



CODE Ethique et Déontologie

DAR SALAF

Article I. Table des matières

<i>Objet</i>	3
<i>Sources</i>	3
CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION DU CODE	3
CHAPITRE 2 : PRINCIPES FONDAMENTAUX DE DAR SALAF	3
CHAPITRE 3 : REGLES DE CONDUITE DU PERSONNEL	4
CHAPITRE 4 : RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR	5
CHAPITRE 5 : RESPONSABILITE DE DAR SALAF ENVERS SON PERSONNEL	6
CHAPITRE 6 : MODALITÉS D'APPLICATION ET DE SUPERVISION DU CODE	6
CHAPITRE 7 : ENTREE EN VIGUEUR, MISE A JOUR ET DIFFUSION DU CODE	6
CHAPITRE 8 : MESURES DISCIPLINAIRES	7
GLOSSAIRE	8

Objet

Le présent **CODE** définit les règles de bonne conduite et de saine gouvernance des activités et métiers, devant être observées par le personnel de DAR SALAF. Il a également comme objectif de préserver la bonne réputation de DAR SALAF et de veiller à l'application des meilleures règles d'éthique et de professionnalisme par l'ensemble de son personnel.

Sources

Le présent **CODE** puise ses sources dans le corpus légal et réglementaire qui régit DAR SALAF et du socle des valeurs d'éthique inspirées de principes universels de déontologie professionnelle.

CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION DU CODE

1. Le présent **CODE** de Déontologie et D'Éthique dénommé ci-après « **Le CODE** » s'applique au personnel de DAR SALAF ;
2. Pour l'application du présent **CODE**, le terme personnel désigne le Président, Le Directeur Général, les Directeurs des pôles, le personnel titulaire et stagiaire ;
3. Le personnel cesse d'être soumis au présent **CODE** à compter du jour de la cessation de la relation de travail avec DAR SALAF, pour quelque raison que ce soit. Le personnel demeure toutefois soumis aux dispositions relatives au secret professionnel ;
4. La mise en application du présent **CODE** passe par la diffusion systématique de ce **CODE** à tout le personnel de DAR SALAF ;

CHAPITRE 2 : PRINCIPES FONDAMENTAUX DE DAR SALAF

Principe 1 : Loyauté

Le personnel doit faire preuve à tout moment, dans l'exercice de ses fonctions de loyauté, d'honnêteté, et de bonne foi. Il s'engage à transposer les règles du présent **CODE** dans la pratique quotidienne.

Principe 2 : Intégrité

Le personnel doit s'acquitter des tâches qui leurs sont assignées avec conscience, impartialité, objectivité et indépendance et agir dans l'intérêt exclusif de DAR SALAF.

Principe 3 : Professionnalisme

Cette valeur qualifie l'efficacité et la performance de l'ensemble du personnel de DAR SALAF.

Le personnel de DAR SALAF doit accomplir avec diligence et efficacité, les missions et les devoirs qui lui sont confiés. Il doit être conscient de l'importance de ses devoirs et missions.

Principe 4 : Secret professionnel

Le devoir du secret professionnel et l'obligation de réserve, sont des règles qui régissent le comportement du personnel vis-à-vis de toute information ou fait se rapportant à DAR SALAF et non encore rendus publics ou informations communiquées par les clients, actionnaires, fournisseurs et partenaires externes, à l'exception des obligations légales à l'égard des autorités administratives ou judiciaires bénéficiant d'un droit de communication en vertu de la législation en vigueur.

Principe 5 : Respect des dispositions légales et réglementaires

A travers le présent **CODE**, le personnel de DAR SALAF s'engage à se conformer aux lois, règlements, procédures et directives applicables à l'exercice de sa fonction ainsi qu'aux conventions et engagements internationaux en vigueur ou auxquels DAR SALAF a adhéré.

Principe 6 : Indépendance

Le personnel de DAR SALAF doit en toute circonstance, respecter les obligations professionnelles d'indépendance et d'impartialité auxquelles ils sont soumis dans l'exercice de leurs fonctions.

La conduite du personnel dans l'exercice de ses fonctions ne doit le rendre vulnérable à l'influence indue de tiers. Il ne peut tirer profit personnel, directement ou indirectement, des relations nouées avec des tiers dans l'exercice de ses fonctions et il est tenu dans ce cadre de placer les intérêts de DAR SALAF au-dessus de sien.

CHAPITRE 3 : REGLES DE CONDUITE DU PERSONNEL

1. Adopter une conduite respectable

Le personnel de DAR SALAF est tenu d'observer une attitude et une conduite respectables et de s'abstenir de tout comportement de nature à nuire au prestige et à l'honorabilité qui s'attachent à ses fonctions.

Le personnel doit faire preuve de loyauté envers son employeur, d'intégrité, d'indépendance, d'impartialité et de discrétion et respecter des normes d'éthique professionnelle élevées.

2. Conflits d'intérêt

Le présent **CODE** définit et retient le conflit d'intérêts comme étant une situation où les intérêts personnels des collaborateurs ou ceux de leurs proches viennent en concurrence avec ceux de DAR SALAF et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité dont ils ne doivent jamais se départir dans l'accomplissement de ses fonctions.

Dès lors, un cadre a été mis en place incitant le personnel à prendre ses dispositions afin d'éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts qu'il soit réel, apparent ou potentiel. Dans ce cadre, le personnel est dans l'obligation de déclarer de telle situation afin que des solutions adéquates, dans l'intérêt de DAR SALAF, soient mises en place pour les résoudre. (Modèle déclaration en annexe 1 du présent CODE).

3. Favoriser la coopération

La conduite des missions de DAR SALAF exige une forte coopération de son personnel. C'est dans ce sens que DAR SALAF a œuvré pour mettre en place un climat de confiance favorisant le respect, l'équité et la solidarité entre collègues indépendamment de leur niveau hiérarchique.

4. Protéger les biens de DAR SALAF

Le personnel est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, de sauvegarder et de préserver les biens de DAR SALAF, lesquels doivent être utilisés à des fins professionnelles et non pour dégager un bénéfice personnel.

5. Lutte contre la corruption

Pour DAR SALAF, la corruption est absolument inacceptable, quelles que soient les circonstances, elle ne doit faire l'objet d'aucune tolérance de la part de DAR SALAF et de son personnel.

La participation d'un collaborateur à un acte de corruption est une faute professionnelle. Elle peut se traduire par des poursuites et sanctions disciplinaires, administratives, civiles et pénales et peut aussi avoir des répercussions négatives sur la réputation de DAR SALAF. La participation d'un partenaire d'une des entités de DAR SALAF à un acte de corruption entraîne la rupture immédiate de la relation d'affaire.

6. Cadeaux et avantages

DAR SALAF se préoccupe de la perception qu'a le public de la façon dont il traite les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages. Ainsi, en application des règles les plus rigoureuses en matière de déontologie et d'éthique professionnelle, afin de garantir et préserver l'impartialité et l'objectivité de chacun dans l'exercice quotidien de ses fonctions, il est interdit d'accepter d'une tierce partie externe - client, prospect, fournisseur, contrepartie, courtier ou autres - soit pour son compte propre soit pour de tiers -

conjoint, famille, ... - toute forme de cadeaux ou avantages, dont la valeur marchande revêt un caractère exceptionnel.

Cette règle est de nature à préserver le personnel contre toute situation éventuelle de conflits d'intérêts qui pourrait altérer son jugement ainsi que garantir un service égal à l'ensemble des clients et partenaires, de manière générale.

Par ailleurs, dans le cas où il serait extrêmement impoli ou inapproprié de refuser un cadeau, le collaborateur peut l'accepter pour le compte de DAR SALAF et en faire une déclaration écrite à son supérieur hiérarchique, à la fonction Conformité selon les modalités de déclaration détaillées en annexe du présent CODE.

Les cadeaux et avantages offerts aux clients ou partenaires de DAR SALAF, quant à eux, doivent être envoyés au nom de l'établissement et non pas au nom du collaborateur et ne doivent pas être susceptible de conduire le bénéficiaire à favoriser DAR SALAF, ni les intérêts d'un de ses clients ou d'un groupe de clients au préjudice d'autres clients.

CHAPITRE 4 : RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

1. Clients

Le personnel de DAR SALAF doit traiter honnêtement et équitablement tous ses clients sans distinguer entre leur sexe, origine, religion...

DAR SALAF s'engage à fournir à ses clients des produits et services de qualité répondant à leurs exigences. Les collaborateurs qui négocient les contrats doivent s'assurer que toutes les déclarations, communications et présentations aux clients sont exactes et dignes de confiance.

2. Fournisseurs et sous-traitants

L'action des fournisseurs joue un rôle important dans la satisfaction du client. Les décisions d'achat reposent sur une évaluation objective de la fiabilité et de l'intégrité du fournisseur ou sous-traitant, ainsi que de l'attractivité globale de son offre par rapport à des considérations et objectifs à court et long termes. Afin de préserver les intérêts de DAR SALAF, les achats de biens et services se fondent sur des critères de prix, qualité, performance, livraison et adéquation aux besoins. Les acheteurs s'efforcent de ne pas créer de situation de dépendance mutuelle vis-à-vis des fournisseurs et sous-traitants, en mettant systématiquement en place des solutions alternatives adaptées. Tout doit être mis en œuvre pour éviter les conflits d'intérêts et soupçons de partialité.

Les relations avec les fournisseurs et sous-traitants font l'objet de procédures établies par DAR SALAF. Applicables par tous, ces procédures ont pour objet d'assurer le respect de l'égalité de traitement entre les fournisseurs et sous-traitants. En plus des procédures, DAR SALAF doit prévoir des clauses contractuelles précisant les obligations des fournisseurs et prestataires de services en matière d'éthique et de conformité.

3. Le régulateur

DAR SALAF est tenue de maintenir une bonne relation avec le régulateur et de collaborer avec lui dans les sujets qui touchent l'intérêt public et la sécurité nationale.

4. Relations avec les confrères

DAR SALAF a retenu quelques principes régissant ses relations avec les autres établissements de crédit de la place :

- S'abstenir de détourner la clientèle d'un concurrent en utilisant des moyens contraires aux usages en matière de concurrence
- Développer une offre commerciale loyale
- S'assurer d'une utilisation honnête de l'information sur nos concurrents

- Ne pas abuser d'une position dominante et ne pas dénigrer les concurrents

CHAPITRE 5 : RESPONSABILITE DE DAR SALAF ENVERS SON PERSONNEL

1. Respect des normes en vigueur

DAR SALAF assure, envers son personnel et partenaires externes, l'application stricte des lois, réglementations et normes en vigueur qui encadrent et régissent la conduite de sa stratégie, de son activité et métiers ainsi que son mode de fonctionnement.

2. Pratiques équitables

DAR SALAF assure, en matière d'emploi, des pratiques équitables et s'engage au respect de l'égalité des chances. Elle garantit l'accès équitable aux droits sociaux et droits acquis en vertu de la législation du travail en vigueur et des règlements internes de l'Institution.

3. Sécurité sur le lieu du travail

DAR SALAF veille à la sécurité des personnes sur le lieu du travail, en définit les normes et met en place les dispositifs nécessaires pour s'y conformer.

4. Protection de la vie privée

DAR SALAF veille au respect de la vie privée et s'engage à assurer la protection et la confidentialité des informations personnelles de ses acteurs dans le cadre de l'exercice de leurs activités. Il ne peut faire usage externe de ces informations, sauf autorisation spéciale de l'acteur concerné ou décision de la justice.

CHAPITRE 6 : MODALITÉS D'APPLICATION ET DE SUPERVISION DU CODE

1. Le Comité d'Ethique et de Déontologie

Il est créé un Comité d'Ethique et de Déontologie de DAR SALAF dont les attributions, la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées (dans la note des comités internes).

2. Le Déontologue

La fonction du responsable de la déontologie est une fonction permanente au sein de la fonction conformité de DAR SALAF. A ce titre, le Compliance Officer (responsable conformité) exerce également les attributions du déontologue de DAR SALAF. Les prérogatives du Déontologue de DAR SALAF sont listées dans la Charte de la Conformité de DAR SALAF.

3. Les responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques prennent les mesures nécessaires au respect des dispositions du présent **CODE** au sein des entités dont ils ont la charge. Ils doivent notamment :

- Sensibiliser leurs équipes sur les dispositions du présent **CODE** et leur rappeler les obligations particulières qui leur incombent ;
- Fournir au déontologue les listes nominatives des personnes exerçant dans des fonctions sensibles et leurs mises à jour et lui notifier tout cas de manquement aux dispositions du **CODE** ;
- Conserver l'ensemble des déclarations relatives aux situations de conflits d'intérêts déclarés et tenir un registre faisant état des situations.

CHAPITRE 7 : ENTREE EN VIGUEUR, MISE A JOUR ET DIFFUSION DU CODE

Le présent Code entre en vigueur à compter de la date de son approbation par le Conseil d'Administration.

Toute modification ou mise à jour du présent Code doit être préalablement soumise au Conseil d'Administration pour approbation.

Un exemplaire du présent Code sera affiché dans le siège social et publié sur le site internet de DAR SALAF.

CHAPITRE 8 : MESURES DISCIPLINAIRES

Les membres du personnel de DAR SALAF sont tenus au strict respect des règles déontologiques du présent Code.

Tout manquement, violation ou transgression du présent Code sera considéré comme une faute professionnelle et, par conséquent, passible de sanctions prévues par la législation en vigueur.

Tout comportement non conforme aux présentes dispositions du Code doit être déclaré auprès du déontologue.

GLOSSAIRE

Conflits d'intérêt : toute situation où les intérêts personnels des collaborateurs de DAR SALAF ou ceux de leurs proches viennent en concurrence avec ceux de DAR SALAF et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité dont ils ne doivent jamais se départir dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Information confidentielle : Il s'agit de toutes informations sur support informatique ou sur support papier, qui ne sont pas publiques et ce, quelle que soit leur nature dès lors qu'elles se rapportent à l'activité de DAR SALAF.

Information trompeuse : Il s'agit d'information qui, sans être fausse, est présentée de manière pernicieuse en vue d'induire l'utilisateur en erreur. Initié : personne qui de part de sa fonction peut détenir ou avoir accès à des informations privilégiées à titre permanent ou occasionnel.

Muraille de Chine : La muraille de chine est une expression qui désigne les procédures dont l'objet est de prévenir la circulation induite d'informations confidentielles, notamment privilégiées, susceptibles de générer des conflits d'intérêts (délict d'initiés...).

Abus d'autorité ou de pouvoir : exercice exagéré de l'autorité et des prérogatives conférées par l'entité, de façon détournée du cadre défini par l'exercice de la fonction dirigée.

Abus de biens sociaux : exploitation des biens et ressources que l'entité met à la disposition du responsable, à des fins personnelles et non professionnelles.

Actionnaires : les organismes et ou entités qui détiennent des titres de participation dans le capital de DAR SALAF.

CODE de déontologie : ensemble de règles et principes d'éthique et de bonne conduite, destinés à promouvoir la bonne gouvernance, la saine gestion et la réputation de l'établissement.

Compliance officer : terme anglo-saxon désignant le statut du responsable de la Fonction Conformité : compétences, formation, expérience, indépendance, coopération, qualités professionnelles et d'éthique...tenu par les obligations réglementaires de la Fonction Conformité.

Conformité : ensemble des systèmes et dispositifs de contrôle permanent du risque de non-conformité, qui permettent à l'établissement la conduite de ses activités et métiers dans le respect des lois, réglementations et normes déontologiques et professionnelles en vigueur.

Conflit d'intérêts : situation se matérialisant lorsqu'un acteur, dans l'exercice de ses fonctions, fait prévaloir des intérêts particuliers, les siens ou ceux d'autrui pour qui il agisse, sur ceux de l'établissement auprès duquel il exerce des fonctions officielles.

Déontologue : responsable chargé de la supervision de l'application des règles de la déontologie et de la gestion du **CODE** et de ses procédures applicatives. Les missions, rôles et attributions du Déontologue sont définis au niveau de la Charte de la Conformité de DAR SALAF.