



# PERIAL

ASSET MANAGEMENT

## PROCEDURE D'ENCADREMENT DES TRANSACTIONS PERSONNELLES

Entité propriétaire	
Contrôle interne	

Rédaction	Approbation
Date : 25/10/16	Date : 01/12/2016

Validation comité procédure	Validation Directoire
Date :	Date : 05/12/2016

N° de version	Date de mise à jour	Commentaires
Version 1	25/10/16	Version initiale
Version 2	8/03/17	Modèle attestation

Champ d'application
La présente procédure a pour objet de décrire le processus de dénonciation et de contrôle des transactions immobilières que les collaborateurs de Perial Asset Management sont susceptibles d'effectuer à titre personnel.
Intervenants internes / externes
<b><u>Internes</u></b> : ensemble des collaborateurs concernés de Perial Asset Management <b><u>Externes</u></b> :
Commentaires

## Contenu

I. CONTEXTE.....	Erreur ! Signet non défini.
II. PRINCIPE DE SEPARATION DES INTERETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS .....	2
III. MODALITES DE REALISATION D'OPERATIONS IMMOBILIERES PERSONNELLES .....	3
IV. MODALITES D'APPEL AUX SERVICES DES FOURNISSEURS INTERVENANT POUR PERIAL ASSET MANAGEMENT ET/OU SES CLIENTS.....	3
V. INVENTAIRE ET CONTROLES DES TRANSACTIONS PERSONNELLES.....	4
i. Inventaire.....	4
ii. Attestation annuelle de transaction personnelle .....	4
iii. Contrôles .....	4
VI. EXTENSION DU PERIMETRE AUX NOUVEAUX PRODUITS GERES .....	4
VII. Annexe : modèle d'attestation : .....	5

## I. INTRODUCTION

Il est précisé que la chartre de déontologie applicable à tous les collaborateurs est :

- consultable dans le répertoire informatique commun de la société,
- le lien est transmis à tout nouveau collaborateur lors de son arrivée au sein de la société de gestion.

Aux termes de cette charte, le collaborateur s'est engagé à respecter le principe de séparation des intérêts personnels et professionnels, tel que détaillé ci-dessous.

## II. SEPARATION DES INTERETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS

Le collaborateur :

- s'engage à ne jamais utiliser à des fins personnelles les informations recueillies dans l'exercice de ses fonctions, ainsi qu'à ne jamais permettre à des tiers d'en faire usage,
- s'interdit toute activité ou implication extraprofessionnelle au sein de métiers immobiliers, d'opérations ou d'activités de nature à présenter un risque de conflit d'intérêts avec les activités de Perial Asset Management, comme d'influencer ses décisions et ses actions dans l'exercice de sa fonction au sein de la société,

- s'abstiendra de faire appel, pour ses besoins personnels, aux fournisseurs ou prestataires intervenant pour Perial Asset Management,
- refusera tout intéressement, rémunération ou avantage personnel de toute nature qui pourrait lui être proposé par des tiers impliqués dans des transactions et/ou des opérations avec Perial Asset Management,
- évitera de se trouver confronté à des situations dans lesquelles son intérêt personnel ou celui de personnes physiques ou morales auxquelles il est lié ou dont il est proche serait contraire à l'intérêt de Perial Asset Management ou des produits gérés par Perial Asset Management. S'il ne peut éviter pareille situation, il déterminera en toute conscience et en toute loyauté la conduite à tenir et en informera sa hiérarchie.

### **III. CONDITIONS DE REALISATION D'OPERATIONS IMMOBILIERES PERSONNELLES**

Le collaborateur s'engage à signaler à sa hiérarchie, par écrit et en respectant un préavis d'un mois, toute transaction immobilière qu'il réaliserait à titre personnel (tel que par exemple l'achat ou la mise en location d'un bien), ainsi qu'à communiquer l'identité du vendeur et de tout intermédiaire ou professionnel intervenant dans le cadre de ladite transaction.

Sauf à solliciter et à obtenir préalablement l'accord écrit de sa hiérarchie, le collaborateur s'interdit de réaliser, comme de faire réaliser par un proche ou une connaissance, une transaction qui porterait sur des biens immobiliers étudiés ou identifiés dans le cadre de sa fonction au sein de la société.

### **IV. CONDITION DE RECOURS AUX SERVICES DE FOURNISSEURS INTERVENANT POUR PERIAL ASSET MANAGEMENT ET/OU SES CLIENTS**

Le collaborateur s'engage à signaler à sa hiérarchie, par écrit et en respectant un préavis d'un mois, toute sollicitation d'un professionnel intervenant préalablement pour le compte de Perial Asset Management et/ou ses clients qu'il envisagerait à titre personnel, ainsi qu'à communiquer l'identité du professionnel intervenant dans le cadre de ladite sollicitation.

Sauf à solliciter et à obtenir préalablement l'accord écrit de sa hiérarchie, le collaborateur s'interdit de solliciter les fournisseurs intervenant préalablement pour le compte de Perial Asset Management et/ou de ses clients.

## V. INVENTAIRE ET CONTROLES DES TRANSACTIONS PERSONNELLES

### i. Inventaire

Les déclarations des collaborateurs font l'objet d'un inventaire sur fichier Excel, listant :

- la date de la déclaration,
- l'identité du collaborateur concerné,
- le détail de l'opération déclarée,
- l'identité du vendeur et de tout intermédiaire ou professionnel intervenant dans le cadre de ladite opération,
- le cas échéant, les commentaires spécifiques de la Direction s'agissant de l'autorisation, ou du refus justifié, de ladite opération.

### ii. Attestation annuelle de transaction personnelle

Chaque début d'exercice civil, un mail est envoyé aux collaborateurs pour leur demander de fournir une attestation de l'existence ou non de transaction personnelle pour l'exercice passé (cf. modèle en annexe).

### iii. Contrôles

A partir de cet état, le RCCI de Perial Asset Management réalise, dès réception de la déclaration, un contrôle de cohérence visant notamment à s'assurer que l'opération déclarée ne porte pas sur un bien immobilier étudié ou identifié par la société de gestion, ou le cas échéant, qu'une demande préalable a été formulée par le collaborateur.

Le RCCI s'assurera de l'adéquation de l'opération, conformément au plan de contrôle interne défini.

## VI. EXTENSION DU PERIMETRE AUX NOUVEAUX PRODUITS GERES

Dans l'hypothèse où Perial Asset Management envisagerait de diversifier ses activités et notamment les produits gérés, la présente procédure serait amendée afin de s'adapter aux contraintes induites.

**VII. Annexe : modèle d'attestation :**

**Déclaration de Transaction Personnelle**

Je, soussigné ....., reconnais, par la présente, avoir pris connaissance de la chartre déontologique de Perial Asset Management, ainsi que de la procédure de dénonciation des transactions personnelles.

Dans ce cadre, j'atteste :

Ne pas avoir réalisé, au cours de l'exercice ....., de transaction personnelle telles que définies par la chartre déontologique et la procédure de dénonciation des transactions personnelles,

Avoir, au cours de l'exercice ....., réalisé la ou les transaction(s) personnelle(s) suivante(s),

.....  
.....  
.....

Et l'avoir dénoncé a ..... en date du .....

Fait à ..... Le.....