

**CODE DE DÉONTOLOGIE**  
**Société Financière de la Nef**

1	BUT DU CODE DE DEONTOLOGIE	page 5
2	AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE	page 5
3	CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE	page 5
4	RÈGLES À RESPECTER	page 5
4.1	AGIR AVEC LOYAUTÉ, HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ	page 5
a)	Compétence, diligence et intégrité	
b)	Loyauté et réserve après le mandat ou l'emploi au sein de la Nef	
4.2	SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES APPLICABLES	page 6
a)	Respect des lois, règlements et directives	
b)	Opérations ou activités frauduleuses,	
c)	Corruption	
4.3	TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT	page 7
a)	Relations entre collègues et avec les clients, partenaires et fournisseurs	
b)	Relations au sein de la société civile	
4.4	PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION	page 7
a)	Principes	
b)	Mesures de protection de l'information confidentielle	
c)	Changement d'employeur	
d)	Échanges avec une entreprise partenaire ou cliente et confidentialité	
4.5	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊT	page 8
a)	Principes généraux	
b)	Cadeaux, et autres avantages	
c)	Participation à des conseils d'administration	
4.6	UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE	page 11
a)	Utilisation des ressources	
b)	Utilisation des ressources informatisées	
c)	Invention dans le cadre de fonctions à la Nef	
4.7	FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	page 13
a)	Respect de l'organisation	
b)	Relations avec les médias	



CODE DE DÉONTOLOGIE  
À L'INTENTION DES DIRIGEANTS ET DES SALARIES – version 1.1 / 2015

- c) Priorité des fonctions et activités extérieures
- d) Activités politiques

4.8	DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE	page 14
4.9	ADHÉRER AU CODE ET CONFIRMER L'ADHÉSION	page 14
5	SANCTIONS	page 14
6	DEMANDES D'INFORMATION	page 15
	DEFINITIONS	page 15

## LE CODE DE DÉONTOLOGIE : NOTRE GUIDE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ ET DE PROFESSIONNALISME

Le Code de déontologie réunit les principes et les règles qui doivent inspirer notre conduite dans le cadre de notre travail à la Nef. Il s'agit d'un guide visant à assurer l'intégrité, l'honnêteté et le professionnalisme de tous, en tout temps.

Chacun de nous a la responsabilité de connaître les dispositions de ce Code de déontologie et de les respecter. Voici un résumé des 10 règles qui le compose.

Le Code de déontologie prévoit 10 règles à respecter

1. Agir avec loyauté, honnêteté et intégrité
2. Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables
3. Traiter les autres avec respect
4. Protéger la confidentialité de l'information
5. Éviter les conflits d'intérêts
6. Se conformer aux règles régissant les transactions personnelles
7. Utiliser les ressources de façon appropriée
8. Faire preuve de réserve à l'extérieur
9. Déclarer toute situation non conforme au Code de déontologie, et notamment les éventuels conflits d'intérêts
10. Adhérer au Code de déontologie et confirmer son adhésion

### 1. BUT DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Le Code de déontologie a pour but de maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme de la Nef en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle. Il vise à énoncer les normes, règles et principes devant guider les dirigeants et salariés de la Nef dans les situations comportant une dimension éthique et déontologique.

### 2. AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Le Code de déontologie est revu et approuvé par le Conseil de Surveillance tous les 5 ans, sur recommandation du

Directoire et du Comité d'Éthique.

### 3. CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Le Code de déontologie s'applique aux Membres du Conseil de Surveillance, aux dirigeants et aux salariés de la Nef pendant la durée de leur mandat ou de leur emploi. Les dispositions concernant la confidentialité de l'information continuent à s'appliquer après la fin du mandat ou de l'emploi.

Le Code de déontologie s'applique également aux consultants qui travaillent dans nos bureaux et aux personnes qui sont liées par une entente de services professionnels ou qui nous sont détachées par des fournisseurs en y faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu. Ces adaptations doivent être approuvées par le/la Président/e du Directoire.

Une déclaration d'adhésion au Code de déontologie doit être signée par ces personnes et transmise à la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent.

Il revient aux responsables d'équipe de veiller à la mise en œuvre et à l'application de ce Code de déontologie en condition de travail.

### 4. RÈGLES À RESPECTER

#### 4.1 AGIR AVEC LOYAUTÉ, HONNÊTÉTÉ ET INTÉGRITÉ

Nous devons exercer nos fonctions avec loyauté, honnêteté et intégrité.

##### a) Compétence, diligence et intégrité

Dans l'exercice de ses fonctions, le/la Dirigeant/e et le/la salarié/e doit faire preuve de prudence, d'efficacité et de diligence. Il / elle doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Nef.

Le/la dirigeant/e et le la salarié/e a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixées par la Nef. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Nef exerce ses activités.

Les tâches qui nous sont confiées doivent être réalisées dans le respect de la charte de valeur de la Nef et avec diligence, au meilleur de nos compétences et en faisant preuve de rigueur et de jugement. En particulier, nous devons tendre aux plus hauts standards de qualité lorsque nous traitons de l'information au nom de la Nef, afin d'assurer l'intégrité de ses comptes.

Tous les registres, livres comptables, rapports, factures et autres documents de la Nef doivent donc présenter un état complet et exact des transactions effectuées. Nous ne pouvons omettre sciemment toute information ou donnée touchant à l'exactitude d'un rapport ni falsifier des documents ni produire une fausse déclaration.

### **b) Loyauté et réserve après le mandat ou l'emploi au sein de la Nef**

Pendant toute la durée de son mandat, le/la Dirigeant/e et le/la salarié/e doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité.

Il / elle doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts de la Nef, notamment toute considération politique partisane.

Les obligations de loyauté et de réserve demeurent après la fin de notre mandat ou de notre emploi à la Nef. Toute information confidentielle portée à notre connaissance dans le cadre de nos fonctions doit demeurer confidentielle après la fin de nos fonctions. Nous ne pouvons donc divulguer son contenu ni donner à quiconque des conseils fondés sur ces informations ni l'utiliser à notre avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Nef ou d'un tiers.

Dans l'année qui suit la date de notre fin de fonction, il nous est interdit d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle la Nef est partie et sur laquelle nous détenons de l'information confidentielle.

Tous les documents de la Nef en notre possession doivent être remis à la Nef à la fin de notre fonction.

#### *Application spécifique aux salariés*

Dès le moment où nous sommes en discussion en vue d'accepter une offre d'emploi chez un autre employeur, nous ne pouvons solliciter nos collègues pour les amener à quitter leur emploi.

## **4.2 SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES**

Ce Code de déontologie constitue un complément à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique.

### **a) Respect des lois, règlements et directives**

Nous sommes tenus de respecter les lois, règlements et directives qui s'appliquent à la Nef. Il est de notre responsabilité de consulter et de comprendre tout texte qui s'applique à notre fonction. En cas de doute sur l'interprétation de ces textes, nous devons poser les questions ou valider nos interprétations auprès de notre supérieur.

### **b) Opérations ou activités frauduleuses,**

Il nous est interdit de participer, directement ou indirectement, à des opérations frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

### **c) Corruption**

Voir chapitre 4.5 b) cadeaux et autres avantages.

## **4.3 TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT**

Nous exerçons nos activités dans le respect des autres.

#### a) Relations entre collègues et avec les clients, partenaires et fournisseurs

Le respect doit être le fondement de nos relations avec nos collègues, clients, partenaires et fournisseurs, au même titre que l'honnêteté et la collaboration. Aucune forme de discrimination ou de harcèlement n'est tolérée. L'une et l'autre sont susceptibles d'être un motif d'exclusion du Conseil ou de licenciement (conformément au règlement intérieur de la Nef).

#### b) Relations au sein de la société civile

La Nef encourage tout engagement bénévole auprès d'organismes sans but lucratif, sans que cela nuise à notre travail. Dans certains cas, notre participation peut être appuyée financièrement en fonction des critères que la Nef détermine.

### 4.4 PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Nous respectons la confidentialité de l'information à laquelle nous avons accès et prenons toutes les mesures appropriées pour en assurer la protection.

#### a) Principes

La Nef est soucieuse de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle détient, notamment sur les salariés et les membres de son conseil (renseignements personnels), les clients, les fournisseurs, les entreprises ou les organisations qui sont ses partenaires.

Nous respectons la confidentialité des informations auxquelles nous pouvons avoir accès et nous ne pouvons les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées pour notre avantage personnel ou celui d'autres personnes.

#### b) Mesures de protection de l'information confidentielle

Nous prenons toutes les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :

- En ne laissant pas à la vue les documents concernés;
- En assurant la protection physique des documents;
- En ne discutant pas de ces informations en dehors de la Nef;
- En utilisant des moyens de communications des données sécurisés par la Nef
- En prenant des mesures appropriées pour se départir des documents;
- En rendant les documents au moment de la cessation de nos fonctions;
- En apposant sur les divers documents contenant des données couvertes par le secret bancaire ou le respect de la vie privée et appelés à circuler sous forme papier, le mot « confidentiel ».

#### c) Changement d'employeur

Si nous avons des discussions sérieuses et avancées relativement à un emploi potentiel dans une entreprise avec laquelle la Nef est en relation, nous nous interdisons de communiquer toute information détenue par la Nef concernant un concurrent de cette entreprise.

#### d) Échanges avec une entreprise partenaire ou cliente et confidentialité

Tous nos échanges avec une entreprise pour l'examen d'une proposition de crédit ou d'investissement et le suivi d'un dossier

client sont régis par les obligations de confidentialité.

## 4.5 ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Nous évitons toute situation pouvant représenter un conflit d'intérêts.

### a) Principes généraux

#### Intérêts incompatibles

Nous devons prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment notre impartialité dans l'exécution de nos tâches ou responsabilités.

Si nous sommes en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts potentiel, nous devons le déclarer immédiatement et nous devons nous retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

#### Obligation de divulgation

Nous devons divulguer à notre supérieur immédiat et à la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code de déontologie.

De plus, un salarié qui aurait un intérêt direct ou indirect dans une affaire mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Nef doit, sous peine de licenciement conformément au règlement intérieur, en informer par écrit le/la Président/e du Directoire de la Nef.

#### Situations à éviter

Nous évitons de nous trouver dans une situation qui nous créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier à la Nef.

De plus, il ne doit exister aucun conflit entre nos intérêts personnels et nos fonctions, notamment dans l'exécution de transactions pour le compte de la Nef.

Nous devons enfin éviter de nous trouver dans une situation où nous-mêmes, une personne qui nous est liée, une personne à notre charge ou un membre de notre famille immédiate pourrait tirer avantage d'une transaction ou d'un contrat conclu à la Nef ou pourrait tirer avantage de notre influence ou pouvoir de décision en raison des fonctions que nous occupons à la Nef.

#### Règlement des affaires personnelles

Dès notre entrée en fonction, nous devons régler nos affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de nous placer en conflit d'intérêts, et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code de déontologie.

#### Embauche de personnes liées (cf Définitions)

L'embauche de personnes liées est permise, mais nous nous obligeons à faire en sorte que la procédure normale d'embauche soit suivie et que toutes les candidatures soient traitées équitablement et honnêtement.

Lorsque deux personnes liées sont susceptibles d'occuper des fonctions où l'une est sous la responsabilité hiérarchique de l'autre, l'embauche ou la mutation de celle qui n'occupe pas déjà cette fonction doit être prohibée.

Lorsqu'une telle situation survient alors que les deux personnes occupent déjà des fonctions à la Nef, ces personnes ont la



responsabilité d'en informer leur supérieur hiérarchique. Au besoin, le Directoire peut fixer les modalités qu'il estime appropriées.

## b) Cadeaux, et autres avantages

### Considérations générales

La Nef est sensible au sentiment que peut laisser l'acceptation de cadeaux ou d'autres avantages. C'est pourquoi nous devons faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant être en conflits réels ou perçus.

Nous devons en tout temps maintenir une indépendance et une impartialité et éviter d'être redevables envers la personne qui nous donne le cadeau ou l'avantage. Nous ne pouvons donc, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux et autres avantages qui pourraient compromettre ou donner l'impression de compromettre notre objectivité ou qui seraient susceptibles de porter préjudice à la crédibilité de la Nef.

### Interdictions spécifiques

Lorsque nous participons à un processus d'appel d'offres ou un processus qui s'y apparente, nous ne pouvons accepter quelque cadeau et avantage que ce soit de la part d'un fournisseur qui participe à ce processus et ce, pendant toute la durée du processus. Cette interdiction est maintenue au-delà du processus pour le fournisseur qui aura été retenu.

### Cadeaux et autres avantages permis

De façon générale, nous pouvons accepter un cadeau ou un avantage s'ils répondent à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Ils sont peu fréquents et d'une valeur modeste et raisonnable (< 50 €);
- Ils ne compromettent pas ou ne donnent pas l'impression de compromettre notre intégrité ou notre objectivité ou celle de la Nef.

Les invitations à participer à des réunions ou à des conférences reliées à nos fonctions ne constituent pas des cadeaux ou des avantages. En général, nous pouvons accepter des repas ou participer à des conférences ou à des événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent.

### Application spécifique pour les activités de divertissement

Toute activité de divertissement où l'hôte n'est pas présent est considérée comme un cadeau et nous devons référer à la section précédente pour évaluer si ce cadeau est acceptable.

- Quelques questions importantes à se poser avant d'accepter un cadeau :
  - Ce cadeau entache-t-il ma capacité à rester objectif et indépendant?
  - Est-ce que ce cadeau pourrait être perçu comme un moyen d'influencer nos décisions?
  - Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée?
  - Et si ça se savait, ma crédibilité ou celle de la Nef serait-elle entachée?
  - Suis-je en apparence de conflit d'intérêts aux yeux du public?

En cas de doute nous pouvons consulter notre supérieur hiérarchique et au besoin, la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent.

Tout manquement est susceptible de constituer un motif d'exclusion du Conseil ou de licenciement conformément au règlement

intérieur.

#### Circonstances particulières et dépassement des normes acceptables

Il nous appartient de nous assurer de ne pas dépasser les normes acceptables précisées précédemment.

S'il est impossible de refuser un cadeau ou un avantage qui est non-conforme aux critères énoncés précédemment, nous devons obtenir une autorisation spécifique de notre supérieur (pour un salarié) ou du Président du Conseil de Surveillance (pour un membre du Conseil) et en aviser la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent.

Lorsqu'il y a dépassement des normes établies, toute mesure utile peut être retenue, y compris la remise du cadeau ou de l'avantage à la Nef. La Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent prendra alors les mesures jugées appropriées pour disposer du cadeau.

#### c) Participation à des conseils d'administration

##### Participation sur proposition de la Nef ou dans le cadre des fonctions exercées à la Nef

Si nous siégeons à un conseil d'administration, sur proposition de la Nef ou dans le cadre d'une entente à cet effet, nous devons respecter les règles suivantes :

- Consulter le Secrétariat Général de la Nef pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
- Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur;
- Demander que les jetons de présence ou autres honoraires, de même que les options d'achat ou privilèges reçus à titre d'administrateur soient versés à la Nef qui pourra, le cas échéant et en prenant en compte la situation de son représentant (salarié ou bénévole) ainsi que le temps de travail qu'il a du consacrer au mandat et des conséquences que cela a eu sur son activité ainsi que les éventuels conflits d'intérêts que cela pourrait engendrer, reverser tout ou partie des jetons de présence. Ce versement ne peut être autorisé que par le/la Président/e du Directoire après avis de la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent.

##### Autre participation

Si nous souhaitons siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, nous devons éviter de nous placer en situation de conflit d'intérêts. Nous devons toujours obtenir l'autorisation écrite de notre supérieur hiérarchique (pour un salarié) ou du Président du Conseil de Surveillance (pour un membre du Conseil) et de la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent. Cette dernière prend avis auprès du Président du Directoire, si nécessaire, avant d'autoriser la participation d'un salarié.

#### d) Prestations de services

Un / une Membre du Conseil ne peut offrir aucun service-conseil ou autres services à la Nef, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants, sans y avoir été préalablement autorisé par le Conseil de Surveillance. En tout état de cause, le Directoire veillera à ce que la prestation considérée soit fournie aux conditions du marché.

Un / une salariée ne peut en aucun cas offrir un service-conseil ou autres services à la Nef, que ce soit à titre personnel ou

par l'intermédiaire d'une entité dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts importants.

#### 4.6 UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

Nous veillons à préserver les biens et les actifs de la Nef dont nous avons la garde ou qui sont sous notre contrôle. Ceci tant pour des préoccupations économiques qu'environnementales ou sociales. Nous devons également utiliser les ressources informatisées de façon professionnelle.

##### a) Utilisation des ressources

L'utilisation des ressources mises à notre disposition doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Toute utilisation à des fins personnelles ou autres doit être autorisée par notre supérieur hiérarchique (pour un salarié), qui devra demander l'avis de la Direction des Richesses Humaines, ou le/la Président/e du Conseil de Surveillance (pour un membre du Conseil) qui pourra demander l'avis de la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent.

Nous devons, en toute circonstance, utiliser les ressources mises à notre disposition de façon appropriée et sobre en prenant en considération d'une part leur coût et d'autre part leur impact environnemental et éventuellement social.

Il nous est interdit d'utiliser les lieux de travail pour nous adonner à des activités commerciales personnelles. Une exception peut-être consentie par l'employeur pour une activité ponctuelle s'adressant aux seuls salariés et membres des instances de la Nef. Conformément au règlement intérieur, tout manquement sur ce point est susceptible de constituer un motif de licenciement

##### b) Utilisation des ressources informatisées et utilisation des médias sociaux et autres sites de collaboration

Dans le cadre de notre travail, nous avons accès à de l'équipement informatique incluant le réseau, le système de courriel et son contenu, les données, l'accès Internet et la connexion à distance, constituant un ensemble propriété de la Nef.

L'utilisation et l'accès à cet ensemble y compris des données informatisées doivent se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations prévues par notre charte informatique. Nous devons en tout temps respecter la Politique de Sécurité de notre charte informatique.

- L'utilisation des médias sociaux et sites de collaboration externe est permise dans le cadre des missions qui nous sont confiées.
- Nous nous interdisons d'utiliser ces ressources pour consulter des sites Internet de nature discriminatoire, pornographique ou qui entretiennent des propos haineux ou violent ou en faisant l'apologie. Nous nous interdisons d'utiliser ces ressources pour participer à des sessions de « chat » de nature personnelle, pour participer à des casinos en ligne.
- Une utilisation personnelle minimale des ressources informatisées, y compris les médias sociaux et sites collaboratif, est permise pendant les heures de travail pourvu qu'un tel usage ne nuise pas à notre prestation de travail.
- Lorsque nous utilisons à des fins personnelles un média social ou participons à un site collaboratif, nous devons utiliser notre adresse courriel personnelle, parler en notre nom et ne jamais nous afficher à titre de porte-parole autorisé par la Nef ou le laisser penser. Il nous est permis de préciser sur notre profil que nous travaillons pour la Nef mais nous devons

- nous abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de la Nef.
- L'utilisation de l'internet, dont l'accès aux médias sociaux et autres sites collaboratif, est une autorisation donnée tacitement par La Nef qui se réserve le droit d'en surveiller l'usage et, le cas échéant, de la retirer. Toute surveillance de l'utilisation de cette autorisation fera l'objet d'une information préalable des salariés. Lorsque de telles surveillances ou vérifications sont effectuées sur les postes des salariés, ceux-ci ne bénéficient pas de la protection à la vie privée bien que ces éléments ayant trait à la vie privée ne puissent être retenus contre eux.

#### c) Invention dans le cadre de fonctions à la Nef

Toute invention, incluant le développement de logiciels et de modèles mathématiques ou quantitatifs, mise au point par nous dans le cadre de nos fonctions, pendant ou après les heures de bureau, appartient à la Nef. En aucun cas nous ne pouvons l'utiliser pour des fins personnelles.

### 4.7 FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Nous nous abstenons en tout temps de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de la Nef.

#### a) Respect de l'organisation

Nous devons éviter de participer à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de la Nef.

Nous devons également faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsque nous participons à une activité extérieure dans le cadre de nos fonctions.

#### b) Relations avec les médias

Nous devons diriger toute communication que nous recevons de la part de représentants des médias vers le service Communication de la Nef.

#### c) Priorité des fonctions et activités extérieures

Nos activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de nos fonctions.

L'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues dans le présent Code de déontologie; en cas de doute, nous pouvons consulter la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent qui peut faire toute recommandation.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et nous devons nous assurer qu'elles n'impliquent la Nef en aucune manière.

#### d) Activités politiques

La Nef encourage l'engagement citoyen mais ne veut en aucun cas être associée à la démarche personnelle d'un salarié ou d'un Membre du Conseil touchant à des activités politiques, notamment de collecte de fonds ou de nature partisane.

Ainsi, nous devons, dans l'exercice de nos fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et faire preuve de neutralité politique. Si le lien entre notre personne et la Nef est publiquement établi ou s'il peut l'être aisément, nous devons également faire preuve de réserve dans la manifestation publique de nos opinions

politiques.

Nous sommes libres d'être membres d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection sans qu'aucun lien ne soit établi avec la Nef ni avec la position que nous y occupons.

Libres d'opinion et de religion, nous ne sommes pas tenus de divulguer nos appartenances politiques ou religieuses et notre dossier personnel ne contient aucune annotation quant à ces appartenances.

#### 4.8 DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE DE DÉONTOLOGIE

**Nous devons signaler rapidement toute situation non conforme au Code de déontologie.**

Si nous estimons raisonnablement qu'une situation est non conforme au Code de Déontologie, nous devons faire une déclaration auprès d'une des personnes désignées ci-après. Toute déclaration demeure strictement confidentielle. Aucune sanction ne sera prise contre nous. Si nous le souhaitons, notre déclaration peut être anonyme.

- Les déclarations peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :
  - notre supérieur immédiat (pour les salariés)
  - la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent;
  - le/la Président/e du Directoire
  - le/la Président/e du Conseil de Surveillance

#### 4.9 ADHÉRER AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET LE PROMOUVOIR

**Nous nous engageons à respecter et à promouvoir les règles du Code de déontologie**

Lors de notre prise de fonction à la Nef, nous devons attester par écrit avoir reçu et lu le présent Code de déontologie.

Nous nous engageons à respecter et à promouvoir le respect des règles et obligations du Code de déontologie.

## 5. SANCTIONS

Le respect du Code de déontologie est impératif. Si nous y contrevenons nous pouvons encourir, conformément au règlement intérieur de la Nef, des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Selon le cas, le dossier sera transmis aux autorités civiles ou de réglementation ainsi qu'aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois pénales.

**Est assimilé au non-respect du Code de déontologie le fait de demander à un tiers de l'enfreindre.**

## 6. DEMANDES D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code de déontologie doit être adressée à la Direction de l'Audit Interne et du Contrôle Permanent.

## DÉFINITIONS

- « la Nef » : Désigne la société financière de la Nef et ses filiales.
- « Conflit d'intérêts » : Désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un salarié ou dirigeant pourrait être porté à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment d'une autre. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.
- « Conseil » : Désigne le Conseil de Surveillance de la Société Financière de la Nef..
- « Salarié » : Désigne toute personne faisant partie des effectifs de la Nef, y compris tout membre du Directoire, travaillant à plein temps ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.
- « Filiale » : Désigne une personne morale dont la Nef détient la majorité du capital.
- « Information confidentielle » : Toute information ayant trait à la Nef qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne serait susceptible de procurer à celle-ci un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle la Nef participe. Cette expression comprend également toute information relative aux investissements ou aux personnes morales, sociétés et fonds d'investissement dans lesquels la Nef détient ou examine une participation.
- « Personne » : Désigne toute personne physique ou morale, selon ce qui est visé par le présent Code de déontologie.
- « Personne liée » : Désigne toute personne liées par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption ou par tout autre lien que le gouvernement détermine par règlement. Aux fins du présent Code de déontologie, cette expression désigne aussi la personne morale ou la société dont un employé de la Nef détient 10 % ou plus des titres comportant droit de vote ou contrôle et dont il est administrateur ou dirigeant. De même, est considérée une personne liée, une personne morale contrôlée par l'employé de la Nef ou par une personne liée à l'employé de la Nef.
- « Renseignement personnel » : Désigne tout renseignement concernant une personne physique.
- « Titre » : Désigne toute valeur mobilière notamment les actions, les obligations, les droits, les bons de souscription et toute option, contrat à terme ou produit dérivé. Aux fins du présent Code de déontologie, tout instrument financier actuel, éventuel, conditionnel ou convertible en titre ou qui procure le droit d'en acquérir est également un titre.

- Toutefois, les titres d'emprunt émis par un gouvernement, les bons du Trésor, les billets à terme et les certificats de dépôt émis par une institution financière ou un gouvernement sont exclus de la présente définition.
- « Transaction » : Désigne tout achat, vente, transfert, ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.

*Version 1.1 - 2015 adoptée par le Conseil de Surveillance de la Nef lors de sa séance du 11 Décembre 2015*



*Jean-Marc DE BONI  
Président du Directoire*



CODE DE DÉONTOLOGIE  
À L'INTENTION DES DIRIGEANTS ET  
DES SALARIES – version 1.1 / 2015