

POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

VERSION	SUIVI DES MODIFICATIONS	RÉDACTEUR	VALIDEUR	DOCUMENT APPROUVÉ LE
1.	Rédaction initiale	Clara Dancoisne - Contrôle Interne	Hugues Decobert - RCCI Dirigeant	Document approuvé le 08/08/2022
1.1.	Mise à jour annuelle	Etienne Do Rego	Hugues Decobert - RCCI Dirigeant	Document approuvé le 01/08/2024

POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Table des matières

INTRODUCTION 3

 Contexte..... 3

 Définition 3

 Références réglementaires 3

1. DÉTECTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS..... 4

 1.1. Cartographie des conflits d'intérêts 4

 1.2. Communication des conflits d'intérêts 4

 1.3. Registre des conflits d'intérêts 5

2. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS..... 6

 2.1 Organisation et moyens de la Société de gestion..... 6

 2.2 Sensibilisation des collaborateurs..... 6

 2.3 Rémunérations..... 6

 2.4 Gestion des portefeuilles clients..... 7

 2.5 Transactions personnelles 7

 2.6 Déclaration des activités externes et des mandats sociaux 8

 2.7 Abus de marché 8

 2.8 Passation des ordres 8

 2.9 Sélection des intermédiaires..... 8

 2.10 Sélection des prestataires externes 8

 2.11 Cadeaux et avantages 9

 2.12 Barrières à l'information 9

 2.13 Relations d'affaires 9

3. RÉOLUTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT (AVÉRÉS OU POTENTIELS)..... 10

 3.1 Interdiction ou contrôle des échanges d'informations..... 10

 3.2 Surveillance des collaborateurs susceptibles de se trouver en situation de conflit d'intérêts
 10

 3.3 Mesures relatives à la rémunération 10

 3.4 Mesures relatives à l'organisation interne de la Société..... 10

4. INFORMATION DES CLIENTS 11

5. SANCTION 11

6. CONTRÔLES PAR LE RCCI 11

 6.1 Information aux collaborateurs 11

 6.2 Contrôle 12

7. INFORMATION ET FORMATION DES COLLABORATEURS	12
ANNEXE 1 – CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS	13

INTRODUCTION

Contexte

Square Capital Paris SAS, ci-après dénommée « la Société de gestion », en qualité de société de gestion de portefeuille, est susceptible d'être confrontée à des situations de conflits d'intérêts pouvant porter atteinte aux intérêts de ses investisseurs et de ses clients.

Afin de s'assurer du respect permanent du principe de primauté de l'intérêt des clients, Square Capital Paris SAS a mis en place un dispositif permettant d'identifier, de prévenir et de gérer les conflits d'intérêts susceptible d'intervenir dans le cadre de ses activités, à savoir :

- Gestion discrétionnaire de portefeuille ;
- Conseil en investissements ;
- Gestion collective.

A ce titre, la Société de gestion prend toute mesure raisonnable lui permettant de détecter, prévenir et gérer les situations de conflits d'intérêts susceptibles de survenir lors de la prestation de ses services entre :

- i. La Société, ses Gérants, ses salariés ou ses dirigeants ainsi que toute personne placée sous l'autorité de la Société ou agissant pour son compte ou toute personne directement ou non liée par une relation de contrôle à la Société, d'une part, et ses clients, d'autre part ;
- ii. Deux clients de la Société de gestion (par exemple, risque de favoriser un client par rapport à un autre lors de la réalisation d'une opération) ;
- iii. La Société de gestion (y compris ses Dirigeants, collaborateurs et actionnaires) et un client (mandant) (par exemple, risque de réaliser des opérations dont la finalité permet à la SGP de tirer un avantage au détriment de l'intérêt du client) ;
- iv. La Société de gestion (y compris ses Dirigeants, collaborateurs et actionnaires) et les fonds qu'elle gère ;
- v. Plusieurs fonds gérés par la Société de gestion.

Définition

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle un dirigeant, un collaborateur de la société de gestion, un client ou la société de gestion elle-même, a un intérêt d'ordre matériel, professionnel, commercial, ou financier qui vient concurrencer l'intérêt d'un ou des clients, lequel doit primer.

Références réglementaires

- COMOFI article L. 533-10RG ;
- Règlement général AMF article 321-46 à 321-51 ;
- Article L 533-10 3° du CMF.

1. DÉTECTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1.1. Cartographie des conflits d'intérêts

Plusieurs situations sont susceptibles de faire naître des conflits d'intérêts, par exemple lorsque la Société de gestion, ses dirigeants ou ses collaborateurs :

- Réalise un gain financier ou évite une perte financière aux dépens du client ;
- A un intérêt au résultat d'un service fourni à un client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci et qui est différent de l'intérêt du client ;
- Est incitée, pour des raisons financières ou non, à privilégier les intérêts d'un ou plusieurs client par rapport aux intérêts d'un autre client auquel le service est fourni ;
- Reçoit de tiers des avantages en relation avec un service fourni à un client, sous quelque forme que ce, autre que les commissions ou les frais normalement facturés au client considéré pour ce service.

La Société de gestion a cartographié les cas de conflits d'intérêts potentiels liés à l'exercice de son activité (**Annexe 1**).

Cette cartographie des risques de conflits d'intérêts est mise à jour périodiquement par le RCCI pour intégrer, le cas échéant, les développements et évolutions des activités de la Société.

1.2. Communication des conflits d'intérêts

Tout Dirigeants, Gérants ou collaborateurs qui identifie une situation présentant un risque de conflit d'intérêts potentiel ou avéré, pour lui-même ou pour un client, ou qui s'interroge sur une situation qui lui semble susceptible de générer un conflit d'intérêts, pour lui-même ou pour un client, est tenu d'en informer immédiatement le RCCI à l'adresse : hd@squarecapitalgroup.com ou, en son absence, la direction générale de la Société de gestion, par mail.

L'information communiquée doit au moins comporter les indications suivantes :

- Service concerné ;
- Date de constatation du conflit ;
- Caractère avéré ou potentiel ;
- Description détaillée du conflit ;
- Nom et prénom des personnes concernées par le conflit ;
- Conséquences potentielles pour les personnes concernées par le conflit.

Le RCCI prendra en charge la gestion du conflit d'intérêts et prendra les mesures appropriées pour résoudre le conflit d'intérêt. Il accusera réception de cette communication dans les plus brefs délais.

1.3. Registre des conflits d'intérêts

Le RCCI de la Société de gestion tient et met régulièrement à jour un registre des conflits d'intérêts identifiés, consignait : les types de services d'investissement ou de services connexes exercés par la Société de gestion, ou les autres activités exercées par elle ou pour son compte, pour lesquelles un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs de ses clients s'est produit ou, dans le cas d'un service ou d'une activité en cours, est susceptible de se produire.

Le registre des conflits d'intérêts permet d'enregistrer les conflits d'intérêts qui se sont produits lors d'une opération/ d'une situation ou les conflits potentiels qui sont susceptibles de se produire

Dans le registre des conflits d'intérêts sont enregistrés les cas identifiés, ainsi que des décisions prises pour les prévenir ou les gérer.

Toute mesure prise par le RCCI, le cas échéant, après consultation de la direction générale de la Société, aux fins de résoudre un conflit d'intérêts, est consignée dans le registre des conflits d'intérêts. Dans le registre les documents justificatifs afférents sont conservés pendant au moins 5 ans après l'identification et/ou l'extinction du risque.

En cas de développement d'une nouvelle activité par la Société ou de modification de son organisation, le RCCI consigne les conflits d'intérêts qui pourraient être identifiés dans le registre.

2. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Afin de prévenir et de maîtriser les éventuels conflits d'intérêts, la Société de gestion a mis en place une organisation et des procédures.

2.1 Organisation et moyens de la Société de gestion

La Société de gestion a mis en place une séparation structurelle de ses différents métiers et fonctions afin de garantir l'autonomie des fonctions de gestion par rapport aux fonctions commerciales ou de contrôle et d'assurer la confidentialité des opérations.

La Société de gestion s'informe des relations familiales ou privilégiées que pourraient avoir certaines personnes sensibles (notamment les Gérants, le RCCI) avec les intermédiaires et/ou prestataires de la Société.

2.2 Sensibilisation des collaborateurs

La Société de gestion transmet à chaque nouveau collaborateur la politique de conflit d'intérêt le mois suivant la date d'embauche.

La politique est disponible dans le réseau partagé de la Société de gestion.

2.3 Rémunérations

En matière de politique de rémunération variable des Gérants et des commerciaux, la Société met en œuvre des mesures destinées à assurer un équilibre entre le poids de la rémunération variable et la rémunération fixe et notamment à aboutir à une base de calcul de la rémunération variable qui ne soit pas uniquement fondée sur la capacité à générer du chiffre d'affaires et de la performance mais aussi sur la performance globale de l'entreprise et le respect des règles de déontologie, de l'esprit d'équipe et des valeurs de l'entreprise.

La politique tarifaire de la Société de gestion est exclusivement calculée en pourcentages des capitaux gérés dans le respect de la réglementation applicable et conformément à la position AMF n°2013-24.

Lorsque la Société de gestion fournit à un client un service de conseil en investissement indépendant ou un service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers transfère à ce client toutes les rémunérations, commissions ou avantages monétaires qu'il a reçus ou qui lui ont été versés en lien avec la fourniture d'un service à ce client, par tout tiers ou toute personne agissant pour le compte d'un tiers, et ce dès que possible après leur réception.

Toutes rémunérations, commissions ou avantages monétaires reçus d'un tiers, en lien avec la fourniture d'un service de conseil en investissement indépendant ou d'un service de gestion de portefeuille pour le compte de tiers sont intégralement transférés au client.

La Société de Gestion informe chaque client des rémunérations, commissions ou avantages pécuniaires qui lui ont été transférés, notamment au moyen des relevés périodiques fournis au client.

2.4 Gestion des portefeuilles clients

Afin que la gestion des avoirs des clients ne soit pas influencée pour l'investissement en titres et placements collectifs de la Société, les titres sélectionnés par la Société ou ses collaborateurs doivent l'être selon les mêmes critères de sélection des autres titres en portefeuille.

La stratégie de gestion des portefeuilles des clients de la Société et de ses fonds est établie dans l'objectif de garantir l'indépendance et l'objectivité des choix opérés par les Gérants. Chaque Gérant privilégie, dans la mise en œuvre de sa politique d'investissement, les instruments financiers les plus adaptés aux objectifs du mandant ou du placement collectif considéré.

La Société de gestion :

- Veille au respect de l'autonomie des Gérants dans la mise en œuvre de la politique de vote ;
- S'assure qu'aucun compte client n'est délaissé ou privilégié au détriment ou au bénéfice d'un ou plusieurs autres comptes clients ou du compte propre de la Société de gestion. A ce titre, la cohérence des performances des comptes clients ainsi que les transactions pour compte propre réalisées par la Société sont examinées semestriellement par le RCCI ;
- Veille à ce qu'il n'existe pas d'opérations d'arbitrage entre portefeuilles gérés ni entre les portefeuilles gérés et le portefeuille propre de la Société de gestion ;
- Interdit la fourniture de prestations de conseils rémunérées à des sociétés dont les titres sont détenus en portefeuille, ou dont l'acquisition est projetée, sauf si cette activité est réalisée pour le compte de la Société.

Le placement des fonds propres de la Société est effectué par le COO du groupe, Isabelle KING. La procédure de placement de la trésorerie de l'entreprise limite le choix des supports d'investissement aux liquidités, dépôts à terme, et OPCVM monétaires.

2.5 Transactions personnelles

Les transactions des collaborateurs de la Société de gestion sont encadrées par la politique de transaction personnelle et le code de déontologie, qui interdit notamment la circulation et l'utilisation d'informations potentiellement privilégiées ou d'autres informations confidentielles pour compte propre ou pour le compte de tiers.

La souscription par le Gérant d'un portefeuille de parts ou actions des OPC qu'il gère est autorisée, dans le respect de certaines limites. Une vigilance particulière est exercée si le Gérant concerné détient une part significative dans l'actif du fonds qu'il gère, afin de garantir l'indépendance de la gestion, le respect des objectifs de gestion et l'égalité des porteurs.

Le contrôle des transactions des collaborateurs de la Société de gestion est effectué régulièrement, a minima un fois par an et de façon exhaustive par le RCCI. La Société de gestion établit et tient à jour un registre des transactions personnelles de ses collaborateurs via l'outil *Leotech*.

2.6 Déclaration des activités externes et des mandats sociaux

L'indépendance des dirigeants et des Gérants de la Société concernant les participations en portefeuille fait l'objet d'un suivi par la Société de gestion, par le biais d'une liste des mandats qu'ils peuvent avoir au sein de sociétés en portefeuilles.

Dans le respect de la réglementation applicable, et aux fins d'identification des conflits d'intérêts potentiels et d'examen de la compatibilité de ces situations avec l'activité exercée par la Société, Chaque collaborateur est tenu de déclarer au RCCI :

- Toute activité professionnelle externe ou mandat social exercé à titre personnel ;
- Toute modification de mandat existant
- Toute participation au capital de sociétés détenues en portefeuilles.

Dans l'hypothèse où le RCCI identifie, sur la base de ces informations, une situation de conflit d'intérêts potentiel, il en avertit sans délai la direction générale de la Société.

2.7 Abus de marché

La Société de gestion a mis en place une procédure destinée à prévenir les abus de marché qui seraient susceptibles de survenir dans le cadre de son activité, notamment en raison de l'utilisation ou de la divulgation à des clients ou des tiers d'informations confidentielles, sensibles ou privilégiées.

A ce titre, la Société de gestion contrôle la détention et la diffusion d'informations privilégiées pour les personnes exerçant des responsabilités au sein de plusieurs entités du groupe auquel elle appartient.

2.8 Passation des ordres

La Société de gestion s'assure de la régularité de la passation des ordres et du respect du principe d'égalité de traitement des ordres. La politique de meilleure exécution des ordres précise les modalités de passation des ordres (pré-affectation et horodatage) ainsi que les contrôles opérationnels quotidiens.

2.9 Sélection des intermédiaires

La sélection et l'évaluation des intermédiaires (banques, courtiers, CGP) font l'objet d'une procédure spécifique et sont réalisées dans l'intérêt des clients.

2.10 Sélection des prestataires externes

La Société veille à ce que ses prestataires de services externes (fournisseurs, prestataires de services) appliquent des règles équivalentes à celles déterminées dans la présente procédure de gestion des conflits d'intérêts.

2.11 Cadeaux et avantages

Les cadeaux et avantages reçus ou offerts peuvent potentiellement être générateurs de situations de conflits d'intérêts, la Société de gestion a établi une politique cadeaux et avantages qui prévoit notamment, que collaborateurs ne doivent pas accepter d'un tiers un cadeau ou tout autre avantage qui pourrait les mettre en conflit avec leurs responsabilités vis-à-vis de tiers (clients, contreparties, fournisseurs...) ou de la Société de gestion.

2.12 Barrières à l'information

Les collaborateurs disposant de l'information ont l'obligation de n'échanger dessus qu'avec les autres personnes qui sont parties prenantes à l'opération et qui ont par conséquent, besoin de l'information.

Square Capital sensibilise l'ensemble des collaborateurs à la confidentialité des informations réduisant ainsi le risque de circulation d'une information lorsque des tiers sont présents dans les locaux.

2.13 Relations d'affaires

Les relations d'affaires avec des tiers sont systématiquement encadrées par des contrats prévoyant des clauses d'alerte, principes de transparence etc...

3. RÉOLUTION DES CONFLITS D'INTÉRÊT (AVÉRÉS OU POTENTIELS)

Le RCCI est habilité à gérer toute situation de conflit d'intérêts, notamment celles qui lui sont communiquées en application du paragraphe 1.2 ci-dessus.

En cas de doute sur la résolution du conflit d'intérêts considéré, l'avis d'un déontologue externe peut être demandé par le RCCI ou la Direction de la Société de gestion.

Le RCCI :

- Analyse la nature, les causes et les conséquences des situations de conflit d'intérêts identifiées
- Prend ou, le cas échéant, propose à la Direction générale de la Société de gestion, les mesures suivantes aux fins d'en limiter les conséquences défavorables pour les clients.

3.1 Interdiction ou contrôle des échanges d'informations

Les échanges d'informations entre personnes de la Société exerçant des activités identifiées comme susceptibles de présenter des conflits d'intérêts peuvent notamment être interdits ou, à défaut contrôlés par le RCCI lorsque ces échanges sont susceptibles de léser l'intérêt des clients.

3.2 Surveillance des collaborateurs susceptibles de se trouver en situation de conflit d'intérêts

Le RCCI peut notamment mettre en place une surveillance séparée des personnes exerçant des activités pour le compte de certains clients ou leur fournissant certains services lorsque les intérêts de ces clients peuvent entrer en conflit, ou lorsque ces personnes concernées représentent des intérêts différents, y compris ceux de la Société, pouvant entrer en conflit.

Cette surveillance est effectuée sous la direction du RCCI.

3.3 Mesures relatives à la rémunération

Le RCCI peut notamment mettre en œuvre des mesures destinées à supprimer tout lien direct entre la rémunération des collaborateurs de la Société exerçant une activité donnée pour le compte de clients, d'une part, et la rémunération ou les revenus générés par d'autres personnes concernées exerçant une autre activité pour le compte de clients, d'autre part, dès lors qu'un conflit d'intérêts est susceptible de se produire en relation avec les activités considérées.

3.4 Mesures relatives à l'organisation interne de la Société

Le RCCI doit mettre en œuvre ou proposer à la direction générale de la Société toutes actions correctrices destinées à permettre d'éviter ou de limiter la survenance des conflits d'intérêts identifiés, notamment en modifiant ou en adoptant les procédures nécessaires et/ou en renforçant les contrôles, si de telles actions sont envisageables.

Le cas échéant, le RCCI participe aux réunions organisées par la Société en vue de la résolution de situations de conflits d'intérêts avérés et émet un avis écrit sur la résolution adaptée.

4. INFORMATION DES CLIENTS

Conformément aux articles L. 533-10 3° du CMF et 321-51 du RGAMF, lorsque les procédures de prévention et de résolution des conflits d'intérêts mentionnées ci-dessus ne permettent pas de s'assurer avec une certitude raisonnable que les intérêts des clients ne seront pas affectés, la Société de gestion informe les clients susceptibles d'être concernés par un tel conflit d'intérêts avant d'agir en leur nom.

L'information :

- Est communiquée de manière claire aux clients concernés, par mail ;
- Détaille pour permettre aux clients de prendre une décision en toute connaissance de cause ;
- Indique la nature générale ou la source de ces conflits d'intérêts ;
- Indique les mesures correctrices adoptées afin de gérer ce risque.

5. SANCTION

Tout collaborateur qui ne respecte pas la politique de gestion des conflits d'intérêts s'expose à des sanctions disciplinaires, pouvant aller du blâme jusqu'au licenciement.

6. CONTRÔLES PAR LE RCCI

Le RCCI veille à l'information régulière des collaborateurs de la Société sur l'existence de la politique de gestion des conflits d'intérêts et les procédures liées.

Le RCCI procède de manière régulière et en tout état de cause **au moins une fois par an** à des contrôles, en particulier sur les points suivants :

- (i) Les entrées et sorties du « compte erreur »
- (ii) La pré-affectation des ordres et les modifications éventuelles d'affectation des ordres
- (iii) L'application des procédures d'investissements, des procédures de sélection et d'évaluation des intermédiaires, de la procédure « Transactions personnelles », de la procédure « Abus de marché » ainsi que de la procédure « cadeaux et avantages » ;
- (iv) Les rapports de gestion des mandats et OPC ;
- (v) Les transactions personnelles des collaborateurs de la Société ;
- (vi) Les mouvements sur fonds propres de la Société ;
- (vii) Les situations de conflits d'intérêt.

Les résultats des contrôles conduits par le RCCI aux fins d'assurer le respect de la présente procédure sont consignés par écrit.

6.1 Information aux collaborateurs

A chaque mise à jour la procédure fait l'objet d'une communication auprès des collaborateurs de la part du RCCI dirigeant ou de son rédacteur.

6.2 Contrôle

La politique est contrôlée au moins une fois par an par son rédacteur et le RCCI dirigeant dans le cadre du contrôle permanent. Le contrôle consiste à s'assurer que l'ensemble du dispositif de la Société de gestion est conforme à la réglementation, qu'il est appliqué et applicable.

Trois contrôles se distinguent :

1. Contrôle opérationnel : la procédure est-elle appliquée et applicable ?
2. Contrôle réglementaire : la procédure est-elle conforme à la réglementation en vigueur ?
3. Contrôle d'adaptabilité : la procédure est-elle adaptée aux activités de la Société de gestion et à sa taille ?

Une fois le contrôle interne effectué, le RCCI délégataire procède à un second contrôle, vérifiant la conformité réglementaire et opérationnelle de la procédure.

La procédure fait l'objet d'un contrôle périodique tous les 5 ans.

7. INFORMATION ET FORMATION DES COLLABORATEURS

Lors de la création de la procédure ou de sa mise à jour, le RCCI dirigeant ou le chargé de Conformité informe les collaborateurs de la mise à jour et des évolutions par mail.

ANNEXE 1 – CARTOGRAPHIE DES RISQUES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS