

TMF
GROUP

Global reach
Local knowledge

CODE DE CONDUITE TMF GROUP

Règles 001 GL FRE

Avril 2019 | Version 8.0



tmf-group.com



SOMMAIRE

AVANT-PROPOS DU PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL	4
NOTE GENERALE	5
INTRODUCTION	7
1. STANDARDS ET RÈGLES	9
1.1 Respect des lois	9
1.2 Respect des règles, instructions, recommandations et guides pratiques	9
1.3 Intégrité financière, exactitude des registres et des comptes-rendus	9
1.4 Environnement de travail au sein de TMF Group	10
1.5 Corruption	10
1.5.1 Corruption active	10
1.5.2 Corruption passive	11
1.5.3 Corruption de fonctionnaires	11
1.5.4 Loisirs et cadeaux	11
1.5.5 Délit d'initié	12
1.6 Lutte contre les pratiques de corruption	13
1.7 Eviter les conflits d'intérêts	14
1.8 Confidentialité	16
1.9 Protection des informations et accès à celles-ci	17
1.10 Données personnelles et protection	17
1.11 Détournement ou mauvais usage des actifs de TMF Group	18
1.12 Propriété intellectuelle	18
1.13 Utilisation et détournement du pouvoir de signature	19
1.14 Communications	19
1.15 Réclamations	20
1.16 Relations avec la communauté	20
1.17 Soutiens politiques	21
1.18 Relations familiales	21



1.19	Concurrence	21
1.20	Abus de substances	21
1.21	Paris et jeux	22
1.22	Droits de l'Homme et droits fondamentaux du travail	22
1.23	TMF Group s'engage à prévenir le soutien frauduleux à l'évasion fiscale.	22
2.	RESPECT DU CODE DE CONDUITE	23
3.	COMPTE-RENDU D'INCIDENTSE	24
	RÉFÉRENCE À DES DOCUMENTS ASSOCIÉS	25
	HISTORIQUE DES REVISIONS	26



Mark Weil
PDG

AVANT-PROPOS DU PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

Au sein du TMF Group, nous sommes fiers d'un engagement indéfectible aux standards les plus élevés en matière de comportement et d'éthique. Cela s'applique de la même manière dans tous les pays dans lesquels nous exerçons nos activités, et au sein de chacune de nos divisions de services.

En qualité de Président Directeur Général je sais que je dois diriger par l'exemple et vivre en accord avec les valeurs sous-tendues par le présent Code de conduite. Mais j'attends, de la même manière, des collègues les plus jeunes qu'ils se familiarisent en priorité avec nos règles dès qu'ils rejoignent la société, et qu'ils gardent à l'esprit ce qui est attendu d'eux tout au long du temps qu'ils passeront en qualité de salarié de TMF Group.

Notre Code de conduite exige engagement et intégrité dans tout ce que fait la société. Nous recommandons à tous nos collègues de se consacrer au maintien des valeurs et des standards contenus dans les présentes.

En conclusion, je voudrais remercier chacun de vous pour le travail admirable que vous effectuez chaque jour.

Mark Weil
Président Directeur Général
Avril 2019



NOTE GENERALE

Le présent document relève de la Direction de la conformité de TMF Group. Le présent document est soumis à ce qui suit :

- ④ Le présent document est contrôlé comme partie intégrante de la politique de contrôle de la Direction de la conformité de TMF Group.
- ④ Aucune modification au présent document ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'auteur du document.
- ④ Le présent document est classifié, les versions contrôlées et régulièrement revues.
- ④ Toutes questions relatives au présent document doivent être adressées à l'auteur.
- ④ La distribution, les modifications et l'accès doivent être traités conformément aux Règles de classification des données de TMF Group.
- ④ La version du présent document peut être trouvée en première page.
- ④ Les détails de révision sont indiqués ci-dessous.
- ④ La langue de référence du présent document est l'anglais. Toute traduction du présent document n'est faite qu'à titre d'information. En cas de contradictions, la version anglaise prévaudra.



CLASSIFICATION
Public

PARTICIPANTS	
Auteur	Direction de la conformité
Approbateur	Conseil d'administration de TMF Group
Commanditaire	Président Directeur Général

REVISION	
Périodicité	Annuelle
Dernière révision	Mars 2019
Statut	Final
Approuvée le	12 Avril 2019
Date d'effet	15 Avril 2019

INTERLOCUTEUR	
Contact	Joyce Winnubst
Infos	Direction de la conformité Joyce.Winnubst@TMF-Group.com



INTRODUCTION

Notre marque et les valeurs sous-tendues sont la base de tout ce que nous faisons : qui nous sommes, comment nous nous comportons et nous agissons envers le monde extérieur:

- 🕒 nous agissons avec intégrité et respect
- 🕒 nous sommes passionnés par tout ce que nous faisons
- 🕒 nous aimons l'excellence et sommes remarquables
- 🕒 nous saisissons les opportunités
- 🕒 nous construisons pour un monde durable

Socle de ces valeurs, le présent Code de conduite, qui a force d'engagement, présente les standards et les règles les plus importantes que TMF Group (TMF Group B.V. et toutes les filiales ou entités directement ou indirectement contrôlées par TMF Group B.V.) et ses administrateurs, dirigeants et salariés (ensemble les "salariés") s'engagent à respecter, et le comportement que TMF Group attend d'eux.

Le présent Code de conduite doit être considéré comme une base. Il ne peut traiter chacune des situations et il ne se substitue pas au sens commun et au jugement, prenant en compte le meilleur intérêt de TMF Group. Des règles locales plus strictes peuvent s'appliquer en plus, et elles doivent naturellement être respectées.

Des indications plus détaillées peuvent être contenues dans des règles d'organisation existantes ou futures disponibles sur la page intranet TMF Group Policy Library.

TMF Group et ses salariés doivent respecter le présent Code de conduite. Tous les salariés doivent se familiariser avec celui-ci. Dans la mesure où chaque relation le permet, tous les principes et les règles du présent Code de conduite s'appliquent à toutes les relations de TMF Group avec ses sous-traitants, représentants, consultants, prestataires, apprentis et stagiaires.

Le présent Code de conduite n'est pas figé. Notre environnement opérationnel, les lois applicables et les meilleures pratiques de direction évoluent. Cela peut entraîner des modifications ou des ajouts au Code de conduite. Ils seront communiqués dans les délais et de la manière les plus utiles.

Tout salarié qui détecte ou anticipe des violations du présent Code de conduite ou de toute règles ou directives internes doit immédiatement en faire part. Nous attendons des salariés



qu'ils portent ces faits à la connaissance de la direction locale. Si un salarié ne se sent pas apte à reporter un fait via son manager direct, ces éléments peuvent être rapportés dans le cadre des Règles de lancement d'alerte.

TMF Group surveille le respect du présent Code de conduite et des revues et audits des pratiques internes, de même qu'un contrôle électronique, peuvent être effectués à tout moment à cet égard.

En cas de doute relatif à tout comportement commercial au sein de TMF Group, n'hésitez pas à prendre conseil auprès de la Direction juridique ou de la conformité du Groupe.

1. STANDARDS ET RÈGLES

1.1 Respect des lois

Les salariés doivent respecter les lois

Chacune des sociétés de TMF Group et chacun de ses salariés doit respecter de bonne foi toutes les lois et les réglementations externes, dans tous les pays dans lequel TMF Group exerce ses activités.

Tous les salariés ont l'obligation de se familiariser avec les lois et règlements externes applicables dans leur pays et/ou à leur activité. En raison de la nature mondiale de l'activité de TMF Group, une conduite inappropriée dans un pays peut avoir des effets et peut potentiellement poser des problèmes dans d'autres pays également. Si des salariés jugent que cela peut être le cas, ils peuvent contacter leur direction locale, la Direction juridique ou la Direction de la conformité du Groupe, pour obtenir un avis.

1.2 Respect des règles, instructions, recommandations et guides pratiques

Les salariés doivent respecter toutes les règles, instructions, recommandations et tous les guides pratiques de TMF Group

Les salariés sont tenus de se conformer aux règles, instructions, recommandations, guides pratiques, et toutes autres règles internes, existantes ou futures, publiés au sein de TMF Group. TMF Group s'assurera que ces règles, instructions, recommandations, guides pratiques et autres règles internes sont à la disposition des salariés, soit directement via leur direction locale, soit par la publication sur les sources d'entreprise comme l'intranet de TMF Group.

En outre, tous les salariés ont l'obligation de se familiariser et de se conformer aux principes directeurs présentés dans le présent Code de conduite.

1.3 Intégrité financière, exactitude des registres et des comptes-rendus

Tous les salariés sont responsables, dans leurs fonctions respectives, de l'intégrité financière, et de l'exactitude des registres et des comptes-rendus

Chacune des sociétés de TMF Group et chacun de ses salariés doit s'assurer d'agir avec intégrité financière en toutes circonstances, par exemple quand ils traitent de créances, d'impôts, de frais, etc.

Chacune des sociétés de TMF Group et chacun de ses salariés doit appliquer de bonne foi tous les principes comptables locaux et internationaux applicables à son activité. Ces principes doivent être pris en compte pour la préparation des états financiers, que ce soit pour TMF Group lui-même ou pour la fourniture de services administratifs et financiers à nos clients. Cela implique des relevés complets, précis, exacts, opportuns et compréhensibles.



Cela s'applique également aux services de tenue de compte/comptabilité rendus à nos clients.

Tous les livres et registres des sociétés au sein du TMF Group doivent refléter les opérations en conformité avec les principes comptables locaux et internationaux. Les déclarations fausses ou déformées, les falsifications, ou le fait d'antidater des documents ou tous autres actes délibérés ayant pour conséquence l'inexactitude des registres ou des états financiers ne sont pas permis et ne seront pas tolérés.

1.4 Environnement de travail au sein de TMF Group

Les salariés doivent se traiter les uns les autres de manière juste et avec respect

L'environnement de travail du TMF Group doit être vécu comme professionnel, sûr et égal, basé sur le respect mutuel. Cela signifie que:

- ① les salariés doivent se conduire les uns envers les autres avec justesse, respect, honnêteté, intégrité et professionnalisme,
- ① la discrimination illégale est interdite,
- ① tout harcèlement ou abus ethnique, racial, religieux ou sexuel ou de toute autre nature ne sera pas toléré et sera sanctionné,
- ① des opportunités égales seront mises en place pour toutes les opportunités de recrutement, d'embauche, de promotion ou de formation,
- ① les registres et fichiers de personnel seront traités en toutes conditions avec respect et confidentialité. Les informations sur les salariés ne seront collectées, utilisées et divulguées qu'en fonction de ce qui est nécessaire et en conformité avec les lois et règlements applicables, avec les Règles de protection de la vie privée de TMF Group et le dispositif de contrôle sur les Règles impératives d'entreprise pour les Transmissions internationales de données (règle 47 de la RGPD) de TMF Group.

1.5 Corruption

TMF Group ne tolérera pas la corruption

1.5.1 Corruption active

TMF Group ne tolérera aucune forme d'offre, de promesse ou de remise de tout avantage financier ou autre:

- ① à une autre personne ou société, quel que soit leur lieu de situation et qu'il s'agisse d'entités officielles ou publiques ou de personnes ou de sociétés privées,
- ① par tout salarié, représentant ou toute autre personne ou entité agissant pour le compte de TMF Group,



- ⦿ dans le but d'inciter ou de récompenser l'autre personne ou entité pour l'exécution défailante d'une fonction ou d'une activité.

1.5.2 Corruption passive

TMF Group ne tolérera aucune forme de sollicitation, d'accord ou d'acceptation de tout avantage financier ou autre :

- ⦿ de la part d'une autre personne ou société, quel que soit leur lieu de situation et qu'il s'agisse d'entités officielles ou publiques ou de personnes ou de sociétés privées,
- ⦿ par tout salarié, représentant ou toute autre personne ou entité agissant pour le compte de TMF Group,
- ⦿ dans le but d'être incité ou récompensé pour l'exécution défailante des fonctions, du rôle ou de l'activité qui fait partie des fonctions, du rôle ou de l'activité de cette personne au sein de TMF Group.

1.5.3 Corruption de fonctionnaires

En plus de ce qui précède, TMF Group ne tolérera aucune forme spécifique de corruption directe ou indirecte d'entités ou personnes publiques:

- ⦿ par tout salarié, représentant ou toute autre personne ou entité agissant pour le compte de TMF Group,
- ⦿ dans le but d'exercer une influence en vue de l'obtention ou de la conservation d'une activité, ou de tout autre avantage commercial pour TMF Group et/ou ses clients.

Cela couvre notamment la proposition de rémunération de fonctionnaires en vue d'accélérer les services ou l'obtention d'avantages indus (paiements de facilitation ou paiements de pots de vin), que ces versements soient ou non considérés comme des pratiques normales ou ne soient pas interdits dans certains pays. En cas de doute veuillez contacter la Direction juridique ou la Direction de la conformité du Groupe.

1.5.4 Loisirs et cadeaux

Les cadeaux et les loisirs ne doivent jamais influencer les décisions commerciales d'un salarié ou permettre à d'autres de bénéficier d'une influence

La proposition et l'acceptation de cadeaux peut être légale et considérée comme renforçant les relations avec les clients. Toutefois, au sein de TMF Group, les salariés ne sont pas autorisés à fournir ou recevoir de cadeaux ou l'hospitalité d'entreprise, en interne ou en externe :

- ⦿ sous forme de numéraire ou d'équivalents de numéraire,
- ⦿ qui pourraient gêner TMF Group ou avoir des conséquences négatives sur TMF Group en cas de révélation, ou



- ⦿ (dans le cas de cadeaux) dont la valeur est supérieure à 150 € (ou l'équivalent en toute autre monnaie) ou si la valeur totale de menus cadeaux reçus ou offerts à la même personne pendant une durée de 6 mois dépasse 150 € (ou l'équivalent en toute autre monnaie), sauf accord préalable du Directeur de la conformité du Groupe.

L'échange de pratiques sociales normales et de bonne foi telles que les déjeuners et dîners d'affaires, les événements sociaux, sportifs ou de loisirs occasionnels, lorsqu'ils sont raisonnablement liés à un objet commercial précis et dans les limites du bon goût et des pratiques courantes, ne nécessite pas d'approbation, à la condition que l'hôte soit présent et que le coût soit inférieur à 500 € (ou l'équivalent en toute autre monnaie) par personne.

Il est interdit aux salariés d'être désignés comme les héritiers d'un client ou bénéficiaire d'un contrat d'assurance ou de trust d'un client.

Il est interdit aux salariés d'accepter un prêt ou une rémunération sous quelque forme que ce soit (y compris commissions, remboursements ou gratifications) à raison de la prestation de services par des tiers à TMF Group, ou découlant de la prestation de services par TMF Group à ses clients.

Les bureaux locaux de TMF Group peuvent faire l'objet de lois ou règles locales plus contraignantes, dont le respect est bien évidemment impératif.

1.5.5 Délit d'initié

Le délit d'initié et la rémunération d'informations sont strictement interdits

Le délit d'initié est défini comme:

- ⦿ les informations concernant toute société cotée obtenue par les salariés dans l'exercice de leurs fonctions au sein de TMF Group lorsque
- ⦿ ces informations peuvent être considérées comme ayant une valeur significative pour un investisseur "sensible", pour des décisions relatives à des opérations sur les titres, et
- ⦿ ces informations ne sont pas (encore) publiquement disponibles.

TMF Group interdit expressément toute forme d'exploitation d'information privilégiée. Plus concrètement, les salariés doivent, en tout état de cause, éviter :

- ⦿ d'acheter, de vendre ou de procéder à toutes autres opérations sur actions ou autres valeurs mobilières lorsqu'ils sont en possession d'informations d'initiés,
- ⦿ de divulguer les informations privilégiées relatives à une société à toute autre personne, y compris aux membres de leur famille, à leurs amis ou collègues, lorsque ces informations, pourraient être utilisées par l'autre personne pour procéder à des opérations sur les actions de cette société,
- ⦿ de recommander ou suggérer à quiconque d'acheter, de conserver ou traiter de toute autre manière les actions ou autres valeurs mobilières de toute société lorsqu'il détient des informations privilégiées sur la société et/ou



- ⦿ de fournir l'accès à des informations privilégiées lorsque cela n'est pas strictement nécessaire.

De manière à prévenir la perception d'informations potentiellement privilégiées, tout salarié doit s'interdire d'investir, de prendre des participations, ou de participer à toute activité d'un client dans lequel le salarié est, de quelque manière que ce soit, impliqué ou dont il a connaissance du fait de ses fonctions au sein de TMF Group, sauf via une convention de gestion pour compte. Le salarié doit également s'interdire de donner des instructions spécifiques ou d'influencer de toute autre manière la décision devant être prise dans le cadre de ce compte en gestion.

A la première demande de TMF Group, tout salarié doit fournir à TMF Group toutes les informations pertinentes relatives aux investissements de ce salarié, de manière à permettre à TMF Group de surveiller le respect des obligations ci-dessus.

Remarque : à certains postes, les salariés de TMF Group peuvent être considérés comme des « initiés » à l'égard de certaines informations d'un client. Le cas échéant, des règles supplémentaires peuvent s'appliquer (notamment certaines règles imposées par le client).

1.6 Lutte contre les pratiques de corruption

Les salariés ne devront pas procéder au blanchiment de capitaux ou à d'autres pratiques de corruption, et devront faire état d'opérations inhabituelles

Le terme "blanchiment de capitaux" renvoie au processus dans lequel une personne physique ou morale tente de dissimuler des fonds collectés par le biais d'activités illégales ou de rendre ces fonds légitimes. TMF Group ne tolérera pas, ne facilitera pas, et n'apportera son soutien, en aucune manière, aux activités de blanchiment de capitaux.

Les salariés doivent adhérer aux principes suivants :

- ⦿ tous les clients de TMF Group doivent procéder à la vérification détaillée "Know Your Client" (KYC) par la Direction de la conformité du Groupe. Aucun client ne peut conclure de contrat ou bénéficier de prestations de services sans l'accord de la Direction de la conformité du Groupe, conformément aux règles de conformité internes pertinentes applicables de TMF Group,
- ⦿ TMF Group est tenu d'établir l'identité de ses clients, la propriété effective du client et/ou de déterminer l'origine des fonds du client. Si, à un moment dans la relation avec le client, des changements ou des doutes surviennent eu égard à l'exactitude des informations initialement communiquées par le client, des requêtes appropriées peuvent être réitérées et reportées à la direction locale. Si nécessaire, la direction locale peut informer la Direction de la conformité et/ou la Direction juridique du Groupe,
- ⦿ les opérations qui sont inhabituelles pour un client ou dont les circonstances économiques sous-jacentes ne sont pas claires doivent être examinées pour savoir s'ils doivent être caractérisés comme des opérations inhabituelles ou illégales qui doivent

faire l'objet d'un compte-rendu à la direction locale, à la conformité/au bureau de conformité locale ou à la conformité/ au bureau de conformité du groupe. Si nécessaire, la direction locale peut informer la Direction de la conformité et/ou la Direction juridique du Groupe,

- ④ les salariés doivent être informés des embargos commerciaux qui peuvent être imposés sur certains pays par les Nations Unies, l'Union Européenne, les Etats-Unis d'Amérique ou d'autres pays. Si un embargo commercial s'applique, cela signifie que les opérations commerciales avec le pays pour lequel l'embargo s'applique sont interdites ou limitées. Dans tous les cas où un embargo commercial s'applique, il est interdit d'assister les clients pour procéder à des opérations ou transactions commerciales, directement ou indirectement, avec le pays sous embargo. Toute tentative de procéder à des opérations ou transactions commerciales avec un pays sous embargo devra être refusée et notifiée à la Direction de la conformité du Groupe,
- ④ les salariés doivent être informés des sanctions règlementaires imposées par les Nations Unies, l'Union Européenne, les Etats-Unis d'Amérique ou toute autre pays, et agir en conséquence de ces règlements. Toute tentative de ne pas respecter des sanctions règlementaires devra être refusée et notifiée à la Direction de la conformité du Groupe,
- ④ les salariés ne peuvent participer ou assister à tous transferts qui violent ou ont pour objet de passer outre les limitations du contrôle des changes,
- ④ les salariés ne peuvent participer à des actes visant à tromper, ou fournir leur assistance aux clients dans ce but, ou de toute autre manière, en vue de tromper les autorités telles que les autorités fiscales, par exemple en donnant des informations incomplètes ou erronées, et
- ④ la présence de salariés lors de discussions entre les clients et des tiers ou la tenue de discussions dans les locaux de TMF Group pourrait être (mal) interprétée comme une indication selon laquelle TMF Group est en accord ou même encourage les actions d'une partie. Les salariés doivent prendre leurs distances clairement et le plus tôt possible, s'ils suspectent ou deviennent informés de ce que les questions discutées peuvent donner lieu à des pratiques de corruption et rapporter cet incident à la direction locale.

1.7 Eviter les conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêt doivent être évités et en tout état de cause révélés

Les salariés doivent éviter les situations donnant lieu ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt entre un salarié et TMF Group, TMF Group et un client/tiers ou un salarié et un client. En outre, la simple impression de conflit d'intérêt doit être évitée.

TMF Group souligne l'importance d'éviter les conflits d'intérêts autant que la simple perception d'un conflit d'intérêt. La perception peut être aussi dommageable pour la



réputation de TMF Group et celle du salarié qu'un conflit réel.

Un salarié est en situation de conflit d'intérêt lorsque les relations personnelles, les intérêts dans une autre entité de ce salarié ou la participation dans des activités externes, influence ou peut influencer les décisions de ce salarié.

A titre d'exemple, des conflits d'intérêts peuvent être :

- ④ le fait d'avoir un second emploi,
- ④ la prestation de services de conseil,
- ④ l'existence de relations familiales avec des représentants publics.

Sauf divulgation et approbation par le Directeur de la conformité du Groupe, les salariés, en conséquence, ne peuvent :

- ④ avoir personnellement un intérêt direct ou indirect dans des opportunités d'investissement qui entrent dans le champ des activités de TMF Group,
- ④ participer personnellement, directement ou indirectement, en qualité de cocontractant, à une opération commerciale impliquant TMF Group ou un client,
- ④ conclure des opérations ou accords commerciaux ou entretenir des relations commerciales (y compris la souscription de prêts ou de garanties) dans lesquels une partie liée a ou peut avoir un intérêt significatif, direct ou indirect, sans l'accord préalable et écrit du Directeur de la conformité du Groupe,
- ④ détenir, directement ou indirectement, une participation dans toute entreprise ou organisation d'un client ou concurrent de TMF Group, lorsque le salarié dispose de la capacité d'influencer les décisions des activités de TMF Group (par exemple, le client ou le concurrent est détenu, géré ou contrôlé par un membre de la famille ou un ami proche), et/ou
- ④ exercer une activité en dehors ou détenir d'autres intérêts qui interfèrent avec la capacité du salarié d'exécuter ses fonctions de salarié pour TMF Group.

Tout comportement relatif au travail qui procure au salarié, aux membres de sa famille ou à ses amis proches un avantage personnel non autorisé qui serait préjudiciable à TMF Group ou ses actionnaires est interdit.

Les salariés doivent être conscients qu'un conflit d'intérêts peut se produire lorsqu'ils endossent le rôle d'administrateur ou tout autre rôle de fiduciaire pour les clients en général, et plus particulièrement lorsque TMF Group fournit aussi aux clients des services supplémentaires, comme la tenue de compte. Le cas échéant, les salariés sont tenus de respecter les dispositions prévues par la loi locale ou les statuts. En tout état de cause, le client doit être informé de l'existence du conflit d'intérêts.

Si vous estimez que vous êtes en situation de conflit d'intérêt ou que des tiers pourraient percevoir une activité ou une relation comme un conflit d'intérêt, vous devez en faire part rapidement à la direction locale. Les relations familiales avec des représentants publics



doivent en tout état de cause être relatées, pour déterminer le fait de savoir si des mesures de protection doivent être mises en œuvre pour protéger le salarié, le membre de la famille du salarié ou TMF Group. Si nécessaire, la direction locale doit informer la Direction juridique ou la Direction de la conformité du Groupe.

1.8 Confidentialité

Les informations doivent être protégées contre des divulgations non autorisées et ne peuvent être accessibles qu'aux salariés autorisés

Tous les salariés doivent respecter la plus stricte confidentialité des informations confidentielles, qu'elles se rapportent à TMF Group ou à ses relations avec ses clients, qui sont portées à leur attention à l'occasion de leurs activités pour TMF Group. TMF Group reconnaît différents niveaux de confidentialité, y compris Public, interne, confidentiel, restreint. Ces classifications sont décrites ci-dessous plus en détail et définies dans les Règles de classification des informations de TMF Group.

Ces informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques qui portent ou peuvent porter préjudice à TMF Group ou à ses clients si elles sont divulguées, y compris les informations commerciales qui peuvent bénéficier à un concurrent.

Lorsqu'il existe un doute sur le caractère confidentiel d'une information, les salariés doivent considérer l'information comme étant restreint pour les besoins d'information interne et confidentielle pour l'information du client.

Même le simple fait qu'un client soit en relation avec TMF Group doit en principe rester confidentiel, à moins que ce ne soit déjà une information publique ou que la divulgation n'en ait été autorisée par le client.

La propreté des bureaux et des écrans sont des éléments importants pour le maintien de la confidentialité. Les salariés doivent s'assurer que les informations confidentielles sont maintenues en sécurité lorsqu'elles ne sont pas utilisées. L'accès aux ordinateurs doit être bloqué lorsqu'ils ne sont pas utilisés, par un système de fermeture ou de verrouillage de l'ordinateur.

Les informations doivent être utilisées uniquement pour les besoins de l'exercice des fonctions des salariés au nom de TMF Group. Lorsqu'il est question d'informations confidentielles, toute règle spécifique applicable doit être appliquée à tout moment. Les informations classées comme Secret confidentiel, doivent être transmises aux autres salariés ou ne peuvent quitter les locaux de TMF Group qu'avec la permission écrite du détenteur de l'information ou le directeur général.

En outre, toute réglementation spécifique relative à la conservation en sécurité, au stockage et à la destruction de documents et d'informations doit être respectée.

L'obligation de conserver en sécurité les informations confidentielles continue après le terme des fonctions au sein de TMF Group. Lorsque des salariés quittent le service de TMF Group ils doivent restituer toutes les informations qui ont été portées à leur connaissance pendant la durée de leurs fonctions et qui appartiennent à TMF Group ou à ses clients.

1.9 Protection des informations et accès à celles-ci

Les salariés doivent adhérer à toutes les mesures prises par TMF Group pour protéger ses informations.

Les salariés se voient confier des identifiants d'accès personnels. Les identifiants d'accès personnels comprennent au moins un identifiant et un mot de passe et peuvent également inclure des éléments supplémentaires comme des badges d'accès, des tokens et cartes. Ces outils d'identification ne doivent pas être partagés avec des tiers, y compris des collègues, des amis ou des membres de la famille. Les salariés reçoivent des droits d'accès en fonction des obligations liées à leur rôle dans l'organisation.

Toutes les informations non personnelles doivent être accessibles par le supérieur hiérarchique et toute personne devant accéder à ces informations dans le cadre de ses responsabilités professionnelles. Les salariés sont vivement incités à installer un accès à distance sur leur messagerie électronique à des fins de sécurité et pour leur supérieur hiérarchique. Le reroutage automatique des messages électroniques professionnels à des adresses non professionnelles n'est pas autorisé. Le reroutage manuel des messages à l'adresse non professionnelle du salarié n'est permise qu'avec l'autorisation de la direction locale. L'accès aux messages à distance ou par des appareils mobiles n'est autorisé que si le matériel à distance ou mobile est configuré par TMF Group conformément à ses règles de sécurité.

Il ne peut y avoir d'accès à internet que via les configurations approuvées de TMF Group en ayant accès au réseau de TMF Group ou au moyen des matériels informatiques de TMF Group. Les salariés ne sont pas autorisés à contourner ces configurations sécurisées, même lorsque cela est techniquement faisable.

1.10 Données personnelles et protection

Nous respectons les données personnelles de nos clients, de nos salariés et de nos partenaires commerciaux et protégeons les informations identifiables contre tout usage abusif. Les salariés doivent respecter toutes les lois relatives aux données personnelles et aux règles de protection des données de TMF Group

Les lois sur la protection des données personnelles servent à garantir les informations sur les personnes physiques. TMF Group et ses salariés sont tenus de respecter ces lois.

En outre, tous les salariés doivent appliquer les règles de TMF Group relatives aux données personnelles. Nous respectons ainsi les Règles impératives d'entreprise pour les Transmissions internationales de données (règle 47 de la RGPD), les Règles internes en matière de Protection des Données dans le cadre du traitement des données de nos clients ainsi que notre Politique de Confidentialité.

Tous les salariés doivent s'assurer que les données personnelles sont conservées de manière sûre et ne peuvent être utilisées que conformément aux lois applicables. Pour plus de détails, veuillez-vous référer aux Règles impératives d'entreprise pour les Transmissions internationales de données (règle 47 de la RGPD) ainsi qu'aux Règles internes en matière de Protection des Données dans le cadre du traitement des données de nos clients ainsi



que notre Politique de Confidentialité.

1.11 Détournement ou mauvais usage des actifs de TMF Group

Les actifs de TMF Group doivent être utilisés avec attention et responsabilité

Les actifs de TMF Group peuvent être physiques ou intangibles. Cela comprend les immeubles, les équipements, les logiciels, les informations, le savoir-faire, les logos, les noms commerciaux et les secrets des affaires.

Tous les actifs de TMF Group doivent être protégés contre le détournement, le vol, la perte, les dommages et les violations. Tout usage des actifs autre que pour les activités de TMF Group (par ex. usage personnel, communautaire ou pour des œuvres de charité) doit être évité et nécessite l'accord exprès de la direction locale.

L'usage des actifs de TMF Group pour un bénéfice personnel ou à des fins illégales est interdit.

Les salariés doivent toujours utiliser le papier à en-tête, les formulaires, brochures, etc. corrects. Les papiers à en-tête et les formulaires, portant le logo de TMF Group ou de l'une de ses filiales, doivent être utilisés uniquement à des fins commerciales et ne peuvent être remis en blanc à des clients ou des tiers.

Les événements et présentations au nom de TMF Group et l'usage de son logo ne sont permis qu'à des fins commerciales. La Direction de la commercialisation et de la communication du Groupe doit être impliquée dans l'usage du logo et des autres matériels de commercialisation.

Les salariés doivent utiliser les matériels informatiques détenus ou contrôlés par TMF Group, et ne peuvent apporter de modification à ces matériels (par exemple en installant des logiciels) sans le consentement ou l'assistance de la Direction de la technologie de TMF Group. La copie ou la distribution de licences détenues par ou consenties à TMF Group n'est permise que sous réserve de l'accord écrit de la Direction de la technologie de TMF Group.

Toute information qui n'est pas classée comme confidentielle ou qui est classée autrement que publique, et doit être conservée dans un matériel informatique, doit être sécurisée conformément aux instructions de sécurité décrites dans les Règles sur la Sécurité des Informations de TMF Group. Le vol ou la perte de matériels (y compris le fait de les laisser de manière prolongée à un endroit inapproprié) qui peuvent contenir des informations appartenant à TMF Group ou dont il a la gestion, doit être déclaré rapidement à la Direction informatique de TMF Group.

1.12 Propriété intellectuelle

Les droits de propriété intellectuelle développés dans l'environnement de travail de TMF Group appartiennent à TMF Group. Les droits de propriété intellectuelle des tiers ne doivent pas être sciemment violés



Tous les droits de propriété intellectuelle développés à tout moment pendant les heures de travail, pendant l'exécution normale des fonctions ou avec les matériels et/ou les installations de TMF Group, qui se rapportent à l'activité de TMF Group appartiennent à TMF Group. TMF Group ne devra aucune indemnisation aux salariés à ce titre.

Les droits de propriété intellectuelle des tiers ne doivent pas être sciemment violés.

1.13 Utilisation et détournement du pouvoir de signature

Les salariés doivent respecter le principe des 'quatre yeux' pour les opérations qui nécessitent un double contrôle

TMF Group maintient le principe strict des 'quatre yeux' (également connu sous le nom des 'deux hommes'). Cela signifie que toute opération qui nécessite un contrôle double ou toute communication matérielle écrite doit toujours être approuvée par deux personnes. Toute communication matérielle qui n'a pas été traitée en conformité avec ce principe est, par défaut, considérée comme un abus du pouvoir de signature.

Tous les salariés doivent appliquer les opérations et procédures spécifiques locales en place qui sauvegardent ce principe et tous autres contrôles interne et qualité. Les salariés peuvent se voir attribuer des pouvoirs de signature spécifiques au nom de TMF Group et pour des questions spécifiques vis-à-vis des clients. Lors de l'utilisation du pouvoir de signature ils doivent à tout moment respecter les limitations de signature et les approbations externes ou internes requises.

1.14 Communications

Les communications des salariés sont le reflet de TMF Group. Les communications doivent être appropriées et exactes et dans certains cas nécessitent un accord préalable

Les salariés doivent toujours être informés de ce que les déclarations faites, que ce soit de manière formelle ou informelle, peuvent avoir un impact sur TMF Group et/ou ses clients et peuvent être à l'origine d'une perception incorrecte préjudiciable à notre image. Les salariés doivent vérifier la nécessité, le caractère approprié et l'exactitude des déclarations.

Toutes les communications avec les médias et un public plus large nécessitent l'accord préalable de la Direction de la commercialisation et de la communication du Groupe. Cela comprend les publications des salariés dans les magazines, journaux, etc.

Les communications avec les autorités locales de contrôle et les organisations professionnelles sont de la responsabilité de la Direction locale, qui consulte la Direction de la conformité du Groupe ou le Comité exécutif de TMF Group. Toutes les demandes de telles entités doivent être immédiatement notifiées à la Direction de la conformité du Groupe.

Lorsque l'utilisation des réseaux sociaux est autorisée dans le cadre professionnel, l'accès à ces sites et leur utilisation sont exclusivement limités au cadre expressément approuvé et doivent être conformes aux instructions, conditions et règles régissant le site, y compris, s'agissant d'un site externe, les conditions du propriétaire ou sponsor du site. TMF Group



reconnaît que les salariés font aussi un usage personnel des réseaux sociaux (par ex. : blogs, wikis, Twitter, Facebook, LinkedIn). Ces outils doivent être utilisés dans le respect des lois, règles et règlements applicables, ainsi que des politiques du Groupe, notamment la Politique du Groupe sur les réseaux sociaux.

1.15 Réclamations

Les réclamations doivent être considérées sérieusement et référées à la direction locale

Les réclamations doivent toujours être prises au sérieux et traitées immédiatement. Cela représente une opportunité de resserrer la relation client et de supprimer les sources d'insatisfaction des clients. Les réclamations doivent être traitées de manière efficace et accommodante.

Les salariés sont tenus de rapporter immédiatement toutes les réclamations reçues des clients à la direction locale et d'agir conformément à la Procédure de traitement des réclamations. La direction locale doit prendre les mesures pertinentes qu'elle juge nécessaires pour éviter des réclamations similaires à l'avenir. La direction locale doit rapporter les réclamations en cours dans le compte rendu mensuel au Comité exécutif.

Les bureaux locaux de TMF Group peuvent faire l'objet de lois locales ou de règles locales applicables aux réclamations plus contraignantes, qui doivent bien évidemment être respectées.

1.16 Relations avec la communauté

Les salariés doivent être actifs dans la communauté mais certaines activités nécessitent un accord préalable

TMF Group encourage l'activité des salariés dans leur communauté.

Avant d'accepter un poste de dirigeant d'une société ou de toutes autres entités (par exemple membre du conseil d'administration, du conseil de fiduciaires, auditeurs externes), le salarié doit obtenir l'accord écrit du Comité de direction de TMF Group. S'il est donné, l'accord est subordonné à ce que le salarié ne consacre pas un temps significatif à l'exercice de ses fonctions pendant les heures normales de bureau. Ce qui précède ne s'applique pas si le salarié accepte la désignation en qualité de dirigeant à la demande de TMF Group pour assurer le secrétariat juridique ou des services de gestion pour ses clients ou si la demande d'accord est contraire à des lois locales liées au droit d'association.

Tout salarié qui a des ambitions politiques et poursuit une campagne en vue d'être élu à un poste public doit obtenir l'accord préalable et écrit du Comité exécutif de TMF Group. Si les élections sont remportées, le salarié doit en principe démissionner de ses fonctions de salarié.

Les occupations secondaires du salarié nécessitent l'accord préalable et écrit de TMF Group. En aucunes circonstances un salarié ne pourra occuper de fonctions professionnelles pour un concurrent.



1.17 Soutiens politiques

Les soutiens politiques au nom de TMF Group sont interdits

Les soutiens politiques à partir des fonds de TMF Group sont interdits, peu important que cela soit légal dans certaines circonstances.

Les salariés ne sont pas autorisés à supporter tout parti politique au nom de TMF Group.

1.18 Relations familiales

Les salariés doivent suivre certaines recommandations lorsqu'un membre de la famille ou un partenaire travaille également pour TMF Group

Les recommandations suivantes doivent être respectées en cas de travail avec ou de recrutement d'un membre de la famille ou un partenaire au sein de TMF Group:

- ① aucune implication lors des entretiens ou de l'embauche,
- ① aucun lien direct de hiérarchie au quotidien,
- ① aucune implication dans les décisions sur la rémunération ou la promotion, et
- ① aucune signature de dépenses ou droits de signature conjoints.

Dans des circonstances où des relations entre collègues peuvent conduire à une violation de l'obligation de confidentialité ou de contrôle, TMF Group se réserve le droit de revoir la situation et d'offrir un emploi alternatif à l'une des parties.

Dans certaines circonstances il peut être nécessaire que les fonctions de l'une ou des deux parties prennent fin. De manière à être complètement transparent, le Directeur des Ressources Humaines doit contresigner toute les désignations/promotions des salariés liés.

1.19 Concurrence

Les salariés doivent respecter les lois anti-concurrence et favoriser la libre entreprise et la libre concurrence

Les lois anti-concurrence protègent la libre entreprise et la libre concurrence. Le fait d'encourager ces principes est important pour TMF Group. Les salariés doivent jouer leur rôle à cet égard. TMF Group ne tolérera pas les pratiques de fixation des prix, de partage de marché, de trucage des offres, anticoncurrentielles ou monopolistiques. Les salariés doivent veiller à ne pas engager de conversation ou conclure d'accord, de quelque manière que ce soit, avec les concurrents.

Les salariés qui prennent part à des réunions du secteur ou d'autres événements, doivent les quitter si des questions sensibles du point de vue de la concurrence sont évoquées et en faire état au Directeur juridique/Chef de la Direction, de la conformité du Groupe.

1.20 Abus de substances



TMF Group a une politique de tolérance zéro vis-à-vis de l'alcool, des drogues illicites ou des substances sous contrôle

TMF Group s'engage à fournir un environnement de travail et d'affaires où l'usage d'alcool et de stupéfiants est exclu. La possession, l'achat, la vente, le transfert, l'usage ou la présence, dans les locaux de TMF Group, de toutes drogues illicites ou de substances soumises à contrôle (à l'exception des médicaments correspondant à une ordonnance médicale) est interdite.

1.21 Paris et jeux

TMF Group a une politique de tolérance zéro pour les jeux et paris

Le placement de paris ou l'activité de jeux dans les locaux de TMF Group ne sont pas autorisés.

1.22 Droits de l'Homme et droits fondamentaux du travail

Nous respectons les droits de l'Homme et les droits fondamentaux du travail

L'esclavage et la traite des êtres humains restent des fléaux invisibles de notre société, partout dans le monde. Il incombe à chacun de nous d'être vigilants à l'égard des risques dans nos entreprises, comme à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement. TMF Group condamne toute forme d'exploitation de la main-d'œuvre et/ou de violation des droits de l'Homme.

TMF Group a mis en place les procédures nécessaires pour encourager le signalement des soupçons d'exploitation et la protection des lanceurs d'alerte. La Direction a le devoir de traiter ces signalements de manière appropriée et de prendre les mesures qui s'imposent. Pour plus d'information, veuillez vous référer à la politique des lanceurs d'alerte de TMF Group et la procédure d'enquête interne sur les fraudes de TMF Group.

1.23 TMF Group s'engage à prévenir le soutien frauduleux à l'évasion fiscale.

TMF Group ne tolérera aucune mesure visant à soutenir la mise en place d'un système illégal d'évasion fiscale.

Indépendamment de la juridiction sur le territoire de laquelle les employés de TMF Group exercent leurs activités, ils doivent impérativement se comporter conformément à l'esprit et à la lettre des lois applicables en matière d'évasion fiscale. La violation de telles lois peut conduire à de sévères pénalités tant pour l'employé en étant responsable que pour TMF Group.

Pour plus de détails au sujet de l'évasion fiscale, du soutien frauduleux qui peut y être fait ou des Règles et Procédures internes adoptées par TMF Group, veuillez-vous référer aux Règles de conformité relatives à la prévention de l'évasion fiscale et à son soutien frauduleux ou veuillez contacter la Direction de la conformité du Groupe ou la Direction juridique du Groupe.



2. RESPECT DU CODE DE CONDUITE

TMF Group et ses salariés sont tenus de suivre les standards décrits dans le présent code de conduite. L'accord pour le respect du présent Code de conduite est une condition pour être salarié au sein de TMF Group. Tous les salariés doivent se familiariser avec son contenu. Le respect du Code de conduite relève de la responsabilité exclusive de chaque salarié. Les salariés, une fois informés du présent Code de conduite, ne peuvent plaider son ignorance ou l'attachement à des valeurs supérieures. Tous les salariés doivent signer une attestation confirmant qu'ils ont lu, compris et respecteront le présent Code de conduite.

Dans la mesure où la nature de chaque relation le permet, tous les principes et règles présentés dans le présent Code de conduite s'appliquent aux relations entre TMF Group et ses sous-traitants, représentants, consultants, prestataires, apprentis et stagiaires.

En cas de violation, cela peut conduire à des sanctions disciplinaires ou, en lien avec le sérieux de la violation et avec les lois applicables, au licenciement et à des actions judiciaires engagées même après la démission. Certaines violations peuvent aussi entraîner des pénalités importantes, en fonction de la loi applicable, et même l'emprisonnement.

La renonciation à des stipulations du présent Code de conduite doit être approuvée par le Directeur de la conformité du Groupe.

3. COMPTE-RENDU D'INCIDENTS

De manière à s'assurer que tous les risques (y compris les risques de réputation) sont identifiés et, lorsque cela est possible, traités en amont, toute situation qui est ou pourrait être préjudiciable à TMF Group est considérée comme un incident. Cet incident doit faire l'objet d'un compte-rendu à la direction locale. Lorsque le salarié estime qu'il est impossible de rapporter l'incident à la direction locale, le salarié doit rapporter cet incident au Directeur de la conformité anti-blanchiment du Groupe, conformément aux Règles de lancement d'alerte de TMF Group. La direction locale doit immédiatement informer la Direction de la conformité du Groupe des informations pertinentes relatives à des incidents.

Les incidents peuvent par exemple être des opérations inhabituelles ou illégales, une violation sérieuse de directives internes, une demande ou une enquête inhabituelle par les autorités ou un organisme de contrôle, l'identification d'une personne interdite figurant sur une liste de terroristes, la connaissance de l'intention de traiter ou d'opérer ou de procéder à des transactions avec une partie située dans un pays sous embargo, la perte ou la suspicion raisonnable de perte d'informations de TMF Group ou d'un client, la connaissance ou la suspicion raisonnable de l'existence d'évasion fiscale ou de tout procédé la facilitant, etc.

En tout état de cause, la direction locale doit être informée immédiatement dans tous les cas dans lesquels des mesures civiles, pénales ou administratives sont prises contre TMF Group ou l'un de ses salariés (dans le contexte de leurs fonctions professionnelles) ou pour lesquelles les autorités de contrôle ont mené des investigations ou menacé de telles investigations.



RÉFÉRENCE À DES DOCUMENTS ASSOCIÉS

Les Règles internes en vigueur en matière d'organisation sont disponibles sur la page intranet TMF Group Policy Library. Ce document est également disponible dans les langues suivantes:

TRADUCTIONS	
Policy 001 GL ENG	Code of Conduct
Política 001 GL ESP	Código de Conducta
Политика 001 GL RUS	Кодекс поведения
Política 001 GL POR	Código de Conducta
Policy 001 GL DE	Verhaltenscodex
政策001 GL MAN	行为准则
Polityka 001 GL PL	Kodeks Postepowania TMF Group

HISTORIQUE DES REVISIONS

VERSION	DATE	AUTHOR	DETAILS
1.0	Janvier 2012	Joyce Winnubst	Première version approuvée
2.0	Août 2012	Joyce Winnubst	Clarification relative à la divulgation de (potentiels) conflits d'intérêts Ajout d'un article sur la conformité dans le code
3.0	Mai 2013	Joyce Winnubst	Clarification de l'article sur l'article « délit d'initié » Clarification de l'article « confidentialité »
4.0	Février 2014	Joyce Winnubst	Mise à jour de l'article sur la corruption Ajustement généraux de forme Ajout d'un contrôle des versions
5.0	Janvier 2015	Joyce Winnubst	Propos préliminaires du Président Directeur Général Réglementation des sanctions explicitement mentionné à l'article 1.6 Spécification de la classification des données Introduction d'une référence aux Règles sur la sécurité des informations, aux Règles sur la protection et les données personnelles et aux Règles de classification des données Modifications générales de forme
6.0	Janvier 2016	Joyce Winnubst	Clarification de l'article sur les cadeaux 1.5.4 (externes et internes) Clarification sur les conflits d'intérêts à l'article 1.7, et plus spécifiquement sur les relations familiales avec les représentants publics Un nouvel article 1.9 est ajouté sur la protection des informations et l'accès à celles-ci Ajout à l'article 1.8 sur les bureaux et écrans propres Ajout d'une référence à la Politique sur les réseaux sociaux de TMF Group à l'article 1.14 Ajout d'un article sur la concurrence 1.19 Mise à jour de l'article 4 avec l'attestation et la demande de dérogation Ajout d'un texte sur la langue de référence sous « Note générale »



			Modifications générales de forme
7.0	Avril 2017	Joyce Winnubst	<p>Clarification sur les conflits d'intérêts à l'article 1.7, et plus spécifiquement dans le cadre du rôle de fiduciaire pour les clients</p> <p>Clarification sur le délit d'initié à l'article 1.5.5, et plus particulièrement sur les règles en matière de délit d'initié éventuellement applicables chez les clients</p> <p>Ajout à l'article 1.14 sur l'utilisation des réseaux sociaux</p> <p>Ajout de l'article 1.22 sur les droits de l'Homme et les droits fondamentaux du travail</p> <p>Modifications générales de forme.</p>
7.1	Mars 2018	Joyce Winnubst	<p>Des précisions additionnelles quant aux termes utilisés relativement aux règles de protection des données et de la confidentialité se trouvent section 1.10.</p> <p>Des précisions additionnelles quant aux termes utilisés relativement aux règles de prohibition de l'usage de substances illicites se trouvent section 1.20.</p> <p>La section 1.23 a été ajoutée relativement à la prévention de l'évasion fiscale.</p> <p>Une phrase supplémentaire a été ajoutée section 3 au sujet du report des incidents liés à la connaissance ou à la suspicion raisonnable de l'existence d'évasion fiscale ou de tout procédé la facilitant.</p> <p>Une référence à la page intranet TMF Group Policy Library a été ajoutée.</p> <p>Plusieurs ajustements de formats ont été apportés.</p>
8.0	Avril 2019	Joyce Winnubst	<p>Classification de l'information mise à jour conformément à la Politique sur la sécurité de l'information à la section 1.8</p> <p>Référence sur la politique des lanceurs d'alerte de TMF Group et la procédure d'enquête interne sur les fraudes de TMF Group à la section 1.22</p> <p>Direction informatique remplacée par « Direction de la technologie » et le Responsable juridique, Conformité et Gestion des risques passe à « La direction de la conformité » pour souligner l'évolution structurelle</p> <p>Ajout du vocabulaire à propos du report des activités douteuses</p> <p>Ajustement de la mise en forme</p>