

Version 11/2021

Politique de Gestion des Conflits d'intérêts

I. Introduction

La Directive 2014/65/EU sur les marchés d'instruments financiers II ("MiFID II") telle que transposée en droit français (notamment à l'article L.533.II.3 du Code monétaire et financier français ("CMF") et dans le Règlement général de l'Autorité des marchés financiers (l'"AMF" et le "RGAMF")) exige qu'une entreprise d'investissement maintienne et applique des dispositions organisationnelles et administratives efficaces en vue de prendre toutes les mesures raisonnables destinées à empêcher les conflits d'intérêts de nuire aux intérêts de ses clients.

Redburn (France) SA (ci-après "RF") a pour principe directeur l'intégrité, qui est centrale et primordiale dans ses relations avec ses clients. RF s'engage, lors de la prestation de services d'investissement, à toujours agir dans le meilleur intérêt de son client et à faire passer les intérêts des clients avant les siens, dans le respect de toutes les réglementations applicables.

II. Objectifs

L'objectif de la présente Politique relative aux conflits d'intérêts (la "Politique") est de garantir que les clients de RF sont traités de manière équitable, honnête et professionnelle à tout moment et que RF prend toutes les mesures appropriées pour identifier et prévenir ou gérer les conflits d'intérêts entre RF, les personnes physiques et morales placées sous son autorité ou agissant en son nom ou toute autre personne physique ou morale directement ou indirectement liée à RF par une relation de contrôle et, d'autre part, ses clients, ou entre un client et un autre client, lors de la fourniture de tout service d'investissement ou de tout service connexe ou de toute combinaison desdits services.

Lorsque les dispositions organisationnelles ou administratives de RF n'ont pas permis de prévenir ou de gérer un conflit d'intérêts ou lorsque ces mesures ne suffisent pas à garantir, avec un degré raisonnable de certitude, que le risque de porter atteinte aux intérêts des clients sera évité, RF est tenu de divulguer clairement à un client la nature générale et/ou la source du conflit d'intérêts et les mesures prises pour atténuer le risque de porter atteinte aux intérêts du client, avant d'agir en son nom. Cette information est donnée au client sur un support durable et fournit suffisamment de détails pour permettre au client de prendre une décision éclairée concernant le service dans le contexte duquel le conflit d'intérêts survient.

La présente Politique établit le cadre de RF pour la gouvernance, la surveillance de la gestion, l'identification, l'escalade et les divulgations relatives à la conformité des conflits d'intérêts. En outre, elle fixe et encourage l'adhésion à des normes minimales auxquelles tout le personnel concerné de RF (tel que défini ci-dessous) doit se conformer.

III. Périmètres

Cette Politique couvre l'ensemble des opérations de RF.

Tous les employés et directeurs concernés de RF doivent se conformer aux exigences de cette Politique. Tous les employés, indépendamment de leur fonction ou de leur rôle, sont censés comprendre les exigences de cette Politique et son application. Aux fins de la présente Politique, les employés de RF comprennent une personne qui est employée ou engagée dans le cadre d'un contrat de travail constituant un contrat de service ou un contrat de prestation de services, ou tout autre contrat en vertu duquel une personne fournit des services à RF.

IV. Rôles et responsabilités

4.1 Tous les collaborateurs RF

- Doivent s'assurer que tous les clients sont traités équitablement, honnêtement et professionnellement à tout moment et que toutes les mesures appropriées sont prises pour identifier, gérer ou prévenir tout conflit d'intérêts qui pourrait survenir ;
- Doivent informer immédiatement le Responsable de la Conformité de tout conflit d'intérêt réel ou potentiel tel qu'il est identifié dans l'exercice de leurs fonctions conformément à la présente politique.

4.2 Ressources Humaines

- Prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les nouveaux employés font les divulgations requises de conflits d'intérêts potentiels au cours du processus d'embauche de RF et en informer la Conformité ;

4.3 Conformité

- Rédiger et mettre à jour chacune des politiques de gestion des conflits d'intérêt et une description de ces politiques qui doivent être mises à disposition des clients existants et potentiels (et qui peuvent être fournies sous forme de résumé) ;
- Fournir une formation pertinente aux collaborateurs de RF;
- Fournir des conseils en ce qui concerne l'interprétation de la Politique et toute autre question à ce sujet ;
- Examiner chaque divulgation notifiée de conflits d'intérêts potentiels pour évaluer si la situation présente un conflit réel ou potentiel ;
- Saisir, enregistrer et mettre à jour tous les conflits d'intérêts réels ou potentiels identifiés dans le Registre des Conflits qui définit les exigences de gestion ou de prévention spécifiées en place pour gérer et/ou prévenir chacun de ces conflits d'intérêts ;
- Entreprendre une évaluation périodique de RF et de chaque secteur d'activité afin d'identifier les conflits d'intérêts qui peuvent survenir ;
- Contrôler l'adhésion du personnel aux politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts ; et
- Fournir un rapport écrit à la direction générale sur une base fréquente, et au moins une fois par an, en ce qui concerne les situations qui sont contenues dans le Registre des Conflits.

V. Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est un conflit qui survient, ou peut survenir, dans le cadre de la prestation de services par RF à ses clients et qui peut favoriser ou avantager RF (y compris ses dirigeants, ses employés, ses représentants désignés ou toute personne directement ou indirectement liée à RF par un contrôle, ensemble une "personne pertinente") et un client de RF ou l'intérêt d'un client par rapport à l'intérêt d'un autre client.

Un conflit d'intérêts peut survenir dans les circonstances suivantes lorsque RF ou une personne concernée :

- Est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière au détriment de son client ;
- A un intérêt dans le résultat du service fourni à son client, qui est différent de l'intérêt du client dans ce résultat ;
- A une incitation financière ou autre à favoriser les intérêts d'un client ou d'un groupe de clients au détriment des intérêts d'un autre client ;
- Exerce la même activité qu'un client ;
- Reçoit ou recevra une incitation d'un tiers en relation avec un service fourni à un client, sous la forme d'avantages ou de services monétaires ou non monétaires ; Est en possession d'informations obtenues dans le cours normal de ses activités qui bénéficieraient à la personne, à une société affiliée de RF ou à un client, mais ces informations ne sont pas connues du public ; ou
- Exerce une activité secondaire ou un mandat en dehors de RF susceptible de générer un conflit d'intérêt avec les clients.

VI. Identification des conflits d'intérêts

RF prendra toutes les mesures appropriées pour identifier, gérer ou, si nécessaire, prévenir les conflits d'intérêts réels et/ou potentiels. Tout le personnel est tenu d'identifier et de signaler immédiatement tout conflit d'intérêts identifié conformément à cette politique.

Types de conflits d'intérêts : RF a identifié les types de conflits suivants qui sont liés aux services qu'il fournit :

Les conflits d'intérêts typiques impliqueraient des situations où :

- nos intérêts entrent en conflit avec ceux d'un client ;
- les intérêts de l'un de nos clients sont en conflit avec ceux d'un autre client ; ou
- les intérêts de l'un de nos employés entrent en conflit avec ceux d'un client ou de RF.

RF tient un Registre des Conflits d'intérêt détaillant les conflits spécifiques qui ont été identifiés par secteur d'activité concernant les types de conflits d'intérêts susmentionnés et qui

définit les procédures à suivre et les mesures à adopter afin de prévenir ou de gérer ces conflits.

VII. Processus de notification et d'évaluation des conflits d'intérêts

Tout conflit d'intérêt réel ou potentiel doit être signalé à la Conformité dès que possible. Les informations suivantes doivent être fournies :

- Le(s) nom(s) des parties concernées ;
- La nature du conflit d'intérêt réel ou potentiel ; et
- Toute autre information jugée pertinente.

Dès réception d'une notification de conflit d'intérêts, le responsable de la conformité consignera chaque conflit d'intérêts réel ou potentiel dans le registre des conflits. Il tiendra également compte des facteurs suivants :

- Le risque d'atteinte aux intérêts d'un ou plusieurs clients associé à chaque conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- Le rôle et les fonctions des employés de RF.
- La façon dont le conflit d'intérêts réel ou potentiel peut influencer le rôle et la prise de décision de tout employé de RF qui est ou peut être affecté par le conflit. La Conformité évaluera s'il existe un risque qu'un employé de RF puisse compromettre son impartialité et son intégrité.
- Si un conflit d'intérêts peut être géré ou évité.
- Une détermination des actions et des contrôles appropriés pour atténuer ou supprimer le conflit.
- L'évaluation du dommage potentiel à la réputation de RF et à sa perception par les parties externes.

Le cas échéant, la conformité informera la Direction de RF ainsi que les instances adéquate du nouveau conflit .

La conformité fournira à la Direction de façon fréquente, et au moins une fois par an, des rapports écrits concernant les situations qui sont contenues dans le registre des conflits.

VIII. Gestion et prévention des conflits d'intérêts

RF a mis en place des politiques et des procédures solides pour gérer et, si nécessaire, prévenir les conflits d'intérêts. Ces politiques et procédures comprennent :

Relations personnelles

Un conflit d'intérêts peut survenir en ce qui concerne les relations personnelles entre l'employé de RF et des individus ou des entités du secteur ou liés à RF. Par exemple, un employé de RF est marié à une personne employée par un client de RF, ce qui peut augmenter

le risque de fournir des informations susceptibles de compromettre les intérêts d'autres clients ou de RF. Le partage d'informations peut être limité à cette personne et peut être soumis à une surveillance supplémentaire.

L'employé concerné de RF devra fournir tous les détails pertinents de la relation personnelle, par le biais d'une notification par e-mail au Responsable de la Conformité, cette information est conservée dans le journal des conflits et revue annuellement pour s'assurer que le conflit est toujours applicable. Une surveillance supplémentaire peut être nécessaire et sa fréquence peut dépendre de la nature du conflit.

Transactions personnelles

Un conflit d'intérêts peut survenir à la suite d'activités commerciales personnelles d'employés de RF. Par exemple, un employé peut entreprendre une transaction sur un compte titres personnel où la transaction était basée sur des informations reçues dans le cadre de la réception d'ordres de clients.

RF a mis en place des processus de notification et d'approbation conçus pour garantir que les décisions de négociation d'une personne ne sont pas liées au rôle qu'elle joue. De plus amples informations sont contenues dans la politique et les procédures de négociation des comptes personnels.

Tous les employés doivent obtenir l'approbation de la direction avant d'exécuter des transactions sur des titres cotés en bourse pour leur propre compte et les transactions sur des titres de sociétés couvertes par notre recherche ne sont pas autorisées. Tous les achats sont soumis à une période de détention minimale de trente jours.

Incitations

Une incitation est un paiement ou un avantage non monétaire qui est donné ou reçu.

(a) Cadeaux et divertissements

Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'on donne ou reçoit un cadeau ou un divertissement inapproprié. Par exemple, un repas somptueux et coûteux peut être interprété comme une incitation à fournir des affaires futures à l'employé de RF, ce qu'il n'aurait peut-être pas fait autrement, ou le fait de donner ou de recevoir un cadeau peut bénéficier à un client plutôt qu'à un autre.

Les employés de RF doivent déterminer si un cadeau ou un divertissement est approprié et doivent tenir compte des facteurs suivants :

- est conçu pour améliorer la qualité du service au client ;
- pourrait enfreindre le devoir de l'employé de RF d'agir dans le meilleur intérêt du client ;
- pourrait nuire aux intérêts du client ; et
- n'encourage pas le destinataire à agir de manière inappropriée.

Des paramètres clairs ont été établis pour que le personnel puisse offrir et accepter des cadeaux et des divertissements selon lesquels ceux qui dépassent des montants nominaux

doivent être approuvés au préalable et enregistrés. Ces paramètres et d'autres informations sont contenus dans la politique et les procédures relatives aux cadeaux et aux divertissements.

(b) Rémunération

Des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsqu'un employé de RF est incité à prendre des risques excessifs qui sont en contradiction avec l'appétit pour le risque de RF et les intérêts de ses clients.

RF maintient une politique de rémunération qui encourage une conduite responsable des affaires et le traitement équitable des clients et qui décourage la prise de risque. Le niveau des salaires et des primes est soumis à de nombreux facteurs et est supervisé par le Comité de rémunération de RF, qui est composé d'une majorité d'administrateurs non exécutifs. De plus amples informations sont contenues dans la politique de rémunération.

(c) Pots-de-vin

RF a une tolérance zéro envers les pots-de-vin et la corruption.

RF dispose d'une politique anti-corruption et offre une formation annuelle pour dissuader les employés de RF de fournir ou d'accepter un pot-de-vin, d'adopter une mauvaise conduite et un comportement sans scrupules.

(d) Analystes

En plus des conflits mentionnés ci-dessus, il existe d'autres conflits potentiels liés au travail des analystes. Nous avons adopté des procédures pour nous assurer que ces conflits d'intérêt sont gérés de manière appropriée et ne compromettent pas l'intégrité de nos recherches publiées. Les points suivants sont particulièrement pertinents :

- Notre politique générale est de ne jamais recevoir d'informations privilégiées concernant une société cotée en bourse, car cela limite notre capacité à publier des études indépendantes quand nous le souhaitons. Cependant, nos analystes peuvent occasionnellement être en possession d'informations privilégiées et nous avons mis en place des procédures pour enregistrer ces informations et les mesures que nous avons prises pour les protéger. Nous ne divulguons jamais sciemment des informations privilégiées à nos clients.
- Nous ne produisons jamais de recherche destinée d'abord à notre usage interne pour notre propre bénéfice et ensuite à être distribuée à nos clients.
- Dans le cas improbable où nous aurions un conflit d'intérêts matériel en relation avec un investissement qui fait l'objet ou qui est mentionné dans un rapport de recherche, les détails de ce conflit seront clairement divulgués dans le rapport.

(e) Intégrité et conduite

- RF établit des normes élevées d'intégrité et de conduite. Les employés de RF sont tenus de s'assurer que les clients sont traités de manière équitable, honnête et professionnelle à tout moment. Un conflit peut survenir si un employé de RF utilise ses positions professionnelles pour acquérir un avantage personnel ou l'avantage d'une autre personne, ou pour causer un préjudice à RF ou à ses clients.

- RF fournit une formation d'initiation à tous les nouveaux employés pour leur notifier de leur responsabilité. Un programme de formation continue réitère aux employés de RF les exigences et les responsabilités envers ses clients.

(f) Traitement des ordres

- Des conflits d'intérêts peuvent survenir en raison du traitement préférentiel de certains clients. Par exemple, un client envoie un ordre à RF et le même ordre est envoyé par un autre client. L'ordre du second client est prioritaire car ce client a le taux de commission le plus élevé.
- Pour garantir que les clients de RF sont traités équitablement, tous les ordres doivent être traités conformément à la politique de meilleure sélection de RF. De plus amples informations peuvent être trouvées dans les Procédures, y compris la Politique de meilleure exécution.
- La Politique de meilleure exécution exige que les employés de RF prennent toutes les mesures suffisantes pour obtenir le meilleur résultat global pour ses clients et identifie les facteurs pertinents à prendre en compte dans ce contexte.

(g) Confidentialité des clients

- Des conflits d'intérêts surviennent lorsque des informations confidentielles d'un client sont fournies par inadvertance ou intentionnellement à un autre client. Par exemple, un employé de RF fournit des informations sur les ordres d'un client à un autre client, ce qui fait que ce dernier ajuste ses prix pour bénéficier de ces informations.
- Les employés de RF doivent adhérer aux règles de confidentialité et doivent préserver l'anonymat de leurs clients. Il est interdit de fournir des informations à un client ou à un tiers concernant les flux de clients spécifiques et futurs. La couleur du marché peut être fournie aux clients à condition que l'information soit générique et qu'il ne soit pas possible d'identifier un client et/ou son activité de trading à partir des informations fournies.
- Dans le cadre de son programme de contrôle de conformité, le Compliance Officer effectue un contrôle des communications afin de s'assurer que la confidentialité des clients est maintenue.

(h) Barrières d'information/ségrégation

- Des conflits d'intérêts peuvent survenir en raison de la proximité des secteurs d'activité de RF, les informations devenant accessibles aux personnes qui peuvent en bénéficier.
- RF a mis en place des barrières d'information et une ségrégation adéquates pour restreindre et empêcher l'accès aux informations confidentielles.

(i) Fournisseurs de services tiers

- Des conflits d'intérêts peuvent survenir en raison du recours à des prestataires de services tiers, les informations acquises dans le cadre d'une relation pouvant conduire à un avantage commercial pour RF ou le tiers.

- Des accords de niveau de service doivent être mis en place par RF pour régir la relation entre elle et un fournisseur de services tiers qui contiendra des dispositions appropriées en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts.

IX. Obligation d'information

En dernier recours et dans les situations où RF n'a pas d'autres moyens de gérer un conflit ou que les contrôles en place ne sont pas jugés suffisants pour protéger les intérêts de ses clients, le conflit d'intérêts sera divulgué aux clients afin que ceux-ci puissent prendre une décision éclairée quant à leur souhait de continuer à faire affaire avec RF dans cette circonstance particulière. Ces informations seront fournies avant d'établir une relation et de mener des activités pour le compte du client.

La divulgation doit :

- être faite sur un support durable (c'est-à-dire sur papier ou tout instrument permettant au destinataire de conserver les informations qui lui sont adressées personnellement) ;
- indiquer clairement que les dispositions organisationnelles et administratives mises en place par RF pour prévenir ou gérer ce conflit ne sont pas suffisantes pour garantir, avec une confiance raisonnable, que les risques d'atteinte aux intérêts du client seront évités ;
- inclure une description spécifique des conflits d'intérêts qui surviennent lors de la prestation de services d'investissement ou de services auxiliaires ;
- expliquer les risques pour le client qui résultent des conflits d'intérêts ; et
- inclure suffisamment de détails, compte tenu de la nature du client, pour permettre à ce dernier de prendre une décision en connaissance de cause concernant le service dans le cadre duquel le conflit d'intérêts survient.

X. Refus d'agir

Il peut arriver qu'il ne soit pas possible de gérer un conflit d'intérêts et qu'il soit jugé dans le meilleur intérêt des clients que RF refuse d'agir selon les instructions du client.

Cette décision sera prise par le Compliance Officer et sera communiquée au client.

XI. Processus d'escalade et de violation de la politique

Toute question qui constitue une violation potentielle ou réelle de cette Politique doit être immédiatement signalée au Compliance Officer. La violation de cette Politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément aux procédures disciplinaires de RF.

Toute question ou préoccupation relative à cette Politique doit être adressée au Compliance Officer.

XII. Formation

RF fournit et exige que tous les nouveaux arrivants, les employés existants et les directeurs suivent une formation annuelle sur le sujet des conflits d'intérêts. Une formation ciblée en

face à face peut être dispensée par le Compliance Officer, sur une base ad hoc, lorsque cela est nécessaire.

XIII. Suivi et révision

Dans le cadre de l'approche de RF basée sur le risque, RF, ses employés et ses clients sont soumis à une surveillance continue. Le programme de surveillance continue basé sur les risques de RF comprend les processus suivants :

- Surveillance de l'assurance ;
- Surveillance des transactions ; et
- Surveillance de la communication.

Le responsable de la conformité examinera périodiquement, au moins une fois par an, le respect de la présente politique et des politiques connexes, par le biais des processus décrits ci-dessus, afin de s'assurer que tous les conflits d'intérêts ont été identifiés, divulgués et consignés et que tous les contrôles d'atténuation ou de prévention ont été décrits et saisis.

La présente politique sera révisée chaque année ou selon les besoins.

XIV. Conservation des dossiers

RF est tenu de conserver tous les dossiers relatifs aux conflits d'intérêts. La durée pendant laquelle les enregistrements pertinents doivent être conservés ne sera pas inférieure à cinq ans.

