

POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

Conformément à MiFID II, Pire AM doit mettre en œuvre toutes les mesures administratives et organisationnelles nécessaires pour détecter, évaluer, gérer et atténuer ou éviter les conflits d'intérêts (cf. Règlement Délégué 2017/565 du 25 avril 2016 complétant MiFID II en ce qui concerne les exigences organisationnelles et les conditions d'exercice applicables aux entreprises d'investissement et la définition de certains termes aux fins de ladite directive).

I. PRINCIPES

Un conflit d'intérêts existe lorsque Pire AM ou un collaborateur est susceptible de porter atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients (y compris à leurs préférences en matière de durabilité) lors de la fourniture de services d'investissement ou auxiliaires.

Pire AM doit tout mettre en œuvre pour éviter les situations de conflits d'intérêts mais il est possible que certains conflits d'intérêts ne puissent pas être évités dans certains cas particuliers. Pire AM est tenue de garantir la gestion correcte et la transparence en cas de conflits d'intérêts.

Les valeurs impératives au sein de Pire AM sont la loyauté, l'honnêteté ainsi que le traitement équitable et professionnel de tous les clients. Ces principes vont de pair avec la volonté d'agir au mieux des intérêts des clients. Les collaborateurs éviteront autant que possible les situations susceptibles de générer un conflit d'intérêts. Aucune décision professionnelle ne peut être influencée par des intérêts personnels.

Considérant la protection des intérêts de ses clients comme une priorité essentielle, Pire AM a mis en place une politique spécifique de gestion des conflits d'intérêts qui a pour but de :

- Identifier les situations qui peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts pouvant provoquer un risque matériel de dommage aux intérêts des clients.
- Mettre en place des systèmes et mécanismes appropriés de gestion de ces conflits d'intérêts.
- Assurer le maintien de ces systèmes et mécanismes, de manière à prévenir toute atteinte aux intérêts des clients dans le cadre des conflits d'intérêts identifiés.

Cette politique de gestion des conflits d'intérêts d'un part comprend une liste de critères permettant d'identifier les conflits d'intérêts et d'autre part expose l'approche globale de l'identification et de la gestion appropriées des conflits d'intérêts.

Pire AM n'appartient pas à un groupe, ce qui annihile ce type de risque.

II. IDENTIFICATION DES CONFLITS D'INTERETS

Pire AM identifié les situations suivantes dans lesquelles un conflit d'intérêts potentiel ou avéré peut survenir entre les intérêts d'un client et ses propres intérêts (y compris ceux de ses dirigeants, employés ou collaborateurs externes) ou entre les intérêts de deux ou plusieurs clients :

- Un collaborateur a la même activité qu'un client.
- Un collaborateur reçoit d'une personne et/ou d'un client des avantages sous forme monétaire ou non monétaire.

- Le caractère « familial » de Pire AM.
- Les transactions des collaborateurs et pour le compte de proches (en ce compris des transactions faisant suite à l'accès à des données relatives à l'ESG non disponibles par des tiers et qui pourraient avoir un impact sur la valorisation de l'instrument financier sur lequel porte les transactions).
- L'orientation d'un client vers un service, profil ou instrument financier particulier qui est plus rémunérateur au détriment de l'intérêt du client (en ce compris ses préférences en matière de durabilité).
- L'orientation d'un client vers un service, profil ou instrument financier particulier qui ne correspond pas aux préférences du client (en ce compris ses préférences en matière de durabilité).
- Les rémunérations/objectifs commerciaux, en particulier la part de rémunération variable.
- La transmission d'ordres.
- La transmission d'ordres groupés.
- La négociation pour compte propre (agrément dont Pire AM ne dispose pas).
- Les honoraires de gestion et conseil progressifs (ie. liés au profil) ou les commissions de performances.
- Pour la gestion discrétionnaire, la réalisation d'un gain au dépend d'un client.
- Le cumul des fonctions d'administrateur et de contrôle (fonction de risk manager).
- La planification financière (activité non exercée par Pire AM).
- La confusion entre le conseil et la gestion au bénéfice d'un client.
- Le cumul d'activités des collaborateurs ou des administrateurs.
- L'activité de courtier d'assurances d'un ASBI.
- Le mode de rémunération des ASBI.
- La rétrocession des honoraires de distribution de la sicav Placeuro ou la rétrocession des honoraires de gestion et de distribution sur les parts d'OPC détenues par un client.
- La recommandation de placements de parts de la sicav Placeuro (ou d'autres OPC pour lesquelles Pire AM percevrait des trailer fees) au détriment de lignes individuelles ou d'autres OPC.
- L'obtention d'un avantage concurrentiel en présentant les compartiments de la sicav Placeuro gérés par Pire AM comme durables ou respectueux de l'environnement, quand ces compartiments ne répondent en réalité pas aux préférences en matière de durabilité d'un client.

III. GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

Dans l'hypothèse de la survenance d'un conflit d'intérêts, Pire AM doit impérativement se référer au principe de primauté de l'intérêt des clients sur celui de Pire AM ou de toute personne directement ou indirectement liée à Pire AM.

Lorsqu'un conflit d'intérêts est détecté, il doit être géré rapidement et équitablement. Les mesures de base sont les suivantes :

- Des procédures adaptées sont en place pour contrôler le flux d'informations dans les situations présentant un risque de conflit d'intérêts pouvant porter atteintes aux intérêts des clients.
- Des contrôles sont effectués pour détecter et gérer la multiplication des mandats d'administrateurs et les intérêts hors Pire AM des administrateurs et autres collaborateurs.

- Une procédure de remontée d'informations est en place et doit être appliquée lorsqu'un conflit d'intérêts est détecté ou peut-être détecté.
- Si c'est nécessaire, les collaborateurs concernés par un conflit d'intérêts sont priés de se retirer d'une transaction spécifique.
- Le « refus d'agir » est une mesure de prévention adéquate en cas de soupçon.

Lorsque les dispositions organisationnelles ou administratives prises pour empêcher qu'un conflit d'intérêts porte atteinte aux intérêts d'un client ne suffisent pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que les risques de porter atteinte aux intérêts du client seront évités, Pire AM informe clairement le client, avant d'agir en leur nom, de la nature générale et/ou de la source de ces conflits d'intérêts ainsi que des mesures prises pour atténuer ces risques.

Tous les conflits d'intérêts détectés doivent faire l'objet d'une consignation dans un registre spécifique sous la responsabilité du Compliance Officer. L'information contenue dans le registre facilite la détection et la gestion efficace de tout conflit d'intérêts.

Au sein du Conseil d'Administration, les administrateurs sont tenus de respecter les règles de conflits d'intérêts telles que prévues au CSA. Tout administrateur qui aurait un intérêt contraire à celui de Pire AM ou d'un client, ou qui obtiendrait un avantage direct ou indirect à une décision, doit s'abstenir de participer aux débats et à la prise de décisions relatifs au sujet, dans le respect des dispositions légales.

Il est interdit aux collaborateurs (directement ou indirectement) de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens d'un client. Un collaborateur (directement ou indirectement) ne peut avoir un intérêt dans le résultat d'une opération présentée à un client qui est différent de l'intérêt du client concerné. Un collaborateur (directement ou indirectement) ne peut inciter, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou groupe de clients par rapport à ceux du client concerné.

Un « chinese wall » est instauré entre les départements de Pire AM, en particulier entre les gestionnaires et les équipes commerciales. Ceci doit permettre aux collaborateurs engagés dans les différentes activités d'agir avec un degré d'indépendance approprié. Si un échange d'informations est susceptible de léser les intérêts d'un client (par exemple, décision d'achat ou de vente de valeurs peu liquides par l'équipe de gestion), il est interdit d'échanger des informations entre les collaborateurs engagés dans ces activités.

Les différents départements de Pire AM susceptibles de rencontrer des risques de conflits d'intérêts entre eux sont dirigés par des administrateurs différents. Chaque ligne de métier dispose d'une indépendance à l'égard des autres et d'une surveillance séparée. Les mêmes mesures visent à interdire ou à contrôler la participation simultanée ou consécutive d'une personne à plusieurs services d'investissement ou auxiliaires distincts, lorsqu'une telle participation est susceptible de nuire à la gestion adéquate des conflits d'intérêts.

Le Conseil d'Administration veille, au travers de la Politique de rémunération, à ce que tout lien direct soit supprimé entre la rémunération des personnes exerçant (principalement) une activité et la rémunération des personnes exerçant (principalement) une autre activité ou les revenus générés par des personnes exerçant (principalement) une autre activité, lorsqu'un conflit d'intérêts est susceptible de se produire en relation avec ces activités.

Les deuxième et troisième lignes de contrôle veillent à interdire ou à limiter l'exercice par une personne d'une influence inappropriée sur la façon dont une autre personne se charge des services ou des activités d'investissement ou auxiliaires.

La direction effective effectue une analyse annuelle des mesures de contrôle interne.

Les administrateurs non exécutifs effectuent une analyse annuelle du fonctionnement du Conseil d'Administration.

IV. TYPICITE DES CONFLITS D'INTERETS POTENTIELS

IV.1. GENERALITES

Les différents types de conflits d'intérêts suivants peuvent survenir :

- Ne pas privilégier les intérêts d'un client par rapport à ceux d'un autre client sous prétexte, par exemple, que les transactions sollicitées par le premier sont plus importantes que celles du second ou que la rentabilité du premier est plus élevée que celle du second.
- Ne pas faire passer les intérêts de Pire AM, notamment les intérêts commerciaux et la réalisation d'objectifs, avant les intérêts des clients. Ainsi tout produit ou service doit être proposé aux clients en adéquation avec les profils et les intérêts de ces derniers (en ce compris les préférences des clients en matière de durabilité).
- Ne pas utiliser des informations confidentielles obtenues d'un client au détriment d'un autre client et/ou au profit de quelques clients préférentiels.
- Ne pas accepter de cadeaux, y compris non financiers (voir paragraphe détaillé sur le sujet ci-après), qui pourrait influencer le comportement, par exemple en accordant un traitement préférentiel à un client (par exemple, l'ordre du client X est exécuté avant celui du client Y, avec comme résultat un manque à gagner pour le client Y).

IV.2. OPERATIONS POUR COMPTE PERSONNEL

IV.2.1. Comptes internes des collaborateurs

Pire AM a adopté une politique en matière d'opérations pour compte personnel décrite ci-après.

Les collaborateurs (ie. actionnaires, administrateurs, employés ou ASBI) peuvent être titulaires d'un compte ouvert dans les livres de Pire AM à condition que ce compte soit répertorié auprès du Compliance Officer en tant que tel.

Les comptes suivants entrent également dans le champ d'application des règles ci-après exposées :

- Les comptes ouverts au nom d'un collaborateur et d'un membre de sa famille.
- Les comptes ouverts au nom des époux/épouses ou des cohabitants de droit/de fait des collaborateurs.
- Les comptes ouverts au nom des membres ascendants et descendants au premier degré des collaborateurs.
- Les comptes ouverts au nom des frères/sœurs des collaborateurs.
- Les comptes ouverts au nom des personnes morales liées aux collaborateurs.

Le caractère « spéculatif » des opérations sur le compte d'un collaborateur doit être évité. La définition de l'aspect « non spéculatif » d'une opération résulte de l'intention, lors de l'achat, de conserver les instruments financiers à court/moyen terme (ie. plus de trois mois).

Par ailleurs, les critères suivants sont également pris en compte à titre complémentaire :

- Une diversification adéquate du portefeuille peut permettre des opérations spéculatives pour une contre-valeur inférieure à 50 % du portefeuille.
- Les achats et ventes à découvert ainsi que les émissions d'options sont par ailleurs interdites.
- Les opérations de versements ou retraits d'argent liquide doivent être exécutées par un autre membre du personnel.
- Lorsque des ordres de clients et de collaborateurs sont présentés simultanément, priorité systématique est donnée au traitement de l'ordre de clients ; les intérêts du client doivent passer systématiquement avant les intérêts des collaborateurs.
- Il est interdit de conseiller ou d'assister toute autre personne, en dehors du cadre approprié de son emploi ou de son contrat de services la liant, en vue de l'exécution d'une transaction sur instruments financiers qui constituerait, s'il s'agissait d'une transaction personnelle de la personne concernée, une utilisation abusive d'informations relatives à des ordres de clients en attente d'exécution.
- Un collaborateur ne peut en aucun cas prendre des décisions unilatérales d'investissement pour un compte dont il ne serait pas le titulaire ; la gestion discrétionnaire implicite d'un compte, pour lequel aucune convention de gestion n'existe, est donc strictement interdite et tout manquement à cette règle fondamentale constitue une faute grave.
- Dans la mesure où le collaborateur travaille pour un professionnel du secteur financier, il peut être en contact avec des informations financières dont il souhaiterait bénéficier ou posséder des facilités pour l'exécution de certaines transactions, c'est pourquoi ce collaborateur doit respecter une déontologie très stricte afin d'une part, de ne pas effectuer des opérations qu'il ne pourrait assumer financièrement et d'autre part, porter atteinte à la crédibilité de Pire AM.
- Les ordres de bourse des collaborateurs doivent être encodés dans Xantus par le Front Office Marchés.

Lorsqu'un collaborateur souhaite passer un ordre sur un compte personnel, le collaborateur doit envoyer un courriel à l'adresse ordre@pire.be (Front Office Marchés). Pour être conforme, l'opération doit respecter le caractère non spéculatif décrit ci-avant et respecter l'ensemble des autres règles de la présente procédure ainsi que les règles d'abus de marché. En cas de doute, le Front Office Marchés contacte sans délai le Compliance Officer afin d'obtenir ou non l'autorisation de réaliser l'opération.

Le contrôle des opérations des collaborateurs est également effectué *a posteriori* par le Compliance Officer :

- Quotidiennement, au travers d'une liste éditée par le système informatique des opérations en compte incluant les opérations des collaborateurs.
- Périodiquement, au travers d'une revue des ordres introduits par les collaborateurs. Ce contrôle peut être délégué à l'Audit Interne.

Le Compliance Officer établit un rapport au Conseil d'Administration en cas de constatation d'irrégularités récurrentes. Si nécessaire, le Compliance Officer établit annuellement un rapport qui sera versé au dossier du collaborateur.

Le Compliance Officer s'assure par ailleurs de la correcte indépendance du département de gestion de portefeuille par rapport aux décisions d'investissement prises dans les portefeuilles en gestion de portefeuille. À titre d'exemple, il s'assurera que les opérations personnelles des membres du département de gestion de portefeuille sont effectuées en totale indépendance des opérations générées pour compte des clients en service de gestion de portefeuille.

Le Conseil d'Administration doit réexaminer régulièrement les règles relatives aux opérations pour compte personnel ou lorsqu'une modification substantielle affecte la capacité à appliquer ces règles. Les clignotants suivants peuvent servir à définir le besoin de revoir ces règles : répétition du non-respect des règles par un ou des collaborateurs ou détection d'une infraction grave en matière de délits d'initiés ou d'abus de marché.

IV.2.2. Comptes externes des collaborateurs

Tous les principes de la présente politique s'appliquent aux comptes détenus par les collaborateurs dans des autres institutions financières. Les collaborateurs sont tenus d'appliquer les mêmes principes généraux de fonctionnement de leur compte personnel tel que définis dans la présente politique dont notamment présenter un comportement digne de la réputation de Pire AM, veiller à respecter l'esprit de la procédure en matière de limitation des opérations spéculatives, n'utiliser en aucune manière un compte externe en vue d'effectuer quelque opération que ce soit qui pourrait entrer dans la matière des abus de marché.

Contrairement à ce qui peut se faire dans le secteur financier et dans d'autres secteurs, Pire AM n'impose pas aux collaborateurs de déclarer les comptes ouverts à leur nom dans les livres des autres institutions financières car Pire AM n'a pas une activité de *corporate banking* (pouvant impliquer d'entrer en possession d'informations privilégiées au sens de MAR) et les volumes traités ne sont pas de nature à influencer sur le cours des instruments financiers de telle sorte que le risque est considéré comme étant faible à cet égard.

IV.2.3. Délits d'initiés et abus de marché

Les comportements suivants sont formellement interdits :

- Divulguer ou utiliser de l'information privilégiée que ce soit à des fins personnelles, au bénéfice de Pire AM, de ses clients ou de tout autre tiers. Une « information privilégiée » est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique et qui concerne, directement ou indirectement, un ou plusieurs émetteurs, ou un ou plusieurs instruments financiers, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des instruments financiers concernés. Une information est considérée comme « publique » lorsqu'elle a été communiquée largement ou par une voie de presse.

- Manipuler le marché. La « manipulation de marché » couvre plusieurs comportements dont les principaux consistent à effectuer des transactions ou diffuser des informations qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses en ce qui concerne l'offre, la demande ou le cours d'un instrument financier ou qui fixe ou est susceptible de fixer à un niveau anormal ou artificiel le cours d'un ou de plusieurs instruments financiers.

Tout délit d'initié ou manipulation de marché doit être dénoncé au Parquet et sont passibles de sanctions pénales (et ce, peu importe que la personne ait réalisé un gain ou non) et aux autorités de contrôle. Les collaborateurs traitant les ordres de bourse doivent dès lors informer sans délai le Compliance Officer de tout indice qui pourrait faire soupçonner une opération de délit d'initié ou d'abus de marché. Les indices potentiels suivants sont énumérés : ordre de bourse ne correspondant pas aux transactions habituelles notamment en termes de taille de l'ordre, du montant investi, de nature du titre ; client demandant un traitement urgent de son ordre quel que soit le prix du marché ; client avouant lui-même qu'il dispose de « tuyaux » concernant le titre en question.

IV.3. OPERATIONS POUR COMPTE DE PROCHES

Pire AM dispose d'une liste exhaustive de tous les comptes de clients ayant un lien de parenté avec un collaborateur et ce, afin de vérifier les procurations données.

Les collaborateurs ne peuvent pas disposer de procuration sur un compte de client, excepté dans les deux hypothèses suivantes :

- Pour des clients ayant un lien de parenté limité aux parents, aux frères et sœurs, aux enfants et aux conjoints ou cohabitants.
- Sur demande justifiée adressée au Compliance Officer qui en fait l'analyse.

Tout ordre doit être passé sur le document *ad hoc* et signé par (i) l'exécutant de l'ordre et (ii) le Compliance Officer ou, en son absence, un administrateur présent dans les locaux.

IV.4. PLANIFICATION FINANCIERE

Pire AM ne fournit pas de service de planification financière au sens de la loi du 25 avril 2014 relative à la planification financière.

IV.5. POLITIQUE DE REMUNERATION

Le Conseil d'Administration a adopté, sur proposition du Comité de Rémunération, une Politique de rémunération visant à promouvoir une politique de gestion saine et efficace n'encourageant pas une prise de risque excessive.

La rémunération de l'ensemble des collaborateurs est composée d'une partie fixe et d'une partie variable. Certains collaborateurs perçoivent en outre une assurance groupe et/ou des chèques repas et/ou des remboursements de frais.

La rémunération est calculée par un secrétariat social externe (SD Worx).

Les collaborateurs ayant une fonction commerciale peuvent bénéficier d'une rémunération variable liée à l'apport de nouveaux capitaux provenant de clients. Ce principe ne lie donc pas la

rémunération des collaborateurs à des objectifs commerciaux qui pourraient induire des comportements incompatibles avec les règles de conduite.

Les collaborateurs ayant une fonction administrative peuvent bénéficier d'une rémunération variable éventuellement liée au résultat de Pire AM.

La Politique de rémunération des fonctions de contrôle intègre les principes suivants :

- La rémunération des collaborateurs chargés des fonctions de contrôle permet d'engager des personnes qualifiées munis de compétences et expériences appropriées.
- La partie fixe de la rémunération représente une pondération plus importante de la rémunération.
- La partie variable de la rémunération est déterminée sur la base d'objectifs liés à la fonction en évitant des liens entre la rémunération des fonctions de contrôle et les performances des départements contrôlés.
- La rémunération du Compliance Officer est supervisée par le Comité de Rémunération et le Conseil d'Administration.

Le Comité de Rémunération et le Conseil d'Administration doivent s'assurer que l'évaluation des risques de conflits d'intérêts liés à la structure de rémunération des ASBI fait l'objet d'une analyse afin de s'assurer qu'elle ne génère pas de comportements non-conformes aux règles de conduites.

Les administrateurs exécutifs bénéficient d'une rémunération mensuelle fixe, à laquelle une rémunération variable peut s'ajouter pour autant que cette partie variable ne soit pas liée à une activité prise isolément mais bien au résultat global de Pire AM.

Les administrateurs non exécutifs ne bénéficient pas de jeton de présence mais d'une rémunération mensuelle fixe.

Les administrateurs ne disposent pas de clauses de protection en cas de départ.

Un Comité de Rémunération composé des administrateurs non exécutifs est en place depuis janvier 2014.

Le Comité de Rémunération a pour objectifs de :

- Proposer au Conseil d'Administration une Politique de rémunération pour l'ensemble des collaborateurs.
- Analyser l'impact de la Politique de rémunération sur le comportement des collaborateurs.
- Analyser la conformité des rémunérations avec les lois et règlements.
- Analyser *a posteriori* la bonne application de la Politique de rémunération par rapport à la définition donnée par le Conseil d'Administration.

Le Comité de Rémunération se réunit au moins une fois par an. Le procès-verbal des réunions du Comité de Rémunération est discuté et validé par le Conseil d'Administration.

IV.6. INDEPENDANCE DES FONCTIONS DE CONTROLE DANS UNE PETITE STRUCTURE

Le Conseil d'Administration s'efforce de mettre en place une organisation permettant d'instaurer une correcte séparation des fonctions, en tenant compte de la taille et de la nature des activités de Pire AM.

Compte tenu de la taille de Pire AM, la fonction Compliance peut être confiée à un administrateur et/ou à un employé. Pire AM peut également recourir à une aide externe en matière de compliance.

Dans l'exercice de sa fonction, le Compliance Officer refuse toute mission dès qu'il constate l'existence d'influences, de faits ou de liens de nature à diminuer son indépendance, son libre arbitre, sa liberté d'appréciation ou son impartialité.

IV.7. INTERETS COMMERCIAUX DE PIRE AM ET INTERETS DES CLIENTS

Pire AM tient un registre des conflits d'intérêts qui est revu au moins annuellement ou à chaque fois que cela est nécessaire.

Pire AM n'a pas d'activité de placement spéculatif pour compte propre (agrément de « négociation pour compte propre »).

IV.8. ACTIVITES EN DEHORS DE PIRE AM

Les activités en dehors de Pire AM doivent respecter les règles suivantes :

- Les collaborateurs ne doivent pas accepter de fonction qui pourraient les placer en situation de conflit d'intérêts avec un client ou avec Pire AM.
- Les collaborateurs doivent adopter un comportement qui ne risque pas de mettre en cause la réputation de Pire AM.
- Les collaborateurs ne doivent pas exercer une activité externe concurrentielle à celle de Pire AM, ni être préjudiciable à Pire AM, ni avoir un impact défavorable sur les activités du collaborateur au sein de Pire AM.

Toute activité en dehors de Pire AM doit préalablement être validée par le Compliance Officer et/ou le Conseil d'Administration.

IV.9. MANDATS EXTERNES

Tout mandat externe doit préalablement être validé par le Compliance Officer et/ou le Conseil d'Administration.

Le Compliance Officer vérifie au moins une fois par an si les mandats externes sont toujours d'actualité.

IV.10. PRINCIPES EN MATIERE DE CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES MONETAIRES OU NON

IV.10.1. Avantage (*inducement*)

Conformément à MiFID, un avantage (*inducement*) est une rémunération, une commission ou un avantage non-monétaire (comme une formation, un voyage, un logiciel, des systèmes informatiques) qu'une entreprise réglementée reçoit d'un client ou d'un tiers (ou d'une personne agissant au nom du client ou du tiers) ou octroie à celui-ci.

Pire AM ne peut verser ou percevoir des rémunérations, des commissions, voire octroyer ou accepter des avantages non-monétaires en échange de la prestation d'un service d'investissement ou d'un service auxiliaire que dans certaines conditions et pour autant que cela ne l'empêche pas d'agir d'une manière honnête, équitable et professionnelle en servant au mieux les intérêts des clients.

Pour garantir ces conditions, l'octroi et l'acceptation d'avantages sont soumis à des exigences strictes.

En effet, Pire AM ne peut verser ou percevoir un avantage que dans le cadre de services d'investissement autres que la gestion de portefeuille et le conseil en investissement indépendant et pour autant qu'il s'agisse :

- D'une rémunération, une commission ou un avantage non-monétaire versé ou fourni à un client ou par celui-ci (ou à une personne agissant au nom d'un client ou pour un client).
- D'une rémunération, une commission ou un avantage non-monétaire versé ou fourni à un tiers ou par celui-ci (ou à une personne agissant au nom d'un tiers ou pour un tiers), lorsque les conditions suivantes sont réunies :
 - Le client doit avoir été informé de manière détaillée, précise et compréhensible de l'existence, de la nature et du montant de la rémunération, de la commission ou de l'avantage ou, si le montant ne peut être défini, de son mode de calcul, avant la prestation du service d'investissement ou du service auxiliaire.
 - Le paiement de la rémunération ou de la commission, ou l'octroi de l'avantage non-monétaire, doit améliorer la qualité du service fourni au client et ne doit pas nuire à l'obligation de Pire AM d'agir au mieux des intérêts du client.
- De rémunérations appropriées, qui permettent la prestation de services d'investissement ou sont nécessaires à cette prestation, et qui ne peuvent occasionner de conflit avec l'obligation qui incombe à Pire AM d'agir envers ses clients d'une manière honnête, équitable et professionnelle qui serve au mieux leurs intérêts.

Le Compliance Officer doit évaluer le caractère adéquat et approprié de tout avantage.

Pire AM peut recevoir une rétrocession d'organismes de placement collectif ou être rémunérée par l'émetteur ou le distributeur d'une obligation dans le cadre du placement d'instruments financiers (marché primaire). La rétrocession de commission de gestion peut varier entre 0% et 70% l'an du montant, en fonction de l'organismes de placement collectif. Pire AM peut aussi percevoir des honoraires de distribution. Les clients sont informés de ces rémunérations au

travers de la documentation contractuelle et de la politique en matière d'avantages. La rétrocession pour les obligations peut varier entre 0,25% et 2% du capital placé.

IV.10.2. Cadeaux reçus de clients ou de fournisseurs

Il convient de distinguer les cadeaux en nature (eg. bouteille de champagne, boîte de chocolats, invitation à un déjeuner, voyage, etc.) des cadeaux en espèces (eg. somme d'argent) et d'autres avantages pouvant être reçus de clients ou de fournisseurs :

- Cadeaux en espèces : aucun cadeau en espèces ne peut être accepté.
- Cadeaux en nature : tout collaborateur doit en informer au préalable (si possible) le Compliance Officer, qui décide du caractère acceptable ou non du cadeau ainsi que de la possibilité d'en faire bénéficier les autres collaborateurs voire de le donner à une œuvre caritative. Le Compliance Officer veille à ce que la relation entre le collaborateur et le client ou fournisseur ne soit pas altérée par ce cadeau en termes d'indépendance, d'objectivité et de professionnalisme.
- Autres avantages : aucun collaborateur ne peut (sauf s'il s'agit d'un membre de sa famille) accepter de donation ou de legs d'un client, ni se faire désigner comme bénéficiaire d'une police d'assurance souscrite par un client, ni se faire désigner comme bénéficiaire d'une fondation, d'un trust ou de toute autre structure patrimoniale constituée par un client, ni organiser un quelconque processus qui aurait pour résultat de lui permettre durant la vie d'un client ou après son décès de bénéficier d'un avantage de quelque nature que ce soit sur la patrimoine d'un client, ni se faire adopter par un client, ni accepter tout acte de représentation y compris d'un mandat de protection extrajudiciaire d'un client. Les collaborateurs qui se trouveraient dans une de ces situations doivent en informer immédiatement le Compliance Officer qui pourra décider de la procédure à suivre.

Le non-respect de ces règles constitue une faute grave du collaborateur, y compris l'absence d'information préalable du Compliance Officer.

IV.10.3. Cadeaux offerts à des clients ou des fournisseurs

Par principe, il n'est pas nécessaire de devoir remettre des cadeaux pour convaincre une personne de devenir ou de rester client ou fournisseur.

En dehors des présents traditionnels de fin d'année (ie. chocolat ou similaire), si un collaborateur estime nécessaire d'offrir un cadeau à un client ou à un fournisseur, il doit obtenir l'accord préalable du Compliance Officer.

Les gestes commerciaux envers des clients qui se concrétiseraient par des réductions de commissions ou autres frais doivent être discutés avec un administrateur exécutif.

IV.10.4. La corruption est interdite

La corruption est inacceptable, quelle qu'en soit la forme. Les collaborateurs ne peuvent ni accepter, ni solliciter, ni proposer un quelconque avantage personnel, ni aucune somme injustifiée de la part d'un client, d'un fournisseur existant ou potentiel.

L'infraction se caractérise par le fait pour un collaborateur de solliciter ou d'accepter, directement ou par interposition de personnes, une offre, une promesse ou un avantage de toute nature, pour elle-même ou pour un tiers, pour faire ou s'abstenir de faire un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction, à l'insu et sans l'autorisation, selon le cas, de Pire AM.

L'enrichissement personnel n'est pas le seul élément constitutif de l'infraction. En effet, l'avantage ne doit pas nécessairement profiter à la personne corrompue, il peut profiter à une tierce personne.

V. REGISTRE DES CONFLITS D'INTERETS

Pire AM tient un registre des activités d'investissement ou des services d'investissements ou auxiliaires qui ont donné lieu ou, dans le cas d'un service ou d'une activité encore en cours, peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts, qui entraîne un risque réel de porter préjudice aux intérêts d'un ou plusieurs clients.

L'information contenue dans le registre facilite la détection et la gestion de tout conflit d'intérêts.

Le registre est centralisé par le Compliance Officer et fait l'objet d'un suivi par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration est seul habilité à déterminer la nécessité de consigner un nouveau conflit d'intérêts (potentiel ou avéré) dans le registre, en étroite collaboration avec le Compliance Officer. Le Compliance Officer est seul habilité à modifier le registre sur instruction du Conseil d'Administration.

En cas de détection d'un risque de conflit d'intérêts par le Conseil d'Administration, le Compliance Officer ou l'Auditeur Interne, il y a lieu d'en avertir le Conseil d'Administration en stipulant l'ensemble des éléments permettant au Conseil d'Administration d'apprécier le risque. Le Conseil d'Administration doit traiter cette analyse endéans, si possible, les trois mois qui suivent la détection et en assurer le suivi.

VI. FORMATION ET COMMUNICATION AUX COLLABORATEURS

Le Compliance Officer transmet régulièrement, par courriel ou verbalement, des informations et recommandations à l'attention de tout ou partie des collaborateurs. Un certain nombre de formations sont de type « on-the-job-training », sans documentation spécifique.

Le Compliance Officer est la personne de référence si des questions subsistent sur le sujet.

VII. INFORMATION CLIENTS

VII.1. COMMUNICATION VERS LES CLIENTS

La politique de gestion des conflits d'intérêts est remise aux clients (*Inform your Customer*) et est disponible (téléchargeable en support durable) sur le site internet www.pire.be. Les informations sont transmises aux clients de façon claire, précise et non trompeuse afin que ces derniers puissent prendre leur décision en toute connaissance de cause.

Durant le processus d'ouverture de compte, une copie des documents d'ouverture de compte (en ce compris la convention de service, la tarification et toutes les autres informations

précontractuelles) est systématiquement communiquée au client après validation par le Compliance Officer.

VII.2. INFORMATIONS REÇUES DES CLIENTS

Pire AM dispose d'une charte vie privée visant à expliquer aux clients la manière dont les informations reçues de leur part est traitée.

VIII. Evaluation de la politique de gestion des conflits d'intérêts et surveillance

Le Conseil d'Administration passe en revue les éventuels nouveaux conflits d'intérêts à chacune de ses réunions.

Le Compliance Officer présente au Comité des Risques son analyse du respect de la politique de gestion des conflits d'intérêts et de l'exhaustivité du contenu du registre au moins une fois par an ou lorsque nécessaire. Le procès-verbal du Comité des Risques est ensuite discuté et validé par la Conseil d'Administration.

Pire AM a déterminé les clignotants suivants qui nécessitent une revue de la politique de gestion des conflits d'intérêts et/ou du registre : (i) en cas de changement de la politique de Pire AM, (ii) en cas de plaintes liées à des conflits d'intérêts et (iii) en cas d'identification de problèmes relatifs aux conflits d'intérêts par les organes de contrôle.

La troisième ligne de contrôle surveille l'efficacité de la politique afin de déceler les lacunes éventuelles et d'y remédier. À titre d'exemple, il y a lieu d'effectuer la vérification que le registre est mis à jour régulièrement et que les conflits d'intérêts identifiés font l'objet d'un suivi approprié.

IX. Suivi de la politique de gestion des conflits d'intérêts

Date de revue par le Compliance Officer	Date de validation par le Conseil d'Administration
31 août 2023	28 septembre 2023
17 octobre 2025	17 décembre 2025 (CR)