



CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

SOAGA S.A.

Références de la Procédure




Département(s)	PROCEDURE	Réf.
TOUS DEPARTEMENTS SOAGA	CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE	2022/CA/C. Audit/DG/RCI/02

Date d'application	Date de dernière modification :
01/08/2022	17/08/2022

Historique des modifications

N° de version	Date de mise à jour	Commentaires
Version1	17/08/2022	Version initiale
Version 2		Précisions et ajouts

Informations/intervenants

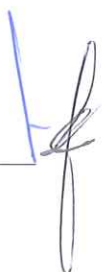
	Nom	Service / Direction	Signature	Date
Rédacteur (s) :	Directeur Général	Direction Générale		
Vérificateur (s)	Responsable du Contrôle Interne	Contrôle Interne		07/08/2022
Approbateur (s)	Comité d'Audit	Conseil d'Administration		
Destinataire (s)	Tous les départements SOAGA	SOAGA		

Commentaires statut procédure
Le Code d'Éthique et de Déontologie est validé et signé

Table des matières

LEXIQUE	5
CHAPITRE I. OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION	6
ARTICLE 1 - OBJECTIF DU CODE	6
ARTICLE 2 - PERIMETRE ET CHAMPS D'APPLICATION DU CODE.....	6
CHAPITRE II. RESPONSABILITÉS DE LA SOAGA SA	6
ARTICLE 3 - RESPECT DES NORMES EN VIGUEUR	6
ARTICLE 4 – PROMOTION DE L'EQUITE.....	6
ARTICLE 5 - RELATIONS SOCIALES	7
ARTICLE 6 - SECURITE ET HYGIENE SUR LE LIEU DU TRAVAIL.....	7
ARTICLE 7 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE ET DES DONNEES PERSONNELLES	7
ARTICLE 8 - PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTERETS	7
ARTICLE 9 – RESPONSABILITE SOCIETALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE).....	7
CHAPITRE III. RÈGLES DE BONNE CONDUITE PROFESSIONNELLE	8
ARTICLE 10 - AGIR AVEC LOYAUTE, INTEGRITE ET IMPARTIALITE	8
ARTICLE 11 - RESOUDRE LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS	8
ARTICLE 12 - RESPECTER LES REGLES INHERENTES AUX OPERATIONS PERSONNELLES	8
ARTICLE 13 - DECLARER UN CADEAU OU UN AVANTAGE REÇU	9
ARTICLE 14 - PROTEGER LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	9
ARTICLE 15 - LUTTER CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET LA CORRUPTION	9
ARTICLE 16 - RESPECTER LE PRINCIPE DE LA CONFIDENTIALITE ET DU SECRET PROFESSIONNEL	10
ARTICLE 17 - EXERCER DES ACTIVITES EXTERNES	10
ARTICLE 18 - PROTEGER LES BIENS DE LA SOAGA SA.....	11
ARTICLE 19- UTILISER LES RESEAUX SOCIAUX DE FAÇON APPROPRIEE.....	11
ARTICLE 20 - EXERCER DES ACTIVITES SYNDICALES ET POLITIQUES.....	11
ARTICLE 21 - INTERDIRE LE HARCELEMENT SEXUEL.....	12
ARTICLE 22 - DECLARER LES MANQUEMENTS CONSTATES	12
CHAPITRE IV. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FONCTIONS SENSIBLES	12
ARTICLE 23 - FONCTIONS SENSIBLES	12
ARTICLE 24 - AGIR EN RESPECT DE L'INTEGRITE DES MARCHES FINANCIERS	12
ARTICLE 25 - DECLARER LES COMPTES TITRES ET OPERATIONS PERSONNELLES	13
CHAPITRE V. MODALITÉS DE SUPERVISION ET D'APPLICATION DU CODE	13
ARTICLE 26 - GOUVERNANCE DU CODE.....	13
ARTICLE 27 - RESPONSABILITES	13
ARTICLE 28 - INTERPRETATION DU CODE	14
CHAPITRE VI. DISPOSITIONS DIVERSES	14
ARTICLE 29 - SANCTIONS.....	14

ARTICLE 30 - ENGAGEMENT 14
ARTICLE 31 - ENTREE EN VIGUEUR..... 14
ANNEXES 15
ANNEXE 1 : ENGAGEMENT 16
ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR 17
ANNEXE 3 : DECLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLE..... 19



LEXIQUE

Pour les besoins du Code d'Éthique et de Déontologie, les définitions suivantes s'appliquent :

Blanchiment des capitaux : peut résulter du fait de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit, ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect.

Financement du terrorisme : le financement du terrorisme peut résulter du fait d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion de ces capitaux.

Conflits d'intérêts : toute situation professionnelle dans laquelle les intérêts de la SOAGA SA et/ou ceux de ses clients et/ou de ses Collaborateurs et/ou partenaires sont en concurrence, et ce directement ou indirectement. Un intérêt est la source d'un avantage de quelque nature que ce soit, matériel ou immatériel, professionnel, commercial, financier ou personnel.

Corruption : peut résulter, comme le blanchiment des capitaux, de l'intervention dans un circuit de corruption de fonctionnaires dépositaires de l'autorité publique ou de dépositaires d'un mandat électif. La corruption peut également résulter d'un abus de pouvoir, d'un abus de biens sociaux, d'un enrichissement personnel, de délit d'initiés ou de toute irrégularité commise dans le processus de décision en échange d'une incitation ou d'un avantage.

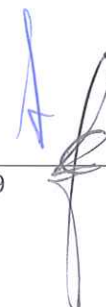
Données à caractère personnel : toute information de quelque nature qu'elle soit et indépendamment de son support, y compris le son et l'image, concernant une personne physique.

Information privilégiée : on entend par information privilégiée toute information non publique relative au Groupe, à ses entités, ses clients et ses principales contreparties qui, si elle est rendue publique, pourrait avoir une incidence sur un cours boursier, un contrat, ... etc.

Informations confidentielles : dans le cadre du présent Code, est considérée comme confidentielle toute information relative aux dossiers de la SOAGA SA, non rendue publique par les instances habilitées.

Opérations personnelles : sont celles qu'effectue un Collaborateur pour son compte propre, pour le compte d'un membre de sa famille ou à titre privé pour un tiers.

Parties prenantes : toute personne ou groupe de personnes ayant des intérêts avec la SOAGA SA pouvant être affectés, positivement ou négativement, par le fonctionnement de cette dernière.



CHAPITRE I. OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION

ARTICLE 1 - OBJECTIF DU CODE

Le Code d'Éthique et de Déontologie a comme objectif de préserver la bonne réputation de l'institution et de définir le cadre d'éthique et de déontologie applicable à la SOAGA SA.

Le présent Code informe sur la responsabilité de la SOAGA SA vis à vis de ses parties prenantes et de ses Collaborateurs et définit les règles de bonne conduite et de saine gouvernance des activités et métiers, devant être observées par les Collaborateurs dans le cadre de l'exercice de leurs activités.

ARTICLE 2 - PERIMETRE ET CHAMPS D'APPLICATION DU CODE

Le Code s'applique à tout le personnel de la SOAGA SA et de ses bureaux de représentation, ainsi que le personnel intérimaire et les stagiaires. Les personnes concernées sont dénommées « Collaborateurs » dans la suite du document.

Le Code s'applique aux Collaborateurs pendant la durée de leur emploi. En cas de cessation de travail, ils demeurent soumis aux dispositions relatives au secret professionnel et à l'obligation de réserves.

CHAPITRE II. RESPONSABILITÉS DE LA SOAGA SA

ARTICLE 3 - RESPECT DES NORMES EN VIGUEUR

La SOAGA SA s'engage à appliquer strictement les lois, les réglementations et normes locales en vigueur. Tous les Collaborateurs sont tenus de se conformer également aux directives et procédures internes.

ARTICLE 4 – PROMOTION DE L'EQUITE

La SOAGA SA assure des pratiques équitables et s'engage au respect de l'égalité des chances vis à vis de ses parties prenantes.

Elle garantit l'accès équitable aux droits sociaux et le maintien des droits acquis en vertu de la législation du travail en vigueur et des règlements internes.

La SOAGA SA ne tolère aucune forme de harcèlement sexuel, physique ou moral, de coercition ou de persécution.



ARTICLE 5 - RELATIONS SOCIALES

La SOAGA SA s'engage à respecter, le rôle et les responsabilités des partenaires sociaux et à échanger et négocier ouvertement avec eux sur les questions d'intérêt collectif.

La SOAGA SA respecte le droit de ses Collaborateurs de former ou de rejoindre les syndicats ou organisations de travailleurs de leur choix et de s'organiser pour participer à des négociations collectives.

ARTICLE 6 - SECURITE ET HYGIENE SUR LE LIEU DU TRAVAIL

La SOAGA SA veille à la sécurité, à l'hygiène et à la sûreté de son personnel sur le lieu du travail, en définit les normes, met en place les dispositifs nécessaires pour s'y conformer et diffuse des consignes régulières pour informer des risques potentiels.

ARTICLE 7 - PROTECTION DE LA VIE PRIVEE ET DES DONNEES PERSONNELLES

La SOAGA SA veille au respect de la vie privée et s'engage à assurer la protection et la confidentialité des informations personnelles collectées dans le cadre de l'exercice de ses activités.

ARTICLE 8 - PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

La SOAGA SA s'engage vis-à-vis de ses parties prenantes à établir et mettre en œuvre un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITE SOCIETALE ET ENVIRONNEMENTALE (RSE)

La SOAGA SA met la RSE au cœur de sa gouvernance pour répondre aux attentes de ses parties prenantes.

La SOAGA SA s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter les 5 axes de la politique RSE : Instaurer un dialogue constructif avec les parties prenantes, Soutenir un modèle de financement durable, Garantir une conduite exemplaire des affaires, Mettre les Collaborateurs au centre de la démarche, Soutenir les communautés et préserver l'environnement.



CHAPITRE III. RÈGLES DE BONNE CONDUITE PROFESSIONNELLE

ARTICLE 10 - AGIR AVEC LOYAUTE, INTEGRITE ET IMPARTIALITE

Les Collaborateurs sont tenus de se comporter avec loyauté, impartialité et intégrité tant à l'égard des autres Collaborateurs de l'ensemble des sociétés de la SOAGA SA que des clients et autres relations d'affaires.

Les Collaborateurs sont tenus à une obligation de discrétion et de probité. En toutes circonstances, ils évitent tout acte susceptible de porter atteinte à l'image de la SOAGA SA.

ARTICLE 11 - RESOUDRE LES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTERETS

Les collaborateurs en général et ceux occupant des fonctions sensibles en particulier, sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêts.

Afin d'éviter de se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts, aucun Collaborateur ne doit, directement, posséder des intérêts financiers ou occuper un emploi ou un poste de direction au sein de toute entreprise ou société de gestion qui est en concurrence avec la SOAGA SA, si ces intérêts financiers ou ce poste sont de nature à influencer toute décision que ledit Collaborateur pourrait prendre dans l'exercice de ses obligations professionnelles.

Tout Collaborateur est tenu de déclarer à sa hiérarchie et au Responsable du Contrôle Interne, toutes les situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêts réel ou potentiel. La politique de prévention et gestion des conflits d'intérêts détaille les règles à observer dans ce cadre.

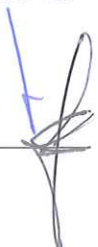
ARTICLE 12 - RESPECTER LES REGLES INHERENTES AUX OPERATIONS PERSONNELLES

Un Collaborateur est tenu de ne pas faire pour un membre de sa famille ou un tiers, ni leur faire faire, ni les mettre en situation de faire ce qu'il n'est pas autorisé à faire pour son propre compte.

Tout Collaborateur qui vient à détenir une information privilégiée en raison de ses fonctions est tenu de ne pas l'exploiter, ni pour son propre compte, ni pour le compte d'autrui.

Un Collaborateur n'est pas autorisé à intervenir pour son compte sur les marchés ou sur les instruments financiers quand il est susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêts du fait de ses fonctions.

Un Collaborateur peut avoir un compte ouvert dans les livres de la SOAGA SA. A ce titre, il est tenu de respecter rigoureusement les conditions et règles d'ouverture et de fonctionnement applicables à la clientèle. En aucun cas, les opérations des Collaborateurs ne doivent être traitées de façon privilégiée par rapport à celles de la clientèle.



Il est interdit à tout Collaborateur ayant accès aux applicatifs informatiques de gestion des comptes et de transmission d'ordres de saisir directement toute opération sur son compte personnel ou celui d'une personne proche ou tout autre Collaborateur.

Il est également interdit à tout Collaborateur de prendre contact avec un sous-traitant ou partenaire pour la réalisation d'une opération pour compte personnel ou pour le compte d'une personne proche ou pour le compte d'un autre Collaborateur.

Toutes les opérations personnelles effectuées par les Collaborateurs sont déclarées au Responsable du Contrôle Interne et ce, dans un délai de cinq jours à compter de la réception de l'avis d'exécution des transactions. Au cas où le Collaborateur est soupçonné d'avoir fait un usage abusif d'une information confidentielle, le Responsable du Contrôle Interne est en droit de lui demander de communiquer des informations relatives aux transactions qu'il a conclues ou des mouvements sur ses comptes d'espèces et de titres.

ARTICLE 13 - DECLARER UN CADEAU OU UN AVANTAGE REÇU

Il est interdit aux Collaborateurs de solliciter directement ou par l'entremise d'une tierce personne des cadeaux ou autres avantages, en rapport avec leurs fonctions. Les cadeaux revêtant la forme d'espèces ou de tout autre instrument ou avantage financier, de quelque montant que ce soit, ne sont en aucun cas acceptables.

L'acceptation à titre personnel, par les Collaborateurs, de cadeaux qui leur sont offerts est permise dans le respect des règles définies par la politique des cadeaux de la SOAGA SA.

Le Collaborateur auquel une telle offre est faite, en informe systématiquement et sans délai le Responsable du Contrôle Interne.

ARTICLE 14 - PROTEGER LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les Collaborateurs amenés, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, à traiter des données à caractère personnel sont tenus de respecter les dispositions de la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ainsi que toutes les règles et procédures relatives au dispositif interne de protection des données à caractère personnel.

ARTICLE 15 - LUTTER CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET LA CORRUPTION

Les Collaborateurs sont tenus, en application du dispositif de vigilance en place, à une obligation de connaissance des clients (titulaires et mandataires) et des bénéficiaires effectifs, non seulement à l'entrée en relation mais également tout au long de celle-ci. Ils doivent faire preuve d'une vigilance constante à l'égard des opérations réalisées par les clients ou pour leur compte



et apprécier le caractère normal de fonctionnement de leurs comptes. En cas de doute, ils doivent alerter leur hiérarchie ainsi que le Responsable du Contrôle Interne.

ARTICLE 16 - RESPECTER LE PRINCIPE DE LA CONFIDENTIALITE ET DU SECRET PROFESSIONNEL

Les Collaborateurs sont liés par l'obligation du secret professionnel et de réserve et sont dans l'obligation de préserver la confidentialité de l'information même après avoir quitté leur emploi au sein de la SOAGA SA.

Le Collaborateur qui dans le cadre de ses fonctions a accès à des informations confidentielles, est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des collègues n'ayant pas à en prendre connaissance dans le cadre de leurs attributions professionnelles et plus généralement à l'égard de tout tiers.

Tout Collaborateur doit s'efforcer d'avoir la meilleure connaissance possible de la clientèle. Il doit communiquer au client les informations utiles dans le cadre des opérations projetées ainsi que les conditions générales et tarifaires des produits et services pratiquées par la SOAGA SA en toute transparence.

Les Collaborateurs doivent privilégier l'intérêt des clients et agir avec diligence et équité dans le traitement des instructions.

Les Collaborateurs qui pourraient être amenés à avoir des contacts avec les autorités de tutelle et qui ne sont pas spécifiquement habilités à répondre, doivent en référer au Responsable du Contrôle Interne.

Aucune information concernant le fonctionnement interne, la clientèle, les résultats ou la stratégie de la SOAGA SA et de ses Filiales ne doit être communiquée par les Collaborateurs qui ne sont pas habilités.

Personne n'est habilité à s'exprimer en public ou à prendre part à une discussion publique au nom de la SOAGA SA et de ses filiales sans l'autorisation préalable du Directeur Général.

ARTICLE 17 - EXERCER DES ACTIVITES EXTERNES

Sauf accord écrit et préalable du Directeur Général ou le cas échéant du Président du Conseil d'Administration, un Collaborateur ne peut :

- Exercer un poste d'administrateur d'une société faisant appel public à l'épargne ou émettrice de titres de créances ;
- Acquérir directement ou indirectement des créances ou des participations importantes dans des entreprises, dont la possession serait susceptible de créer une opposition entre les intérêts patrimoniaux et les obligations professionnelles ;
- Être mandataire de clients ou de fournisseurs de la SOAGA SA.

ARTICLE 18 - PROTEGER LES BIENS DE LA SOAGA SA

Les Collaborateurs sont tenus, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, de sauvegarder et de préserver les biens de la SOAGA SA. Ils s'engagent à respecter l'ensemble des règles de gestion et de sécurité des actifs de la structure. Le détournement des biens, leur usage abusif et leur détérioration grave, causée par un Collaborateur de façon délibérée ou suite à une négligence grave de sa part, constituent une faute professionnelle, passible de sanctions disciplinaires.

La SOAGA SA met à la disposition de ses Collaborateurs un ensemble d'outils et de services de communication informatiques pour les besoins de leur activité professionnelle. Tout Collaborateur, dans l'utilisation des systèmes d'information mis à sa disposition doit respecter la charte de bon usage des ressources informatiques, réseaux et télécommunications.

Il en résulte que le piratage, le sabotage de logiciel, l'utilisation non autorisée de fichiers nominatifs, l'introduction de fichiers ou de matériels non autorisés, l'introduction de virus, l'installation ou la désinstallation d'un logiciel, le déplacement ou l'emprunt de matériel non signalé constituent une faute professionnelle, passible de sanctions disciplinaires.

ARTICLE 19- UTILISER LES RESEAUX SOCIAUX DE FAÇON APPROPRIEE

La SOAGA SA reconnaît que les réseaux sociaux offrent l'occasion unique d'élargir l'accès au marché, d'écouter, d'apprendre et de s'engager auprès de l'ensemble des parties prenantes. Toutefois, la façon dont les médias sociaux sont utilisés a aussi le potentiel d'affecter la réputation de l'institution et de l'exposer à des risques commerciaux et juridiques.

Par conséquent, chaque Collaborateur a la responsabilité personnelle de se familiariser et de se conformer à la charte d'utilisation des réseaux sociaux définie par la SOAGA SA et qui a été conçue pour refléter le but, les valeurs et les exigences qui découleront de la présence de la SOAGA SA sur les réseaux sociaux.

ARTICLE 20 - EXERCER DES ACTIVITES SYNDICALES ET POLITIQUES

Les Collaborateurs prêtant leur concours à des candidats à des fonctions politiques, ou qui sont eux-mêmes candidats, doivent le faire en dehors des heures et de leur lieu de travail. Ils doivent s'assurer que leur soutien à ces candidats n'est pas de nature à entraver leur capacité de s'acquitter, en toute impartialité, de leurs responsabilités professionnelles.

L'utilisation des actifs de la SOAGA SA pour des activités politiques est interdite.

L'exercice du droit syndical doit être effectué conformément à la réglementation en vigueur. Les Collaborateurs ne doivent pas utiliser des informations auxquelles ils ont eu accès dans le cadre de leur fonction lors de débats politiques ou syndicaux.



ARTICLE 21 - INTERDIRE LE HARCELEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel est formellement interdit. On entend par « harcèlement sexuel » tout comportement qui répond notamment aux critères cumulatifs suivants :

- Le comportement a une connotation sexuelle ;
- Il est non désiré ;
- Il est répété ;
- Il porte atteinte à la dignité de la personne.

ARTICLE 22 - DECLARER LES MANQUEMENTS CONSTATES

Tout Collaborateur ayant eu connaissance de comportements ou d'agissements contraires aux principes énoncés dans le présent Code peut contacter le Responsable du Contrôle Interne dans le respect de la procédure d'alerte professionnelle.

CHAPITRE IV. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FONCTIONS SENSIBLES

ARTICLE 23 - FONCTIONS SENSIBLES

Tout Collaborateur qui de par ses fonctions, activités, attributions ou positions, peut être en situation de disposer d'informations confidentielles ou privilégiées relatives à la stratégie ou aux activités de la SOAGA SA et de ses filiales est considéré comme occupant une fonction sensible.

Le Responsable du Contrôle Interne tient à jour la liste des activités sensibles et celles des personnes occupant une fonction sensible. Ces fonctions sont les suivantes :

- Les fonctions relevant des organes de direction ;
- Les fonctions gestionnaires de l'information confidentielle et privilégiée, donnant accès :
 - Aux dossiers relatifs aux activités de l'institution et aux projets de ses clients ;
 - A l'intervention sur les marchés de capitaux.

Le responsable hiérarchique et les Collaborateurs d'une personne exerçant une fonction sensible sont réputés occuper une fonction sensible.

ARTICLE 24 - AGIR EN RESPECT DE L'INTEGRITE DES MARCHES FINANCIERS

Tout acte qui pourrait être considéré comme un abus de marché tel que l'usage incorrect d'une information privilégiée, une manipulation de marché ou propagation des informations fausses ou trompeuses est prohibé.

Tout Collaborateur est tenu de s'interdire, à titre personnel, toute utilisation d'informations privilégiées, y compris par personne interposée.

Tout Collaborateur qui dispose, dans l'exercice de sa fonction d'information privilégiée, est tenu de s'interdire de réaliser pour son propre compte, soit directement soit par personne interposée, des opérations avant que le public n'ait eu connaissance de ces informations.

Tout Collaborateur est tenu de s'abstenir de répandre dans le public, par des voies ou des moyens quelconques, des informations fausses ou trompeuses de nature à influencer le cours des valeurs ou les marchés des instruments financiers et de communiquer une information privilégiée à un tiers en dehors du cadre normal de sa profession ou de ses fonctions.

ARTICLE 25 - DECLARER LES COMPTES TITRES ET OPERATIONS PERSONNELLES

Tout Collaborateur occupant une fonction sensible est tenu de communiquer au Responsable du Contrôle Interne :

- Dans un délai de 30 jours de sa prise de fonction, la liste des comptes titres ouverts en son nom (Cf. annexe 2)
- A chaque transaction, la demande préalable de validation d'opération en bourse ;
- Avant le 31 janvier de chaque année, la déclaration du portefeuille titres arrêtée au 31 décembre de l'année précédente. Si le Collaborateur ne détient pas de portefeuille, la déclaration doit comporter la mention « néant ». (Cf. annexe 3)

CHAPITRE V. MODALITÉS DE SUPERVISION ET D'APPLICATION DU CODE

ARTICLE 26 - GOUVERNANCE DU CODE

Le Comité d'Audit assure la gouvernance du Code et il a pour attribution :

- Veiller au respect des dispositions du Code ;
- Donner son avis sur toute question d'ordre déontologique dont il est saisi ;
- Assurer la révision du présent Code.

ARTICLE 27 - RESPONSABILITES

Les responsables hiérarchiques veillent à l'application du présent Code et à ce que l'action de leurs Collaborateurs s'inscrive dans le respect des valeurs d'éthique et de déontologie, quel que soit leur niveau de responsabilité. Ils prennent les mesures nécessaires pour favoriser le respect des règles déontologiques au sein des entités dont ils ont la charge. Ils rappellent fréquemment à leurs Collaborateurs les obligations particulières qui leur incombent en matière de déontologie.

Outre la vigilance dont ils sont tenus de faire preuve, les responsables hiérarchiques doivent se comporter de manière à respecter les principes et les règles énoncés dans le présent Code.

Le Responsable du Contrôle Interne veille à l'application des dispositions du présent Code. Elle effectue, pour le compte de la Direction Générale, du Comité d'Audit et des Risques et du Conseil d'Administration, les vérifications nécessaires quant au respect des dispositions du Code par les Collaborateurs.

ARTICLE 28 - INTERPRETATION DU CODE

En cas de difficulté quant à l'interprétation du présent Code, les Collaborateurs peuvent consulter le Responsable du Contrôle Interne. En cas de doute, le Responsable du Contrôle Interne sollicite l'avis du Comité de Déontologie et d'Éthique ou tout expert dont elle juge l'apport pertinent.

CHAPITRE VI. DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 29 - SANCTIONS

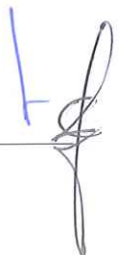
Tout Collaborateur qui ne respecte pas le Code s'expose aux sanctions prévues par les lois et réglementations en vigueur. Il est à rappeler, en outre, que des sanctions pénales répriment les délits d'initiés.

ARTICLE 30 - ENGAGEMENT


Tout Collaborateur à la date d'entrée en vigueur du présent Code est tenu de remplir un formulaire, portant sur son engagement personnel et y apposer sa signature, précédée de la mention manuscrite «lu et approuvé » (Cf. annexe I).

ARTICLE 31 - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Code entre en vigueur à compter de la date de sa diffusion.



ANNEXES



ANNEXE I : ENGAGEMENT

Je soussigné(e) :

Fonction :

J'atteste, par la présente, avoir reçu un exemplaire du Code d'Éthique et de Déontologie applicable aux Collaborateurs de la SOAGA SA et filiales, et m'engage à en respecter les dispositions.

Par le biais de ce formulaire, la SOAGA SA vous informe que les données à caractère personnel vous concernant sont collectées, enregistrées et traitées par SOAGA SA dans le cadre du traitement « Déontologie ».

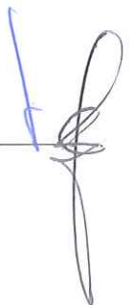
A la signature de ce document, vous déclarez avoir été informé de vos droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de vos données pour des motifs légitimes. Droits que vous pouvez faire valoir en vous adressant au Responsable du Contrôle Interne.

Fait à,

le !

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

|



ANNEXE 2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR

(La liste des comptes titres ouverts au nom d'une personne occupant une fonction sensible)

Nom : **Prénom :** **Fonction :**

Il vous est demandé de renseigner le questionnaire ci-dessous et de l'adresser au Responsable du Contrôle Interne.

1- Possédez-vous un ou plusieurs comptes titres ?

oui

non

si oui,

- Nom de l'organisme teneur de compte :
- N° de compte :
- Date d'ouverture :

2- S'agit-il d'un compte titres où ne figure que des OPCVM largement diffusés dans le public ?

oui

non

3- S'agit-il d'un compte titres sur lequel est déposé au moins un titre détenu en direct (action, autre titre conférant des droits sur le capital d'une société cotée) ?

oui

non

Si oui, vous vous engagez à lever le secret bancaire sur toutes les opérations effectuées sur ce (s) compte (s) sur la demande du Responsable du Contrôle Interne de la SOAGA SA.

4- Êtes-vous membre d'un Conseil d'Administration ou d'un Organe de Direction et/ou de Surveillance d'une société cotée ?

oui

non

Si oui, vous vous engagez à ne pas intervenir pour compte personnel sur les titres émis par cette société ou ses filiales.

Précisez ci-dessous les sociétés concernées :

- 1- 3-
2- 4-

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements donnés et m'engage à respecter les obligations de déontologie définies ci-dessus qui me concernent et à signaler tout changement dans ma situation.

Fait à Cotonou, le

Par le biais de ce formulaire, la SOAGA SA vous informe que les données à caractère personnel vous concernant sont collectées, enregistrées et traitées par SOAGA SA dans le cadre du traitement « Déontologie ».

A la signature de ce document, vous déclarez avoir été informé de vos droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de vos données pour des motifs légitimes. Droits que vous pouvez faire valoir en vous adressant au Responsable du Contrôle Interne.



ANNEXE 3 : DECLARATION ANNUELLE DE PORTEFEUILLEPériode : du 1^{er} janvier au 31 décembre**Je soussigné(e) :****Nom et Prénom :****Fonction :****Direction :**

Déclare, en application de l'article 25 du Code d'éthique et de déontologie, avoir effectué, pendant cette année les transactions suivantes :

Libellé Titre	Nombre d'actions	Date d'acquisition	Prix d'acquisition	Date de cession	Prix de cession	Banque domiciliaire

Et déclare qu'à la fin de cette année mon portefeuille titres est constitué comme suit :

Libellé Titre	Nombre	Banque domiciliaire

Fait, à Cotonou,
le.....
.....

Signature

I A remettre au Responsable du Contrôle Interne dûment complétée et signée avant le 31 janvier de chaque année. Mention « NEANT », le cas échéant

Par le biais de ce formulaire, la SOAGA SA vous informe que les données à caractère personnel vous concernant sont collectées, enregistrées et traitées par SOAGA SA dans le cadre du traitement « Déontologie ».

A la signature de ce document, vous déclarez avoir été informé de vos droits d'accès, de rectification et d'opposition à l'usage de vos données pour des motifs légitimes. Droits que vous pouvez faire valoir en vous adressant au Responsable du Contrôle Interne.

