise du risque de réputation et du respect des obligations dans les domaines de la compliance.

Afin de pouvoir exercer convenablement ces tâches, la fonction de compliance dispose de l'autorité, des moyens et compétences nécessaires, en respectant toutefois le principe de la proportionnalité.

Pour l'exercice de ses responsabilités, la fonction de compliance a accès à toutes les informations utiles.

#### **5.6. Délégation et sous-traitance**

Dans le cadre de la délégation ou de la sous-traitance de services à des tiers, la Société agit avec toute la compétence, le soin et la diligence requis quant au choix du prestataire de services. Le prestataire de services devra satisfaire aux normes de qualité définies. C'est ainsi que la sous-traitance fera l'objet d'un accord écrit tenant compte des normes et conditions de marché en vigueur.

La sous-traitance n'atténue en rien la responsabilité des organes d'administration de la Société, ni vis-à-vis des actionnaires ou clients, ni vis-à-vis de l'autorité de contrôle. C'est pourquoi la Société prend d'emblée les mesures nécessaires pour contrôler les activités et processus sous-traités.

### **6. Principes et mesures pour une bonne gestion opérationnelle**

La Société met en œuvre des procédures et des dispositions qui permettent d'exécuter rapidement et équitablement les opérations envisagées.

#### **6.1. Politique de placement et décisions en matière d'investissements**

La Politique de placement menée sera toujours conforme aux dispositions légales et à la Politique d'investissement fixée sur une base statutaire ou contractuelle. En ce qui concerne la gestion d'OPC, le règlement de gestion ou les statuts et le prospectus reprennent les critères auxquels doit satisfaire la Politique de placement menée.

#### **6.2. « Best execution »**

En toute circonstance, la Société agit au mieux des intérêts des organismes de placement collectif et des fonds qu'elle gère. Pour ce faire, elle établit une Politique de *Best Execution* dans laquelle elle décrit les principes généraux qui devront être pris en compte lors de l'exécution d'un ordre. Ces principes concernent des éléments tels que le prix, les coûts, la probabilité de l'exécution, la célérité ou encore la taille et la nature de l'ordre.

La Politique de Best Execution est mise à la disposition des participants et réactualisée annuellement au moins.

### 6.3. Les activités nouvelles ou sur mesure

La Société met en place une *Product Approval Process* de sorte que dès avant le lancement d'un nouveau produit ou d'une nouvelle activité, les fonctions de contrôles et de développement soient consultées. La procédure vise à anticiper et éviter les risques de non-conformité, de non transparence, de commercialisation, de marché.

### 6.4. Transactions des membres du personnel

#### 6.4.1. Transactions personnelles

Aux fins de la Politique des Transactions Personnelles, on entend par « transaction personnelle » une opération sur un instrument financier réalisée par une personne concernée ou en son nom, lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

- La personne concernée agit en dehors du cadre des activités qui lui incombent en sa qualité de collaborateurs de LFM&P ;
- L'opération est réalisée pour le compte de l'une des personnes suivantes : (i) la personne concernée ; (ii) une personne avec laquelle elle a des liens familiaux<sup>1</sup> ou des liens étroits ; ou (iii) une personne vis-à-vis de laquelle la personne concernée a un intérêt direct ou indirect important dans le résultat de l'opération, autre que le versement de frais ou de commissions pour l'exécution de celle-ci.

Néanmoins, cette Politique des Transactions Personnelles ne s'applique pas aux transactions suivantes :

- Les transactions personnelles exécutées dans le cadre d'un service de gestion de portefeuille discrétionnaire pour lequel il n'y a pas de communication préalable concernant la transaction entre le gestionnaire du portefeuille et la personne concernée ou une autre personne pour le compte de laquelle la transaction est exécutée ; et/ou ;
- Les transactions personnelles portant sur des OPCVM (« UCITS ») ou des FIA (« AIF ») qui font l'objet d'une surveillance en vertu du droit d'un Etat membre imposant un niveau équivalent de répartition des risques pour leurs actifs, pour autant que la personne concernée et toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées ne participent pas à la gestion de cet organisme.

Les transactions personnelles suivantes sont interdites :

- les transactions constitutives d'un abus de marché au sens du règlement (UE) no 596/2014 ;
- les transactions supposant l'utilisation abusive ou la communication inappropriée de ces informations confidentielles ;
- les transactions qui violent les règles de conduite MIFID.

Il convient également de mentionner qu'en dehors du cadre approprié de leur emploi ou du contrat de services les liant à la société, les personnes concernées :

- ne conseillent ou n'assistent aucune personne, en vue de l'exécution d'une des transactions susvisées ;
- ne communiquent à aucune personne, des informations ou des avis dont la personne concernée sait, ou devrait raisonnablement savoir, que leur communication incitera vraisemblablement cette autre personne à effectuer l'une des transactions susvisées.

#### **6.4.2. Personnes concernées**

Cette Politique des Transactions Personnelles s'applique à l'ensemble des administrateurs, dirigeants et, du personnel de LFM&P et tout personne physique qui participe à la fourniture de services et d'activités d'investissement par un contrat d'externalisation collectivement les « **personnes concernées** ») qui :

- Interviennent dans des activités susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts ;
- Ont accès à des informations privilégiées au sens de l'article 7(1) du règlement relatif aux abus de marché<sup>1</sup> ou ;
- Ont accès à d'autres informations confidentielles relatives à des clients ou à des transactions avec des clients ou pour le compte de clients dans le cadre d'une activité qu'elles réalisent au nom de PPT Belgique.

#### **6.4.3. Principe et divulgation**

Leleux Fund Management & Partners a l'obligation légale d'adopter des procédures selon lesquelles les personnes concernées<sup>2</sup> seront tenues de notifier les transactions personnelles et des modalités de ces notifications. Les personnes concernées reçoivent un exemplaire de la présente politique afin qu'elles soient informées de l'obligation et des modalités de notifier les transactions personnelles.

Les personnes concernées sont encouragées à se limiter à des achats et ventes de fonds communs de placement ou à confier la gestion DISCRETIONNAIRE de leurs avoirs à un tiers

Les achats et ventes de lignes individuelles sont soumis à une obligation de déclaration préalable.

#### **6.4.4. Obligation de déclaration initiale**

Lorsqu'une personne acquiert le statut de personne concernée au sens de la présente politique (p.ex. lorsque LFM&P engage un nouveau membre du personnel), celle-ci doit informer la Compliance de l'ensemble des instruments financiers suivants qu'elle possède pour compte propre et qui :

- Ne sont pas des organismes de placement collectifs (à l'exception des organismes pour lesquels la personne concernée participe à la gestion) ;
- Ni font l'objet d'une gestion discrétionnaire.

Cette déclaration initiale est réalisée par écrit.

#### **6.4.5. Obligation de notification**

Toute personne concernée doit informer LFM&P (Compliance), sans délai (c'est-à-dire, le jour même ou au plus tard le jour ouvrable suivant celui de la transaction) de toute transaction personnelle projetée ou réalisée.

Il est rappelé aux personnes concernées que cette notification est obligatoire :

---

<sup>1</sup> Voir point 4.1.

<sup>2</sup> Les personnes concernées (également appelées « personnel identifié ») sont :

- Les membres du conseil d'administration
- Les membres du comité de direction ou direction effective
- Les responsables des fonctions de contrôle indépendantes
- Les membres du personnel de l'entreprise dont l'activité professionnelle a, ou est susceptible d'avoir, une incidence matérielle sur le profil de risque de l'entreprise (Risk Takers). Par exemple, les membres du personnel opérant les investissements.

- Pour chaque transaction personnelle ;
- Sans qu'aucune limitation, exemption ou distinction, qualitative ou quantitative, relative aux institutions financières par le biais desquelles les transactions personnelles ont été effectuées et aux instruments financiers auxquels les transactions personnelles se rapportent, autres que celles expressément prévues par les lois et règlements applicables en la matière et par la présente politique, ne puisse être prévues.

#### **6.4.6. Contrôle et évaluation par la fonction Compliance**

La fonction Compliance est responsable du contrôle de l'application de la présente politique et des procédures qui y sont liées par les personnes concernées de LFM&P.

A cet effet, la fonction Compliance analysera chaque transaction personnelle notifiée en croisant les informations reçues avec celle contenues dans la liste des initiés et dans la déclaration initiale afin de détecter et, le cas échéant, de gérer les éventuels manquements à la présente politique.

Le relevé de compte titre annuel de ce compte ouvert dans une autre institution devra également être fourni à la compliance afin de vérifier la bonne application de la procédure.

Le caractère discrétionnaire de la gestion confiée à un tiers sera vérifié sur base de la présentation du contrat.

#### **6.4.7. Enregistrement**

LFM&P s'engage à tenir et actualiser régulièrement un registre consignnant les transactions personnelles qui sont notifiées.

La Société entend promouvoir dans toutes ses activités le respect d'une éthique et d'une déontologie sans faille.

#### **6.5. Relations avec les intermédiaires**

Pour l'exécution des ordres, la Société fait appel à un dépositaire. Elle attache une attention particulière au choix de celui-ci ce qui, dans la pratique, revient à appliquer une « *best selection policy* » fondée sur des critères objectifs. Sur base périodique, la relation avec le dépositaire est soumise à une évaluation par la Société, ce qui lui permet de remédier à d'éventuels manquements.

La méthode de sélection du dépositaire est décrite dans une Politique de *Best selection*. Concernant les rémunérations liées aux transactions, soit payées au dépositaire soit reçues, il y a lieu de démontrer que ces dernières contribuent à la qualité du service au client et que leur intervention ne porte pas atteinte à l'obligation d'agir au mieux des intérêts du client.

#### **6.6. Principes d'évaluations des actifs**

S'agissant de services de gestion d'OPC, il appartient à la Société de garantir le reflet correct de la valeur des actifs en portefeuille et, le cas échéant, l'exactitude du calcul de la valeur nette d'inventaire des parts. Pour ce faire, elle respecte le principe de base qui veut que l'évaluation des actifs soit indépendante de la gestion d'OPC, tout en tenant compte des principes de proportionnalité. Dans la mesure du possible, la méthodologie d'évaluation est basée sur le principe de l'« évaluation à la valeur du marché » sur la base de critères prédéterminés. Dans le contexte belge, il convient toutefois de tenir compte de la primauté de la législation comptable. Les arrêtés d'exécution belge prévoient également des dispositions à suivre en cas d'impossibilité de calcul des prix ou en cas de calcul erroné de la VNI.

## **7. Information aux clients**

L'information fournie permet au client de bien évaluer le service/produit et de faire un choix réfléchi.

La diffusion d'informations intervient tant avant que pendant et après l'investissement et tient compte de la catégorie des clients (potentiels) ainsi que du type de prestation de service ou de produit.

Toutes les informations sur les produits et services destinés aux clients (potentiels) doivent être correctes, claires et non trompeuses. Cette exigence vise tant le contenu que la forme des informations et vaut aussi pour les communications publicitaires qui, en tant que telles, doivent être explicitement reconnaissables.

Les informations doivent être adéquates et être formulées dans un langage compréhensible, à la portée du public cible. On y retrouve une mention correcte des avantages et une indication explicite des risques éventuels liés aux services/produits offerts.

La clientèle est aussi informée des coûts et charges liés à un service ou à un produit.

Lorsque les informations mentionnent des performances obtenues dans le passé, ou si elles contiennent des données relatives à des performances futures, elles respecteront les dispositions légales en la matière.

La cohérence des informations entre les différentes publications comme les conventions standards, les prospectus et les rapports périodiques est également un point d'attention.

La diffusion d'informations porte également sur le reporting aux clients existants de l'exécution des ordres.

## **8. Principes de gouvernance externe : exercice des droits des actionnaires / droits des créanciers**

La Politique concernant l'utilisation des droits des actionnaires liés aux valeurs en portefeuille est surtout une question importante pour les sociétés chargées de la gestion collective.

Si des organismes de placement collectif exercent les droits des actionnaires liés aux valeurs en portefeuille, cet exercice doit être mûrement réfléchi et dans l'intérêt des investisseurs. La Politique développée par les OPC dans ce cadre est communiquée dans le rapport annuel.

## **9. Mise en application et moyens de contrôle**

La Société met en place les moyens de contrôle nécessaires pour assurer la mise en application effective en son sein des principes décrits ci-avant.

Les dirigeants de la Société insuffleront et cultiveront dans leur entreprise un esprit réceptif, ouvert et positif à la déontologie professionnelle et à la Politique d'intégrité décrite ci-avant.

Le Compliance Officer s'assure que les principes précités sont respectés et que les mesures adéquates sont prises pour en prévenir la violation.

L'Audit interne de la Société doit intégrer dans son univers d'audit les contrôles adéquats en vue de vérifier la bonne application de la présente Politique.

La Société attend de ses employés qu'ils observent les termes de leur contrat de travail de façon loyale, coopérative et de bonne foi.

L'obligation générale de diligence comporte aussi l'obligation morale de faire état des soupçons qu'un employé pourrait avoir à l'égard d'un ou plusieurs autres employés qui pourraient être coupables d'un acte répréhensible (i.e. fraude, faute manifeste ou négligence grave) en violation grave de règles internes ou externes. Pour ce motif, la Société a mis en place un code de whistleblowing qui entend favoriser et développer une culture d'entreprise fondée sur l'honnêteté et la transparence au sein de laquelle tous les employés (« les whistle blowers ») ont l'opportunité de relater des actes répréhensibles potentiels le plus rapidement possible après leur initiation sans crainte de représailles, et où les « whistle blowers » ont la garantie d'être traités équitablement ainsi que celle de voir des investigations adéquates menées en relation avec leurs préoccupations.

Un Whistleblowing a pour objectif de permettre à tout collaborateur de faire part, de bonne foi, de préoccupations légitimes :

- au sujet d'infractions significatives aux valeurs de l'établissement ou aux codes de conduite et de déontologie ;
- au sujet de comportements contraires à l'éthique ou illégaux concernant des aspects relevant de la compétence et du contrôle de la Société.

Vu la taille de l'établissement, ce système est simple et la Société s'engage à ce que :

- Les whistleblowers puissent communiquer leurs soupçons sans passer par la voie hiérarchique normale directement au Compliance Officer ;
- Les Whistleblowers de bonne foi soient protégés contre toute mesure disciplinaire directe ou indirecte ou toute décision de portée similaire et leur identité doive dans la mesure du possible demeurer confidentielle ;
- L'information communiquée par les Whistleblowers soit examinée et à ce que les mesures nécessaires soient prises pour corriger le(s) dysfonctionnement(s).

\*