

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	1

1. REFERENCE DE LA POLITIQUE

1.1 – PROCESSUS ASSOCIES A LA POLITIQUE

Base d'élaboration : manuel de procédures

Version de la cartographie des procédures	Modification		Approbation		Diffusion	
	Par	Date	Par	Date	Par	Date
Version 1	N/A	N/A	Reda TAMSAMANI	08/12/2021	Hamza TARIQ	Post-approbation

Références réglementaires	Diffusion		Approbation	
	Par	Date	Par	Date
- Loi n°70-14 - Circulaire de l'AMMC n° 02-18	N/A	N/A	N/A	N/A

1.2 – HISTORIQUE (VERSIONS APPROUVEES)

Version de la Procédure	Modification		Approbation		Diffusion	
	Par	Date	Par	Date	Par	Date
Version 1	N/A	N/A	Reda TAMSAMANI	08/12/2021	Hamza TARIQ	Post-approbation

Historique des révisions apportées :

<p><u>Eléments potentiellement déclencheurs de révision de la Politique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision de la cartographie des processus • Changement des dispositions réglementaires (Circulaires AMMC) • Décision du Président du CA / DG • Mise à jour par le Responsable du Contrôle Interne.

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	2

2. PERIMETRE ET OBJECTIFS

La présente politique traite essentiellement les types et les critères d'identification des conflits d'intérêts pouvant survenir entre la société (ou ses collaborateurs ou dirigeants) et ses clients, et la société et ses collaborateurs ou dirigeants.

Elle a pour objectif de décrire les principes généraux, les dispositifs et les mesures à suivre en vue d'une gestion préventive des conflits d'intérêts.

Le principe fondateur réside en ce que la gestion de portefeuille doit être exclusivement réalisée dans l'intérêt des clients, et ne jamais privilégier ceux d'un tiers.

3. PRINCIPALES REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Loi n°70-14 relative aux Organismes de Placement Collectif Immobilier
- Circulaire de l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux n°02-18 relative aux sociétés de gestion d'Organismes de Placement Collectif Immobilier

4. PRINCIPES GENERAUX ET DEFINITIONS

La Société sera indépendante en toutes circonstances, afin notamment d'écartier tout risque de conflit d'intérêts.

Elle met en place un comité de gestion des conflits d'intérêts (le « **Comité des Conflits d'Intérêts** » ou « **CCI** ») chargé de contrôler, au second niveau, de façon systématique, toute opération d'un OPCI sous gestion avec des organismes apparentés de la Société ou dudit OPCI et, sur saisine par le Responsable du Contrôle Interne pour les autres opérations.

La prévention des conflits d'intérêts est ainsi envisagée à toutes les étapes de la création et de la gestion des OPCI, et s'applique à tous les collaborateurs, dirigeants de la Société (les « **Membres du Personnel** ») selon les modalités définies dans le présent document.

La Société se trouve dans une situation de conflit d'intérêts lorsqu'elle réalise des opérations sur l'actif ou le passif d'un OPCI sous gestion avec des organismes apparentés, c'est-à-dire, les entités qui contrôlent ou sont contrôlées par la Société et/ou ledit OPCI, au sens de l'article 144 de la loi n°17-95 relative aux sociétés anonymes.

La Société se trouve également dans une situation de conflit d'intérêts lorsqu'un Membre du Personnel se trouve dans l'une des situations suivantes :

- a un intérêt, direct ou indirect, dans la réalisation d'une opération ou la prestation de services au profit d'un client de la Société qui est différent de l'intérêt de ce dernier ;

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	3

- peut, à l'occasion de l'opération ou de la prestation de services précitées, réaliser un gain financier ou éviter une perte financière au détriment du client ;
- privilégie, moyennant un avantage quelconque, à l'occasion d'une prestation de services, les intérêts d'un client autre que celui pour le compte duquel ladite prestation est réalisée ;
- perçoit d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au dit client, autre que la commission ou les frais normalement facturés au titre du service précité.

Les situations auxquelles la Société est exposée plus spécifiquement sont présentées à la Section 6 – Cartographie des conflits d'intérêts.

5. CRITERES D'ANTICIPATION ET D'IDENTIFICATION DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERETS

La Société peut être confrontée à deux types de situations de conflit d'intérêts, tel que développé ci-après en précisant, pour chacune de ces situations, les mécanismes d'anticipation, d'identification et de résolution.

5.1 Réalisation, avec des organismes apparentés de la Société, d'opérations sur l'actif ou le passif d'un OPCI géré

D'une manière générale, pour détecter si un conflit d'intérêt est susceptible de survenir, il convient de prendre en compte comme critère minimum, la possibilité que la Société, un Membre du Personnel ou une personne directement ou indirectement liée à la Société et/ou à un OPCI sous gestion par une relation de contrôle (au sens de l'article 144 de la loi n°17-95 relative aux sociétés anonymes), se trouve dans une des situations suivantes :

- réalise un gain financier ou évite une perte financière aux dépens d'un client ;
- a un intérêt dans le résultat d'un service fourni à un client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci qui est différent de l'intérêt du client dans ce résultat ;
- 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 ;
- reçoit d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au client, sous la forme d'argent, de biens ou de services, autre que la commission ou les frais normalement facturés pour ce service ;
- exerce la même activité professionnelle que le client.

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	4

5.2 Situations de conflit entre Membres du Personnel de la Société et un OPCI géré

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts entre Membres du Personnel et les OPCI sous gestion, telles que présentées à la Section 4 ci-avant, les règles suivantes sont mises en place au sein de la Société :

- Les Membres du Personnel qui ne sont pas des dirigeants sociaux, n'occuperont, à titre personnel, aucune fonction opérationnelle directe ni indirecte liée à l'investissement ou au désinvestissement dans des sociétés autres que la Société.

Concernant les Membres du Personnel exerçant des fonctions de dirigeants sociaux, le Responsable du Contrôle Interne veille à ce que ces derniers fournissent, préalablement à leur désignation par le Conseil d'Administration, une attestation de non-cumul de fonctions lorsque leurs fonctions sont exclusives ou une liste exhaustive des fonctions de dirigeants sociaux exercées dans d'autres sociétés. En cas de cumul, le CCI statue, conformément aux stipulations de la Section 8, sur la possibilité ou non pour la Société de poursuivre leur désignation à ces fonctions]

- Ils pourront effectuer à titre personnel et exceptionnel des opérations d'investissement immobilier, directement ou indirectement, à condition que ces opérations soient soumises à l'accord préalable du Responsable du Contrôle Interne.
- Le Responsable du Contrôle Interne pourra ainsi veiller à ce que l'opération ne génère aucun conflit d'intérêts. Notamment, cette autorisation ne pourra être donnée si l'actif a été sourcé par la Société dans le cadre de l'investissement par un OPCI en phase d'investissement, ceci créant un conflit d'intérêts évident.

6. CARTOGRAPHIE DES CONFLITS D'INTERETS

La Société a procédé au recensement des situations susceptibles de faire apparaître les conflits d'intérêts en tenant compte de la taille, de l'organisation de la Société, de la nature et de la complexité de l'activité. Une cartographie des conflits d'intérêt a été établie. Un registre des conflits d'intérêts éventuels et avérés devra aussi être tenu par le Responsable du Contrôle Interne, tel que cela sera développé à la Section 9 ci-après.

6.1 Conflits d'intérêts entre les clients de la Société

6.1.1 Le conflit d'allocations

La situation visée ici est celle où un actif identifié par la Société correspondrait à la stratégie d'investissement d'au moins deux OPCIs gérés par la Société, et pourraient être acquis par chacun d'eux.

Le risque est encadré par la vérification des critères d'allocation présentés dans la documentation réglementaire et commerciale des OPCIs gérés.

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	5

Si, malgré tout, la situation survient, la procédure suivante sera appliquée :

- a) Le premier principe à observer sera le respect du Code de Déontologie et du principe de traitement équitable des clients ;
- b) Le choix d'allocation d'un investissement à un OPCI ou la création d'un OPCI ad hoc sera déterminé selon la procédure et les critères objectifs suivants :
 - stratégie d'investissement de l'OPCI pour lequel l'actif est le plus adapté
 - nature des actifs envisageables
 - allocation géographique des actifs
 - attentes de l'OPCI en matière de rendement
 - niveau de risque unitaire
 - volume unitaire d'investissement (et stratégie de dispersion des risques)
 - montant total à investir par l'OPCI et montant restant à investir
 - antériorité de la disponibilité des montants à investir par l'OPCI
 - durée de détention du bien : optimisation du potentiel de revalorisation du bien en fonction de sa typologie et de la durée de vie de l'OPCI
 - mode d'acquisition : en direct, via une société ou en crédit-bail immobilier, en indivision, co-propriété, pleine propriété
 - possibilité de co-investissement
 - financements envisageables et/ou possibilité de nouvel endettement de l'OPCI
 - respect des contraintes légales, réglementaires, statutaires et contractuelles.
- c) Si une opportunité d'investissement est malgré tout susceptible de convenir à plusieurs portefeuilles, et sous réserve que ceci soit autorisé par la stratégie d'investissement de chacun des OPCIs, un co-investissement pourrait être envisagé, selon les règles précisément décrites dans la procédure de prise de décision d'investissement, en ses parties relatives au co-investissement ;
- d) Si le co-investissement n'est pas autorisé, le Comité d'Investissement et de Valorisation veille à un traitement équitable des opérations, sur une base rotationnelle.

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	6

Ainsi, un actif ne peut être alloué à plusieurs portefeuilles, le plus ancien OPCI disposant des liquidités les plus anciennes à la date d'examen des dossiers est privilégié. L'autre portefeuille aura la priorité lorsqu'une autre opportunité de même nature se présentera. Dans certains cas, un système de rotation des actifs pourra être mis en place (chevauchement des périodes d'investissement entre deux véhicules par exemple).

La décision sera formalisée en Comité d'Investissement et de Valorisation.

Dans le cadre des OPCI dédiés, les actifs ou projets immobiliers éligibles apportés par le client sont automatiquement alloués à l'OPCI dédié de ce dernier.

Dans l'hypothèse où une situation de conflit d'intérêt est avérée, le mécanisme de gestion des conflits d'intérêts prévu à la Section 8 ci-après sera appliqué.

6.1.2 Les transactions entre deux OPCIs gérés par la Société

La situation visée ici est celle où un OPCI géré par la Société cède un actif à un autre OPCI géré par la Société. La Société représentant alors chacune des deux parties.

Une telle opération ne pourrait intervenir qu'à un prix correspondant à la moyenne arithmétique de l'évaluation réalisée par deux évaluateurs immobiliers agréés, l'un mandaté pour le compte de l'acquéreur et l'autre pour le compte du vendeur.

Dans l'hypothèse où une situation de conflit d'intérêt est avérée, le mécanisme de gestion des conflits d'intérêts prévu à la Section 8 ci-après sera appliqué.

6.2 Conflits d'intérêts au niveau de la Société

Les principaux conflits d'intérêts concernant la Société sont de deux ordres : (i) entre la Société et les OPCI qu'elle gère et (ii) entre plusieurs OPCIs gérés par la Société.

6.2.1 Conflits d'intérêts entre la Société et les OPCIs qu'elle gère

a) Le conflit à l'acquisition

La situation visée ici est celle dans laquelle des Membres du Personnel de la Société chercheraient à acquérir un immeuble ou un instrument financier mal adapté à un OPCI, a minima dans le but de percevoir une commission d'acquisition ou une augmentation significative des frais de gestion variables.

Ce risque est couvert par la procédure de prise de décision d'investissement de la Société, notamment dans ses parties relatives à la sélection des actifs immobiliers et financiers.

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	7

Par ailleurs, pour chaque OPCI, la Société rédige une stratégie d'investissement contenant des critères précis, faisant l'objet d'un suivi à 1^{er} niveau par l'Asset Manager et le Directeur Général puis à 2^{ème} niveau par le Comité des Conflits d'Intérêts et le Responsable du Contrôle Interne.

b) Le conflit à la vente

La situation visée ici est celle dans laquelle les Membres du Personnel de la Société chercheraient à céder un immeuble ou un instrument financier dans des conditions désavantageuses pour l'OPCI dont elle assure la gestion, ceci afin, a minima, dans le but de percevoir une commission de vente ou une augmentation significative des frais de gestion variables.

Ce risque est couvert par la procédure de prise de décision d'investissement de la Société, notamment dans ses parties relatives à la sélection des actifs immobiliers et financiers.

Par ailleurs, pour chaque OPCI, les éventuels projets d'arbitrage font l'objet d'une analyse à 1^{er} niveau par l'équipe de gestion (présentation en Comité Stratégie et Audit) et à 2d niveau par le Comité des Conflits d'Intérêts et le Responsable du Contrôle Interne.

6.2.2 Conflits d'intérêts entre un OPCI et un prestataire

Dans le processus de décision de la Société d'avoir recours à un prestataire plutôt qu'à ses propres équipes ainsi que dans la détermination contractuelle des conditions négociées avec ledit prestataire, la Société vérifie à tout moment l'absence de conflits d'intérêts et, si cela venait à survenir, les gère de façon appropriée, conformément au Code de Déontologie.

7. LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

A titre préventif, la Société met en œuvre des procédures internes spécifiques particulièrement destinées à prévenir les conflits d'intérêts et qui s'appuient notamment sur les principes suivants :

7.1 Protection de l'information confidentielle

7.1.1 Principes généraux

Une situation de conflit d'intérêts peut naître lorsque la Société reçoit une information confidentielle sur un client, dont la connaissance présenterait un intérêt pour un autre client concurrent de ce dernier.

Que les informations confidentielles reçues par la Société aient fait l'objet d'un accord de confidentialité formalisé ou non, l'obligation de confidentialité, ou de secret professionnel, est une obligation légale devant être toujours respectée y compris au sein de la même personne morale. Lorsque des clients fournissent à la Société des informations

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	8

confidentielles, ils le font généralement dans le cadre d'une mission spécifique, et ces informations ne doivent pas être diffusées dans un but différent. Les clients s'attendent à ce que ces informations soient partagées uniquement dans le cadre du « besoin d'en connaître » (ou « Need to Know »), c'est-à-dire uniquement dans le cadre de la mission pour laquelle elles ont été confiées.

Aucune diffusion ne doit être faite ni à l'extérieur de la Société ni à une équipe différente au sein de la Société, hormis pour des raisons légales ou professionnelles spécifiques et encadrées ou avec l'autorisation expresse du client.

Le devoir de confidentialité s'étend aux informations non publiques qui sont obtenues ou produites par la Société pour un cas spécifique et qui ne doivent pas être utilisées dans un autre but tant qu'elles demeurent non publiques.

7.1.2 Principe du « Besoin de connaître » (“Need to Know”)

Pour que l'information confidentielle ou privilégiée puisse être partagée avec d'autres collaborateurs de la Société, il faut, selon le principe « besoin de connaître » :

- que le receveur ait besoin de cette information pour pouvoir exécuter la mission pour laquelle le client l'a transmise à la Société ;
- que le partage de l'information n'entraîne pas de manquement à l'obligation de confidentialité à l'égard du client, ni à l'obligation de protéger ses intérêts ;
- et que le partage de l'information ne constitue pas un manquement ou un délit d'initié et ne relève pas d'un abus de marché.

L'autorisation écrite d'utiliser ou de transmettre des informations confidentielles sous certaines conditions peut être faite dans le cadre d'accords de confidentialité écrits, de lettre d'engagement ou d'autres contrats similaires signés par le client. L'accord du client doit être un accord écrit.

7.1.3 Barrières à l'information « Muraille de Chine »

Des barrières à l'information pour isoler des activités pouvant être sources de conflits d'intérêts doivent être mises en place. Elles peuvent être physiques, managériales et procédurales.

Communément appelées « murailles de Chine », elles permettent de maintenir, de prévenir et de restreindre la circulation de l'information entre les départements qui pourraient être en situation de conflit d'intérêts. Ainsi la société veillera à ce qu'il y ait une barrière à l'information avec l'activité de gestion. Il est veillé à l'indépendance « physique » (sécurisation des accès aux locaux) et à la sécurité des informations confidentielles

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	9

détenues, par des procédures d'habilitations limitant l'accès aux seules personnes qui en ont besoin pour exercer leur activité professionnelle.

7.2 Meilleure exécution des ordres clients et meilleure sélection des prestataires

L'exécution des ordres des clients doit être réalisée de manière à s'assurer que leurs intérêts sont préservés au mieux. Un client en particulier ne doit pas bénéficier d'avantage spécifique par rapport aux autres clients.

La sélection des prestataires est effectuée dans le respect du principe d'indépendance de décision et de la primauté de l'intérêt du client. Une procédure dédiée à la sélection des prestataires, y compris les intermédiaires financiers et les évaluateurs immobiliers est en vigueur au sein de la Société.

7.3 Sensibilisation des collaborateurs – devoir d'alerte

Le Responsable du Contrôle Interne, dans le cadre de la sensibilisation des nouveaux collaborateurs (et des séances de sensibilisation périodiques) veille à rappeler les règles de prévention et de gestion des conflits d'intérêts. Les Membres du Personnel sont dans l'obligation d'alerter le Responsable du Contrôle Interne de tous conflits d'intérêt potentiel.

Le Responsable du Contrôle Interne veille à ce que chaque nouveau Membre du Personnel reçoive, lors de son intégration, un exemplaire du Code de Déontologie et de la présente politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts en l'invitant à en prendre connaissance.

7.4 Politique de rémunération des collaborateurs

La politique de rémunération de la Société doit être déterminée de manière à éviter la mise en place d'incitations qui pourraient entraîner des situations de conflits d'intérêts entre les Membre du Personnel et les clients.

7.5 Avantages monétaires et non monétaires

Les Membres du Personnel de la Société ne peuvent accepter de gratification pouvant atteindre l'intérêt des porteurs de parts (à l'indépendance de la gestion pour les gérants).

Les cadeaux doivent être déclarés au Responsable du Contrôle Interne, en sa qualité de Déontologue, et autorisés par la Société.

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	10

8. GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

La gestion des conflits d'intérêts s'organise de la manière suivante :

- L'ensemble des transactions entre un OPCI sous gestion et toute personne physique ou morale contrôlée par ou contrôlant ledit OPCI et/ou la Société, au sens de l'article 144 de la loi n°17-95 relative aux sociétés anonymes, seront soumises à l'avis du CCI.
- L'apparition d'une situation de conflit d'intérêts doit être obligatoirement signalée par le collaborateur concerné par le conflit d'intérêts au Responsable du Contrôle Interne et à la Direction Générale, par tout moyen et dans les plus brefs délais.

Il est rappelé aux Membres du Personnel que le fait de mentionner un conflit d'intérêts à un collègue peut entraîner la transmission à ce collègue d'informations confidentielles ou privilégiées. Ceci peut mettre le destinataire de l'information lui-même en situation de conflit d'intérêts et l'empêcher de poursuivre normalement son activité.

- Le Responsable du Contrôle Interne doit signaler le conflit d'intérêt aux membres du Comité des Conflits d'Intérêts qui veilleront à se réunir dans les plus brefs délais.
- Après analyse, le Comité des Conflits d'Intérêts rend l'un des trois avis suivants :
 - (i). un diagnostic d'absence de conflit d'intérêts, qui autorise à poursuivre le projet ou l'opération sans restriction ;
 - (ii). une autorisation de poursuivre soumise à conditions en raison de l'existence ou d'une éventualité de conflit d'intérêts. Ces conditions peuvent inclure notamment la séparation des équipes ou toute autre précaution organisationnelle ou procédurale, la transparence vis-à-vis des clients et/ou d'autres parties concernées, l'obligation de recueillir le consentement préalable des clients ;
 - (iii).un avis négatif, s'il est impossible de gérer le conflit d'intérêts et/ou d'en dévoiler l'existence ; dans ce cas, la Société renonce à celle-ci.

Après avoir reçu l'avis initial du Comité des Conflits d'intérêts, le responsable de l'opération reste dans l'obligation de tenir celui-ci informé de l'évolution du projet ou de l'opération, notamment lorsque le mandat est signé et que la structure de l'opération change ou lorsque l'opération est terminée ou abandonnée.

9. CONSIGNATION DES CONFLITS D'INTERETS

Le Responsable du Contrôle Interne tient un registre dans lequel sont recensés l'ensemble des types de conflits d'intérêts susceptibles d'affecter les activités de la Société. Lorsqu'un nouveau type de conflits d'intérêts est identifié, il est alors obligatoirement consigné dans le registre des conflits d'intérêts et ce après la tenue du Comité des Conflits d'intérêts.

POLITIQUES DE GESTION	Code :	PG- 01
	Version :	V1.0
Politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts	Date :	décembre 2019
	Page :	11

Le Responsable du Contrôle Interne renseigne dans ce registre et pour chaque conflit d'intérêt avéré, les points suivants :

- Date d'identification / survenance
- Statut (ouvert, en cours, fermé)
- Date de clôture (le cas échéant)
- Acteurs impliqués
- Description de la situation de conflit d'intérêts avéré
- Niveau de risque (Faible, Moyen, Elevé)
- Mesures d'encadrement
- Information au porteurs/clients (Oui/Non)

10. MODALITES D'INFORMATION DES CLIENTS

10.1 Information permanente

Le Responsable du Contrôle Interne veille à ce que la politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts au sein de la Société soit tenue à jour et publiée en permanence sur le site internet de la Société.

10.2 Information ponctuelle

Lorsque le CCI émet une autorisation de poursuivre une opération donnée sous condition d'informer et/ou d'obtenir l'autorisation des clients concernés, le Directeur Général veille à informer les clients concernés par tout moyen faisant preuve de réception, en indiquant, de façon claire et détaillée :

- Date d'identification / survenance
- Description de la situation de conflit d'intérêts avéré
- Acteurs impliqués
- Mesures d'encadrement