

CHARTRE COMPLIANCE

La présente 'Charte *Compliance*' a été établie en exécution de la Circulaire PPB/D. 255 de la CBFA du 10 mars 2005 relative à la compliance.

Cette Charte garantit et organise le statut de la fonction *compliance* au sein de l'entreprise.

1. DÉFINITION DE LA COMPLIANCE

La fonction *compliance* est une fonction indépendante au sein de l'entreprise, orientée vers l'examen et l'amélioration du respect par l'entreprise des règles relatives à l'intégrité du métier d'assureur. Ces règles sont :

- ❖ Tant celles qui découlent de la politique d'intégrité propre à l'entreprise,
- ❖ Que celles qui résultent des dispositions légales et réglementaires applicables au secteur des assurances, et qui traitent des domaines suivants :
 - La protection et l'information du consommateur d'assurances :
 - Loi du 11 juin 1874 sur les assurances ;
 - Loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances ;
 - Loi du 25 juin 1992 sur le contrat d'assurance terrestre ;
 - Loi du 14 juillet 1991 sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur ;
 - Loi du 4 août 1992 relative au crédit hypothécaire ;
 - Loi du 27 mars 1995 relative à l'intermédiation en assurances et en réassurances et à la distribution d'assurances ;
 - La lutte contre le blanchiment :
 - Loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ;
 - Arrêté royal du 8 octobre 2004 portant approbation du règlement de la Commission Bancaire, financière et des assurances relatif à la prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme ;
 - Version coordonnée de la circulaire PPB 2004/8 et D. 250 de la Commission Bancaire, financière et des assurances du 22 novembre 2004 ;
 - Code de bonne conduite relatif au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme,
 - La prévention de la fraude :
 - Communication D. 207 du 30 novembre 2001 relative aux mécanismes particuliers ayant pour but ou pour effet de favoriser la fraude fiscale dans le chef de tiers ;
 - La protection de la vie privée :
 - Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection des données à caractère personnel, fondamentalement remaniée par la loi du 11 décembre 1998 ;
 - La lutte contre la discrimination :
 - Loi du 25 février 2003 tendant à lutter contre la discrimination ;

- ❖ Ainsi que les domaines indiqués par la Direction Effective tels que :
 - La déontologie professionnelle ;
 - La bonne gouvernance des entreprises d'assurances ;
 - Le régime des incompatibilités de mandat ;
 - Les transactions pour compte propre ;
 - La prévention des risques liés au droit de la concurrence ;
 - La gestion des plaintes
 - La prévention de la manipulation de cours et du délit d'initié.

2. STATUT DU COMPLIANCE OFFICER, SA CELLULE ET SES RELAIS

2.1 LA STRUCTURE COMPLIANCE ET SON FONCTIONNEMENT

La fonction *compliance* est placée sous la responsabilité du Compliance Officer et est exercée, au sein de l'entreprise, par :

- La cellule *compliance*, composée du Compliance Officer et de ses deux collaborateurs, en première ligne ;
- Les relais *compliance* constitués au sein-même des différents services techniques, en seconde ligne.

Les missions de la cellule *compliance* sont celles d'une fonction en staff. Dans cette optique, le Compliance Officer et les membres de sa cellule relèvent directement de l'administrateur délégué de l'entreprise.

Les relais *compliance* sont, quant à eux, des collaborateurs qui travaillent au sein même des services techniques de l'entreprise. Ils dépendent hiérarchiquement des Business Unit Manager mais fonctionnellement du Compliance Officer.

Le Compliance Officer organise régulièrement une concertation en matière de *compliance* avec les membres de sa cellule *compliance* et les relais *compliance* constitués auprès des différents services techniques afin de coordonner les efforts et arriver à une mise en œuvre uniforme de la politique en la matière.

2.2 L'OBJECTIF, LES MISSIONS ET LES TÂCHES DE LA CELLULE COMPLIANCE

La cellule *compliance* garantit l'application effective de la politique d'intégrité de l'entreprise qui traite des domaines énumérés ci-avant et est plus amplement décrite dans la 'Note de politique' de l'entreprise approuvée par la Direction Effective et régulièrement actualisée. Elle veille, en d'autres termes, à ce que les instructions et les procédures internes de l'entreprise soient en accord avec sa politique d'intégrité et partant, avec les réglementations citées plus haut.

Pour ce faire, la cellule *compliance* assure notamment :

- La rédaction d'instructions aux collaborateurs qui permettent de clarifier les politiques de l'entreprise, en accordant une attention spécifique aux fonctions sensibles sur le plan de l'intégrité, ainsi qu'aux informations spécifiques à recueillir lors du recrutement pour ces fonctions ;
- L'élaboration de procédures et de codes de déontologie efficaces pour la mise en œuvre de la politique de l'entreprise, en tenant compte des lois et règlements en la matière, et l'adoption de mesures de contrôle internes adéquates ;
- La sensibilisation et la formation permanente des collaborateurs, en ce compris les intermédiaires avec lesquelles travaille l'entreprise ;

- Le respect ou l'accomplissement des obligations de communication à l'égard de tiers chargés du contrôle de certaines règles en matière d'intégrité (par exemple l'autorité de contrôle, la Cellule de traitement des informations financière (CTIF), les autorités judiciaires, les administrations fiscales, etc.) ;
- L'examen et le suivi des infractions aux lois et aux règlements ainsi qu'au code de déontologie interne, tels que les conflits d'intérêts, les opérations pour compte propre effectuées par le personnel, l'acceptation de cadeaux ou le fait d'en offrir, l'octroi de commissions, etc.) ;
- Le monitoring d'opérations et de l'établissement de certaines relations susceptibles de ne pas être conformes à la politique d'intégrité, par exemple le fait de souscrire ou de refuser un contrat, l'évaluation d'une relation avec un assuré lors de l'établissement et de la cessation de la relation ;
- Le conseil en matière de nouveaux concepts de produits ;
- Le suivi des lois et règlements ainsi que le suivi de leur interprétation ;
- L'examen des documents internes et externes pertinents en matière de politique et de fonctionnement (par exemple les rapports d'audit, les procès-verbaux des organes de gestion, les informations et remarques des autorités de contrôle) ;
- L'évaluation du caractère adéquat des instructions et procédures internes, et, au besoin, la formulation de propositions d'adaptation ;
- L'examen, par le service d'audit interne, du respect des règles en matière d'intégrité (ces audits concernent non seulement un service déterminé mais également l'exercice d'une activité d'assurance dans l'ensemble des entités de l'entreprise) ;
- La surveillance et le contrôle des plaintes (y compris celles traitées par l'Ombudsman des assurances ;
- etc.

Dans le cadre de l'exécution de ses tâches, la cellule *compliance* intervient ou peut intervenir directement dans l'exécution opérationnelle de certaines opérations et dans l'exécution de contrôles destinés à vérifier le respect des instructions internes, lois et règlements.

Dans les domaines qui relèvent de sa compétence, le Compliance Officer et les membres de sa cellule sont les interlocuteurs privilégiés des tiers habilités à contrôler certaines règles d'intégrité, comme par exemple l'autorité de contrôle ou la CTIF.

Le Compliance Officer formule des propositions en matière de politique d'intégrité à mener par l'entreprise et les soumet à la Direction effective. Il a, par ailleurs, la possibilité de saisir directement le Conseil d'administration.

2.3 DROIT D'INITIATIVE – INDÉPENDANCE - COMPÉTENCES DE LA CELLULE COMPLIANCE

La cellule *compliance* dispose d'un droit d'initiative dans l'exercice de sa mission qu'elle réalise à travers tous les canaux de l'entreprise.

Elle reçoit les habilitations nécessaires pour voir tous les collaborateurs, pour prendre connaissance de toutes les activités et avoir accès à tous les locaux, documents, fichiers et informations de l'établissement, en ce compris les procès-verbaux des organes consultatifs et décisionnels, et ce dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Elle a le droit, mais également l'obligation, de mener une enquête de façon indépendante et objective lorsqu'il y a des indications que des lois, règlements ou codes de conduite internes ne sont pas respectés. Cette indépendance est totale, elle s'exerce tant vis-à-vis de la Direction Effective et du Conseil d'Administration que vis-à-vis de tous les services de l'entreprise.

La cellule *compliance* a la garantie de pouvoir exprimer et faire connaître librement ses constatations et ses appréciations dans le cadre de sa fonction au sein de l'entreprise et elle a

l'assurance que ces constatations et appréciations ne porteront pas préjudice au Compliance Officer ni à ses collaborateurs.

Son champ d'investigation comprend également les opérations confiées à des intermédiaires tels que des agences ou des agents indépendants, qu'ils soient exclusifs ou non, ou des courtiers. Par conséquent, l'entreprise veille à ce que sa cellule *compliance* puisse également intégrer dans sa mission les opérations effectuées par les intermédiaires pour le compte de l'entreprise. Cette possibilité sera en principe mentionnée dans les contrats avec ces intermédiaires.

Chaque collaborateur de l'entreprise est tenu, d'une part, d'informer immédiatement la cellule *compliance* de toute demande d'information et, d'autre part, de signaler chaque fait constaté par lequel l'intégrité de l'entreprise pourrait être compromise. En matière de lutte contre le blanchiment, il s'adressa au responsable « blanchiment » qui appartient à la cellule *compliance* et est désigné en son sein.

La cellule *compliance* sera par ailleurs systématiquement informée des projets et activités qui contiennent des aspects *compliance* et à travers lesquels des modifications pourraient être apportées aux procédures et au contrôle interne.

2.4 PERMANENCE, ADÉQUATION

La Direction Effective prend les mesures nécessaires afin de permettre à l'entreprise de disposer en permanence d'une fonction *compliance* adéquate.

Le Conseil d'Administration vérifie régulièrement si l'entreprise dispose d'une fonction *compliance* adéquate.

2.4 COMPÉTENCE, INTÉGRITÉ ET DEVOIR DE DISCRÉTION

La compétence, l'intégrité et la discrétion de chacun des collaborateurs participant au travail de la cellule *compliance* constituent des facteurs indispensables pour son efficacité.

La Direction Effective de l'entreprise prend les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la discrétion des collaborateurs *compliance*, en arrêtant son choix sur ceux-ci avec soin et en veillant à leur imposer un devoir de discrétion total tant durant leurs prestations qu'en dehors de l'entreprise.

Les collaborateurs *compliance* font en sorte de disposer des compétences suffisantes pour pouvoir exécuter les missions dont ils sont responsables de façon correcte et professionnelle. Cela exige une motivation et une formation permanente, une étude personnelle et le maintien de contacts étroits avec les collègues afin de maintenir et d'approfondir les connaissances.

Chaque collaborateur *compliance* veillera, en fonction du contenu de ses tâches, à fournir les efforts nécessaires en ce sens. Il a la garantie de pouvoir suivre les formations nécessaires pour maintenir le niveau de ses compétences. Celles-ci sont évaluées en tenant compte du degré croissant de technicité des activités.

2.5 RELATION AVEC CERTAINES FONCTIONS

La fonction *compliance* relève du contrôle interne, au même titre que le « Risk management », le « comité ALM » et le « comité de gestion ALM », avec lesquels elle se concerta dans le but de coordonner les efforts et d'arriver à un contrôle interne intégré.

Bien que la fonction *compliance* soit indépendante de la fonction d'audit interne, ses activités entrent dans le champ d'investigation du service d'audit interne.

3. REPORTING, SURVEILLANCE ET CONTRÔLE

Les relais *compliance* constitués auprès des différents services techniques rapportent directement la situation en matière de *compliance* au Compliance Officer dont ils dépendent fonctionnellement, tout en informant le Business Unit Manager dont ils dépendent hiérarchiquement.

Périodiquement, le Compliance Officer rend compte des activités de la fonction *compliance* en adressant des rapports à l'administrateur délégué de l'entreprise, sous la responsabilité duquel il est placé.

Annuellement, la Direction Effective rapporte la situation en matière de *compliance* au Conseil d'Administration.

4. AVIS

En application de la communication D. 206 du 9 novembre 2001, l'actuaire désigné doit, entre autres, émettre un avis sur le respect de certaines dispositions réglementaires, contractuelles et statutaires, et les communiquer au *Compliance Officer*.

5. APPROBATION

La présente 'Charte *Compliance*' a été approuvée par la Direction Effective puis entérinée par le Conseil d'Administration et ensuite portée à la connaissance de tous les collaborateurs et de toutes les entités juridiques du Groupe Securex, ainsi qu'à celles de ses intermédiaires.

Chaque dérogation apportée aux normes de la 'Charte *Compliance*' exige, avant approbation, un avis positif du Compliance Officer.