

**AFRICA STONE MANAGEMENT**

---

GROUPE BANQUE CENTRALE POPULAIRE

# **POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS**

## 1. EVITER LES CONFLITS D'INTERETS

### a) Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Une situation de conflit d'intérêts peut se produire lorsque votre travail à la SDG pourrait être influencé par une activité, un intérêt ou une relation externe ou personnelle. Vous devez vous abstenir d'utiliser votre situation à la SDG pour obtenir un avantage indu pour vous, votre famille ou une autre personne de votre entourage. Vous devez prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter non seulement les conflits d'intérêts réels, mais aussi les conflits potentiels ou apparents.

La perception ou l'apparence d'un conflit d'intérêt peut nuire tant à votre réputation d'honnêteté et d'intégrité que celle de la SDG. Si vous êtes dans le doute, demandez-vous si la situation résisterait à l'épreuve d'un examen public ou pourrait constituer une source d'embarras pour la SDG ou vous-même.

Vous êtes en situation de conflit d'intérêt si :

- Vous avez un intérêt qui pourrait influencer, de quelque façon que ce soit, vos décisions ou votre rendement dans l'exercice objectif et efficace de vos fonctions et de vos responsabilités.
- Vous êtes au courant d'une transaction ou d'une relation raisonnablement susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Si vous êtes en situation de conflit d'intérêt il faut en aviser immédiatement votre superviseur et le Responsable Conformité et Contrôle Interne (RCCI).

### **Votre rôle**

L'employé de la SDG doit :

- Informer de tous les intérêts personnel ou financiers important qu'il possède dans des organisations liés par contrat à la SDG ;
- Divulguer tous les intérêts personnel ou intérêt de sa famille ou d'une autre personne de son entourage qui tente de nouer des rapports avec la SDG ;
- Divulguer toute relation personnelle avec un employé, un client de la SDG qui pourrait raisonnablement être perçue comme donnant lieu à un conflit d'intérêts ;
- N'Accepter que les cadeaux ou avantages provenant de tiers autorisés.

L'employé de la SDG doit s'abstenir :

- De participer à des échanges ou décisions sur des questions le concernant ou qui concerne sa famille ou une autre personne de son entourage;
- De donner publiquement sa caution à un produit ou à un fournisseur ;
- De participer, hors du travail, à des activités ou à des entreprises susceptibles de concurrencer la SDG ou de nuire à la réputation de celle-ci ;

# AFRICA STONE MANAGEMENT

GROUPE BANQUE CENTRALE POPULAIRE

- Utiliser sa situation à la SDG pour favoriser ses intérêts ou ceux de sa famille ou de son entourage.

## b) Les cadeaux, divertissements et compensations

### *Offre de cadeau, divertissement et compensation*

Avant d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité, une activité de divertissement, un service ou tout autre avantage d'un client ou d'un potentiel client, nous exerçons notre jugement pour voir si on est dans une situation de conflit d'intérêt et ce en tenant compte des règles énoncés ci-dessus et des éléments suivants :

- Les circonstances et la fréquence de l'octroi du cadeau ou de tout autre avantage doivent être neutres et légitimes, dans un contexte normal d'affaires et de courtoisie professionnelle ;
- La valeur du cadeau ou de tout autre avantage ;
- L'acceptation du cadeau ou de tout autre avantage ne doit pas être susceptible d'influencer les décisions que nous prenons ou serons appelés à prendre dans l'exercice de nos fonctions ;
- Le sentiment d'obligation qui serait créé ou va être créé avec l'acceptation du cadeau ou de tout autre avantage ;
- La possibilité que les frais liés au cadeau ou à tout autre avantage en question soient autrement remboursés par la SDG à titre de dépenses légitimes et raisonnables. En cas de doute, nous consultons notre supérieur et nous nous conformons à ses directives.

### *Types de cadeaux à refuser*

- Les cadeaux en argent comptant, en chèque, en certificats-cadeaux ou en billet de loterie doivent toujours être refusés, quelles que soient les circonstances dans lesquelles ils sont offerts.

### *Activités bénéfiques*

- Il nous est interdit de solliciter l'octroi d'un cadeau ou d'une activité de divertissement auprès d'un client, d'un consultant ou d'un fournisseur, actuel ou potentiel, sauf si une telle sollicitation est faite aux fins d'un organisme de charité.

### *Activités interdites*

- Lors de l'exercice de nos fonctions, Il nous est interdit de solliciter, d'accepter ou d'offrir des commissions secrètes, des pots-de-vin ou d'autres avantages de même nature. Nous devons informer notre supérieur de tout geste de cette nature

commis par un autre employé, un client, un fournisseur ou un tiers. Nous ne devons pas nous comporter de façon à laisser croire que nous accepterions de recevoir un tel avantage.

## c) L'information privilégiée

### *Divulgateion d'information*

- Pour divulguer une information importante relative aux affaires de la SDG, on doit respecter les règles prévues à la politique applicable, notamment quant à la nature de l'information qui doit être divulguée, le moment et la façon de la divulguer, le destinataire de cette information et l'identité de la personne devant laquelle on peut divulguer.

### *Information privilégiée*

- Lorsque nous avons accès à de l'information privilégiée, nous nous conformons à la politique applicable de la SDG qui comprend nos obligations relative à l'usage de l'information privilégiée, à la liste restreinte et aux mesures de protection de l'information privilégiée en matière de cloisonnement administratif. De même, toutes les personnes désignées aux termes de cette politique doivent la respecter en tout temps.
- Avant la divulgation au public d'une information privilégiée, nous ne pouvons l'utiliser ou la communiquer pour en tirer un avantage pour nous-mêmes ou pour autrui.

## 2. ENREGISTREMENT DES ACTIVITES POUR LESQUELLES UN CONFLIT D'INTERETS S'EST PRODUIT

Tout salarié de la SDG qui constate ou soupçonne un conflit d'intérêt doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique ET le RCCI.

Le RCCI, après analyse de la situation, rédige une note à l'attention du Président du Directoire pour l'informer des conclusions de son enquête et lui recommande, le cas échéant, les mesures à prendre pour remédier à cette situation.

Le Président du Directoire, après examen de la note du RCCI, prend les mesures disciplinaires idoines envers le salarié coupable de conflit d'intérêt.

Il prend également les dispositions de gestion nécessaires pour réparer le préjudice nait de cette situation.

Le RCCI se charge d'enregistrer dans des dossiers électroniques et physiques tous les éléments (documents, emails, bulletins d'ordre, ...) collectés pendant son enquête.

En cas de besoin, ces éléments seront remis à l'autorité de tutelle et/ou aux services de Police.

### 3. INFORMATION DES CLIENTS DE L'EXISTENCE DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERET

La Société de Gestion met à disposition de ses clients, prospects et partenaires sa politique de gestion des conflits d'intérêts. Cette politique sera également publiée, en accès libre, sur le portail internet de la SDG.

Elle pourra aussi être retirée, en format papier, dans les locaux de la SDG sur simple demande.

En cas d'existence d'une situation de conflit d'intérêt, le Président du Directoire en informe, par écrit, tous les clients et/ou prospects qui ont été lésés (ou pourraient l'être) et indique les démarches prises par la Société de Gestion pour remédier à cette situation.