



uexo \ Myrtle Ltd \ FSC

# **Politique en matière de conflits d'intérêts**

v1.0

## Table des matières

1. Introduction	3
2. Tableau des acronymes	4
3. Tableau des définitions et interprétations	5
4. Conflit d'intérêts Introduction	6
5. Champ d'application et aperçu	7
6. Objectif	9
7. Identification des conflits d'intérêts	10
8. Identifier et gérer les conflits d'intérêts	12
9. Gestion des conflits d'intérêts	14
10. Procédures et contrôles pour la gestion des conflits d'intérêts	15
11. Consentement exprès du client	17
12. Divulgence d'informations	18
13. Sources potentielles de conflits d'intérêts	19
13.1 RTO et exécution des ordres des clients	20
13.2 Services de garde	21
13.2.1 Barrières à l'information	21
13.3 Politiques et procédures	22
13.4 Politique de rémunération	22
13.5 Supervision /Fonctions séparées	22
13.6 Payer	22
13.7 Incitations	22
14. Tenue d'un compte personnel	24
15. Compréhension des employés	26
16. Cadeaux	27
17. Refus d'agir	28
18. Évaluation - Résolution - Notification et archivage	29
19. Divulgence	30
20. Révision de la présente politique	31
Avez-vous des questions ?	32

# 1. Introduction

La marque uexo est autorisée et réglementée dans plusieurs juridictions, l'entité mauricienne étant détenue et gérée par Myrtle Limited. Myrtle Limited (ci-après dénommée " uexo " ou " la société ") a son adresse à Suite 803, 8th Floor, Hennessy Tower, Pope Hennessy Street, 11328, Port Louis, Maurice. La société est réglementée par la Mauritius Financial Services Commission (FSC) en tant que courtier en valeurs mobilières (Broker) avec le numéro de licence GB21026300.

## 2. Tableau **des acronymes**

★ CO	Responsable de la conformité
★ FSC	Commission des services financiers de Maurice
★ GDPR	Règlement général sur la protection des données
★ RTO	Réception et transmission
★ STP	Traitement direct

### 3. Tableau des définitions et interprétations

- ★ "Lois applicables" : les lois et réglementations de la juridiction de Maurice qui ont un impact sur le secteur des valeurs mobilières.
- ★ "Conseil" désigne le conseil d'administration de Myrtle Ltd;
- ★ "Relation d'affaires" a le sens qui lui est donné à l'article 2 de la loi de 2020 sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (AML and CFT Act);
- ★ "Loi sur les sociétés" : la loi sur les sociétés de 1972;
- ★ "Société" : Myrtle Ltd., constituée et enregistrée dans la République de Maurice et réglementée par la Mauritius Financial Services Commission (FSC) en tant que courtier en valeurs mobilières (Broker) sous le numéro de licence GB21026300.
- ★ "Client" a la signification définie à l'article 2 de la loi de 2020 sur la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (AML and CFT Act);
- ★ "Personne" comprend une société et un individu;
- ★ "Transaction personnelle" désigne une opération sur titres effectuée par ou pour le compte d'une Personne concernée;
- ★ "Politique" : la politique en matière de conflits d'intérêts de Myrtle Ltd. Politique en matière de conflits d'intérêts;
- ★ "République" désigne la République de Maurice;
- ★ "Personnes concernées" désigne les administrateurs, les employés et toute personne directement ou indirectement liée à la société;
- ★ "Loi sur les valeurs mobilières" signifie la loi sur les valeurs mobilières de 2007;

Les mots d'un genre comprennent tous les autres genres et les mots du singulier comprennent le pluriel et vice versa.

## 4. Conflit d'intérêts Introduction

La société est constituée en République en vertu de la loi sur les sociétés, est réglementée par la FSC et est régie par les lois et réglementations applicables aux détenteurs de licences de négociants en valeurs mobilières. La politique est conçue pour aider les administrateurs, les dirigeants et les employés de la société à identifier les situations qui présentent des conflits d'intérêts potentiels et pour fournir une procédure qui, si elle est respectée, atténuera tout conflit potentiel.

La société a mis en place certaines dispositions afin de gérer les conflits d'intérêts entre la société et ses clients, entre les clients et les personnes concernées, et doit prendre toutes les mesures et tous les efforts raisonnables pour éviter les conflits d'intérêts, et lorsqu'ils ne peuvent être évités, la société doit s'assurer que les clients sont traités équitablement, avec le plus haut niveau d'intégrité et que leurs intérêts sont protégés à tout moment.

La Société s'engage à agir de manière honnête, équitable et professionnelle et dans le meilleur intérêt de ses clients et à se conformer, en particulier, aux principes énoncés dans les lois applicables lorsqu'elle fournit des services de négociation et de courtage et/ou d'autres titres liés à ces services de négociation et de courtage. En outre, la Société a mis en place des dispositions pour identifier et gérer les conflits d'intérêts qui surviennent entre la Société et ses clients.

## 5. Champ d'application et aperçu

Un "conflit d'intérêts" est une situation dans laquelle la société ou un employé de la société ou un autre associé de la société, et/ou des sociétés de, et leurs clients et/ou une situation entre un client et un autre qui pourrait avoir des intérêts professionnels ou personnels concurrents, ce qui pourrait empêcher les services d'être fournis d'une manière indépendante ou impartiale. La société s'engage à identifier, contrôler et gérer tous les conflits d'intérêts réels et potentiels qui peuvent et/ou peuvent survenir entre nous et nos clients et toute personne directement ou indirectement associée à la société.

La politique s'applique aux personnes concernées et se réfère à toutes les interactions avec tous les clients. La politique s'adresse à tous les clients de la société, quelle que soit leur classification/catégorisation.

En tant que telle, cette politique se réfère à toutes les interactions avec tous les clients et s'applique à toutes les personnes concernées suivantes:

- ★ Un directeur, un associé ou équivalent, un responsable ou un agent lié (ou, le cas échéant, un représentant désigné) de la Société;
- ★ Un directeur, un associé ou équivalent, ou un responsable d'un agent lié (ou, le cas échéant, un représentant désigné) de la Société;
- ★ Un employé de la Société ou d'un agent lié (ou le cas échéant, d'un représentant désigné) de la Société;
- ★ Toute autre personne physique dont les services sont mis à la disposition et sous le contrôle de la société ou d'un agent lié (ou, le cas échéant, d'un représentant désigné) de la société et qui est impliquée dans la fourniture par la société d'activités réglementées;
- ★ Une personne physique qui participe à la fourniture de services à la Société ou à son agent lié (ou, le cas échéant, à son représentant désigné) dans le cadre d'un accord d'externalisation aux fins de la fourniture par la Société de services et d'activités de négociation et de courtage.

La Société et/ou d'autres personnes liées à la Société peuvent avoir un intérêt, une relation ou un arrangement important par rapport à une transaction ou à un service offert en vertu des règles et règlements de la Société.

Ces intérêts, relations ou arrangements ne sont pas nécessairement divulgués séparément à nos clients au moment où les services sont offerts ou avant. Toutefois, la Société doit au minimum:

- ★ identifier, en référence aux Titres effectués par la Société, les circonstances qui constituent ou peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts entraînant un risque important de préjudice pour les intérêts d'un ou de plusieurs Clients;
- ★ préciser les procédures à suivre et les mesures à adopter pour gérer ces conflits;
- ★ s'assurer que les procédures et les mesures prises sont conçues pour garantir que les personnes concernées engagées dans différentes activités commerciales impliquant un conflit d'intérêts exercent ces activités à un niveau d'indépendance adapté à la taille et aux activités de la Société et à l'importance du risque de préjudice aux intérêts des clients;
- ★ Si, toutefois, la société estime que les dispositions prévues par la présente politique ne sont pas suffisantes pour gérer un conflit particulier, le client est informé de la nature du conflit afin qu'il puisse agir en conséquence et prendre une décision en connaissance de cause.

Les parties concernées, en cas de conflit d'intérêt, peuvent être la société, ses employés ou ses clients. Plus précisément, un conflit d'intérêts peut survenir entre les parties suivantes:

- ★ Le client et l'entreprise ;
- ★ Deux (2) clients ou plus de l'entreprise ;
- ★ La société et ses employés/gestionnaires ;
- ★ un (1) ou plusieurs clients de l'entreprise et un employé/directeur de l'entreprise ;
- ★ entre les services de l'entreprise.



## 6. Objectif

La présente politique a pour objet de définir l'approche de la société en matière d'identification et de gestion des conflits d'intérêts susceptibles de survenir dans le cadre de ses activités commerciales. La politique s'applique aux personnes concernées et se réfère à toutes les interactions avec tous les clients.

Le présent document expose la politique de la société dans un format adapté à la distribution aux clients et créé pour être approprié et en rapport avec la taille et la structure organisationnelle de la société ainsi qu'avec la nature, l'échelle et le type d'activités qu'elle entreprend et fournit.

Le processus comprend les facteurs suivants:

- ★ Identification des situations de conflits d'intérêts ;
- ★ la gestion des situations de conflits d'intérêts
- ★ Divulcation des conflits d'intérêts dans les cas où les situations identifiées ne peuvent être atténuées/résolues ; et
- ★ Conserver des dossiers à jour sur les situations de conflit d'intérêts identifiées.

## 7. Identification des conflits d'intérêts

Bien qu'il ne soit pas possible de définir précisément ou de dresser une liste exhaustive de toutes les situations de conflits d'intérêts susceptibles de se présenter, compte tenu de la nature, de l'échelle et de la complexité actuelles des activités de la Société, la liste suivante comprend des circonstances qui constituent ou peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts entraînant un risque important de préjudice pour les intérêts d'un ou de plusieurs clients, selon le cas.

Lorsque la Société offre des titres au Client, la Société, un associé ou une autre personne liée à la Société, peut avoir un intérêt, une relation ou un arrangement qui est important par rapport à la Transaction concernée ou qui entre en conflit avec l'intérêt du Client. La Société identifie et divulgue par la présente une série de circonstances qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts et potentiellement, mais pas nécessairement, être préjudiciables aux intérêts d'un ou de plusieurs de ses clients. Un tel conflit d'intérêts peut survenir si la Société, ou toute personne contrôlée directement ou indirectement par la Société ou un Client, est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens d'un Client ou peut avoir un intérêt, une relation ou un arrangement qui est important par rapport à la transaction concernée ou qui est en conflit avec l'intérêt du Client. D'une manière générale, la société adhère à une politique selon laquelle la création de conflits d'intérêts doit, dans la mesure du possible, être évitée.

Cette politique est appliquée par le biais d'une combinaison de mesures de contrôle qui jouent un rôle dans divers aspects de nos opérations commerciales, telles que:

- ★ Vérification du principe des "quatre yeux" : (au moins) deux (2) personnes sont impliquées dans toutes les décisions importantes ;
- ★ Séparation des tâches : les tâches qui, combinées, pourraient entraîner un conflit d'intérêts pour un employé sont divisées et attribuées à différents employés ;
- ★ Des instructions écrites claires à l'intention de notre personnel, qui permettent de prévenir, dans la mesure du possible, les conflits d'intérêts. Ces instructions vont d'un code de conduite, qui prescrit les règles générales de comportement, à des procédures opérationnelles dans les différents processus où des conflits d'intérêts pourraient survenir (souscription, gestion des sinistres, comptabilité) ;
- ★ **Éducation et formation:**  
Notre département "Compliance" dispense régulièrement des formations internes à notre personnel portant sur l'application correcte des règles de conduite ;
- ★ **Conformité:**  
Notre service de conformité (un service de l'entreprise qui vérifie de manière indépendante si nous respectons les lois en vigueur) participe à l'introduction de nouvelles règles de conduite qui permettront, dans la mesure du possible, d'éviter les conflits d'intérêts, entre autres.

Sur la base de son modèle d'entreprise, de son expérience et des services quotidiens fournis à ses clients, la société a identifié les circonstances suivantes (non exhaustives) susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts:

- ★ La Société peut fournir d'autres services à des associés ou à d'autres clients de la Société qui peuvent avoir des intérêts dans des titres qui sont en conflit ou en concurrence avec les intérêts du client ;
- ★ le système de primes de la Société peut récompenser ses employés sur la base du volume des transactions, etc ;
- ★ la Société peut recevoir ou payer des incitations à ou de la part de tiers en raison de la recommandation de nouveaux clients ou de la négociation de clients ;

- ★ la Société ou une Personne Concernée a un intérêt dans le résultat d'un service fourni au Client, qui est distinct de l'intérêt du Client dans ce résultat ;
- ★ la Société ou une personne concernée a une incitation financière ou autre à favoriser les intérêts d'un autre client ou d'un groupe de clients par rapport aux intérêts du client ;
- ★ la société ou une personne concernée exerce la même activité que le client ;
- ★ la société ou une personne liée à une incitation financière ou autre à favoriser les intérêts d'un autre client ou groupe de clients au détriment des intérêts du client ;
- ★ la Société ou une personne liée exerce la même activité que le Client.
- ★ La Société peut agir en tant que Contrepartie du Client en utilisant sa licence, et à ce titre, la Société peut agir en tant qu'acheteur lorsque le Client vend et en tant que vendeur lorsque le Client achète ; dans ces circonstances, la Société peut donc établir les prix auxquels elle offrira de négocier avec le Client ; ces prix offerts par la Société peuvent ne pas être les meilleurs prix disponibles et la Société peut offrir des prix différents à des Clients différents. Étant donné que la Société peut agir en tant qu'acheteur ou vendeur dans le cadre de ces transactions, le Client doit évaluer soigneusement toute information commerciale reçue par la Société ou l'un de ses représentants.
- ★ la Société peut faire correspondre la transaction d'un client avec celle d'un autre client en agissant pour le compte de cette personne ainsi que pour le client lorsque la Société agit ou cherche à agir en tant que principe et/ou agent pour les deux parties et/ou à recevoir et/ou conserver une (des) commission(s) ou d'autres frais de la part des deux parties ;
- ★ La société ou une personne concernée est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client ;
- ★ La société ou une personne concernée a un intérêt dans le résultat d'un service fourni au client ou d'une transaction effectuée pour le compte du client, qui est distinct de l'intérêt du client dans ce résultat ;
- ★ La société ou une personne concernée a une incitation financière ou autre à favoriser les intérêts d'un autre client ou d'un groupe de clients au détriment des intérêts du client ;
- ★ La Société ou une personne concernée exerce la même activité que le client ;
- ★ La Société ou une personne concernée reçoit ou reçoit d'une personne autre que le client une incitation en rapport avec un service fourni au client, sous la forme d'argent, de biens ou de services, autre que la commission ou les frais habituels pour ce service.

Il convient de noter que les circonstances susmentionnées qui constituent ou peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts ne sont pas concluantes. Pour être concluante, l'entreprise examine explicitement et approfondit chacune des circonstances susmentionnées au cas par cas et prend des mesures de diligence raisonnable supplémentaires afin d'avoir des preuves solides que le cas en question constitue effectivement un conflit d'intérêts.

## 8. Identifier et gérer les conflits d'intérêts

L'entreprise maintient et applique des procédures organisationnelles et administratives efficaces pour identifier et gérer les conflits d'intérêts. Si un conflit d'intérêts survient, il est géré rapidement et équitablement. L'entreprise a mis en place des dispositions pour s'assurer que

- ★ Il existe une distinction claire entre les activités des différents départements ;
- ★ Aucune personne ne recueille d'informations contradictoires, ce qui minimise la contrefaçon ou la dissimulation d'informations aux investisseurs ;
- ★ Il est interdit aux employés de la société d'investir dans des titres pour lesquels ils ont accès à des informations non publiques ou confidentielles ;
- ★ L'implication simultanée ou séquentielle d'une personne concernée dans des titres ou des activités distincts, lorsque cette implication peut nuire à la bonne gestion des conflits d'intérêts, est empêchée ou contrôlée ;
- ★ Il existe une supervision séparée des personnes concernées dont les fonctions principales impliquent la réalisation d'activités pour le compte de clients dont les intérêts peuvent entrer en conflit, ou la fourniture de services à ces clients, ou qui représentent autrement différents intérêts qui peuvent entrer en conflit, y compris ceux de la société ;
- ★ Il n'y a pas de lien direct entre la rémunération des personnes concernées principalement engagées dans une activité et la rémunération ou les revenus générés par différentes personnes concernées principalement engagées dans une autre activité, lorsqu'un conflit d'intérêts peut survenir dans le cadre de ces activités ;
- ★ Les dispositifs de sécurité des logiciels de l'entreprise empêchent l'accès non autorisé à des informations sensibles afin d'avantager l'entreprise par rapport à ses clients ou un client par rapport à un autre ;
- ★ Il est interdit aux personnes concernées d'acheter ou de vendre un titre ou de provoquer l'achat ou la vente d'un titre pour un compte quelconque alors qu'elles sont en possession d'informations privilégiées concernant ce titre ;
- ★ Il est interdit aux personnes concernées de recommander ou de solliciter l'achat ou la vente d'une valeur mobilière alors qu'elles sont en possession d'informations privilégiées relatives à cette valeur ;
- ★ Il est interdit aux personnes concernées d'acheter ou de vendre ou de provoquer l'achat ou la vente d'un titre pour un compte d'employé ou un compte lié à un employé, un compte propriétaire de la société ou un compte sur lequel un employé exerce un pouvoir discrétionnaire en matière d'investissement, alors qu'elles sont en possession d'informations exclusives concernant une transaction de bloc envisagée sur le titre ou pour le compte d'un client lorsque ce dernier a reçu ces informations de la part d'une personne concernée ;
- ★ Les transactions effectuées par les employés de la société ne sont ni réalisées ni exécutées par eux-mêmes, mais par un autre membre du personnel de la société ;
- ★ Les employés signent un accord de confidentialité. Aucune personne associée ne peut divulguer d'informations privilégiées à d'autres personnes, à l'exception des divulgations effectuées conformément aux politiques et procédures de l'entreprise, à d'autres membres du personnel de l'entreprise ou à des personnes extérieures à l'entreprise qui ont une raison professionnelle valable de recevoir ces informations ;
- ★ Des procédures efficaces sont en place pour empêcher ou contrôler l'échange d'informations (flux d'informations) entre les personnes concernées engagées dans des activités présentant un risque de conflit d'intérêts lorsque l'échange de ces informations peut nuire aux intérêts d'un ou de plusieurs clients ;
- ★ Mise en place d'une fonction interne de conformité chargée de surveiller et de signaler au conseil d'administration les sources susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts ;
- ★ Nomination d'un auditeur interne chargé de veiller à ce que les systèmes et les contrôles appropriés soient maintenus et de faire rapport au conseil d'administration ;

- ★ Mise en place du principe des quatre yeux pour superviser les activités de la société ;
- ★ Toute personne sera empêchée d'exercer une influence inappropriée sur la manière dont une personne concernée exerce ses fonctions ou ses activités ;
- ★ Les informations pertinentes sont enregistrées rapidement dans un environnement sécurisé afin de permettre l'identification et la gestion des conflits d'intérêts ;
- ★ Des registres adéquats sont tenus sur les services et les activités de la société pour lesquels un conflit d'intérêts a été identifié ;
- ★ Le cas échéant, les personnes concernées sont soumises aux règles relatives aux transactions sur compte personnel ;
- ★ Dans certaines juridictions, des informations appropriées peuvent être communiquées au client d'une manière claire, équitable et non trompeuse afin de lui permettre de prendre une décision en connaissance de cause ;
- ★ L'adéquation des systèmes et des contrôles de la société fait l'objet d'un examen périodique.

## 9. Gestion des conflits d'intérêts

Pour garantir que la société gère efficacement les conflits d'intérêts, le directeur général, le service de conformité et les chefs des départements concernés auront la responsabilité générale de permettre à la société d'identifier et de gérer tout conflit d'intérêts de manière appropriée, efficace et conforme aux lois en vigueur.

La société a mis en place des politiques internes et dispose d'un service de conformité chargé d'identifier et de gérer les conflits d'intérêts potentiels. Le service de conformité met également à jour les procédures internes pertinentes et veille à ce qu'elles soient respectées. L'entreprise maintient et applique des procédures organisationnelles et administratives efficaces pour gérer les conflits d'intérêts identifiés. Elle surveille également en permanence ses activités commerciales pour s'assurer que les contrôles internes sont appropriés

## 10. Procédures et contrôles pour la gestion des conflits d'intérêts

D'une manière générale, l'entreprise prend en considération les mesures suivantes pour contribuer à la gestion des conflits d'intérêts identifiés.

- ★ Des procédures efficaces pour prévenir ou contrôler l'échange d'informations entre les personnes concernées exerçant des activités comportant un risque de conflit d'intérêts, lorsque l'échange de ces informations peut nuire aux intérêts d'un ou de plusieurs clients;
- ★ la supervision séparée des personnes concernées dont les fonctions principales impliquent l'exercice d'activités pour le compte de clients dont les intérêts peuvent entrer en conflit, ou la fourniture de services à ces clients, ou qui représentent par ailleurs différents intérêts susceptibles d'entrer en conflit, y compris ceux de la société;
- ★ La suppression de tout lien direct entre la rémunération des personnes concernées principalement engagées dans une activité et la rémunération ou les revenus générés par différentes personnes concernées principalement engagées dans une autre activité, lorsqu'un conflit d'intérêts peut survenir dans le cadre de ces activités;
- ★ Mesures visant à empêcher ou à limiter l'exercice par toute personne d'une influence inappropriée sur la manière dont une personne concernée effectue des opérations sur titres ou des activités;
- ★ des mesures visant à empêcher ou à contrôler l'implication simultanée ou séquentielle d'une personne concernée dans des valeurs mobilières ou des activités distinctes, lorsque cette implication peut nuire à la bonne gestion des conflits d'intérêts. Ces mesures comprennent ce qui suit:
  - Une politique du "besoin de savoir" régissant la diffusion d'informations confidentielles ou privilégiées au sein de l'entreprise ;
  - des murailles de Chine limitant la circulation des informations confidentielles et privilégiées au sein de l'entreprise, et une séparation physique des départements. La communication d'informations et de données entre les différentes unités commerciales de l'entreprise, l'accès des dirigeants et/ou des employés de l'entreprise aux données détenues par les unités commerciales auxquelles cet accès n'est pas autorisé, afin d'empêcher la circulation d'informations confidentielles d'une manière préjudiciable aux intérêts des clients. Le département "Compliance" de l'entreprise est responsable du maintien de ces murailles de Chine, par le biais de contrôles et de vérifications régulières ;
  - Procédures régissant l'accès aux données électroniques ;
  - la séparation des tâches qui peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts si elles sont exercées par la même personne ;
  - Mise en place d'une politique de transactions personnelles couvrant la divulgation et les exigences applicables aux personnes concernées en ce qui concerne leurs propres investissements ;
  - Un registre des cadeaux et des incitations enregistrant la sollicitation, l'offre ou la réception de certains avantages.
  - L'interdiction pour les dirigeants et les employés de Myrtle Ltd. d'avoir des intérêts commerciaux externes en conflit avec les intérêts de la société, à moins que le conseil d'administration n'ait donné son accord par écrit ;

- Une politique visant à limiter les conflits d'intérêts découlant de l'octroi et de la réception d'avantages ;
  - la mise en place d'un service de conformité interne chargé de contrôler et de rendre compte au conseil d'administration de ce qui précède. Le département mettra également à jour les procédures internes pertinentes et veillera à ce qu'elles soient respectées.
  - Nomination d'un auditeur interne chargé de veiller à la mise en place et au maintien de systèmes et de contrôles appropriés, qui à son tour évaluera la situation et en rendra compte au conseil d'administration ;
  - Mise en place du principe des quatre yeux dans la supervision des activités de la société.
- 
- ★ La société procède également à un contrôle permanent des activités commerciales afin de s'assurer que les contrôles internes sont appropriés;
  - ★ Les personnes concernées sont tenues d'informer immédiatement l'entreprise si elles estiment qu'un conflit d'intérêts peut survenir en raison de l'exécution d'une tâche ou d'un travail spécifique;
  - ★ Tous les clients doivent être traités équitablement;
  - ★ Tous les représentants de la société détiennent une autorisation/licence ou sont en train d'obtenir une autorisation/licence, si nécessaire, pour exécuter et/ou offrir les services et/ou les activités commerciales, selon le cas;
  - ★ Dans les circonstances non couvertes par les points mentionnés ci-dessus et compte tenu de la nature d'une situation de conflit d'intérêts, le département de la conformité et/ou la direction générale décideront s'il y a lieu de donner suite à la circonstance en question et en informeront le client.
  - ★ Les employés de la société veillent à ce que les documents contenant des informations confidentielles soient sécurisés et ne soient accessibles qu'au personnel autorisé.
  - ★ Tous les employés sont tenus au secret professionnel et les informations confidentielles ne sont partagées que si cela est jugé nécessaire à l'exercice de leur fonction.
  - ★ Tous les employés sont à tout moment tenus d'agir loyalement envers l'entreprise et de se conformer pleinement à ses procédures.
  - ★ Tous les employés reçoivent des instructions et des conseils concernant la gestion des conflits d'intérêts.
  - ★ Lorsque l'entreprise met en place un système de primes, celui-ci est composé de plusieurs éléments et chaque élément lié au commerce n'affecte pas à lui seul la prime de manière significative.
  - ★ L'entreprise prend toutes les mesures nécessaires pour employer des personnes dont le niveau d'éducation, d'éthique et de courtoisie professionnelle est le plus élevé.



## 11. Consentement exprès du client

En concluant un accord avec la Société pour la fourniture de services de négociation et de courtage, le client consent et accepte l'application de la présente politique, telle qu'elle peut être modifiée et/ou mise à jour de temps à autre avec notification préalable au client. En outre, le client consent et autorise la Société à traiter avec lui de la manière que la Société juge appropriée, nonobstant tout conflit d'intérêts et/ou l'existence de tout intérêt matériel dans les services et/ou activités de négociation et de courtage fournis, en en référant préalablement au client. Si la Société n'est pas en mesure de traiter une situation de conflit d'intérêt, elle s'adressera au client.

## 12. Divulgation d'informations

Si, dans le cadre d'une relation d'affaires avec un client, les dispositions/mesures organisationnelles ou administratives en place ne sont pas suffisantes pour éviter ou gérer un conflit d'intérêts, la société doit, avant de fournir tout service, divulguer au client ou au client potentiel la nature générale et tout conflit d'intérêts potentiellement présent. Cette information est fournie sur un support durable et contient suffisamment de détails, compte tenu de la nature et du profil du client, pour permettre à ce dernier de prendre une décision éclairée concernant les titres dans le contexte desquels le conflit d'intérêts survient. Le service de conformité est chargé de superviser cette communication. À la suite de cette communication, le consentement du client est obtenu et enregistré avant de procéder à la fourniture des services.

## 13. Sources potentielles de conflits d'intérêts

Compte tenu des services offerts par l'entreprise, les situations potentielles de conflit d'intérêts peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à:

- ★ Réception et transmission des ordres;
- ★ Exécution des ordres;
- ★ la conservation et l'administration de titres pour le compte de clients, y compris la garde et les services connexes tels que la gestion des liquidités et des garanties.
- ★ La société ou la personne concernée reçoit des cadeaux ou des divertissements importants (y compris des incitations non monétaires) susceptibles d'influencer son comportement d'une manière contraire aux intérêts du client de la société;
- ★ Une transaction est effectuée sur des titres pour lesquels la Société peut bénéficier d'une commission, de frais, d'une majoration ou d'une minoration payables autrement que par un client, et/ou la Société peut également être rémunérée par la contrepartie à une telle transaction;
- ★ Un administrateur ou un employé de la Société est administrateur d'un fonds et/ou d'une société cliente de la Société;
- ★ Une transaction est effectuée sur des titres émis par une société affiliée ou par le client ou le client d'une société affiliée.
- ★ La Société peut agir en tant qu'agent d'un client dans le cadre de transactions pour lesquelles elle agit également en tant qu'agent pour le compte d'autres clients.
- ★ La Société, agissant en tant qu'agent du client, apparie un ordre du client avec un ordre d'un autre client pour lequel elle agit en tant qu'agent;
- ★ Une transaction est effectuée sur des titres émis par une société affiliée ou par le client ou le client d'une société affiliée;
- ★ Les agents introducteurs peuvent avoir d'autres intérêts que ceux de la société et/ou de leurs clients;
- ★ Les représentants/agents introducteurs de la Société peuvent avoir connaissance d'ordres importants de clients visant à acquérir ou à céder une grande quantité de titres particuliers et la Société ou ses représentants/agents introducteurs achètent (ou vendent) les titres à l'avance.

La Société doit analyser les conflits d'intérêts potentiels chaque fois qu'un Titre est fabriqué. En particulier, la Société doit évaluer si les Titres créent une situation dans laquelle les clients finaux peuvent être affectés négativement s'ils prennent:

- ★ une exposition opposée à celle détenue précédemment par l'entreprise elle-même; ou
- ★ une exposition opposée à celle que l'entreprise souhaite détenir après la vente du produit. L'Entreprise peut utiliser des technologies ou des logiciels, tels que des ponts et des plugins qui traitent les commandes des clients à l'aide de règles

et de paramètres prédéfinis et/ou configurables qui permettent à l'Entreprise de définir dans quelles conditions une commande de client peut être confirmée et même quel sera le profit possible de l'Entreprise sur cette commande.

- ★ L'Entreprise surveille le dérapage asymétrique. En ce qui concerne ses accords d'exécution, l'Entreprise doit inclure un enregistrement de tous les horodatages, depuis la réception de l'ordre, les changements de référence intra-négociation, la couverture de la transaction et l'exécution par le client.

## 13.1 RTO et exécution des ordres des clients

Le département des transactions et des opérations est responsable de la RTO et de l'exécution des ordres des clients. Les situations de conflits d'intérêts possibles sont les suivantes

- ★ Influence des conditions d'émission à des fins de courtage ou de commission de vente;
- ★ Utilisation ou diffusion injustifiée d'informations confidentielles;
- ★ Transmission préférentielle d'ordres particuliers;
- ★ Incitation possible à l'attribution préférentielle aux clients qui sont des négociants fréquents afin de générer des revenus de commissions;
- ★ Utilisation d'informations dérivées du courtage en relation avec les ordres des clients au profit d'autres clients;
- ★ Utilisation de la connaissance des ordres des clients à des fins de négociation pour compte personnel;
- ★ L'exercice d'une influence par la direction sur l'exécution des ordres; et
- ★ l'exécution préférentielle d'ordres particuliers.

Des procédures suffisantes sont adoptées et mises en œuvre par la société pour la réception et la transmission, ainsi que pour l'exécution, des ordres des clients portant sur un ou plusieurs titres, sur une base quotidienne, comme suit:

- ★ STP des commandes des clients;
- ★ Barrières à l'information / stricte confidentialité / GDPR / séparation des fonctions;
- ★ Examen des paiements et/ou des erreurs de tarification;
- ★ Surveillance des prix basée sur le marché;
- ★ Divulgarion de tout conflit d'intérêts susceptible d'avoir une influence matérielle sur la meilleure exécution de l'ordre du client;

- ★ Le mandat de l'audit interne comprend la comparaison des commissions/frais facturés aux clients et l'établissement d'un rapport sur les écarts constatés;
- ★ Séparation des départements/murs chinois;
- ★ Principes d'attribution transparents et vérification du respect des principes d'attribution;
- ★ Séparation/séparation des lignes hiérarchiques;
- ★ Les transactions personnelles sont interdites ; les négociants/salariés doivent passer des ordres auprès d'un autre courtier et communiquer les informations pertinentes au service de conformité et à la direction générale dans leur déclaration de transactions personnelles au moment de l'embauche, afin de contrôler et de restreindre les transactions des salariés; et
- ★ le respect des obligations légales en matière de manipulation du marché et de délit d'initié.

## 13.2 Services de garde

Le département Finances et Trésorerie est responsable de la garde et de la conservation des fonds et des titres des clients. Les situations de conflits d'intérêts possibles sont les suivantes

- ★ La conservation et l'administration de titres pour le compte de clients, y compris la garde et les services connexes tels que la gestion des liquidités et des garanties;
- ★ L'exercice d'une influence par la direction entraînant l'utilisation de critères inappropriés dans la sélection des conservateurs/dépositaires externes;
- ★ l'acceptation d'un avantage personnel.

### 13.2.1 Barrières à l'information

La société respecte la confidentialité des informations qu'elle reçoit sur ses clients, applique une approche fondée sur le "besoin de savoir" et se conforme à toutes les lois applicables en ce qui concerne le traitement de ces informations. L'accès aux informations confidentielles est limité aux personnes qui ont besoin de ces informations dans l'intérêt légitime d'un client de la société. L'entreprise a mis en place et applique des dispositions organisationnelles internes pour éviter les conflits d'intérêts en contrôlant, en gérant ou en limitant, selon les besoins, la circulation des informations confidentielles entre les différents secteurs d'activité ou au sein d'une division ou d'un département spécifique. En particulier, les "murailles de Chine" sont un outil essentiel pour prévenir les conflits d'intérêts et éviter les risques de délit d'initié et de manipulation du marché. Les murailles de Chine peuvent impliquer une séparation des locaux, du personnel, des lignes hiérarchiques, des dossiers et des systèmes informatiques, ainsi que des procédures contrôlées pour la circulation du personnel et des informations entre les différentes entités de l'entreprise. L'entreprise maintient des barrières d'information permanentes entre les différents départements.

## 13.3 Politiques et procédures

La société a élaboré et mis en œuvre des politiques et des procédures dans l'ensemble de ses activités afin de prévenir ou de gérer les conflits d'intérêts potentiels. Ses employés reçoivent des conseils et une formation sur ces politiques et procédures, qui font l'objet de processus de contrôle et d'examen.

## 13.4 Politique de rémunération

L'entreprise a établi, mis en œuvre et maintenu des politiques et des pratiques de rémunération. Lors de l'élaboration ou de la révision de ses politiques et pratiques de rémunération, elle prend en considération les risques liés à la conduite des affaires et aux conflits d'intérêts qui peuvent survenir et prend des mesures raisonnables pour les éviter ou les gérer de manière appropriée et efficace. Les politiques et pratiques de rémunération de la société, entre autres, ont été conçues de manière à ne pas créer d'incitations susceptibles d'amener des personnes à favoriser leurs propres intérêts ou ceux de la société, au détriment potentiel des clients. En outre, la société a établi, mis en œuvre et maintient des mécanismes de contrôle adéquats pour assurer la conformité avec les politiques et pratiques de rémunération mises en œuvre et maintenues par la société. Les mêmes politiques et pratiques de rémunération adoptées par la Société sont appliquées en dehors du personnel et aux prestataires de services, aux Introducing Brokers (sociétés qui peuvent renvoyer des clients directement à la Société) et aux tiers qui exécutent des fonctions opérationnelles critiques externalisées, lorsqu'ils agissent pour le compte de la Société.

## 13.5 Supervision /Fonctions séparées

Il existe une distinction claire entre les activités des différents départements. Deux départements ou activités seront gérés par des cadres supérieurs différents, ce qui risque de créer des conflits d'intérêts s'ils sont gérés sous la supervision d'une seule personne. De cette manière, il est garanti qu'aucune personne ne recueille d'informations contradictoires, ce qui minimise la contrefaçon ou la dissimulation d'informations aux investisseurs. En outre, le principe des quatre yeux est établi pour la supervision des activités de la société.

## 13.6 Payer

Les rémunérations et les primes sont liées aux bénéfices de l'entreprise, de l'activité ou du service dans lequel travaille un employé. Les rémunérations et les primes liées aux performances d'un autre service, avec d'éventuels conflits d'intérêts, sont toutefois évitées à tout moment.

## 13.7 Incitations

L'entreprise n'offre, ne sollicite ni n'accepte aucune incitation autre que les suivantes :

- ★ Un honoraire, une commission ou un avantage non monétaire fourni à ou par un client ou une personne agissant pour le compte d'un client;
- ★ un honoraire, une commission ou un avantage non monétaire fourni à ou par un tiers ou une personne agissant pour le compte d'un tiers, dans les conditions suivantes:

## Politique en matière de conflits d'intérêts

- les frais, commissions ou avantages sont communiqués au client avant la fourniture du service concerné ; et
  - ils sont destinés à améliorer la qualité du service fourni au client et sont conformes à l'obligation de la société d'agir au mieux des intérêts du client ;
- ★ Les frais appropriés pour la fourniture de services de négociation et de courtage, tels que les frais de garde, les frais de règlement et de change, les prélèvements réglementaires ou les frais juridiques, et qui ne peuvent donner lieu à des conflits avec les obligations de la société d'agir honnêtement, équitablement et professionnellement dans le meilleur intérêt de ses clients.

## 14. Tenue d'un compte personnel

Aux fins de la présente politique, on entend par "transaction personnelle" une opération sur titres effectuée par ou pour le compte d'une personne concernée, lorsqu'au moins l'un des critères suivants est rempli:

- ★ La personne concernée agit en dehors du cadre des activités qu'elle exerce en cette qualité,
- ★ La transaction est effectuée pour le compte de l'une des personnes suivantes:
  - la personne concernée ;
  - toute personne avec laquelle elle a un lien de parenté ou des liens étroits ;
  - une personne dont la relation avec la personne concernée est telle que cette dernière a un intérêt matériel direct ou indirect dans le résultat de la transaction, autre qu'un honoraire ou une commission pour l'exécution de la transaction.

Afin de prévenir les conflits découlant de l'utilisation d'informations obtenues auprès de clients et les abus de marché en général, tous les employés sont soumis à des règles de négociation sur compte personnel. Il est interdit aux employés de tenir des comptes d'investisseurs chez d'autres négociants en valeurs mobilières sans l'autorisation préalable de la société et ils sont tenus de porter cette situation à l'attention de la société. Ils sont également tenus d'autoriser la Société à demander des rapports de transaction à d'autres négociants en valeurs mobilières.

En outre, la société exige de tous ses employés qu'ils fassent approuver les transactions sur leur compte personnel avant de les effectuer, afin de s'assurer qu'ils ne négocient pas de titres dans des circonstances où de telles transactions devraient être restreintes. Les personnes concernées sont informées des restrictions sur les transactions personnelles et des mesures mises en place par la société en ce qui concerne les transactions personnelles et les procédures de notification. En outre, la Société a établi, mis en œuvre et maintient des dispositions adéquates visant à empêcher les activités suivantes dans le cas de toute personne concernée qui est impliquée dans des activités pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, ou à d'autres informations confidentielles relatives à des clients ou à des transactions avec ou pour des clients en vertu d'une activité exercée par elle au nom de la Société :

- ★ La conclusion d'une transaction personnelle répondant au moins à l'un des critères suivants:
  - Il est interdit à cette personne de s'y engager en vertu de la loi sur les valeurs mobilières de 2007 (Securities Act, 2007), dans la section relative aux abus de marché ;
  - il implique l'utilisation abusive ou la divulgation inappropriée de ces informations confidentielles
  - Il est en conflit ou susceptible d'être en conflit avec une obligation de la société en vertu de la loi applicable.
- ★ Conseiller ou inciter, autrement que dans le cadre normal de son emploi ou d'un contrat de services, une autre personne à effectuer une transaction sur des titres qui, s'il s'agissait d'une transaction personnelle de la personne concernée, serait couverte par le point a) ci-dessus, ou des rapports de recherche en matière d'investissement ou l'utilisation abusive d'informations relatives à des ordres de clients en attente.
- ★ Divulguer, autrement que dans le cadre normal de son emploi ou de son contrat de services, toute information ou opinion à une autre personne si la personne concernée sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'à la suite de cette divulgation, cette autre personne prendra ou sera susceptible de prendre l'une des mesures suivantes:



- Effectuer une transaction sur des titres qui, s'il s'agissait d'une transaction personnelle de la personne concernée, serait couverte par le point (a) ci-dessus ou des rapports de recherche sur les investissements ou l'utilisation abusive d'informations relatives à des ordres de clients en attente ;
- conseiller à une autre personne d'effectuer une telle transaction ou l'inciter à le faire. Les dispositions ci-dessus ont été conçues pour garantir que :
  - Chaque personne concernée est consciente des restrictions applicables aux transactions personnelles et des mesures mises en place par la Société en ce qui concerne les transactions personnelles et la divulgation d'informations.
  - L'entreprise est informée sans délai de toute transaction personnelle effectuée par une personne concernée, soit par la notification de cette transaction, soit par d'autres procédures internes permettant à l'entreprise d'identifier de telles transactions. Dans le cas d'accords d'externalisation, l'Entreprise veille toujours à ce que la société à laquelle l'activité est externalisée tienne un registre des transactions personnelles effectuées par toute personne concernée et fournit rapidement ces informations à l'Entreprise sur demande.
  - La transaction personnelle notifiée à la Société ou identifiée par elle, y compris toute autorisation ou interdiction liée à cette transaction, est consignée dans un registre.

## 15. Compréhension des employés

Tous les employés de l'entreprise seront sensibilisés à cette politique afin que l'entreprise souligne l'importance de l'identification et de la gestion des conflits d'intérêts.

Tous les employés sont tenus d'adhérer à la politique de l'entreprise qui exige des employés qu'ils informent le service de la conformité de toutes les situations dans lesquelles un employé a connaissance d'informations contradictoires et/ou d'informations sur les opérations d'initiés. Les employés sont également tenus d'informer le service de conformité de toute situation dans laquelle des informations reçues pourraient constituer des informations conflictuelles et/ou privilégiées. Le service de conformité enregistrera les circonstances de la situation, prendra les mesures nécessaires et informera de manière appropriée la direction générale de l'entreprise.

Les employés ne doivent jamais permettre que leur intérêt personnel entre en conflit ou semble entrer en conflit avec les intérêts de l'entreprise. Lorsque vous êtes confronté à une situation impliquant un conflit d'intérêts potentiel, demandez-vous si la divulgation publique de l'affaire pourrait embarrasser l'entreprise ou vous-même, ou si elle pourrait amener un observateur extérieur à croire à un conflit d'intérêts, y compris ceux dans lesquels vous avez pu être placé par inadvertance en raison de vos relations professionnelles ou personnelles avec des clients, des fournisseurs, des associés ou des concurrents de l'entreprise, ou avec d'autres employés de l'entreprise.

Les employés de l'entreprise sont également soumis à des règles visant à éviter les conflits d'intérêts dans le cadre des activités qu'ils exercent en dehors de l'entreprise.

## 16. Cadeaux

Les employés de l'entreprise n'accepteront aucun cadeau autre que ceux considérés comme normaux dans leur secteur d'activité. Des cadeaux excessifs de la part des clients peuvent entraîner un conflit d'intérêt, ce que l'entreprise s'est engagée à éviter. Les "cadeaux normaux" sont les déjeuners avec les clients, les cadeaux de Noël et de vacances, les vins et les billets pour les matchs.

## 17. Refus d'agir

La Société peut refuser d'agir pour un client si elle estime que le conflit d'intérêts ne peut être géré d'une autre manière. Si la société estime qu'il existe un conflit d'intérêts dans la prestation de ses services à son client, elle divulgue le conflit et ne procédera pas à la transaction. Par exemple, acheter ou vendre un titre ou provoquer l'achat ou la vente d'un titre pour un compte quelconque alors que l'on est en possession d'informations privilégiées relatives à ce titre.

## 18. Évaluation - Résolution - Notification et archivage

Le service de conformité est chargé d'évaluer, de gérer et d'atténuer toutes les situations de conflits d'intérêts, y compris, mais sans s'y limiter, d'évaluer les éléments suivants:

- ★ La situation représente-t-elle un conflit d'intérêts réel ou potentiel pour le client ou la société?
- ★ si la situation identifiée est un conflit perçu par le client ou la société et le risque qu'elle devienne un conflit réel,
- ★ la manière dont le conflit d'intérêts peut être géré et/ou atténué de manière appropriée et le degré d'importance du conflit d'intérêts, et
- ★ Si le conflit d'intérêts identifié nécessite une notification immédiate à la direction générale pour une évaluation plus approfondie, en donnant des informations sur la gravité du risque et des indications sur le niveau de rapport d'action requis.

En outre, la Société prend toutes les mesures nécessaires pour résoudre les conflits d'intérêts identifiés, y compris, mais sans s'y limiter, la gestion et l'atténuation du/des conflit(s) identifié(s) de manière à (i) empêcher le conflit d'intérêts de se produire à l'avenir ; (ii) garantir que les intérêts du client, de la Société ou de l'employé de la Société ne soient pas désavantagés ou ne conduisent pas à une perte pour les intérêts du client et/ou de la Société ; et (iii) communiquer et notifier le conflit d'intérêts au client par écrit afin que celui-ci puisse décider d'une ligne de conduite satisfaisante et prendre une décision en connaissance de cause quant à son souhait de poursuivre ou non avant de s'engager dans une relation d'affaires avec la société (nouveau client) et/ou de continuer à bénéficier des services fournis par la société (client existant).

Enfin, le service de conformité tient un registre des conflits d'intérêts dans lequel sont consignées toutes les circonstances dans lesquelles un conflit d'intérêts a été identifié et/ou s'est produit, et qui contient les mesures prises pour atténuer ou gérer le conflit d'intérêts identifié et/ou survenu, une description des circonstances qui ont constitué ou auraient pu constituer un conflit d'intérêts, les noms des personnes impliquées, le nom de la personne responsable de l'atténuation du conflit, une description des mesures prises pour atténuer le conflit - y compris les divulgations des clients et les résolutions qui en découlent. Le registre des conflits d'intérêts est mis à jour chaque fois qu'un conflit d'intérêts a été identifié et/ou est susceptible d'être survenu et il est conservé pendant toute la durée de la relation d'affaires avec le client et pendant au moins sept (7) ans après la fin de cette relation d'affaires.

La Société se réserve le droit de modifier ses politiques à tout moment en les rendant publiques sur son site web officiel après approbation par la FSA. Le client consent et accepte que la dernière version de la documentation et/ou des politiques soit publiée sur le site Internet officiel de la Société.

## 19. Divulgation

Lorsqu'un conflit survient et que la Société en est consciente, elle le divulguer au client avant d'entreprendre des activités d'investissement pour ce client ou, si elle ne pense pas que la divulgation est appropriée pour gérer le conflit, la Société peut choisir de ne pas procéder à la transaction ou à l'affaire qui donne lieu au conflit.

La Société se réserve le droit de revoir et/ou de modifier sa politique et ses dispositions lorsqu'elle le juge approprié, et les clients en seront informés 30 jours avant que la politique ne soit exécutée et approuvée par la FSC.

Des informations supplémentaires et/ou des clarifications concernant cette politique sont disponibles sur demande écrite explicite. Si un client et/ou un client potentiel a d'autres questions concernant les conflits d'intérêts, il/elle peut adresser ses questions au Back Office/Département d'assistance à la clientèle de la Société via les adresses électroniques officielles figurant sur le site Web de la Société.

## 20. Révision de la présente politique

La société se réserve le droit de modifier ses politiques à tout moment en les rendant publiques sur son site web officiel après approbation du CSF. Les politiques seront révisées/amendées annuellement et/ou lorsque cela sera jugé nécessaire par le CO ou son remplaçant, et approuvées par le Conseil d'administration.

Le Client consent et accepte que les dernières versions de la Documentation et/ou des Politiques publiées sur le site Internet officiel de la Société prévalent car elles ont été communiquées par le biais d'un support durable. Des informations supplémentaires et/ou des clarifications concernant cette politique sont disponibles sur demande écrite explicite. Les questions peuvent être adressées à notre service d'assistance à la clientèle via les coordonnées officielles de l'entreprise disponibles sur le site web de l'entreprise.

## Avez-vous des questions ?

Si vous n'êtes pas sûr des éléments énoncés dans la présente politique ou si vous avez des questions, veuillez nous contacter soit par le biais de nos fonctions de chat en direct, qui se trouvent sur notre site web, soit en nous envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante: [info@uexo.com](mailto:info@uexo.com).