



ANNEXE 2

Code éthique du Conseil d'Administration

I. PRINCIPES

Ce code éthique complète le règlement intérieur du Conseil d'Administration de la Compagnie Financière Richelieu (CFR). Il s'applique à tout membre du Conseil d'Administration. Ce code répond aux engagements des membres du Conseil d'avoir une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie, afin de garantir une saine gouvernance et favoriser un climat d'honnêteté, de franchise et d'intégrité nécessaire à la réalisation des missions du Conseil de la CFR.

La Compagnie Financière Richelieu est une entité soumise à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) et, de ce fait, à l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque, des services de paiement et des services d'investissement.

Le présent code éthique pourra être à tout moment amendé sur décision du Conseil d'Administration et, en particulier, lorsque les évolutions réglementaires l'exigent.

II. REGLES ETHIQUES ET DEONTOLOGIQUES

1. PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Chaque administrateur fait appel, entre autres, à son jugement, à l'honnêteté, à la responsabilité, à la loyauté, à l'équité et au dialogue dans l'exercice de ses choix et lors de prises de décision. L'éthique est donc utile en situation d'incertitude, lorsqu'il y a absence de règle, lorsque celle-ci n'est pas claire ou lorsque son observation conduit à des conséquences indésirables.

Chaque membre du conseil d'Administration doit :

- Respecter toutes les législations et réglementations applicables ainsi que les normes, politiques et procédures applicables à la CFR ;
- Agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec prudence, diligence et compétence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la CFR ;
- Exercer ses responsabilités avec pertinence, efficacité et efficience ;
- Participer activement et dans un esprit de concertation à la mise en œuvre des orientations de la CFR ;
- S'acquitter de sa fonction en mettant à contribution ses connaissances et son expérience ;
- Agir de manière courtoise et entretenir des relations fondées sur le respect, la coopération, le professionnalisme et l'absence de toute forme de discrimination ;

- Contribuer, dans l'exercice de ses fonctions, à la réalisation de ses missions, au respect des valeurs énoncées dans ce Code en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances, son expérience et sa rigueur ;
- Exercer ses responsabilités avec transparence, notamment en appuyant ses recommandations sur des informations objectives et suffisantes ;
- Prendre connaissance des dossiers et prendre une part active aux délibérations et aux décisions ;
- Participer au bon déroulement des séances du Conseil d'Administration ;
- Partager avec les membres du Conseil d'Administration, toute information utile ou pertinente aux prises de décision ;
- Se prononcer sur les propositions de la manière la plus objective possible ;
- Préserver la confidentialité des délibérations entre les membres du Conseil d'Administration qui ne sont pas publiques, de même que les positions défendues, les votes des membres ainsi que toute autre information qui exige le respect de la confidentialité, tant en vertu d'une loi que selon une décision du Conseil d'Administration ;
- Respecter toute décision du Conseil d'Administration en faisant preuve de réserve à l'occasion de tout commentaire public concernant les décisions prises ;
- Participer à toutes les séances du Conseil d'Administration et le cas échéant aux comités dont il est membre, ainsi qu'aux Assemblées Générales sauf à en avertir au préalable le Président ;
- Etre joignable au cas où le Conseil d'Administration, le cas échéant le Conseil de Surveillance, comités spécialisés, doit se réunir d'urgence ou répondre à une demande par voie de circulaire ;
- Consacrer le temps nécessaire à l'examen des dossiers qui lui ont été adressés, et doit réclamer au Président du Conseil d'Administration dans les délais appropriés, les informations indispensables à une intervention utile sur les sujets à l'ordre du jour. Il est ainsi invité à consacrer du temps de travail en dehors des réunions du Conseil d'Administration et/ou des comités spécialisés ;
- Faire preuve de prudence et de retenue pour toute information dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'établissement, constituer une atteinte à la vie privée d'une personne ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu ;
- S'abstenir d'utiliser des informations confidentielles obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à son avantage personnel, à celui d'autres personnes physiques ou morales ou à celui d'un groupe d'intérêts ;
- Prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans ;
- Respecter les règles applicables au sein du Groupe à l'égard de l'information, des communications, de l'utilisation des médias sociaux et des relations avec les médias, entre autres, en ne s'exprimant pas auprès des médias ou sur les médias sociaux s'il n'est autorisé par celles-ci ;
- S'abstenir d'intervenir dans la décision finale d'un acte de gestion d'une entité (fournisseurs, clients, ressources humaines).

2. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le membre du Conseil doit prévenir tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts et éviter de se placer dans une situation qui le rendrait inapte à exercer ses fonctions au sein du Conseil d'Administration de la CFR.

Il est notamment en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux au détriment de la CFR ou y trouver un avantage direct ou indirect, actuel ou éventuel, personnel ou en faveur d'un tiers.

Le membre doit s'abstenir de participer aux délibérations et décisions lorsqu'une atteinte à son objectivité, à son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment de relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires.

De plus, les situations suivantes peuvent, notamment, constituer des conflits d'intérêts :

- Avoir directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du Conseil d'Administration;
- Avoir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de l'établissement;
- Obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du Conseil d'Administration;
- Se laisser influencer par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination ou des perspectives ou offres d'emploi.

En conséquence, les membres du Conseil d'Administration déclarent sans délai et par écrit au secrétariat du conseil toute autre fonction à caractère officiel ou professionnel exercée par eux au moment de leur nomination ainsi que tout éventuel changement dans les fonctions qu'ils ont déclarées pendant la durée de leur mandat.

Si un membre du Conseil d'Administration envisage d'entreprendre une activité qui pourrait susciter un conflit d'intérêts au regard de ses devoirs et responsabilités en tant que membre du Conseil d'Administration de la CFR, il en informe par écrit le Conseil, qui décidera si cette nouvelle activité est compatible avec les devoirs et responsabilités d'un membre du Conseil d'Administration.

Le membre doit déposer et déclarer par écrit au Conseil d'Administration les intérêts dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales qui ont conclu des contrats de service ou sont susceptibles d'en conclure avec l'établissement. De plus, il doit s'abstenir de siéger au Conseil d'Administration et de participer à toute délibération ou à toute décision lorsque cette question d'intérêt est débattue.

Le membre qui s'estime ou qui est en situation de conflits d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise à l'ordre du jour du Conseil doit sur-le-champ déclarer cette situation laquelle sera consignée au procès-verbal. Cet Administrateur devra s'abstenir de discuter de la décision avec d'autres membres du Conseil et s'absenter lors de l'examen de l'opération par le Conseil afin de ne pas participer au vote la concernant.

Il est interdit aux administrateurs de prendre ou de conserver un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou dans un marché fait avec la société ou pour son compte, à moins qu'ils n'y soient autorisés par l'Assemblée Générale (article L.225-38 du Code de Commerce).

La participation, à titre personnel de l'Administrateur, à une opération à laquelle la Société est directement intéressée ou dont il a eu connaissance en tant qu'Administrateur, est portée à la connaissance du Conseil d'Administration préalablement à sa conclusion.

L'Administrateur, ou le représentant permanent si l'administrateur est une personne morale, ne peut s'engager, à titre personnel, dans des entreprises ou dans des affaires concurrençant la Société sans en informer préalablement le Conseil d'Administration et en avoir recueilli son autorisation.

L'Administrateur ne peut utiliser son titre et ses fonctions d'administrateur pour s'assurer, ou assurer à un tiers, un avantage quelconque, pécuniaire ou non pécuniaire.

L'Administrateur s'engage à mettre son mandat à la disposition du Conseil d'Administration en cas de changement significatif dans ses propres fonctions et mandats.

Un Administrateur qui ne s'estimerait plus en mesure de remplir sa fonction au sein du Conseil d'Administration, ou des Comités dont il est membre, doit démissionner.

Lorsqu'il participe aux délibérations du Conseil d'Administration et exprime son vote, l'Administrateur agit dans l'intérêt social de la société.

III. CONFIDENTIALITE

Les informations contenues dans les dossiers des séances du Conseil d'Administration, ainsi que les informations recueillies avant, pendant ou après la séance du Conseil d'Administration, sont considérées par les administrateurs, comme confidentielles. Ces derniers sont tenus par cette obligation de stricte confidentialité à l'égard, tant des personnes extérieures à la Société, que des personnes n'ayant pas à connaître ces informations du fait de leurs fonctions dans la Société.

En cas d'invitation à une séance du Conseil d'Administration ou aux travaux préparatoires d'une telle séance d'un tiers n'ayant pas la qualité d'administrateur, le Président lui rappelle ses obligations de confidentialité relatives aux informations recueillies lors de la séance concernée ou préalablement à celle-ci.

S'agissant des informations non publiques acquises dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit se considérer astreint à un véritable secret professionnel qui dépasse la simple obligation de discrétion prévue par les textes.

Seuls le Président ou les deux dirigeants effectifs de la Société sont habilités à fournir à tout tiers et au public une information sur la politique de la société, ses stratégies, ses activités et performances.

En cas de manquement avéré au devoir de confidentialité par l'un des administrateurs, ou toute personne appelée à assister aux réunions du Conseil d'Administration, le Président établit un rapport au Conseil d'Administration sur les suites, éventuellement judiciaires, qu'il entend donner à ce manquement.

IV. RAPPELS DES DEVOIRS DE L'ORGANE DE SURVEILLANCE

La Compagnie Financière Richelieu est une entité soumise à l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) et de ce fait à l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif au contrôle interne des entreprises du secteur de la banque, des services de paiement et des services d'investissement.

Dans sa dernière version actualisée datée du 16 mars 2021, le rôle de l'organe de surveillance que représente le Conseil d'Administration de la CFR porte sur les sujets décrits ci-dessous :

A) Le Conseil d'Administration de la CFR doit vérifier que les procédures de décisions de prises de risques sont strictement respectées, notamment :

- Dans le cadre des politiques et orientations définies conformément à l'appétit pour le risque, les normes de gestion fixées sous forme de limites ;
- De l'efficacité des politiques mises en place ainsi que celles des dispositifs et procédures mis en œuvre aux mêmes fins ainsi que des mesures correctrices apportées en cas de défaillance ;
- La qualité de l'information comptable, financière et celle relative aux normes de gestion ;
- La qualité des processus concourant à la sécurité et au bon fonctionnement du système d'information et à la continuité d'activité ;
- L'exécution dans des délais raisonnables des mesures correctrices décidées au sein des entreprises assujetties ;
- Le respect des politiques et pratiques de rémunération qu'elles soient de nature législative ou réglementaire, y compris les dispositions européennes qui sont directement applicables, et des principes généraux de rémunération définis ;
- Le bon fonctionnement du contrôle permanent et du contrôle périodique ;
- La bonne allocation des ressources allouées à la gestion des opérations informatiques, à la sécurité du système d'information ainsi qu'à la continuité d'activité pour qu'elles soient suffisantes afin que l'entreprise assujettie remplisse ses missions. Il doit aussi s'assurer de la bonne exécution des mesures de gestion du risque informatique.

B) Le Conseil d'Administration de la CFR est informé :

- Des critères et seuils de significativité permettant d'identifier les incidents devant être portés à sa connaissance ;
- Par les dirigeants effectifs de la désignation des responsables du contrôle permanent et du contrôle périodique ; ces responsables rendent compte de leurs missions aux dirigeants effectifs ainsi qu'à l'organe de surveillance ;
- Au moyen d'états de synthèse adaptés pour la surveillance, des opérations de l'entreprise qui contiennent des informations qualitatives et quantitatives permettant d'explicitier la portée de mesures utilisées pour évaluer le niveau des risques encourus et fixer les limites ;
- Des éléments essentiels et des enseignements principaux qui peuvent être dégagés de l'analyse et du suivi des risques associés à l'activité et aux résultats auxquels la CFR et le groupe sont exposés. Il contrôle les mesures prises pour assurer la continuité de l'activité et

l'appréciation portée sur l'efficacité des dispositifs en place. Il contrôle aussi les mesures prises pour assurer le contrôle des activités externalisées et des risques éventuels.

- De l'absence d'exécution des mesures correctrices décidées du contrôle périodique, et en est particulièrement attentif ;
- Des résultats des mesures des risques de marché, de taux d'intérêt global, de liquidité, de règlement-livraison et du risque opérationnel, et en est particulièrement attentif ;

C) Le Conseil d'Administration approuve :

- Dans le cadre du risque de liquidité, au moins une fois par an, le plan d'urgence concernant les scénarios alternatifs et le niveau de tolérance au risque de liquidité. Les analyses de la situation de liquidité sont communiquées au moins deux fois par an à l'organe de surveillance ;
- Dans le cadre du risque opérationnel, le dispositif de gestion de la continuité d'activité visant à maintenir les services, notamment informatique, de manière continue et à limiter leurs pertes en cas de perturbation grave ;
- Au moins une fois par an, l'appétit pour le risque et les limites globales qui en résultent ;
- La politique de sécurité du système d'information qui détermine les principes mis en œuvre pour protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de leurs informations et des données de leurs clients, de leurs actifs et services informatiques.

D) Le Conseil d'Administration intervient aussi sur les points suivants :

- L'accord du Conseil d'Administration est nécessaire pour démettre de ses fonctions les responsables de la fonction de la Conformité, des Risques et de l'Audit ;
- Lors de l'octroi d'un prêt ou d'engagement accordé à un membre de l'organe de surveillance par l'une des filiales du Groupe Richelieu, le Conseil d'Administration examine la nature des opérations et les conditions dont elles sont assorties tant au regard des dispositions applicables que par rapport aux opérations de même nature habituellement conclues. Ces opérations seront reprises dans une annexe du Rapport Annuel de Contrôle Interne (RACI) ;
- Le Conseil d'Administration remet à l'ACPR le procès-verbal des délibérations au sujet des principes généraux de la politique de rémunération de son contrôle et de sa mise en œuvre ;
- Le Conseil d'Administration procède au moins deux fois par an à l'examen de l'activité et des résultats du contrôle interne, notamment du contrôle de la conformité et des incidents significatifs révélés par les procédures de contrôle interne ;
- Le Conseil d'Administration a un accès libre sur toute documentation qu'il souhaite, notamment sur l'ensemble des normes et politiques en vigueur. Le Conseil d'Administration décide la nature, le volume, la forme et la fréquence des informations qui lui sont transmises permettant de vérifier les politiques mises en places, d'en évaluer l'efficacité ainsi que celle des mesures correctrices en cas de défaillances ;
- Le Conseil d'Administration reçoit au moins une fois par an, un rapport sur la mesure et la surveillance des risques qui permet d'appréhender globalement et de manière transversale l'ensemble des risques au niveau du groupe, en y intégrant les risques associés aux activités bancaires et non bancaires.