Degroof Petercam
Trust. Knowledge.

CODE DE DÉONTOLOGIE

Banque Degroof Petercam Luxembourg

31 décembre 2021

Table of Contents

1. Avant-propos ... 3
   1.1. ETHIC : les valeurs du Groupe Degroof Petercam ... 3
   1.2. Champs d'application ... 3
2. Ethique professionnelle et intégrité: objectifs prioritaires ... 4
3. Respect des obligations légales et réglementaires ... 5
   3.1. Protection des clients ... 5
   3.2. Prévention des conflits d'intérets ... 6
   3.3. La prévention de l'utilisation d'une Entité du Groupe à des fins de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ... 7
   3.4. La prévention des abus en matière fiscale ... 7
   3.5. Respect des règles en matière de transactions en instruments financiers et participation à la prévention des abus de marché ... 8
   3.6. Respect des règles en matière de traitement des données à caractère personnel ... 9
4. Collaboration adéquate avec les autorités compétentes ... 9
   4.1. Réponse aux autorités compétentes et centralisation ... 9
   4.2. Whistleblowing et reporting externe ... 9
5. Ethique, fraude et corruption ... 10
6. Respecter le devoir de discrétion et les règles établies pour la communication externe ... 10
   6.1. Le devoir de discrétion et le respect des règles de confidentialité ... 11
   6.2. Conduite sur les réseaux sociaux ... 11
   6.3. Relation avec les médias ... 11
7. Sécurité informatique ... 12
8. Egalité de traitement, interdiction de la discrimination ... 12
9. Respect du Code de déontologie ... 13
10. Contact ... 13
11. Accusé de réception ... 13
12. Revue ... 13

Annexe I : Spécificités locales applicables au sein de BDPL ... 14

1. Avant-propos

Actif dans le secteur financier depuis 150 ans, Degroof Petercam attache une très grande importance à sa réputation envers ses clients, ses contreparties sur les marchés financiers, les autorités de supervision, et de manière générale, la société dans laquelle nous évoluons.

Une bonne réputation se construit au quotidien et est basée sur une bonne gouvernance qui s'appuie sur la compétence, l'engagement et le dévouement des administrateurs, des membres de la direction et l'ensemble des collaborateurs, ainsi que sur la confiance que ceux-ci inspirent. Le maintien de cette confiance requiert de leur part un grand sens des responsabilités et une stricte rigueur professionnelle.

Le Conseil d'administration arrête les objectifs stratégiques et les valeurs d'entreprise de Degroof Petercam, ainsi que sa politique d'intégrité. Le présent Code de Déontologie constitue la mise en œuvre pratique et effective des principes d'intégrité qui sont promus par le Conseil d'administration.

Celui-ci définit les règles d'éthique et de professionnalisme que les administrateurs, les membres de la direction et l'ensemble des collaborateurs doivent observer dans l'exercice de leurs métiers et activités.

1.1. ETHIC : LES VALEURS DU GROUPE DEGROOF PETERCAM

Le Groupe Degroof Petercam (ci-après, le Groupe), composé de la Banque Degroof Petercam S.A., de ses filiales et succursales (chacune ci-après, une Entité), privilégie une approche à long terme et durable fondée sur une culture d'entreprise forte, d'innovation et de tradition, de performance et de qualité de service, d'esprit d'entreprise et d'éthique.

Les cinq valeurs principales qui définissent le Groupe sont :

Excelling, **T**eaming Up, **H**umane, **I**ntra-preneurial, **C**lient Centric (ETHIC)

Les règles déontologiques contenues dans le présent Code de Déontologie (ci-après, le Code) sont indissociablement liées à la prestation de services financiers et auxiliaires ainsi qu'aux activités dans le secteur financier qui sont fortement réglementées et encadrées par des règles d'intégrité. Aussi, l'intérêt du Groupe exige que tous, en ce compris chaque nouvel arrivant dans le Groupe, agissent avec intégrité.

Pour cette raison, ce Code est approuvé par tous les organes compétents, à la fois au niveau du Groupe et au niveau de toutes les Entités du Groupe.

1.2. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code est applicable aux administrateurs, aux membres de la direction et à l'ensemble des collaborateurs internes du Groupe (ci-après, les Personnes Concernées).

Certaines règles déontologiques énoncées dans ce Code s'appliquent également aux collaborateurs externes, dans la mesure prévue dans le contrat de collaboration qui les lie aux Entités du Groupe.

Les sujets et les mesures abordés dans ce Code ont trait aux comportements attendus de toutes les Personnes Concernées dans le cadre de leurs relations professionnelles avec les clients, les autres Personnes Concernées ou avec les autorités de supervision.

Il importe que toutes les Personnes Concernées se tiennent en permanence informées et respectent ce Code ainsi que toutes les politiques et procédures liées, en ce compris lors de leur mise à jour et

suivent les formations organisées à cette fin. Toutes les politiques et procédures du Groupe sont publiées conformément à la politique en vigueur au niveau Groupe et des Entités du Groupe.

Le présent Code est complémentaire au règlement de travail ou autre document équivalent.

2. Ethique professionnelle et intégrité : objectifs prioritaires

Le Groupe considère que les objectifs ci-dessous sont prioritaires, c'est-à-dire que leur non-réalisation serait de nature à entacher gravement la réputation du Groupe et que, par conséquent, tous les moyens adéquats et proportionnés doivent être mis en œuvre en vue d'assurer la réalisation de ces objectifs.

- Le **respect des obligations légales et réglementaires**, que celles-ci aient pour fondement des dispositions légales et réglementaires nationales, européennes ou relevant de traités internationaux, dans la mesure où ces dispositions sont applicables aux activités des Entités du Groupe ;

- La réalisation de **prestations de qualité** en faveur des clients, ce qui requiert l'utilisation d'outils appropriés, performants et sécurisés ; la prise en compte constante et adéquate de l'intérêt des clients, une bonne connaissance de ceux-ci, des produits offerts et des outils, et également une bonne exécution des opérations réalisées.

- Le **respect des principes déontologiques** applicables aux activités prestées, que ceux-ci émanent :
  - de dispositions réglementaires particulières ;
  - des associations professionnelles auxquelles ont adhéré les Entités du Groupe et les Personnes Concernées ;
  - du Groupe et des Entités du Groupe elles-mêmes.

- La prévention de tout acte ou opération, même accompli de manière légale, dans les Entités du Groupe, dans la mesure où cet acte ou opération ne se justifie pas dans le cadre de l'**exercice normal et correct de l'activité de l'Entité** qui les a accomplis et favorise le non-respect par le client ou par une Personne Concernée de ses propres obligations à l'égard des autorités dont il relève.

- Le **respect dans les relations entre les Personnes Concernées** au sein de chaque Entité et au sein du Groupe ;

- Une **collaboration adéquate avec les autorités compétentes** qui le requièrent, dans le respect des dispositions légales et des politiques et procédures en vigueur au sein des Entités du Groupe.

- Le respect des engagements contractuels de toute nature conclus par les Entités du Groupe.

3. Respect des obligations légales et réglementaires

Le Groupe s'engage à mener ses activités dans le respect des lois et règlements applicables et conformément aux principes éthiques les plus élevés.

Les principes et les exigences qui découlent de ce Code sont considérés comme les standards minimum applicables à l'ensemble des Personnes Concernées liées aux Entités et activités du Groupe. Les Entités du Groupe doivent adopter les principes et exigences de ce Code mutatis mutandis tout en tenant compte de leur activités respectives, ainsi que des exigences légales et règlementaires locales lorsque celles-ci sont plus strictes.

Les Entités du Groupe informent et mettent en place des formations pour les Personnes Concernées afin de leur permettre d'avoir une connaissance et compréhension des règles à respecter. Pour leur part, les Personnes Concernées ont la responsabilité d'apprendre, de comprendre et de respecter les règles applicables à leurs activités.

En effet, le non-respect de ces règles peut avoir de graves conséquences pour le Groupe, y compris engager sa responsabilité juridique avec la conséquence d'être exposé au paiement de dommages-intérêts et autres pénalités.

Certains domaines sont considérés par le Groupe comme prioritaires et sont explicités ci-dessous.

3.1. PROTECTION DES CLIENTS

Le Groupe veut faire preuve de loyauté à l'égard de ses clients afin de favoriser une relation d'affaire durable.

Cette ligne de conduite trouve à s'appliquer, entre autres, dans le traitement des plaintes qui doit se faire de la manière la plus objective possible.

Toute plainte émanant d'un client est systématiquement transmise à Operational Risk Management ou tout autre département désigné à cet effet dans chaque Entité du Groupe. Ce département veille à l'enregistrement de la plainte, à la confirmation de la réception de la plainte au client, à la récolte des informations requises pour le traitement de la plainte et prépare la position du Groupe avec le support de Legal en tenant compte des éventuelles recommandations de Compliance. Dans la mesure du possible, les plaintes sont traitées dans un délai d'un mois suivant sa réception.

Le traitement d'une plainte doit aussi être l'occasion d'améliorer la qualité des services et produits offerts par le Groupe. Si à l'examen de la plainte et de la réponse qui y a été apportée, le département Compliance constate un dysfonctionnement au sein du Groupe (et notamment un non-respect répétitif de procédure, une inadéquation d'une procédure mise en place, des conflits d'intérêts, …), il en fera rapport, selon le cas et l'urgence, aux organes adéquats et émettra d'éventuelles recommandations afin d'y remédier. Il en fera mention dans son rapport interne périodique.

La principale activité du Groupe et des Entités du Groupe est la prestation de services d'investissement. A ce titre, le Groupe et les Entités du Groupe doivent respecter les règles relatives à la protection des clients, notamment les investisseurs, et plus particulièrement celles relatives :

- à l'information donnée aux clients qui doit être correcte, claire et non trompeuse ;
- à la classification des clients et des instruments financiers ;
- à la définition adéquate du profil d'investissement de chaque client bénéficiant de services de gestion de portefeuille ou de conseils en investissement ; ainsi qu'à la définition des connaissances et de l'expérience en instruments financiers complexes afin de pouvoir réaliser le test du caractère approprié en cas d'exécution simple d'ordres ;

- aux décisions d'investissement en gestion de portefeuille ou aux conseils en investissement, en adéquation avec le profil d'investissement du client ;
- aux rapports aux clients, en ce compris le cas échéant, la déclaration d'adéquation et les coûts et charges ;
- à la meilleure exécution et au traitement des ordres ;
- à la gouvernance des produits, y compris le marché cible ;
- à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts et notamment aux incitations perçues ou payés par une Entité du Groupe (inducements) ;
- à la protection des avoirs des clients.

3.2. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRETS

Il y a conflit d'intérêts potentiel lorsqu'une Personne Concernée peut être influencée, ou sembler l'être, par un intérêt personnel qu'elle pourrait faire passer avant le bon exercice de ses fonctions. Ce conflit d'intérêts rend alors difficile voire impossible l'exercice impartial de la fonction et est susceptible de porter atteinte à la confiance du public dans la capacité du Groupe à agir correctement et équitablement.

Toutes les Personnes Concernées ont un devoir de loyauté envers le Groupe et envers le client et doivent mettre tout en œuvre pour prévenir et gérer les conflits d'intérêts. Les décisions qu'elles prennent dans le cadre de leur travail doivent être indépendantes de leurs intérêts personnels.

Conformément à cette politique les Personnes Concernées sont tenues :

- d'informer immédiatement leur supérieur hiérarchique ainsi que Compliance en cas de doute sur le fait qu'une situation particulière ou une action pourrait être constitutive d'un conflit d'intérêt ;
- de se conformer à la procédure en vigueur en matière de cadeaux et de divertissements ;
- de se conformer aux dispositions en vigueur pour l'exercice de mandats externes, rémunérés ou non ;
- de se conformer aux dispositions relatives aux transactions personnelles des collaborateurs ;
- de ne jamais offrir ni recevoir un objet ou une prestation de valeur, directement ou indirectement, dans le but d'obtenir un avantage commercial inhabituel, injuste ou indu ;
- de se conformer à la politique applicable en matière de relations personnelles étroites au travail ;
- de ne pas accepter de pouvoirs de représentation pour les comptes de clients de la Banque, sauf s'il s'agit de son conjoint ou de parents au premier degré. Ces pouvoirs de représentation doivent rester limités et n'autorisent en aucun cas à poser des actes de gestion sur les comptes en question.

3.3. LA PRÉVENTION DE L'UTILISATION D'UNE ENTITÉ DU GROUPE À DES FINS DE BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET DE FINANCEMENT DU TERRORISME

Le Groupe accorde une grande importance au respect des obligations applicables et participe activement à la lutte contre le blanchiment de capitaux et contre le financement du terrorisme.

A cet effet, le Groupe établit toutes les politiques et procédures nécessaires pour assurer un environnement sain et une culture adéquate. Il met tout en œuvre pour connaître au mieux ses clients, savoir ce qu'ils attendent de leur relation d'affaire avec le Groupe et surveiller leurs transactions sur base du principe de vigilance constante.

Dans chaque Entité du Groupe, les Personnes Concernées appliquent les politiques et procédures visant à détecter et à empêcher l'entrée en relation avec des individus ou Entités visés par des mesures restrictives en matière d'embargos et de sanctions, ou dont la moralité a été mise en cause et à n'accepter que des fonds dont l'origine économique peut être raisonnablement déterminée comme étant licite.

Chaque Personne Concernée est tenue de participer à cet effort et doit donc respecter les principes suivants :

- s'assurer de rassembler toutes les informations utiles à la connaissance du client et de ses transactions et les conserver de manière adéquate ;
- signaler toute transaction ou tout comportement suspect d'un client à Compliance ;
- ne pas donner de conseil aux clients pour contourner les procédures, ni les renseigner sur les contrôles applicables ou les procédures internes en vigueur dans le Groupe ;
- appliquer un principe de vigilance constante.

3.4. LA PRÉVENTION DES ABUS EN MATIÈRE FISCALE

En matière fiscale, le Groupe veille à conduire ses activités en maintenant une attitude irréprochable.

Le Groupe s'engage pleinement à respecter la lettre et l'esprit de toutes les lois fiscales applicables à ses activités dans les différents pays dans lesquels il opère. Les Personnes Concernées n'aident pas leurs clients dans le cadre d'activités visant à contrevenir à leurs obligations fiscales et se conforment à toutes les lois fiscales applicables. Il est interdit de mettre en place des mécanismes contraires aux pratiques acceptées ou qui viseraient à promouvoir, à aider à dissimuler ou à entraîner une fraude fiscale de la part des clients. En outre, aucune assistance ne peut être fournie dans le cadre d'opérations dont le but est de procurer un avantage fiscal illégal au client.

Lorsque les lois fiscales ne donnent pas d'orientations claires, la prudence et la transparence doivent être les principes directeurs.

Ainsi le Groupe met en avant les principes suivants afin que chaque Personne Concernée, dans l'exercice de son travail :

- respecte les obligations spécifiques que la législation fiscale met à la charge du Groupe en tant que contribuable relevant d'une autorité fiscale nationale, lors de la réalisation de transactions à titre d'intermédiaire ou de contrepartie, en veillant à la correcte perception des impôts directs ou indirects dont ces transactions constituent le fait générateur ou en communiquant les informations légales requises en relation avec ces opérations ;

- prévienne tous les actes qui seraient, sans être illégaux per se, de nature à favoriser la fraude fiscale par des clients et/ou ne se justifieraient pas dans le cadre de l'exercice normal et correct de l'activité d'une société ;

- respecte les obligations que des dispositions de droit étranger ou des traités, tels que les conventions de prévention de la double imposition (CPDI), ont mises en place ;

- respecte les normes que le secteur bancaire et financier, s'imposerait au-delà de ses obligations légales en matière fiscale ;

- en cas de doute, adresse toute question aux départements de supports compétents (Tax, Legal, Compliance).

3.5. RESPECT DES RÈGLES EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS EN INSTRUMENTS FINANCIERS ET PARTICIPATION À LA PRÉVENTION DES ABUS DE MARCHÉ

Une partie importante des activités du Groupe est liée aux transactions sur instruments financiers, notamment pour la banque privée, pour les activités de marché et les activités de gestion individuelle et collective.

Les Entités du Groupe participent à la mise en œuvre et au maintien de marchés financiers plus solides et transparents et respectent les règles encadrant les activités de négociation sur les marchés financiers ainsi que les règles relatives à la protection des investisseurs.

Il est donc primordial de prévenir, dans ces différents domaines d'activités, tout comportement, conseil, avis, manquement, décision ou tout autre type d'actes de nature à mettre en cause la réputation du Groupe.

Des règles et procédures sont mises en œuvre dans les différents domaines touchant aux transactions sur instruments financiers.

Les Personnes Concernées sont tenues :

- de ne jamais utiliser, exploiter ou communiquer d'informations confidentielles ou privilégiées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles leur ont été communiquées ;

- de ne pas réaliser de manipulation de marché ;

- de ne pas copier ou anticiper la stratégie des clients ;

- d'informer Compliance de toute information privilégiée circulant dans le Groupe ;

- de notifier à Compliance tout comportement ou toute transaction d'un client qui leur semblerait suspect ;

- de respecter les Chinese Walls, les principes fondamentaux de confidentialité et du besoin de savoir (« Need to Know ») ;

- de respecter les règles de séparation de fonctions ou d'activités susceptible de créer des conflits d'intérêts.

3.6. RESPECT DES RÈGLES EN MATIÈRE DE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Dans le cadre de ses activités, le Groupe est amené à traiter de nombreuses données personnelles tant dans le cadre de ses relations avec ses clients, mandataires, bénéficiaires, employés, autorités, prospects et fournisseurs que pour permettre un fonctionnement optimal de ses ressources humaines.

Les principes et règles relatifs au traitement des données à caractère personnel sont définis dans la Politique de Protection des données.

Conformément à cette politique :

- les données à caractère personnel ne peuvent être traitées que pour un usage déterminé, explicite et licite et celui-ci doit se limiter aux finalités pour lesquelles les données ont été collectées ;
- toute collecte d'informations de tiers doit avoir été formellement approuvée par l'organe compétent, après consultation du Data Protection Officer ;
- l'utilisation de données sensibles est interdite sauf cas exceptionnels respectant les conditions définies dans la Politique de Protection des données ;
- les personnes dont les données sont traitées se voient reconnaître une série de droits qui leur permettent d'avoir une visibilité sur les traitements réalisés sur leurs données et de garder un contrôle sur celles-ci ;
- en cas d'incident de sécurité pouvant mettre en péril la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité des données personnelles, les Personnes Concernées doivent en informer immédiatement le Data Protection Officer et la personne ou organe compétent désigné dans les Entités du Groupe.

4. Collaboration adéquate avec les autorités compétentes

4.1. RÉPONSE AUX AUTORITÉS COMPÉTENTES ET CENTRALISATION

Toute demande faite par une autorité publique doit faire l'objet d'un traitement diligent et professionnel conformément aux procédures en vigueur.

Les demandes des autorités compétentes sont centralisées, selon les cas, au niveau des départements Risk Management, Compliance, Legal ou Audit Interne du Groupe ou des Entités du Groupe qui les examinent et identifient les départements concernés. Le département désigné coordonne ces différentes demandes et s'assure qu'il y soit répondu dans les délais exigés et à défaut d'échéance précise, le plus rapidement possible.

4.2. WHISTLEBLOWING ET REPORTING EXTERNE

Compte tenu du préjudice moral, financier, réputationnel et de la perte de confiance qui découlent des comportements répréhensibles, les Personnes Concernées sont invitées à maintenir un dialogue ouvert et sont encouragées à signaler à leur supérieur hiérarchique tout acte supposé répréhensible par rapport aux normes d'éthique professionnelle et individuelle applicables dans le Groupe.

Toutefois, quelqu'un peut éprouver des difficultés ou une certaine gêne à signaler un problème par la voie normale. Dans ce cas, la Politique Whistleblowing fournit un cadre permettant à chaque Personne Concernée de rapporter un incident. Cette politique garantit que les Personnes Concernées qui rapportent de bonne foi des soupçons d'irrégularités sont traitées avec la confidentialité la plus stricte et bénéficient du niveau le plus élevé possible de protection efficace à l'encontre de toute menace ou tout cas avéré de vengeance ou représailles à la suite de la dénonciation.

Le Groupe a également mis en place une politique spécifique de Whistleblowing interne en matière de prévention de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, pour permettre aux Personnes Concernées de signaler par une voie spécifique, indépendante et anonyme, sans devoir passer par les lignes hiérarchiques habituelles, toute infraction au cadre législatif et réglementaire relevant de la lutte contre le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme applicables au sein du Groupe.

Dans le contexte des règlementations européennes en vigueur, il appartient également aux Entités du Groupe de reporter toute infraction ou comportement suspect aux autorités compétentes. A cet effet, les autorités de contrôle européennes ont mis en place des mécanismes de signalement, par les dirigeants, membres du personnel, agents et distributeurs des entités assujetties ou par les tiers, à ces autorités, des infractions supposées ou avérées en matière d'abus de marché, de blanchiment de capitaux et financement du terrorisme, de marchés financiers (MiFID), d'organismes de placement collectif en valeurs mobilières (OPCVM), de documents d'informations clés relatifs aux produits d'investissement packagés de détail et fondés sur l'assurance et de transparence des opérations de financement sur titres.

5. Ethique, fraude et corruption

Le Groupe ne doit pas se contenter d'agir en conformité avec les lois et règlements, mais doit les considérer comme des exigences minimales. En tant qu'institution responsable, le Groupe met l'éthique en pratique conformément à ses politiques internes. Cela comprend le développement continu de la bonne gouvernance d'entreprise, des politiques et des pratiques.

Dans leur milieu de travail, les Personnes Concernées doivent se comporter avec honnêteté, équité, dignité et intégrité et éviter tout conflit entre les intérêts privés et professionnels. En outre, elles doivent veiller à se comporter dans leur vie privée d'une manière qui ne jette pas le discrédit sur le Groupe.

Conscient des risques découlant d'activités frauduleuses non seulement pour ses activités commerciales, mais aussi pour son image sur le marché, le Groupe met en œuvre un contrôle interne de qualité pour prévenir la fraude interne ou externe, en faveur ou au détriment du Groupe.

Le Groupe condamne tout comportement constitutif de corruption publique ou privée.

Le Groupe défend une position de tolérance zéro qui doit être respectée dans toutes les Entités du Groupe dès lors qu'un acte de corruption est constaté.

6. Respecter le devoir de discrétion et les règles établies pour la communication externe

Les Personnes Concernées sont tenues au devoir de discrétion professionnelle et à l'obligation de réserve et de confidentialité sur tous les faits, opérations ou informations se rapportant au Groupe

et non encore rendus publics et sur les informations relatives aux clients ou fournisseurs ou partenaires externes dont ils prennent connaissance ou communiquées par ceux-ci dans ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction au sein du Groupe. Il existe cependant des exceptions à ce devoir sur base d'obligations légales à l'égard de la hiérarchie, des autorités et/ou de Compliance comme précisé par ailleurs dans le présent Code.

Il est également recommandé aux Personnes Concernées d'apporter la plus grande attention aux conversations qu'elles peuvent avoir dans des lieux publics, tels que les restaurants ou les transports publics, et de faire preuve, d'une manière générale, de la plus grande retenue.

6.1. LE DEVOIR DE DISCRÉTION ET LE RESPECT DES RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

Les Personnes Concernées ne peuvent transmettre des informations confidentielles dont elles ont pris connaissance dans l'exercice de leur fonction au sein du Groupe à des tiers, sauf si la communication de ces informations est décidée ou autorisée par le Groupe et nécessaire à l'exercice de leur fonction ou de leur travail, tout en respectant les dispositions légales et réglementaires applicables en matière de secret professionnel, de secret d'affaires et de confidentialité.

Le fait qu'une information obtenue dans le cadre de l'exécution de son travail ne soit pas privilégiée ne rend pas la Personne Concernée libre de la diffuser. La loi relative aux contrats de travail prévoit une interdiction explicite pour le collaborateur de divulguer tout secret d'affaires de même que le secret de toute affaire à caractère personnel ou confidentiel dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle.

Les Personnes Concernées restent soumises à cette obligation après la cessation de leur fonction et après qu'elles aient quitté le Groupe.

Ces mêmes principes s'appliquent aux collaborateurs externes via l'obligation de confidentialité contenue dans les contrats qui les lient aux Entités du Groupe.

6.2. CONDUITE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Une information diffusée via des médias sociaux est accessible à un très grand nombre de personnes et ce sans limite géographique.

Par conséquent, toute Personne Concernée doit restreindre son utilisation des médias sociaux en fonction de la publicité qu'elle souhaite donner aux commentaires, vidéos, images, etc. qu'elle poste en ligne et spécialement (mais pas exclusivement) s'il s'agit d'informations ayant trait au Groupe et à ses activités.

En cas de doute, les Personnes Concernées doivent s'adresser au service Communication du Groupe.

6.3. RELATION AVEC LES MÉDIAS

Seules les personnes officiellement désignées par le Groupe ou, l'Entité du Groupe à laquelle elles sont liées, sont autorisées à s'exprimer au nom du Groupe. Ces personnes sont formellement désignées par la direction effective de l'Entité concernée.

Les Personnes Concernées ne sont pas autorisées à partager des informations confidentielles concernant le Groupe.

Le département Corporate Communication est responsable de la relation du Groupe avec les médias.

Les Personnes Concernées qui souhaitent s'exprimer dans la presse ou sont sollicitées pour s'exprimer au nom du Groupe prendront préalablement contact avec le département Corporate Communication du Groupe ou le Communication Officer au niveau local.

Le département Corporate Communication vérifiera alors la plus-value d'un éventuel communiqué de presse, d'une interview ou d'un partage d'opinion, le canal de communication qu'il conviendrait d'utiliser et aidera à la rédaction de la communication.

En outre, chaque Entité du Groupe met en œuvre localement sa politique de communication avec les médias en matière de produits et de services en coordination avec le département Corporate Communication.

Toute communication externe respecte toujours les principes fondamentaux de « clear, fair and not misleading ». Les Personnes Concernées doivent s'assurer avant toute communication externe par n'importe quel moyen (presse, vidéo, internet, message, présentation, média sociaux, radio, …), du respect de la règlementation locale en vigueur et en particulier que les éventuelles approbations et/ou déclarations auprès des autorités concernées, préalables ou non à la publication, ont été correctement réalisées.

7. Sécurité informatique

Les Personnes Concernées doivent se conformer aux termes de l'Information Security Policy ainsi qu'aux procédures liées. Elles sont tenues de prendre soin du matériel informatique et des périphériques mis à leur disposition, ainsi que de l'ensemble des systèmes et environnements de travail auxquels elles ont accès. Ce matériel et ces systèmes doivent être utilisés conformément aux finalités prévues.

Les Personnes Concernées doivent être conscientes des risques potentiels liés à la sécurité informatique et à la protection de la vie privée et doivent réagir de manière appropriée. Toute violation de l'Information Security Policy peut altérer la faculté du Groupe à fournir des services de manière continue et à maintenir l'intégrité, la confidentialité, la disponibilité ou la protection des données. Tout incident doit être rapporté au Group CISO.

8. Egalité de traitement, interdiction de la discrimination

Le Groupe encourage la diversité et s'engage à fournir un environnement de travail qui favorise une culture d'entreprise inclusive, indépendamment de facteurs tels que le sexe, la religion, l'origine ethnique, l'âge, la race, l'orientation sexuelle, le handicap ou les opinions politiques ou philosophiques.

Le Groupe ne tolérera aucune forme de discrimination sur base des critères précités, ni sur base de l'un des critères protégés par la loi (sexe, âge, orientation sexuelle, état civil, naissance, fortune, conviction religieuse ou philosophique, conviction politique, langue, état de santé actuel ou futur, handicap, caractéristique physique ou génétique, origine sociale, conviction syndicale, nationalité, race, couleur de la peau, provenance ou origine nationale ou ethnique).

9. Respect du Code de déontologie

En cas de non-respect des dispositions du présent Code de Déontologie, l'Entité Degroof Petercam à laquelle la Personne Concernée est liée, prendra les mesures qu'elle jugera appropriées et pourra le cas échéant décider de sanctions y compris disciplinaires (telles qui celles mentionnées dans la politique de sanctions AML ou le règlement de travail ou autre document équivalent). Les mesures décidées dépendront de la gravité et/ou de la fréquence des violations constatées.

Ces mesures et/ou sanctions ne porteront aucunement atteinte à toute autre sanction ou condamnation qui pourrait être imposée par une autorité judiciaire ou administrative.

10. Contact

Pour toute question relative à l'application du Code de Déontologie il y a lieu de contacter Compliance.

11. Accusé de réception

Chaque Personne Concernée prend connaissance du présent Code de Déontologie et en accuse réception annuellement ou à chaque actualisation du Code.

12. Revue

Ce Code est géré et revu par Compliance en consultation avec les différents business et les fonctions de support comme le département Ressources Humaines, ainsi que les organes sociaux compétents au sein du Groupe.
Chaque année, Compliance effectue une évaluation du présent code qui est présenté à la direction effective ainsi qu'au Conseil d'administration du Groupe et de chaque Entité du Groupe.

Il importe que toutes les Personnes Concernées se tiennent en permanence informées et respectent les principes et les règles édictés par ce Code ainsi que contenus dans toutes les politiques et procédures liées et de toutes leurs révisions et suivent les formations organisées à cette fin.

Annexe I : Spécificités locales applicables au sein de BDPL

Paragraphe 3.1. S'agissant de la gestion des réclamations, il convient de se reporter à la procédure de gestion des réclamations clarifiant les spécificités réglementaires locales à respecter avec notamment les modalités et délais de réponse aux plaintes clients.

Paragraphe 4.1. Les demandes des autorités réglementaires sont centralisées par le département de l'audit interne. La réponse aux autorités s'effectue selon, le cas échéant, les délais requis ou au plus tard dans un délai 30 jours suivant la requête.

Paragraphe. 6.2. Au Luxembourg la « Corporate Communication » est de la compétence du département Marketing sous la responsabilité du Chief Marketing Officer. S'agissant de la conduite à adopter sur les réseaux sociaux, en cas de doute il convient de s'adresser au Chief Marketing Officer qui prendra l'attache de la Communication du Groupe, le cas échéant.

Paragraphe 6.3. Le département Marketing représenté par le Chief Marketing Officer est responsable de la relation du Groupe avec les médias chez BDPL.