

## NOTRE POLITIQUE EN MATIERE DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Notre bureau a comme priorité première la volonté d'agir d'une manière honnête, équitable et professionnelle qui sert au mieux les intérêts de ses clients.

Dans ce cadre et conformément à la législation (\*), notre bureau a pris des mesures adéquates destinées à identifier, prévenir et gérer les conflits d'intérêts pouvant intervenir dans le cadre de ses activités.

Tenant compte de ce qui précède et des caractéristiques de nos activités, notre bureau a élaboré une politique de gestion en matière de conflits d'intérêts dont le présent document est un résumé. Sur demande, vous pouvez obtenir un complément d'information qui vous sera fourni sur un support durable.

(\*) REFERENCEMENT DU CADRE LEGAL D'APPLICATION :

- Article 26, alinea 5 de la loi du 2 août 2012.
- Article 12 sexties, §3 de la loi du 27 mars 1995.
- Article 17 à 23 de l'Arrêté Royal N°2.
- Point 6 relatif aux conflits d'intérêts de la circulaire 2014 02 du 16 avril 2014 relative à la modification de la loi du 27 mars. 1995 et l'extension des règles MIFID au secteur d'assurances.
- La loi du 4 avril 2014.

### • IDENTIFICATION DES CONFLITS D'INTERÊTS POTENTIELS :

Des conflits d'intérêts peuvent intervenir entre:

- Notre bureau (en ce compris toute personne qui lui est liée comme par exemple notamment les administrateurs, les gérants, les personnes qui exercent un contrôle sur l'entreprise, les salariés impliqués dans la prestation de services d'intermédiation en assurances et les sous-agents – ci-après "les personnes liées) et les clients.
- Les clients entre eux.

Tenant compte des caractéristiques de notre bureau, nous avons identifié les cas potentiels de conflits d'intérêts. En voici quelques exemples:

- Une situation dans laquelle un gain financier peut être réalisé ou une perte financière évitée aux dépens du client.
- Notre bureau a un intérêt dans le résultat d'un service d'intermédiation en assurances ou d'une transaction réalisée qui est différent de l'intérêt du client.
- Notre bureau est incité, 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.
- Notre bureau a la même activité professionnelle que le client.
- Notre bureau reçoit d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service d'intermédiation en assurances fourni au client, sous la forme d'argent, de biens ou de services, autre que la commission ou les frais normalement pratiqués pour ce service.

### • POLITIQUE DE GESTION EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERÊTS :

Notre bureau a mis en place toute une série de mesures afin de gérer les conflits d'intérêts qui pourraient se poser. Ces mesures sont notamment les suivantes:

- Le respect par le personnel et toute autre personne liée au bureau d'une note d'instruction interne reprenant les principes et les mesures à respecter dans le cadre de la gestion des conflits d'intérêts.
- Une politique adaptée en matière de rémunération du personnel et de toute autre personne liée au bureau.
- Une politique en matière de cadeaux ou autres avantages.
- Des mesures organisationnelles qui garantissent le caractère confidentiel des données communiquées par les clients.
- Des mesures organisationnelles en matière de gestion séparée lorsque cela s'avère nécessaire.
- Une politique en matière de conseil d'arbitrage.
- Une politique qui assure que les personnes liées servent seulement d'intermédiaire en ce qui concerne les contrats d'assurance dont ils connaissent les caractéristiques essentielles et dont ils sont à même de les expliquer aux clients.
- Une politique suivant laquelle si un conflit d'intérêt spécifique ne peut être résolu, notre bureau se réserve le droit de refuser la demande du client concerné et ce, dans le seul but de protéger ses intérêts.
- Une politique qui assure que toutes les informations que nos personnes liées fournissent soient correctes, claires et n'induisent pas en erreur.

#### • INFORMATION AU CLIENT

Lorsque les dispositions organisationnelles ou administratives prises par notre bureau pour gérer les conflits d'intérêts ne suffisent pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du client sera évité, notre bureau informera ceux-ci par écrit ou sur tout autre support durable, avant d'agir en leur nom, de la nature générale et/ou de la source de ces conflits d'intérêts. Le choix final du suivi réservé à la situation qui est à la base du conflit d'intérêt concerné appartient au client.

Si un conflit d'intérêt spécifique ne peut être résolu, notre bureau se réserve le droit de refuser la demande du client concerné et ce, dans le seul but de protéger ses intérêts.

#### • SUIVI DE LA POLITIQUE DE GESTION EN MATIERE DE CONFLITS D'INTERÊTS

Conformément à la réglementation, notre bureau tient et actualise régulièrement un registre des conflits d'intérêts qui surviennent et qui comportent un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients. La mention de conflits d'intérêts dans le registre peut conduire à actualiser la liste des conflits d'intérêts potentiels et vice et versa.

Si cela s'avère nécessaire, notre bureau actualise/modifie sa politique de gestion en matière de conflits d'intérêts.

Les personnes liées à notre bureau sont tenues de respecter les instructions internes relatives à la politique en matière de conflits d'intérêts.