

**Delivering
meaningful
growth**

GBL

CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE
Septembre 2025

Le mot de l'Administrateur-Délégué

Groupe Bruxelles Lambert (« GBL ») est reconnue comme l'une des sociétés de portefeuille et de services financiers de premier plan en Europe et investie dans de nombreux secteurs d'activités au sein de sociétés leaders sur le marché.

Les attentes de la société civile envers les acteurs du monde économique et financier évoluent rapidement et il est désormais attendu des entreprises et des acteurs du monde financier qu'ils adoptent un comportement responsable et transparent dans le cadre de leurs activités.

La confiance de nos parties prenantes est aujourd'hui plus que jamais liée à notre démarche éthique et responsable. C'est pourquoi GBL s'est dotée d'un **Code de Conduite et de Déontologie** (le « Code ») dont l'objectif est de définir les valeurs et principes qui régissent la gestion de ses activités et qui sont érigées en règles de bonne conduite. Ces règles sont accompagnées de mises en situation afin que chaque collaborateur puisse adopter les bons comportements face aux risques qui pourraient survenir dans le cadre de ses activités. Le *Compliance Officer*, désigné par le Conseil d'Administration et chargé du suivi du présent Code, est le référent éthique du Groupe (soit Groupe Bruxelles Lambert et ses filiales à 100 %).

A travers la mise à jour de ce Code, la Direction manifeste son rôle de gardien des valeurs éthiques du Groupe. Elle entend jouer un rôle clé dans la diffusion à tous les niveaux d'une forte culture d'entreprise et encourage ainsi la coordination entre ses différents métiers.

Notre engagement en faveur de l'intégrité est l'affaire de tous et il est demandé à l'ensemble des collaborateurs de prendre connaissance de ce Code, de le signer et de réaffirmer son engagement de manière formelle chaque année.

Johannes Huth
Administrateur-Délégué

Sommaire

Préambule.....	4
1. Nos valeurs.....	5
2. Champ d'application et organisation du Code de Conduite et de Déontologie	6
Les engagements du Groupe en matière d'éthique et de conformité	7
1. Nos engagements en matière de protection du Groupe et de ses investisseurs.....	8
1. Respecter la confidentialité des informations	9
2. Sensibiliser les collaborateurs sur les risques de conflits d'intérêts.....	10
3. Protéger les actifs du Groupe.....	11
2. Nos engagements en matière de protection des collaborateurs.....	12
1. Respecter les règles en matière de santé et sécurité au travail	13
2. Prévenir la discrimination et promouvoir la diversité et la mixité.....	14
3. Lutter contre le harcèlement sous toutes ses formes.....	15
4. Garantir la protection des données des collaborateurs	16
3. Nos engagements en matière d'intégrité des relations d'affaires.....	17
1. Prévenir la commission d'actes de corruption et de trafic d'influence.....	18
2. Se conformer strictement aux restrictions en matière de cadeaux et invitations.....	20
3. Promouvoir les valeurs du Groupe dans le cadre d'opérations de mécénat.....	21
4. Ne pas entraver le libre jeu de la concurrence	22
5. Prévenir et lutter contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme....	23
6. Respecter strictement les programmes de sanctions économiques.....	24
4. Nos engagements en matière d'intégrité des marchés.....	25
1. Sensibiliser les collaborateurs sur l'utilisation des informations privilégiées.....	26
2. Sensibiliser les collaborateurs face aux risques de manipulation de cours.....	27
La mise en œuvre du Code de Conduite et de Déontologie	28
1. Formation des collaborateurs.....	29
2. Procédure de recueil de signalement de GBL.....	29
3. Quelles sont les conséquences de la violation du Code ?.....	29
4. Qui contacter en cas de question ?.....	29
 Annexe 1	
Politique de trading personnel	
1. Objectif	30
2. Champ d'application.....	30
3. Interdiction de trading pour compte propre	30
4. Exemptions.....	31
5. Exception – Autorisation préalable.....	31
6. Obligations de reporting	31
7. Informations confidentielles et délit d'initié.....	32
8. Application et sanctions.....	32
9. Conservation des données	32
10. Révision et amendements.....	32

Préambule

1. NOS VALEURS
2. CHAMP D'APPLICATION ET
ORGANISATION DU CODE DE CONDUITE
ET DE DÉONTOLOGIE

1. Nos valeurs

L'approche déontologique de GBL repose sur des valeurs fondamentales que sont l'engagement, le respect et l'intégrité dans la conduite de ses affaires. Ces valeurs sont au centre de nos engagements et s'adressent à l'ensemble de nos parties prenantes.



L'engagement

GBL est un investisseur responsable et engagé vis-à-vis des sociétés dans lesquelles elle investit. Le Groupe s'assure de défendre au mieux les intérêts de ses parties prenantes, en recherchant une croissance durable de ses actifs en portefeuille et *in fine* une création de valeur sur le long terme.



Le respect

Le Groupe fait du respect et de la dignité de l'ensemble de ses parties prenantes un vecteur prioritaire de développement. Un environnement respectueux de chacun est essentiel au bien-être des collaborateurs et, par conséquent, à leur loyauté envers le Groupe. Le respect doit également guider les relations du Groupe avec ses partenaires, investisseurs et financeurs, afin de protéger sa stabilité financière et sa réputation.



L'intégrité

Le présent Code réitère les orientations fixées au sein de notre *Dealing Code* en matière de conduite des activités dans le respect des normes les plus strictes sur le plan juridique, éthique et professionnel et constitue le cadre de référence dans lequel s'inscrit notre métier d'investisseur à long terme.

L'intégrité et la transparence dans la conduite des affaires ne doivent pas être perçues comme un frein au développement économique mais au contraire comme un levier stratégique permettant au Groupe de renforcer son statut d'acteur majeur sur le marché des sociétés de portefeuille.

2. Champ d'application et organisation du Code de Conduite et de Déontologie

Tous les mandataires sociaux, les dirigeants et les collaborateurs (y compris les conseillers désignés) du Groupe ainsi que l'ensemble du personnel du Groupe ayant un statut de salarié (à savoir les stagiaires, les intérimaires, les autres collaborateurs s'ils sont considérés comme tel par la réglementation locale en vigueur) sont tenus de respecter les principes du présent Code.

Le Groupe s'engage également à ce que chacune de ses sociétés de portefeuille dispose de règles internes adaptées à ses activités et encourage chacune d'entre elles à promouvoir les principes contenus dans le Code. Dans ce cadre, GBL a développé un questionnaire dédié, communiqué chaque année, lui permettant de suivre les avancées de ses sociétés de portefeuille en matière d'intégration de la conformité au sein de leurs politiques internes.

Le Code se compose de quatre thèmes, comportant des engagements spécifiques relatifs à :

1. la protection de notre Groupe et de ses investisseurs ;
2. la protection de nos collaborateurs ;
3. l'intégrité de nos relations d'affaires ;
4. l'intégrité des marchés.

Les politiques et chartes auxquelles il est fait référence dans le présent Code, notamment la Politique de Diversité et d'Inclusion et la Charte de Gouvernance d'Entreprise, mise à jour le 10 mars 2022 ainsi que le *Dealing Code* qui y est intégré, sont disponibles sur le site Internet du Groupe et constituent les supports de référence auxquels doivent se soumettre l'ensemble des collaborateurs et parties prenantes de GBL.

Les engagements du Groupe en matière d'éthique et de conformité

1. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE PROTECTION DU GROUPE ET DE SES INVESTISSEURS
2. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES COLLABORATEURS
3. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ DES RELATIONS D'AFFAIRES
4. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ DES MARCHÉS

1. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE PROTECTION DU GROUPE ET DE SES INVESTISSEURS

1. Respecter la confidentialité des informations
2. Sensibiliser les collaborateurs sur les risques de conflits d'intérêts
3. Protéger les actifs du Groupe

1. Respecter la confidentialité des informations



Description

Toute information relative au fonctionnement de l'entreprise, que celle-ci concerne le Groupe au sens large, ses salariés, ses systèmes d'information, ses participations, ses fournisseurs ainsi que ses sous-traitants est confidentielle. Les collaborateurs du Groupe sont strictement soumis au secret professionnel et ne peuvent divulguer d'informations confidentielles à l'extérieur de l'entreprise. Ces informations ne peuvent être utilisées qu'à des fins professionnelles, sauf dérogation expresse.

Les principes clés qui gouvernent le traitement des données du Groupe sont la licéité, la confidentialité, la sécurité et la proportionnalité. Les collaborateurs doivent ainsi s'abstenir d'utiliser leurs médias sociaux ou bien leurs conversations privées (famille, amis, ...) ou publiques (transports, restaurants) comme support de divulgation d'informations confidentielles. La responsabilité du Groupe ainsi que celle de ses collaborateurs pourraient le cas échéant être engagées.

L'utilisation croissante de nouvelles technologies de gestion des données (ex. : cloud, big data) et des échanges numériques (réseaux sociaux, messagerie électronique, etc.) crée de nouvelles sources de risques, tels que ceux liés à la cybersécurité.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur s'engage à ne collecter que les données strictement nécessaires à la réalisation d'objectifs professionnels déterminés.
- Chaque collaborateur s'engage à protéger les informations confidentielles de l'entreprise et de l'ensemble des parties prenantes contre toute utilisation illicite et accès non autorisé.
- Chaque collaborateur s'engage à conserver les données du Groupe conformément aux dispositions de la Politique de Gestion des Données.
- Chaque collaborateur s'engage à s'assurer que l'utilisation, l'accès, le stockage, la divulgation, le transfert et la suppression des données du Groupe, données en ligne incluses, se font de manière appropriée et avec précaution en permanence.

Illustrations

- Je me suis rendu compte en arrivant au bureau que j'avais oublié un dossier à mon domicile contenant des informations confidentielles. Puis-je mandater une personne extérieure à l'entreprise afin que celle-ci récupère ce dossier et me le conduise au bureau ?

Il est interdit aux personnes non autorisées d'accéder aux dossiers comportant des informations confidentielles.

- Durant un déjeuner, un de mes collaborateurs me demande des précisions sur un dossier dont les réponses contiennent des éléments de confidentialité. Que dois-je faire ?

Dans ce cas de figure, il est préférable de reporter cet entretien à plus tard afin d'éviter que ces informations puissent être captées par une tierce personne.

2. Sensibiliser les collaborateurs sur les risques de conflits d'intérêts



Description

Un conflit d'intérêts apparaît lorsqu'un intérêt personnel (ou une activité personnelle) d'un dirigeant, d'un collaborateur de GBL ou l'un de ses proches interfère ou est susceptible d'interférer avec les missions qui lui sont confiées.

La politique de GBL en matière de conflits d'intérêts des membres du Conseil d'Administration est prévue par la Charte de gouvernance d'entreprise, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2020.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur doit systématiquement s'assurer, dans son périmètre d'intervention, que son pouvoir d'appréciation ou de décision n'est pas influencé ou altéré dans son indépendance ou son intégrité, par des considérations d'ordre personnel.
- Chaque collaborateur doit opposer son droit de retrait pour chaque situation professionnelle dans laquelle il se trouverait de manière avérée en situation de conflits d'intérêts.
- Chaque collaborateur s'engage à immédiatement consulter son responsable hiérarchique dès lors qu'il estime qu'il pourrait potentiellement se retrouver en situation de conflits d'intérêts dans le cadre de son activité professionnelle.

Illustrations

- En tant que responsable d'équipe, je participe au processus de recrutement des futurs collaborateurs. Un membre de ma famille souhaite ou poser sa candidature pour un poste. Que dois-je faire ?
Dans la mesure où les compétences et l'expérience du candidat correspondent au profil recherché, la candidature n'est pas caduque du seul fait que la personne présente des liens de parenté avec l'un des collaborateurs du Groupe. Toutefois, ce collaborateur ne pourrait participer au processus de recrutement.
- Ma sœur est prestataire chez un consultant et les offres qu'elle propose sont compétitives et adaptées à notre besoin. Puis-je y avoir recours ?
Il n'existe pas d'interdiction de principe dans un tel cas de figure. Le collaborateur doit néanmoins respecter la procédure de mise en concurrence des prestataires et demander l'avis de son responsable hiérarchique et du *Compliance Officer*, lesquels pourront décider ou non d'opposer leur veto.

3. Protéger les actifs du Groupe



Description

Les collaborateurs sont responsables de la protection des actifs du Groupe. Cette règle de conduite couvre à la fois les actifs corporels, les actifs financiers et les droits de propriété intellectuelle.

Les actifs corporels représentent l'ensemble des biens qui, physiquement, constituent l'outil de travail des collaborateurs (équipement informatique, bureautique, véhicule, stocks, locaux, etc.) tandis que les actifs incorporels sont eux intangibles et comprennent notamment les droits de propriété intellectuelle (marques, business model, politique d'investissement, etc.).

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur ne doit utiliser les actifs corporels et incorporels du Groupe qu'à des fins professionnelles.
- Chaque collaborateur doit traiter avec précautions les actifs du Groupe.
- Chaque collaborateur doit signaler sans délai toute mauvaise utilisation des actifs du Groupe à son responsable hiérarchique ou à toute personne désignée à cet effet.

Illustration

- En prévision de mon départ du Groupe, je souhaite extraire quelques documents sur lesquels j'ai travaillé durant la période de mon contrat de travail afin de pouvoir les utiliser chez mon nouvel employeur. Puis-je agir ainsi ?
Il est strictement interdit d'utiliser des travaux réalisés pour le compte du Groupe, y compris à l'issue du contrat de travail vous liant à celui-ci. Le Groupe demeure seul bénéficiaire des productions que ses collaborateurs ont réalisées en son nom et pour son compte. Un tel acte pourrait engager la responsabilité du collaborateur le cas échéant.

2. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES COLLABORATEURS

1. Respecter les règles en matière de santé et de sécurité au travail
2. Prévenir la discrimination et promouvoir la diversité et la mixité
3. Lutter contre le harcèlement sous toutes ses formes
4. Garantir la protection des données des collaborateurs

1. Respecter les règles en matière de santé et de sécurité au travail



Description

Employeur responsable, le Groupe reconnaît que sa croissance et ses performances reposent sur ses collaborateurs et s'efforce de créer un environnement dans lequel ses collaborateurs sont engagés et responsabilisés. A ce titre, le Groupe s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la sécurité et la santé de ses collaborateurs. Un environnement de travail sécurisé, avec des outils de travail adaptés, est propice au respect de la santé, de la sécurité et du bien-être de nos équipes.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de santé et de sécurité du Groupe.
- Chaque collaborateur s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables afin de maintenir un environnement de travail sûr et sain.

Illustrations

- J'observe que l'un de mes collègues présente des signes de fatigue physique. Celui-ci travaille depuis plusieurs mois sur un important dossier et reste très tard le soir au bureau. Comment dois-je réagir face à cette situation ?

Cette situation doit être rapportée à votre responsable hiérarchique et aux Ressources Humaines afin de déterminer les mesures à prendre. Le Groupe favorise le dialogue au sein des équipes afin d'obtenir toute information qui serait de nature à améliorer les conditions de travail.

- En arrivant au bureau, j'observe qu'une issue de secours est bloquée et donc hors d'usage. Que dois-je faire ?

Il est du devoir de tous les collaborateurs d'agir collectivement pour que le lieu de travail respecte les normes de sécurité attendues. Dans ce cas de figure, le collaborateur doit faire part de ce dysfonctionnement au responsable hiérarchique.

2. Prévenir la discrimination et promouvoir la diversité et la mixité



Description

Le Groupe entend mettre en place un dialogue constructif et un cadre de travail qui veillent à promouvoir le respect de ses ressources internes. Cette démarche destinée à garantir à ses collaborateurs un environnement de travail sans discrimination et propice à la diversité est matérialisée dans la Politique de Diversité & d'Inclusion.

Aucune discrimination, qu'elle soit fondée sur l'âge, l'appartenance à une ethnie ou prétendue race, la situation de famille, l'identité de genre, le handicap, l'état de santé, l'apparence physique, le lieu de résidence, les opinions politiques ou religieuses, les mœurs ou orientations sexuelles ou sur toute autre différence perceptible, ne saurait être tolérée.

Bonnes pratiques

- Il est interdit aux collaborateurs de traiter moins favorablement l'une de leurs parties prenantes en raison des critères discriminants identifiés ci-dessus et d'utiliser ceux-ci pour justifier une décision en faveur ou à l'encontre de toute partie prenante.
- Chaque collaborateur doit défendre le respect de sa propre personne et celle de ses collègues, soit directement, soit en sollicitant la Direction des Ressources Humaines afin que celle-ci prenne toute mesure de nature à faire cesser des comportements discriminatoires.

Illustrations

- J'ai entendu un collègue employer un langage raciste à l'encontre d'une nouvelle recrue. Que dois-je faire ?

Il est recommandé de discuter avec votre collègue afin de lui faire part de votre mécontentement. Vous devez également contacter votre responsable hiérarchique ou la Direction des Ressources Humaines. En tout état de cause, nous avons tous la responsabilité de créer et de maintenir un environnement de travail respectueux et collaboratif.

- Durant un entretien d'embauche, une candidate semble satisfaire à toutes les compétences requises pour obtenir un poste au sein du Groupe. Je souhaite tout de même lui demander si elle désire avoir des enfants au cours des prochaines années. Puis-je poser une telle question ?

Il est strictement interdit d'interférer dans la vie privée des candidats dans le cadre d'un entretien d'embauche et, a fortiori, d'orienter le recrutement des candidats en fonction de ce type de considération.

3. Lutter contre le harcèlement sous toutes ses formes



Description

Le Groupe considère que toute forme de harcèlement, moral ou sexuel, entrave le droit au respect et à la dignité et condamne avec la plus grande fermeté toute personne dont les agissements pourraient revêtir une telle qualification.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur doit respecter la dignité de ses collègues et celle des personnes extérieures à l'entreprise qu'il serait notamment amené à rencontrer dans le cadre de son activité professionnelle.
- Chaque collaborateur doit être attentif à tout comportement qui, émanant de ses collègues, pourrait revêtir la qualification de harcèlement et en rapporter sans délai à son responsable hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines. Les collaborateurs qui, bien qu'étant pleinement conscients des faits, empêchent ou contribuent à empêcher des victimes de se manifester, ou contribuent à les discréditer, se rendent complices de tels actes.

Illustrations

- Je constate au cours d'une réunion qu'une collègue fait l'objet de moqueries répétées de la part de son responsable hiérarchique ? Que dois-je faire ?

On est ici potentiellement dans une situation de harcèlement, c'est-à-dire des agissements répétés qui peuvent avoir pour effet une forte dégradation des conditions de travail. Un comportement qui semble acceptable à une personne peut être indésirable pour une autre et le harcèlement ne dépend pas de l'intention du prétendu harceleur, mais plutôt de la personne visée, qui subit un tel comportement et qui le considère comme indésirable. Face à ce type de situation, et même sans être directement concerné, vous devez en informer votre hiérarchie ainsi que la Direction des Ressources Humaines.

- Lors d'une réunion, l'un de mes collègues ne cesse d'user de propos dégradants et sexistes à mon encontre. Que dois-je faire ?

Ce type de comportement est inacceptable et ne doit en aucun cas être toléré par vous et par les collaborateurs qui y assistent. Il vous faut donc reporter cet incident afin que le Groupe prenne toutes les décisions nécessaires afin que cela ne se reproduise plus.

4. Garantir la protection des données des collaborateurs



Description

Dans le cadre de ses activités, GBL collecte, traite et utilise les données personnelles de ses collaborateurs. Ces données ne sont recueillies que pour un usage déterminé et ne doivent pas être conservées indéfiniment.

Les mesures prises à l'égard du traitement des données à caractère personnel effectué par GBL vis-à-vis des différentes catégories de personnes dont les données sont collectées et traitées sont inscrites dans la Politique de protection des données, disponible sur le site Internet de GBL. A travers cette politique, le Groupe se conforme au Règlement général relatif à la protection des données (*General Data Protection Regulation*) entré en vigueur le 25 mai 2018.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur chargé de recueillir des données personnelles (collaborateurs, Administrateurs, actionnaires, ...) s'assure de l'utilité et de la pertinence des informations collectées.
- Chaque collaborateur peut opposer son droit à correction ou à suppression des données inexacts ou incomplètes le concernant.

Illustrations

- Dans le cadre de mes fonctions de responsable des Ressources Humaines, j'ai accès aux données personnelles de certains collaborateurs. Actuellement en télétravail, je dois transférer certaines de ces données à l'un de mes collègues autorisés mais je m'aperçois que mon VPN ne fonctionne pas. Je décide donc de transférer ces données à partir de ma boîte mail personnelle. Dois-je le signaler ?

Il est impératif de signaler toute communication via un canal non sécurisé à votre responsable hiérarchique ainsi qu'au *Compliance Officer*. Plus généralement, il est interdit d'utiliser votre boîte mail personnelle pour toute communication relative au Groupe ou à l'ensemble de ses parties prenantes.

- Je constate que plusieurs photos sur lesquelles j'apparais ont été publiées sur le site Internet du Groupe. Je n'ai pourtant pas donné mon autorisation pour une telle diffusion. Que puis-je faire ?

La diffusion de photos sur lesquelles le collaborateur est clairement identifié est normalement soumise à une autorisation préalable. Au cas où celle-ci ne serait malencontreusement pas respectée, le collaborateur doit s'adresser au *Compliance Officer* afin que ces photos soient retirées de leur support de diffusion.

3. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ DES RELATIONS D'AFFAIRES

Avant-propos

Du fait de leur complexité et de leur caractère polymorphe, les activités d'investissement sont soumises à une multitude de réglementations visant à prévenir l'utilisation de toute manœuvre illégale que le Groupe s'engage à respecter strictement.

1. Prévenir les actes de corruption et de trafic d'influence
2. Se conformer strictement aux restrictions en matière de cadeaux et invitations
3. Promouvoir les valeurs du Groupe dans le cadre d'opérations de mécénat
4. Ne pas entraver le libre jeu de la concurrence
5. Prévenir et lutter contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme
6. Respecter strictement les programmes de sanctions économiques

1. Prévenir la commission d'actes de corruption et de trafic d'influence



Description

L'intégrité dans la conduite des affaires est érigée en valeur fondamentale au sein de GBL tant vis-à-vis de la confiance des parties prenantes que face aux risques juridiques qui pourraient résulter de la réalisation de faits de corruption ou d'autres infractions connexes.

La corruption peut être définie comme le fait de proposer, accorder, solliciter ou accepter un certain avantage en vue d'adopter ou de s'abstenir d'adopter un comportement déterminé dans le cadre de sa fonction.

Le Groupe reconnaît la corruption et le trafic d'influence comme un obstacle au jeu de la libre concurrence et au développement économique de nos sociétés. Le Groupe adopte une tolérance zéro à l'égard de tout agissement de ses collaborateurs pouvant se rapporter de près ou de loin à des actes de corruption.

Au regard du droit belge, toutes les formes de corruption (personne physique comme morale) sont punissables. La législation anticorruption a également une portée extraterritoriale, comme c'est le cas notamment pour le Royaume-Uni et les États-Unis, qui poursuivent les actes de corruption commis hors de leurs frontières. Les collaborateurs sont donc tenus de respecter l'ensemble des réglementations nationales et étrangères qui s'appliquent en matière de lutte contre la corruption et le trafic d'influence.

Bonnes pratiques

- Les collaborateurs ne doivent pas accepter, directement ou indirectement, une offre, une promesse ou un avantage de toute nature, pour eux-mêmes ou pour un tiers, de la part de toute personne, société ou autre, pour faire ou s'abstenir de faire un acte de leur fonction ou facilité par leur fonction (corruption active).
- Les collaborateurs ne doivent pas proposer, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, à toute personne, société ou autre, 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 (corruption active).

Illustrations

- Un de mes conseillers souhaite m'offrir un séjour au ski en échange des analyses qui lui sont confiées par le Groupe. Puis-je accepter cette offre ?

Aucune invitation n'est autorisée de la part d'un fournisseur du Groupe.

- En vue de réaliser une opération, le Groupe doit obtenir un accord spécifique. Un agent public nous propose d'influer sur la personne en charge de l'octroi de l'accord moyennant le versement d'une somme d'argent. Que dois-je faire face à une telle situation ?

Il est d'interdit de payer une personne exerçant une fonction publique dans le but qu'elle use de son influence réelle ou supposée sur une personne décisionnaire dans le cadre de ses fonctions.

- Les collaborateurs ne doivent pas proposer, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, une offre, une promesse ou un avantage de toute nature à une personne, société ou autre qui exerce une fonction publique afin que celle-ci use de l'influence réelle ou supposée dont elle dispose du fait de sa fonction, et ainsi obtenir un acte d'une autorité ou d'une administration publique ou l'abstention d'un tel acte (trafic d'influence).
- Les collaborateurs ne peuvent effectuer des paiements, y compris d'un montant faible, à des personnes, sociétés ou autres exerçant une fonction publique en vue de hâter ou de garantir, dans le cours normal des affaires, l'exécution d'une action de routine à laquelle ils ont droit (paiement de facilitation).

Illustration

- En prévision d'un déplacement professionnel à l'étranger, je dois obtenir un visa. Afin d'accélérer le processus d'obtention du visa, puis-je verser une somme d'argent à l'agent public en charge de mon dossier ?

Il est interdit de payer une somme d'argent, quel que soit son montant, que celle-ci soit requise ou non par l'agent public, en vue d'obtenir un acte auquel le collaborateur a droit. Ce comportement constitue un paiement de facilitation.

2. Se conformer strictement aux restrictions en matière de cadeaux et invitations



Description

Le Groupe ne prohibe pas l'offre ou l'acceptation de cadeaux et invitations, sous réserve que ceux-ci aient une justification commerciale, qu'ils soient directement liés à la relation d'affaires avec le partenaire et qu'ils respectent les dispositions du présent Code.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur doit s'abstenir d'accepter, directement ou indirectement, de la part de fournisseurs, conseillers ou autres intermédiaires, des cadeaux ou des invitations qui risqueraient de compromettre son indépendance, son impartialité ou son intégrité.
- En cas de doute sur la conformité d'un cadeau ou d'une invitation offert ou reçu, chaque collaborateur doit s'adresser, si possible avant la réalisation de l'opération, au *Compliance Officer* afin de savoir si celui-ci présente ou non un risque pour le Groupe.
- Chaque collaborateur s'engage à soumettre l'offre ou l'acceptation d'un cadeau (y compris un repas au restaurant) à l'approbation du *Compliance Officer* lorsque sa valeur dépasse EUR 300. Il en va de même lorsque plusieurs petits cadeaux se succèdent et excèdent une valeur de EUR 300 sur une période de 6 mois.
- Chaque collaborateur qui reçoit une invitation à un événement de la part d'un fournisseur, conseiller ou autre intermédiaire la soumet à l'approbation du *Compliance Officer* et lui en communique le prix. Si le collaborateur reçoit l'aval du *Compliance Officer* et accepte l'invitation, il transmet les coordonnées bancaires du fournisseur, conseiller ou autre intermédiaire au *Compliance Officer* afin que GBL prenne en charge le prix du billet. GBL est susceptible d'en demander le remboursement au collaborateur si elle l'estime approprié.

Illustrations

- Un fournisseur souhaite me remercier suite au renouvellement de son contrat annuel de livraison de fournitures de bureau. Ainsi, il m'envoie 2 billets pour assister depuis les stands au Grand prix de Belgique. Puis-je en profiter ?
Toutes les invitations à un événement reçues doivent être soumises à l'approbation du *Compliance Officer* avant acceptation.
- Suite à une opération réalisée par le Groupe avec l'aide d'un banquier, celui-ci m'invite au restaurant pour obtenir davantage d'informations en vue de procéder à de nouveaux investissements. Puis-je accepter cette invitation ?
Dans la mesure où cette rencontre trouve son origine dans la relation d'affaires en cours, le collaborateur peut légitimement y participer. Toutefois, chaque collaborateur doit adopter les bons réflexes face à de telles situations (en ce compris le respect de la confidentialité) et se questionner sur les intentions des personnes qui en sont à l'origine.

3. Promouvoir les valeurs du Groupe dans le cadre d'opérations de mécénat



Description

GBL est convaincue que sa performance opérationnelle ainsi que la création de valeur pour ses actionnaires nécessitent la prise en compte de l'ensemble des parties prenantes. Cela implique notamment d'être un vecteur de création de valeur au bénéfice de la société civile au sein de laquelle elle évolue.

En 2019, GBL a mis en place une nouvelle politique de mécénat (GBL Act) soutenant des projets développés en Belgique et articulée autour des trois piliers suivants : Education, Santé et Environnement. GBL a également créé un Comité Mécénat en 2019 afin de sélectionner les projets soutenus. Les collaborateurs ont la possibilité de présenter des projets qui sont analysés et revus par le Comité Mécénat.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur doit, en tout état de cause, se rappeler que les opérations de mécénat doivent correspondre aux valeurs défendues par le Groupe.
- Chaque collaborateur s'engage à respecter chacune des étapes du processus d'approbation des opérations de mécénat, en sollicitant le Comité Mécénat conformément à la politique en vigueur au sein du Groupe.
- Le Groupe n'octroie aucune contribution à caractère politique et n'est pas impliqué dans des activités de lobbying.

Illustration

- Une association de protection des animaux fait appel à GBL afin de récolter des fonds dans le cadre de sa campagne annuelle de sensibilisation. Puis-je accepter une telle requête ?
L'objet de cette association respecte notre valeur de protection de l'environnement. Celle-ci pourrait éventuellement obtenir un financement de la part du Groupe. En revanche, le collaborateur ne peut pas en décider unilatéralement et doit solliciter le Comité Mécénat afin que celui-ci se prononce en faveur ou non d'un tel financement.

4. Ne pas entraver le libre jeu de la concurrence



Description

Le Groupe s'engage à agir dans le plus strict respect des lois relatives à la concurrence, applicables dans les pays où le Groupe opère. De nombreux comportements peuvent entraver le libre jeu de la concurrence comme les ententes et les abus de position dominante.

Une entente est un accord entre entreprises ayant pour effet de coordonner leur comportement en vue de limiter la concurrence. Celle-ci peut prendre la forme d'une fixation commune des prix ou des conditions commerciales.

L'abus de position dominante est une notion applicable aux entreprises qui se trouvent dans la position d'agir unilatéralement sur le marché, notamment via une politique de prix visant à l'élimination de leurs concurrents.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur s'engage à ne pas aborder de sujets stratégiques avec des tiers, notamment des collaborateurs de sociétés concurrentes.
- Chaque collaborateur doit consulter son responsable hiérarchique en cas de doute sur le caractère sensible d'une information qu'il doit ou qu'il a communiquée à des tiers.

Illustrations

- Un des collaborateurs d'une société de portefeuille concurrente me transmet un mail dont l'objet consiste à partager des statistiques relatives à nos investisseurs. Que dois-je faire ?

Vous devez rapidement en informer le *Compliance Officer*. Tout échange d'information qui serait de nature à compromettre le principe de détermination autonome de notre stratégie d'investissement est interdit par nature.

- Je représente le Groupe dans le cadre de sa participation à une réunion d'investisseurs. Au cours de celle-ci, j'observe que les intervenants ne limitent pas leur discussion à l'opération pour laquelle la réunion a été organisée et que certaines informations seraient de nature à constituer un avantage concurrentiel vis-à-vis d'autres sociétés de portefeuille. Que dois-je faire ?

Le collaborateur doit se protéger lui-même ainsi que le Groupe en refusant de participer à de telles discussions. Il doit à ce titre faire part des événements auxquels il a assisté à son responsable hiérarchique ou à toute autre personne habilitée à cet effet.

5. Prévenir et lutter contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme



Description

Le blanchiment est un processus de dissimulation de l'origine frauduleuse de fonds ou de biens (activités mafieuses, corruption, trafic d'armes, fraude fiscale, ...) visant à leur conférer une source licite en apparence. Le blanchiment est également une infraction pouvant conduire au financement du terrorisme qui se matérialise par le fait de fournir ou de réunir des fonds susceptibles d'être utilisés pour commettre un acte terroriste.

GBL s'engage à lutter contre la fraude fiscale, c'est-à-dire toute action consistant à éviter ou à réduire un impôt de manière illégale. A ce titre, le Groupe veille à la conformité de ses activités aux lois et règlements en vigueur en matière de lutte contre la fraude fiscale, notamment les réglementations FATCA (*Foreign Account Tax Compliance Act*) et CRS (*Common Reporting Standard*).

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur doit s'assurer de la bonne application des procédures et des contrôles adéquats à l'entrée et au cours de la relation d'affaires.
- Chaque collaborateur doit porter une attention particulière aux requêtes des actionnaires et investisseurs et s'assurer qu'elles ne sont pas liées à la commission d'une infraction sous-jacente. L'objectif est de veiller à ce que le Groupe ne soit pas utilisé dans le cadre d'opérations de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme.
- Chaque collaborateur doit signaler toute opération suspecte à son responsable hiérarchique ou au *Compliance Officer*.

Illustration

- Un investisseur du Groupe est situé dans un pays identifié dans la liste noire de la Commission européenne des pays tiers dont les dispositifs de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme sont considérés comme insuffisants. Que dois-je faire ?

Les collaborateurs doivent réaliser une *due diligence* renforcée pour les opérations financières impliquant les contreparties et les établissements financiers localisés dans des pays repris dans la liste susmentionnée.

6. Respecter strictement les programmes de sanctions économiques



Description

Les programmes de sanctions économiques interdisent ou restreignent le commerce de biens, de technologies ou de services ciblés avec certains États, territoires, gouvernements, personnes, sociétés et toute entité inscrite sur des listes de sanctions nationales ou internationales (ONU, OFAC, UE, ...). Ces programmes de sanctions peuvent également prendre la forme de gel de fonds et parfois de restrictions à l'accès aux services financiers.

En tant qu'acteur international, le Groupe réalise de nombreuses opérations transfrontalières. Il convient dès lors d'être particulièrement vigilant lors de la réalisation de ce type d'opérations. Le Groupe prévoit ainsi la mise en œuvre de contrôles réguliers pour assurer le respect des programmes de sanctions internationales en vigueur.

Bonnes pratiques

- Chaque collaborateur doit s'assurer à travers les procédures internes de GBL que ses opérations ne sont pas susceptibles de violer le droit des sanctions internationales.
- En cas de doute sur la conformité d'une opération, les collaborateurs doivent obtenir l'autorisation de leur responsable hiérarchique ou du *Compliance Officer*.

Illustration

- Le Groupe souhaite acquérir une participation dans une société détenue ou contrôlée, directement ou indirectement, par une personne située dans un État sous embargo ou visé par des sanctions internationales. Cette relation d'affaires est-elle envisageable ?

Toute participation matérialisant une relation d'affaires avec un État sous embargo ou une personne visée par des sanctions internationales est strictement interdite.

4. NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ DES MARCHÉS

Avant-propos

En tant que société de portefeuille, le Groupe s'engage à préserver l'intégrité et la transparence des marchés en luttant contre toute forme d'abus de marché (opérations d'initiés, diffusion de fausses informations et manipulation de cours).

A cette fin, le Conseil d'Administration de GBL a édicté un ensemble de règles réunies au sein du *Dealing Code* et de la Politique de Trading Personnel afin de fixer la politique en matière de prévention d'abus de marché, tel que défini par le Règlement UE n°596/2014 sur les abus de marchés (le Règlement « MAR ») et ses dispositions d'exécutions européennes et belges. Une attention particulière doit être portée aux « Personnes Visées » telles que définies au sein du *Dealing Code* et aux « Personnes Concernées » telles que définies dans la Politique de trading personnel concernant le respect de ces obligations.

Le Groupe place en effet le respect du principe d'égalité de l'information entre les investisseurs parmi ses principales préoccupations. En cas de manquement à ce principe, le Groupe ainsi que l'ensemble de ses collaborateurs s'exposeraient à des sanctions disciplinaires, civiles et pénales.

1. Sensibiliser les collaborateurs sur l'utilisation des informations privilégiées
2. Sensibiliser les collaborateurs face aux risques de manipulation de cours

1. Sensibiliser les collaborateurs sur l'utilisation des informations privilégiées



Description

Le Groupe veille à communiquer une information exacte, précise et sincère aux investisseurs, aux actionnaires et aux analystes. Il veille également à respecter l'égalité d'information et à préserver la confidentialité des informations privilégiées, afin d'éviter tout risque de délit d'initié.

Le délit d'initié, tel que défini par le Règlement MAR, suppose que l'auteur du délit soit détenteur d'une « information privilégiée », c'est-à-dire une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, 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 ou le cours d'instruments financiers dérivés qui lui sont liés.

Bonnes pratiques

- Il est interdit aux mandataires sociaux, dirigeants et collaborateurs de communiquer toute information privilégiée autrement que dans le cadre de l'exercice normal de leur profession ou de leur fonction. Ils s'interdisent d'utiliser cette information, tant à leur profit personnel qu'à celui de tiers, et d'effectuer toute opération sur les titres de GBL ainsi que sur les titres des entreprises dans lesquelles GBL ou une société du Groupe investit ou envisage d'investir. Les opérations sur les titres de GBL sont régies par le *Dealing Code*.
- Il est interdit aux collaborateurs de divulguer intentionnellement une information privilégiée à un tiers ou tout autre collaborateur non habilité à accéder à une telle information, hormis les cas où cette divulgation s'effectue dans l'exercice normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions.
- Il est interdit aux collaborateurs de négocier activement des actions cotées, des obligations ou tout autre titre négociable pour compte propre, à l'exception des transactions autorisées et des transactions ayant fait l'objet d'une autorisation préalable tel que prévu par la Politique de trading personnel reprise en Annexe 1.

Illustrations

- Dans les couloirs de l'entreprise, je surprends une conversation de collègues laissant sous-entendre que deux sociétés cotées du Groupe ont conclu un accord de fusion, information qui n'a pour l'heure pas été rendue publique. Fort de cette information, puis-je réaliser une opération financière sur celles-ci ?

La connaissance de cette information ferait de moi une personne « privilégiée » et donc un initié. Dès lors, tant que l'information concernée n'a pas été rendue publique, aucune transaction ne peut être autorisée sur cette potentielle opération de fusion-acquisition, sous peine de s'exposer aux sanctions prévues par la loi.

- Un proche détient des actions d'une société qui fait l'objet d'une liste d'initiés sur laquelle je suis repris. Il me demande de prendre en charge la gestion de ses investissements. Puis-je le conseiller ?

En tant qu'initié sur cette action, je suis tenu à une obligation d'abstention. Il m'est strictement interdit de communiquer, diffuser ou utiliser toute information privilégiée en ma possession, que ce soit pour mon propre compte ou pour compte de tiers.

2. Sensibiliser les collaborateurs face aux risques de manipulation de cours



Description

L'ensemble des collaborateurs est tenu de respecter les règles relatives à la manipulation de cours.

Bonnes pratiques

- Il est interdit aux collaborateurs de diffuser des informations ou des rumeurs, par l'intermédiaire des médias, via internet ou par tout autre moyen, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur la situation, notamment financière, du Groupe, de nature à porter atteinte à sa stabilité financière.
- De même, il est interdit aux collaborateurs d'effectuer une transaction ou d'adopter tout autre comportement qui est susceptible de fixer à un niveau anormal ou artificiel le cours d'un ou plusieurs instruments financiers à moins que la personne qui effectue la transaction établisse que celle-ci provient de raisons légitimes et est conforme à une pratique de marché admise sur la plateforme de négociation concernée et qu'elle ait obtenu l'autorisation du Secrétaire Général conformément à la Politique de trading personnel.
- Il est interdit aux collaborateurs d'effectuer une transaction ou d'adopter tout autre comportement influençant ou étant susceptible d'influencer le cours d'un ou plusieurs instruments financiers en ayant recours à des procédés fictifs ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice.

Illustration

- Au cours d'une réunion, un de mes collègues prend la parole et prétend qu'un titre du portefeuille peu liquide a fait l'objet d'une hausse spectaculaire ces derniers temps. Ses interlocuteurs, convaincus par ce discours, souhaitent sans plus attendre investir dans cette valeur. Quel comportement adopter face à une telle situation ?

Les informations communiquées doivent être conformes aux résultats attendus compte tenu des fluctuations de cours. La diffusion d'informations fausses ou trompeuses sont des comportements graves qui pourraient, à terme, engager la responsabilité pénale du collaborateur aussi bien que du Groupe.

La mise en œuvre du Code de Conduite et de Déontologie

1. FORMATION DES COLLABORATEURS
2. PROCÉDURE DE RECUEIL DE SIGNALEMENT DE GBL
3. QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES DE LA VIOLATION DU CODE ?
4. QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION ?

Le présent Code est diffusé à l'ensemble des collaborateurs, et est accessible sur le site Internet de GBL. Une coopération et une implication de l'ensemble des collaborateurs est attendue afin d'assurer le respect du présent Code soit directement par l'exemplarité de leur comportement, soit indirectement en se rapprochant du *Compliance Officer* ou en signalant tout manquement de manière confidentielle par l'intermédiaire de la procédure de recueil de signalement telle que prévue ci-après. En effet, tout agissement qui contreviendrait au Code est sanctionné.

1. FORMATION DES COLLABORATEURS

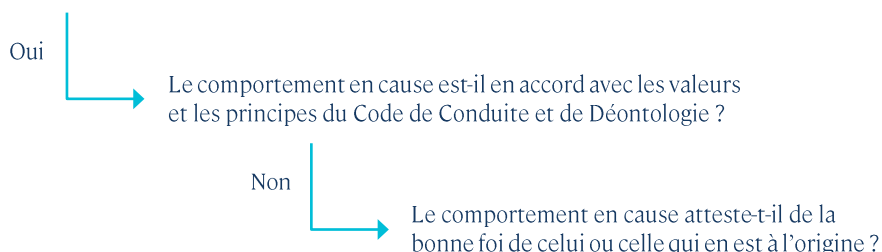
Le Groupe s'engage à ce que l'ensemble de ses collaborateurs soit formé au Code afin que ceux-ci adoptent des bonnes pratiques dans le cadre de leurs activités. GBL s'engage particulièrement à sensibiliser ses collaborateurs aux valeurs du Groupe et aux pratiques liées à la lutte contre la corruption.

2. PROCÉDURE DE RECUEIL DE SIGNALEMENT DE GBL

Un dispositif d'alerte professionnelle (dénonciation ou « *whistleblowing* ») est mis en place au sein de GBL. Tous les collaborateurs peuvent exercer leur droit de signaler de manière sécurisée une violation, réelle ou potentielle, du Code ou toute autre violation visée par la procédure. Le signalement effectué par l'intermédiaire du dispositif est confidentiel et le collaborateur, dès lors qu'il agit de bonne foi et en conformité avec les règles de la procédure d'alerte, n'encourt aucun risque de représailles.

Pour signaler un comportement contraire aux valeurs éthiques du Groupe, chaque collaborateur peut s'interroger de la manière suivante :

Le comportement en cause est-il légal ?



3. QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES DE LA VIOLATION DU CODE ?

Tout manquement aux dispositions du présent Code est susceptible d'entraîner l'engagement de procédures disciplinaires pouvant aller, le cas échéant, jusqu'à une rupture de contrat.

4. QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTION ?

Le présent Code ne peut aucunement se substituer à l'intégrité personnelle ou au bon sens, et ne peut être exhaustif dans les réponses apportées à chaque type de situation susceptible de se présenter.

Si vous avez des questions sur son interprétation ou application à une situation spécifique, veuillez vous rapprocher de votre responsable hiérarchique ou du *Compliance Officer*.

Annexe 1

Politique de trading personnel

1. Objectif

Cette politique vise à garantir que toutes les transactions personnelles sur titres effectuées par les collaborateurs et les conseillers désignés de Groupe Bruxelles Lambert et de ses filiales à 100 % (« **GBL** ») (les « **Collaborateurs GBL** ») soient réalisées de manière à éviter les conflits d'intérêts, à respecter la réglementation européenne applicable et à préserver l'intégrité de GBL (la « **Politique** »).

2. Champ d'application

La Politique s'applique à tous les Collaborateurs GBL et leurs Personnes Liées (les « **Personnes Concernées** »).

Une Personne Liée désigne toute personne pour laquelle le Collaborateur GBL contrôle, influence significativement et/ou décide des opérations de trading pour compte propre. Cela inclut, sans y être limité :

- un époux ou conjoint ;
- un enfant mineur ou toute personne à charge ;
- toute personne ayant une relation d'affaires ou de partage de bénéfices avec le Collaborateur GBL, y compris un partenaire au sein d'un club d'investissement ; et
- le titulaire de tout autre compte dont le Collaborateur GBL tire un avantage significatif direct ou indirect (tel que la perception de dividendes et l'exercice de droits de vote).

3. Interdiction de trading pour compte propre

Il est interdit aux Personnes Concernées de négocier activement des actions cotées, des obligations ou tout autre titre négociable pour compte propre, sauf dans les cas autorisés ci-après (les « **Transactions Interdites** »).

Aux fins de la Politique, le trading pour compte propre désigne (i) l'achat et la vente de tout titre, par ou au nom d'une Personne Concernée, pour son compte propre, (ii) une demande ou un accord de souscription, d'achat ou de cession de titres, par ou au nom d'une Personne Concernée, pour son compte propre, (iii) le versement ou la perception de toute somme d'argent en rapport avec des options, par ou au nom d'une Personne Concernée, pour son compte propre, ou (iv) la transmission de toute instruction, incitation ou information, par ou au nom d'une Personne Concernée, à toute autre personne agissant dans l'intérêt de la Personne Concernée.

4. Exemptions

Les transactions suivantes (les « **Transactions Autorisées** ») sont exemptées de l'interdiction générale reprise à l'article 3 :

Transactions Autorisées	Conditions
1. Investissements autorisés	<p>Les Personnes Concernées peuvent investir dans :</p> <ul style="list-style-type: none">• des titres de créance émis ou garantis par une entité gouvernementale ou par une banque de développement mondiale ou régionale ou un fonds monétaire ;• des instruments du marché monétaire ;• des parts de fonds communs de placement ouverts, d'organismes de placement collectif ouverts, de fonds distincts, de fonds fiduciaires collectifs ou de fonds négociés en bourse (ETF) diversifiés. Les ETF sur une seule action ne sont pas exemptés et une autorisation préalable doit être obtenue pour le titre sous-jacent ;• le résultat d'une opération sur titres automatique ou de l'expiration d'un droit (transactions involontaires) ;• les produits indicels (options, contrats à terme ou autres produits dérivés qui suivent des indices publiés) ;• les matières premières ou les dérivés sur matières premières ;• les devises, y compris le Bitcoin et les autres cryptomonnaies.
2. Portefeuilles d'investissements existants	<ul style="list-style-type: none">• Les Personnes Concernées peuvent conserver un portefeuille d'actions existant lorsqu'elles rejoignent GBL ou lorsque cette Politique entre en vigueur.• Les Personnes Concernées peuvent vendre des titres d'un portefeuille existant sous réserve d'une autorisation préalable conformément à l'article 5.
3. Mandat individualisé	<ul style="list-style-type: none">• Les transactions effectuées par un prestataire de services financiers agréé agissant sur la base d'un mandat écrit de gestion discrétionnaire conclu en l'absence d'informations privilégiées sont autorisées.• Les Personnes Concernées ne doivent exercer aucune influence sur la politique adoptée par ce prestataire de services.

La liste des Transactions Autorisées sera revue et communiquée périodiquement par le Secrétaire Général.

5. Exception – Autorisation préalable

Dans des circonstances exceptionnelles, des Transactions Interdites peuvent être autorisées par le Secrétaire Général. Cette autorisation doit être obtenue en amont de la transaction par e-mail.

La demande d'autorisation doit inclure des détails sur le titre, la taille de la transaction et le compte.

L'autorisation est valable pendant 48 heures. Toutes les transactions doivent donc être exécutées dans les 48 heures suivant la réception de l'autorisation écrite. Après expiration du délai de 48 heures, la Personne Concernée doit introduire une nouvelle demande d'autorisation.

6. Obligations de reporting

Les Personnes Concernées doivent :

- soumettre au Secrétaire Général pour le 30 septembre 2025 un inventaire de leurs comptes-titres et positions au 31 août 2025 (pour les Collaborateurs GBL qui rejoindront GBL après le 1^{er} septembre 2025 et leurs Personnes Liées, soumettre un inventaire de leurs comptes-titres et positions à la date de prise d'effet du contrat avec GBL dans le mois qui suit) ;

- soumettre ensuite deux fois par an au Secrétaire Général un inventaire de leurs comptes-titres et de leurs positions, à savoir un inventaire au 30 juin et au 31 décembre, à soumettre respectivement pour le 31 juillet et le 31 janvier au plus tard ;
- signaler immédiatement au Secrétaire Général toute suspicion de violation de cette Politique.

7. Informations confidentielles et délit d'initié

La Politique n'a pas d'incidence sur le Dealing Code de GBL.

8. Application et sanctions

La Politique entre en vigueur le 1^{er} septembre 2025.

Toute violation de la Politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à une rupture de contrat et est susceptible d'être signalée aux autorités réglementaires.

9. Conservation des données

GBL conservera toutes les demandes et autorisations de transactions sur titres effectuées par les Personnes Concernées pendant une durée maximale de 10 ans à compter de la date d'autorisation.

10. Révision et amendements

La Politique sera revue annuellement et mise à jour si nécessaire pour refléter les évolutions réglementaires ou les pratiques commerciales.



www.gbl.com