

PRINCIPALES DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

1. DÉFINITIONS

► Intérêt

Un intérêt est la source d'un avantage personnel de quelque nature que ce soit, matériel ou immatériel, professionnel, commercial, financier. Ce peut être un avantage pour la Société ou un avantage pour tout collaborateur.

► Conflit d'intérêt

Aux termes du (II - 3°) de l'article L 533-10 du Code monétaire et financier, les prestataires de services d'investissement autres que les sociétés de gestion, ce qui est le cas de Conservateur Finance :

« Maintiennent et appliquent des dispositions organisationnelles et administratives efficaces, en vue de prendre toutes les mesures raisonnables destinées à empêcher que les conflits d'intérêts ne portent atteinte aux intérêts de leurs clients.

A cet effet, ils prennent toutes les mesures appropriées pour détecter et éviter ou gérer les conflits d'intérêts.

Ces conflits d'intérêts sont ceux qui se posent entre, d'une part, les prestataires eux-mêmes, les personnes placées sous leur autorité ou agissant pour leur compte ou toute autre personne directement ou indirectement liée à elles par une relation de contrôle et, d'autre part, leurs clients, ou bien entre deux clients, lors de la fourniture de tout service d'investissement ou de tout service connexe ou d'une combinaison de ces services, y compris ceux découlant de la perception d'avantages en provenance de tiers ou de la structure de rémunération et d'autres structures incitatives propres aux prestataires. »

2. ÉLÉMENTS DE CONTEXTE ET CRITÈRES DE PROPORTIONNALITÉ

Les services d'investissement et les services connexes exercés par la société sont tous dédiés à une clientèle essentiellement non professionnelle au sens de la directive MIF et concernent exclusivement la distribution de titres financiers et la détention d'avoirs de la clientèle.

Pour la prévention et le contrôle des situations potentielles de conflits d'intérêts envers ses clients, Conservateur Finance privilégie la prévention, avec un éventuel processus d'escalade et des principes liés à la rémunération. Ces éléments sont détaillés ci-après.

a. TRAITEMENT PRÉVENTIF ET CURATIF

- ▶ **« Détecter et éviter »**

PRINCIPES ET PROCEDURES ORGANISATIONNELLES

Le système organisationnel est le premier dispositif de lutte contre les conflits d'intérêts. Conservateur finance s'appuie sur :

- ▶ Des processus d'analyse des risques de conflit d'intérêt, notamment en ce qui concerne l'aspect rémunération, en amont du lancement d'une nouvelle activité et d'un nouveau produit. Ces analyses impliquent la Direction générale de la Société, le Membre du Directoire en charge de la Direction Distribution Juridique – RH du Groupe Le Conservateur, toute partie prenante interne ou du Groupe, et l'appui du RCSI*ⁱ.
- ▶ Une séparation physique entre l'activité pour le compte des clients et l'activité pour compte propre. Les collaborateurs du service Back Office titres de la Société et du Groupe Le Conservateur n'ont pas accès aux applicatifs de gestion des contrats et opérations de la clientèle. A l'inverse, sauf motif valable et sous couvert de respect des engagements déontologiques, les collaborateurs en charge de la gestion des comptes et opérations de la clientèle n'ont pas accès aux applicatifs de gestion de trésorerie et des titres et placements de la Société.
- ▶ Un contrôle de 1^{er} niveau des ouvertures de comptes et des opérations clientèle intermédiées par les Agents liés. Ces contrôles sont opérés par Production Finance.
- ▶ Concernant la gestion opérationnelle au Siège, certaines tâches font l'objet de délégations de pouvoir et/ou de signature faisant l'objet de révisions si nécessaire.
- ▶ Un suivi des commerciaux et de la rémunération du réseau commercial (Agents liés) par le service « Relation Agents », hiérarchiquement rattaché au Membre du Directoire en charge de la Direction Distribution Juridique – RH du Groupe Le Conservateur.
- ▶ Des engagements déontologiques, avec un code de déontologie pour les collaborateurs du Siège, la présente procédure, et un code de déontologie pour les Agents liés.

LES DEUX CODES DE DEONTOLOGIE

1) Le code de déontologie « Commerciale » (Agents liés)

Le code doit être signé par les Agents liés lors de la remise de leur mandat. Le code de déontologie rappelle les règles de bonne conduite et la déontologie du démarchage ainsi que les attentes en termes de prévention du blanchiment de capitaux et de respect du secret professionnel.

2) Le code de déontologie (Siège)

Le code doit être signé par les salariés dès leur embauche, ainsi que par les stagiaires ou les intérimaires dès leur arrivée ou dès le début de leur mission. Le code de déontologie rappelle les principes directeurs à respecter dans le cadre de la prévention des conflits d'intérêts potentiels et rappelle les principes généraux à mettre en œuvre par tout collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.

► « Gérer »

En cas de situation présentant un conflit d'intérêt, qu'il s'agisse d'un cas détecté dans le cadre du contrôle de 1^{er} niveau ou de second niveau, la procédure suivante serait adoptée, avec information à la Direction générale:

Étape	Objet	A faire	Qui
1	Qualification du conflit et de la nature du conflit : - Potentiel ? - Avéré ?	Recenser les implications et conséquences du conflit pour la Société, le Groupe, le ou les clients concernés	Membre du Directoire en charge de la Direction Distribution Juridique – RH du Groupe Le Conservateur RCSI
2	Conflit d'intérêt potentiel	Consigner dans le registre, le décrire, et indiquer les mesures prises pour l'éviter	RCSI
3	Conflit d'intérêt avéré	Consigner dans le registre, le décrire, et indiquer les mesures prises pour l'éviter ou, s'il est avéré et « consommé », les mesures à prendre pour envisager une action ou réparation	RCSI Membre du Directoire en charge de la Direction Distribution Juridique – RH du Groupe Le Conservateur
4	Conflit d'intérêt avéré n'ayant pu faire l'objet d'une mesure préventive ou d'une solution interne	Envisager la rédaction d'une communication faisant état de la situation au client et l'adresser au client sur support durable (Lettre postale ou Courriel, avec enregistrement dans le dossier du client)	Membre du Directoire en charge de la Direction Distribution Juridique – RH du Groupe Le Conservateur RCSI

ⁱ Responsable de la Conformité pour les Services d'Investissement