

PROCEDURE D'ENCADREMENT DES TRANSACTIONS PERSONNELLES	
Livre de procédures	Réf. N° PAM_14.06

Date d'application :	Date de dernière modification :
25/10/2016	31/12/2018

N° de version	Date de mise à jour	Commentaires
Version 1	25/10/2016	Version initiale
Version 2	08/03/2017	
Version 3	31/12/2018	

	Nom	Service / Direction	Signature	Date
Rédacteur (s)	RCCI			25/10/2016
Vérificateurs	RCCI/DRCCI			15/01/2019
Approbateurs	RCCI	RCCI		15/01/2019
Destinataires	Collaborateurs Groupe PERIAL	PERIAL		

Signature RCCI	Date
	15/01/2019

Sources	Références légales et réglementaires	Date application
EU AMF	Règlement délégué AIFM (231/2013/UE du 19 décembre 2012) RGAMF : Article 320-3 Article 320-5 Règlement de déontologie de l'ASPIM	

Commentaires statut procédure

## Contenu

I. CONTEXTE.....	Erreur ! Signet non défini.
II. PRINCIPE DE SEPARATION DES INTERETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS.....	2
III. MODALITES DE REALISATION D'OPERATIONS IMMOBILIERES PERSONNELLES .....	4
IV. MODALITES D'APPEL AUX SERVICES DES FOURNISSEURS INTERVENANT POUR PERIAL ASSET MANAGEMENT ET/OU SES CLIENTS.....	4
V. INVENTAIRE ET CONTROLES DES TRANSACTIONS PERSONNELLES.....	5
i. Inventaire.....	5
ii. Attestation annuelle de transaction personnelle .....	5
iii. Contrôles .....	5
VI. EXTENSION DU PERIMETRE AUX NOUVEAUX PRODUITS GERES .....	5
VII. Annexe : modèle d'attestation : .....	6

## I. INTRODUCTION

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

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

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

## II. SEPARATION DES INTERETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS

### Le collaborateur :

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

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

**Le code de déontologie de PERIAL intègre dans son chapitre III la définition du caractère concerné du personnel sensible.**

Certaines catégories de collaborateurs sont, de par leur activité, considérées comme étant en situation sensible lorsque leurs activités sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts ou qu'ils peuvent avoir accès à des informations privilégiées, ou à d'autres informations confidentielles relatives aux clients ou aux transactions conclues avec ou pour le compte des clients conformément à l'article 313-10 du règlement général de l'AMF.

**Périmètre du personnel sensible**

Sont qualifiés de personnel sensible au sein de « l'Entreprise » (cette liste est en ligne avec la politique salariale)

**a) Personnel identifié sensible - preneurs de risque "premier cercle" :**

- Dirigeants (Président - DG), gérants immobiliers et financiers, fund managers
- Directeur Asset management
- Responsables des fonctions transverses ou opérationnelles : Membres du CoDir PERIAL
- Contrôleur des risques,

**b) Personnel identifié sensible - preneurs de risque "deuxième cercle" :**

- Animateurs réseau CGP ;
- Chargés de Clientèle institutionnel / des partenariats
- Asset managers
- les autres collaborateurs en accord avec leur hiérarchie et la Conformité dès qu'un risque élevé d'utilisation d'information privilégiée est détecté (par exemple les collaborateurs qui seraient listés sur une liste d'initiés établie suite à un comité immobilier pour identification problématique) lorsqu'ils se trouvent dans une situation manifeste de conflit.

**Règles spécifiques à observer par le personnel sensible au titre des transactions personnelles**

Le personnel s'abstient de louer, acheter un bien immobilier d'un fonds géré par « l'Entreprise », il s'abstient de vendre un bien immobilier lui appartenant ou appartenant à l'un de ses proches, à un fonds immobilier géré par « l'Entreprise ».

Lors de l'examen de l'opportunité d'achat d'un bien immobilier dans lequel un membre du personnel détient une participation ou un intérêt (exception faite des biens gérés par des entités de gestion collective de produits détenant des sous-jacents immobiliers), la personne concernée informe la Conformité dès qu'elle en a connaissance. Dans cette situation, le processus d'étude, de décision et de gestion de ce bien est confié à un autre collaborateur. Les gérants, Fund Managers, Portfolio Managers, Asset Managers et leur hiérarchie ne peuvent détenir un intérêt d'une façon ou d'une autre (hormis locataire depuis une date antérieure à leur affectation) dans un bien immobilier dont ils assurent directement la gestion.

Dans les cas où cette situation se présenterait, le bien à gérer serait confié à un collaborateur. Les membres du personnel directement chargés de la gestion administrative du marché secondaire, leur hiérarchie, le gérant du fonds et sa hiérarchie s'abstiennent d'effectuer des opérations d'achat de parts de fonds gérés par l'« Entreprise ». Cette abstention est levée pendant les périodes de constitution initiale du fonds et d'augmentation de capital où ils sont autorisés au même titre et selon les mêmes procédures que pour un client. Un membre du personnel s'abstient de saisir lui-même une opération pour son propre compte. La saisie doit être confiée à une tierce personne.

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

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

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

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

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

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

## **V. INVENTAIRE ET CONTROLES DES TRANSACTIONS PERSONNELLES**

### **i. Inventaire**

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

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

### **ii. Attestation annuelle de transaction personnelle**

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

### **iii. Contrôles**

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

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

## **VI. EXTENSION DU PERIMETRE AUX NOUVEAUX PRODUITS GERES**

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

## VII. Annexe : modèle d'attestation :

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

#### Déclaration recueillie selon une périodicité au moins annuelle

Je soussigné(e) .....

- déclare sur l'honneur ne pas être titulaire ou co-titulaire de parts de SCPI / OPC
- déclare être titulaire ou co-titulaire des SCPI /OPCI suivants

<i>Etablissement</i>	<i>Société de gestion*</i>	<i>SCPI</i>

\*Etablissement /société de gestion (y compris PAM)

Je m'engage sur l'honneur à informer le responsable de la conformité, par écrit et dans les plus brefs délais, de tout changement relatif à la présente attestation, particulièrement des SCPI/OPCI dont je deviendrais titulaire ou co-titulaire, postérieurement à la présente attestation.

#### Déclaration annuelle pour les salariés sensibles : ...

<i>Nature du bien /localisation</i>	<i>Vendeur / conseil</i>	<i>Travaux</i>

Date .....

Signature :

*La société de Gestion met en place une organisation et des procédures afin de garantir le respect du devoir de confidentialité et du secret professionnel attaché aux informations dont elle dispose.*