

Code de Conformité Déontologie

*SYNTHESE des droits et devoirs
des collaborateurs de LCL*

3^{ème} édition - 2010



SOMMAIRE

1. <i>REGLES DE COMPORTEMENT AU SEIN DE LCL</i>	4
1.1 Le respect des personnes	4
1.2 L'usage et la protection des biens de LCL.....	5
1.3 Le respect du secret professionnel.....	5
1.4 La circulation et la protection des informations confidentielles.....	5
1.5 La protection de l'image de LCL.....	6
1.6 La prévention et le règlement des conflits d'intérêts	6
2. <i>REGLES DE COMPORTEMENT AU SEIN DU GROUPE CAsa DANS LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR</i>	7
2.1 La connaissance du client	7
2.2 Les pratiques commerciales et le comportement avec la clientèle.....	8
2.3 Les relations avec les fournisseurs.....	8
2.4 Les relations avec la presse	9
2.5 La lutte contre le blanchiment des capitaux d'origine criminelle ou illicite	10
3. <i>PRINCIPES RETENUS PAR LE CREDIT LYONNAIS POUR L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITÉS</i>	10
3.1 Les activités sur les marchés financiers	10
3.2 L'activité de gestion d'actifs pour compte de tiers.....	11
4. <i>RÈGLES RELATIVES À CERTAINES OPÉRATIONS PERSONNELLES DES COLLABORATEURS</i>	11
4.1 La gestion des comptes CLP.....	12
4.2 Les activités financières.....	13
4.3 Les opérations immobilières	13
4.4 Les opérations sur sociétés d'investissement faisant l'objet d'un marché de gré à gré	13
5. <i>RESPECT DE LA CONFORMITEL</i>	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE.....	
Où trouver les NOP détaillées de Conformité Déontologie.....	15

Introduction

Le présent document, destiné à tous les collaborateurs de LCL, résume les règles de Conformité Déontologie que chacun doit suivre, et que l'Entreprise s'impose à elle-même dans ses relations avec ses partenaires extérieurs, clients avant tout, mais aussi fournisseurs, presse, marchés, etc...

Pour tous les collaborateurs de LCL, les règles en question s'appliquent aux relations avec :

- l'employeur et les collègues
- la clientèle et les tiers
- les marchés financiers.

Des collaborateurs sont également concernés par des obligations spécifiques propres à certaines activités professionnelles (opérations sur les marchés financiers, opérations immobilières, gestion d'actifs ...).

Les opérations traitées à titre personnel font l'objet de dispositions particulières.

Ce document est volontairement simplifié. Les collaborateurs sont invités à se référer, chaque fois que nécessaire, aux NOP (NOtes de Procédures) et instructions détaillées, consultables sur l'Intranet de LCL (cf. Annexe).

1. REGLES DE COMPORTEMENT AU SEIN DE LCL

- Le respect des personnes
- L'usage et la protection des biens de LCL
- Le respect du secret professionnel
- La circulation et la protection des informations confidentielles
- La protection de l'image de LCL
- La prévention et le règlement des conflits d'intérêts

1.1 Le respect des personnes

Les relations de travail sont fondées sur le respect mutuel des personnes, qu'il s'agisse des relations entre collègues, ou des relations hiérarchiques.

En pratique, cela signifie notamment :

- traiter chacun avec respect ;
- adopter dans l'exercice de ses fonctions un comportement, des attitudes et une tenue qui respectent la dignité et la liberté de chacun ;
- favoriser l'égalité des chances entre les collaborateurs et s'interdire de pratiquer toute discrimination dans les relations de travail ;
- respecter la vie privée de chacun, surtout lorsque du fait de ses fonctions (secrétariat de personnel, par exemple), on a connaissance d'informations relatives à la situation personnelle de collaborateurs ;
- veiller à l'information des collaborateurs et favoriser le développement de leurs capacités ;
- ne pas abuser de sa position au sein de LCL :
- pour intervenir auprès de collègues ou de subordonnés en vue d'infléchir une décision dans des domaines pour lesquels on n'est investi d'aucune responsabilité ;
- ou pour les inciter à adopter un comportement contraire au respect des règles de Conformité Déontologie.

1.2 L'usage et la protection des biens de LCL

Les collaborateurs sont tenus d'utiliser à des fins strictement professionnelles les équipements mis à leur disposition par LCL.

C'est ainsi qu'ils doivent, en particulier, observer les règles suivantes :

- l'envoi et la réception du courrier, l'utilisation du courrier intérieur et des fournitures sont réservés à des fins professionnelles ;
- l'utilisation du téléphone fixe ou portable, du fax, de la messagerie électronique interne et d'Internet est destinée à un usage professionnel. Toutefois un usage personnel modéré

est toléré sous réserve qu'il n'affecte ni la tenue du poste de travail ni le trafic des messages professionnels (cf charte d'utilisation de la messagerie et d'Internet) ;

- tout équipement informatique, matériel ou logiciel, est strictement réservé à des fins professionnelles et pour des fonctions précisément définies ;
- l'usage des véhicules de fonction et des véhicules de service doit se faire dans le respect des instructions et procédures en vigueur.

De plus, les collaborateurs doivent :

- veiller au respect des installations : locaux et équipements (matériels et mobiliers) ;
- observer les règles d'affichage en vigueur ;
- respecter les licences d'utilisation des logiciels ;
- ne se faire rembourser par leur unité que les seuls frais professionnels engagés dans le cadre de leurs missions.
-

1.3 Le respect du secret professionnel

En application de l'article 57 de la loi bancaire du 24 janvier 1984, tous les membres du personnel des établissements de crédit sont tenus au secret professionnel.

Ils s'exposent, en cas de violation de ce secret, aux sanctions prévues par l'article 226-13 du Code Pénal.

Le respect du secret professionnel englobe en même temps :

- des obligations relatives à la clientèle : ne divulguer ni à des tiers, ni à des membres du personnel (sauf dans le cadre de l'organisation du travail au sein de la banque) des informations relatives à un client et aux opérations traitées avec lui ;
- des obligations vis-à-vis de l'employeur : ne pas divulguer à des tiers des informations de nature commerciale, financière ou autre (programme informatique, appel d'offre par exemple), de nature à constituer un acte de concurrence direct ou indirect à l'égard de LCL.

Il est important de souligner que ces obligations perdurent même après la cessation du contrat de travail.

1.4 La circulation et la protection des informations confidentielles

Les règles précises relatives à la circulation des informations confidentielles figurent dans la NOP 3.6.0. et ses annexes, qui distinguent plusieurs niveaux de confidentialité à protéger. Les collaborateurs concernés sont invités à s'y reporter.

Une bonne observation de ces règles permet de concilier la protection des informations confidentielles et le devoir de transmission d'informations fiables et sincères.

1.5 La protection de l'image de LCL

Tout collaborateur doit veiller à :

- respecter la loi et les réglementations, notamment celles propres à la profession bancaire (secret professionnel, par exemple), ainsi que les règles en vigueur à LCL;
- s'abstenir, tant dans sa vie professionnelle que dans sa vie privée, de tout acte qui soit de nature à nuire à l'image de LCL, tel que le dénigrement ou la propagation de rumeurs.

1.6 La prévention et le règlement des conflits d'intérêts

La NOP 3-2-1 traite cette question de façon approfondie.

Les conflits d'intérêts doivent être prévenus dans toute la mesure du possible et résolus de façon claire .

Les conflits d'intérêts

Pour les conflits d'intérêts qui pourraient survenir entre LCL et un de ses employés, le principe est que chaque collaborateur doit servir uniquement les meilleurs intérêts de l'entreprise. Ses décisions ne doivent pas être influencées ou altérées par des considérations d'ordre personnel.

Il ne doit pas se placer dans une situation qui crée un conflit d'intérêts avec son employeur. S'il se trouve cependant dans une telle situation, il doit rechercher tout moyen pour y mettre fin, notamment avec l'appui de sa hiérarchie.

Les collaborateurs de LCL ne doivent pas tirer un avantage personnel des services qu'ils rendent dans le cadre de leurs fonctions. L'article 4 du Règlement Intérieur dispose notamment que les collaborateurs « *ne peuvent percevoir de rétribution de la clientèle pour des services inhérents aux fonctions occupées à LCL. Ils doivent informer leur hiérarchie de tous les cadeaux reçus de tiers. La hiérarchie ne peut pas s'opposer à l'acceptation des cadeaux conformes aux usages normaux.* »

Par ailleurs, ils doivent veiller à la conciliation de leurs activités professionnelles à LCL et de leurs activités extérieures (cf. NOP 3-2-1).

Les procédures de prévention ou de règlement des conflits

LCL doit s'organiser et se doter de procédures en vue de prévenir ou régler les conflits d'intérêts qui peuvent se présenter en son sein entre lui-même et ses clients ou entre ses différents clients.

En cas de conflit, l'arbitrage est effectué par le niveau hiérarchique supérieur à celui des unités ou collaborateurs concernés, ce qui suppose des dispositions particulières propres aux différents métiers. Celles-ci figurent dans la NOP 3-2-1 pour :

- l'exercice de mandat d'administrateur ;
- les activités de banque d'affaires ;
- les activités de banque commerciale ;
- les activités sur les marchés financiers ;
- les activités de gestion pour compte de tiers.

2. REGLES DE COMPORTEMENT AU SEIN DU GROUPE CASA ET DANS LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

- La connaissance du client
- Les pratiques commerciales et le comportement avec la clientèle
- Le respect de la charte de bonne conduite du groupe CASA
- Les relations avec les fournisseurs
- Les relations avec la presse
- La lutte contre le blanchiment des capitaux d'origine criminelle ou illicite
- Le respect de la loi et des réglementations locales

2.1 La connaissance du client est une obligation réglementaire.

Connaître son client c'est :

- **S'assurer** de son identité, de son domicile, de sa situation patrimoniale, de ses besoins, attentes, habitudes ou comportements, de son expérience bancaire et financière ;
- **Apprécier** son niveau de compétence et sa capacité de compréhension ;
- **Conserver et mettre à jour** les dossiers clients (Comptes-rendus et enregistrements dans les fichiers et bases de données).

La mauvaise application de cette obligation peut être sanctionnée civilement et pénalement.

2.2 Les pratiques commerciales et le comportement avec la clientèle

Le principe est la recherche:

- de la prise en compte des intérêts de la clientèle et le souci de la qualité des services qu'on lui offre ;
- des meilleurs intérêts de LCL et le respect de la loyauté à son égard.

Les règles suivantes ont été retenues :

LCL: :

- choisit les clients avec lesquels il souhaite établir et développer des relations bancaires et adapte son offre commerciale en fonction du profil de la clientèle ;

- Assure la transparence commerciale en matière de tarification des produits et services, qui se matérialise notamment par l'édition d'un dépliant ad hoc destiné à la clientèle ;
- Veille à l'adéquation entre le profil du client et ses besoins vis à vis de la distribution de produits, services et crédits ;
- Conserve au dossier des clients les documents (double de contrats, compte rendu d'entretien, avis de conseil reçu.....) permettant d'apporter la preuve de l'adéquation du produit ou service à leurs besoins;
- Respecte les engagements pris à l'égard de tout client et maîtrise la qualité des prestations ;
- Assure le devoir de conseil et/ou de mise en garde (apporter à la clientèle une information claire et exhaustive) ;
- Adopte un comportement irréprochable vis à vis de la clientèle en situation de faiblesse.

L'animation des forces commerciales se fait dans le respect de ces principes.

La NOP 3-2-0 traite également de la question des legs et contrats d'assurance-vie constitués par la clientèle au profit d'un collaborateur de LCL (ou un de ses proches). Les règles suivantes s'imposent :

- lorsqu'un collaborateur est informé par son client que celui-ci souhaite le désigner ou un de ses proches comme légataire ou bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie, il est tenu de refuser, d'en informer le client ainsi que sa hiérarchie ;
- lorsqu'un collaborateur apprend, à la suite du décès d'un client, qu'il a été désigné ou un des proches comme légataire ou bénéficiaire d'un contrat d'assurance-vie, il lui appartient d'en informer sa hiérarchie, de refuser ou, si cela est impossible, de reverser le montant de la somme perçue à un organisme d'utilité publique.

2.3 Les relations avec les fournisseurs

Les règles relatives au choix des fournisseurs :

- Le mode privilégié de sélection des fournisseurs est la mise en concurrence par appel d'offres, complété d'un cahier des charges, formalisés par écrit ;
- La totale transparence dans le choix des fournisseurs impose le respect d'une procédure rigoureuse tant pour l'ouverture des plis que pour l'examen des offres ;
- La négociation directe avec les fournisseurs doit rester exceptionnelle et être réservée aux cas où il n'y aurait pas de mise en concurrence formelle possible, tels que : source d'approvisionnement unique, appel d'offres infructueux, prestation devant rester confidentielle, contrainte de temps.

La NOP 3-2-1 détaille les différentes caractéristiques de ces procédures.

Les règles liées au comportement personnel

Les acheteurs doivent adopter un comportement irréprochable à l'égard des fournisseurs avec l'objectif de conserver leur indépendance et leur libre arbitre tout au long de la relation. Ils ne doivent tirer aucun avantage de leurs relations avec un fournisseur. A cet égard, la NOP 3-2-1 précise les règles relatives aux cadeaux, invitations et conditions préférentielles.

2.4 Les relations avec la presse

Les règles de base

Les relations avec la presse de portée nationale ou internationale, les télévisions et radios nationales sont du ressort exclusif du Directeur Général ou d'un des membres du Comité Exécutif (NOP Communication 13-2).

Des délégations sont données :

- aux membres du Comité de Direction Générale pour ce qui ressort de leurs domaines de compétences ;
- au Responsable des Relations avec la Presse dans le cadre de la politique communiquée par le Comité Exécutif,
- aux Directeurs d'Exploitation, aux Directeurs Particuliers Professionnels et aux Directeurs Régionaux Entreprises, pour leurs périmètres géographiques et leurs domaines de compétences, quand il s'agit d'illustrer ou de faire valoir l'implication concrète au plan local des actions d'ensemble de LCL.

Les principes fondamentaux

Il peut arriver à tout collaborateur de LCL d'être contacté par un journaliste. Dans ce cas, il convient de respecter les principes suivants :

- tout appel de journaliste doit recevoir une réponse rapide ; les personnes contactées directement par les journalistes et qui ne souhaitent pas leur répondre doivent le signaler immédiatement à leur responsable hiérarchique, au Responsable Qualité Communication de leur Direction d'Exploitation ou au Service de Presse. Tout journaliste qui sollicite un collaborateur de LCL doit être informé du fait qu'il recevra de l'autorité compétente une réponse rapide ;
- afin que la crédibilité des informations délivrées par LCL ne puisse, en aucun cas, être mise en cause, il ne faut jamais mentir à un journaliste ni faire de commentaire si ce dernier est prématuré ou de valeur incertaine ;
- donner à un journaliste des informations sur nos relations avec un client est une violation du secret professionnel ;
- si une interview doit être publiée (ou une citation un peu longue), la relecture par l'intéressé est un droit cependant limité aux passages entre guillemets ;
- il est illusoire de croire que l'on peut parler « off » à des journalistes, cette pratique est à proscrire.

Les incidents avec la presse

La gestion des incidents avec la presse (réactions à la diffusion d'informations inexactes, à des commentaires à caractère diffamatoire, exercice du droit de réponse...) est du ressort exclusif du Directeur Général ou du Comité Exécutif.

La rédaction d'articles

Certains collaborateurs de LCL sont appelés à remettre à la presse des articles de fond que celle-ci publie sous leur signature. Lorsqu'il est fait mention de l'appartenance du signataire à LCL, la publication de ces articles doit avoir été autorisée par le Directeur Général ou le Comité Exécutif.

2.5 La lutte contre le blanchiment des capitaux d'origine criminelle ou illicite

De nombreux pays ont édicté des règles de surveillance et font obligation aux banques d'exercer une vigilance particulière pour ne pas prêter leur concours, sciemment ou non, au blanchiment.

Cette obligation implique une grande attention de tous les collaborateurs de la banque. Elle suppose une bonne connaissance des clients (identité et activité en particulier), laquelle doit être permanente, et justifie des contrôles en cas de changement dans l'activité du client ou le fonctionnement de son compte (NOP 3-7-2).

Il convient en particulier de vérifier l'adresse des clients et d'être attentif :

- aux sociétés « coquilles » pour lesquelles il y a lieu, par tous les moyens de droit, de s'assurer de l'identité des dirigeants ou actionnaires effectifs ;
- aux dépôts importants en espèces qui ne sont pas justifiés par une activité économique connue et vérifiée ;
- à tout montage financier destiné à préserver l'anonymat du client sans justification ou cause économique connue ;
- à toutes les techniques qui peuvent être utilisées pour justifier ou « blanchir » des sources de revenus occultes telles que crédits documentaires, virements, prêts adossés, etc...

3. PRINCIPES RETENUS PAR LCL POUR L'EXERCICE DE CERTAINES ACTIVITES

3.1 Les activités sur les marchés financiers

La NOP 3-2-1 vise les opérations financières réalisées par LCL pour le compte de sa clientèle ou pour son compte propre.

Les collaborateurs qui exercent leur activité dans ces métiers sont invités à s'y reporter.

Les principes fondamentaux retenus

- la primauté des intérêts de la clientèle : le personnel doit servir ses clients avec diligence, loyauté, neutralité et discrétion ;
- la confidentialité de l'information ;
- le respect de l'intégrité des marchés : le personnel doit respecter les règles de marché et assurer le bon fonctionnement de ceux-ci ;
- la sécurité des transactions ;
- la lutte contre le blanchiment des capitaux d'origine criminelle ou illicite.

3.2 L'activité de gestion d'actifs pour compte de tiers

La NOP 3-2-1 précise les dispositions applicables aux opérations réalisées par LCL et plus concrètement par les gérants dans le cadre de l'activité de gestion pour compte de tiers, soit sous forme de portefeuilles individualisés sous mandat, soit sous forme collective (OPCVM).

Les personnes concernées doivent s'y référer.

Cette NOP :

- pose le principe de l'indépendance de la gestion à l'égard des autres activités de LCL ;
- définit les règles qui président aux relations avec les mandants et avec les intermédiaires ;
- elle traite aussi :
 - de la passation et de l'affectation des ordres ;
 - de l'application des règles de bonne conduite ;
 - de la prévention des conflits d'intérêts ;
 - des moyens et procédures de contrôle ;
 - de la gestion des OPCVM (obligation de moyens, frais de gestion et exercice du droit de vote).
- elle fixe enfin les règles qui s'appliquent aux gérants (confidentialité et secret professionnel ; cadeaux et legs ; règles applicables en cas de changement d'affectation ou de départ de LCL).

4. REGLES RELATIVES A CERTAINES OPERATIONS PERSONNELLES DES COLLABORATEURS

- La gestion des comptes CLP
- Les activités financières
- Les opérations immobilières
- Les opérations sur sociétés d'investissement faisant l'objet d'un marché de gré à gré

4.1 La gestion des comptes CLP

Les règles d'ouverture des comptes particuliers s'appliquent aux CLP, qui reçoivent la même information que les clients sur les dispositions générales de la banque.

En revanche, les collaborateurs de LCL bénéficient des avantages du compte CLP ce qui implique, en contrepartie, le strict respect de certains principes destinés à prévenir les conflits d'intérêts. L'ensemble des spécificités applicables aux CLP est repris dans la NOP 3-8-0 de LCL.

Le **compte CLP peut être un compte joint** uniquement dans les conditions suivantes :

- soit entre le bénéficiaire (voir liste limitative des bénéficiaires de compte CLP) et son conjoint, son concubin ou signataire d'un PACS,
- soit entre deux ou plusieurs bénéficiaires.

Seul le compte sur lequel sont domiciliés les appointements peut servir de **support à des opérations de crédit** réservées aux besoins personnels du demandeur ou des titulaires d'un compte joint (voir ci-dessus); les comptes secondaires éventuels ne peuvent supporter aucun engagement et doivent fonctionner en ligne structurellement créditrice. L'ouverture de nouveaux comptes, notamment lors des mutations du collaborateur d'une unité à une autre, ne saurait entraîner de dérogation à cette règle.

Les opérations autorisées sur les comptes CLP sont limitées exclusivement à la gestion des opérations de banque et d'investissement personnelles du bénéficiaire et de son conjoint, concubin ou cosignataire d'un PACS (dépôt ou gestion de leur patrimoine, et de leurs rémunérations principales ou accessoires).

Les comptes CLP ne peuvent être utilisés pour des mouvements commerciaux, des honoraires ou assimilés ou pour des opérations pour compte de tiers, qui doivent être traités dans le cadre de comptes appropriés.

Un collaborateur ne peut jamais assurer, directement ou indirectement, la responsabilité de la gestion commerciale et opérationnelle (mise en force des contrats clientèle) de ses comptes, de ceux des membres de sa famille jusqu'au 2^{ème} degré ou de comptes sur lesquels il a reçu procuration. Il ne peut notamment ni saisir ni signer d'opérations sur ces comptes ou les faire saisir ou signer par un collaborateur dont la fonction ne comporte pas ces attributions. Les mises en œuvre de scoring, autorisations de montage et signature de contrats pour les crédits en sa faveur, en faveur des membres de sa famille jusqu'au 2^{ème} degré ou des personnes qui lui ont donné procuration, sont du ressort de sa hiérarchie.

Si l'organisation de l'entité intervenant directement ou indirectement dans la relation commerciale (Agence, UAC, etc...) ne permet pas d'assurer le respect des dispositions précédentes, les comptes seront ouverts ou transférés auprès d'une autre agence.

Les ordres portant sur des instruments financiers ne peuvent être transmis ni exécutés d'une manière privilégiée par rapport aux ordres équivalents de l'ensemble de la clientèle de particuliers. Les ordres ne peuvent en aucun cas être transmis par le collaborateur directement à une table de négociation. Cette règle s'applique aussi sur tout compte sur lequel les collaborateurs ont la capacité d'intervenir.

4.2 Les activités financières

Les règles de Conformité Déontologie relatives aux activités financières des collaborateurs sont définies par l'Annexe du Règlement Intérieur.

Les principes de base

Pour l'ensemble des membres du personnel de LCL et les collaborateurs d'autres unités détachés ou mis à la disposition de LCL en France, les règles suivantes s'appliquent à leurs opérations de marché :

- la non utilisation d'informations privilégiées.

Par information privilégiée, il faut entendre toute information sur une entreprise ou un marché, suffisamment précise par son contenu, ayant de fortes chances de se réaliser

et encore inconnue du public, de nature à influencer les cours : il peut s'agir d'une information relative à un client ou à notre Etablissement, ou encore à un émetteur de titres ou portant sur les perspectives d'évolution d'un marché, d'une valeur mobilière ou d'un contrat à terme négociable.

- le respect de l'intégrité du marché, dont le bon fonctionnement suppose l'application de règles suivantes par les intervenants :
 - ne pas utiliser à des fins personnelles les informations confidentielles détenues par l'Etablissement ou la clientèle.
 - ne pas percevoir d'un tiers une rétribution du fait des informations détenues ou des opérations de marché effectuées.
 - ne pas opérer sur un marché sur lequel on détient des informations privilégiées (obligation d'abstention).
 - ne pas faire bénéficier un tiers des informations privilégiées que l'on détient (obligation de discrétion).
 - ➤ respecter les procédures de droit commun applicables à la clientèle.

En outre, l'ensemble des collaborateurs a l'obligation de fournir, à la demande du Responsable de la Conformité Déontologie, tout justificatif utile sur les opérations réalisées.

Les collaborateurs en situation sensible en raison de leur position ou de la nature de leurs fonctions doivent en outre respecter des règles particulières très précisément définies dans le recueil des dispositions déontologiques remis à chaque collaborateur concerné (cf. NOP 3-8-1).

Les cadres dirigeants et initiés permanents sont soumis aux règles du groupe CA sa.

4.3 Les opérations immobilières

Ces dispositions concernent les collaborateurs qui ont un pouvoir de décision ou qui participent à l'étude de dossiers en relation avec le marché immobilier. La liste des unités concernées figure dans la NOP 3-2-1.

Il appartient aux responsables des dites unités et filiales d'établir la liste des membres du personnel concernés par ces dispositions, et de les en informer par lettre. Les règles établies visent à ce que les collaborateurs ne tirent aucun avantage particulier de leurs relations professionnelles avec les acteurs du marché immobilier.

Il leur est fait obligation d'informer le Responsable de la Conformité Déontologie de LCL de tout achat, vente ou échange d'actifs immobiliers, directement ou sous forme de titres de sociétés détenant principalement de tels actifs, réalisé pour leur compte ou celui de leur famille, lorsque le montant de l'opération excède 50 000 euros.

4.4 Les opérations sur sociétés d'investissement faisant l'objet d'un marché de gré à gré

Ces dispositions visent aujourd'hui les collaborateurs:

- du dispositif Privé et Patrimonial de la BPP.

- des Pôles d’Affaires Patrimoniales et Grands Investisseurs Privés.

Les membres du personnel concernés qui veulent réaliser des opérations d’achat ou de vente de parts de sociétés d’investissement, pour leur compte ou celui de leur famille, doivent :

- s’il s’agit de parts de Sociétés Civiles de Placement Immobilier (SCPI), en informer préalablement le responsable de leur direction de rattachement ;
- s’il s’agit de parts de toute autre société, notamment de Sociétés Civiles Immobilières (SCI), en demander l’autorisation au responsable de leur direction de rattachement.

Les collaborateurs concernés par ces dispositions en sont informés par lettre (cf. NOP 3-2-1).

5. RESPECT DE LA CONFORMITE

Les salariés doivent se conformer aux dispositions législatives et réglementaires, aux normes professionnelles et déontologiques, propres aux activités bancaires et financières, ainsi qu’aux procédures internes et aux instructions de leur direction. Le respect de l’ensemble de ces dispositions internes ou externes constitue le domaine de la conformité.

Dès qu’un salarié dispose d’éléments factuels qui lui permettent de penser raisonnablement ou de constater qu’il y a un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité, il doit en faire part à son responsable hiérarchique par le moyen de son choix, oral ou écrit, sans préjudice des droits reconnus aux représentants du personnel ou d’un éventuel recours auprès de la Conformité Déontologie ;

Dès qu’il est informé par le salarié de l’existence présumée ou avérée d’un dysfonctionnement, le responsable hiérarchique partage, sans attendre, cette information avec l’un des responsables représentant la fonction conformité.

Toute personne doit s’abstenir de faire pression sur un salarié de l’entreprise en vue de le conduire à la réalisation d’un dysfonctionnement ou de faire obstacle à la remontée d’un dysfonctionnement relevant du domaine de la conformité.

ANNEXE

Dans la rubrique « Vie Pratique » de l’Intranet de LCL, vous trouverez

- dans « *L’espace Conformité* », rubrique publications :
 - **le code de déontologie**
 - **le règlement intérieur**
 - **la charte d’utilisation de la messagerie et d’Internet.**

- dans « *Les Notes de Procédures LCL* », lien « *connectez vous sur les NOP* »
 - **les NOP *Réglementation*, dont celles relatives à la Conformité (série 3)**