# Code de déontologie & de bonne conduite

Sanlam

# Sommaire


**MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL** 5
**PRÉAMBULE** 6
**INTRODUCTION** 7
**PREMIÈRE PARTIE : PRINCIPES FONDAMENTAUX** 8
**I. Agir en conformité avec les lois et règlements** 8
1. Prévenir le délit d'initié 8
2. Prévenir le délit de diffusion d'une information fausse ou trompeuse 12
3. Prévenir l'entrave au fonctionnement régulier du marché 13
4. Respecter la transparence financière et le contrôle interne 13
5. Prévenir le blanchiment de capitaux 14
**II. PRÉVENIR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS** 14
**III. RESPECTER LES PERSONNES ET LES BIENS** 15
1. Protection et utilisation des biens 15
2. Prévention des comportements discriminatoires et du harcèlement 15
3. Droit au respect de la vie privée 16
4. Respect des règles d'hygiène et de sécurité 16
**DEUXIÈME PARTIE : MISE EN OEUVRE DES RÈGLES DE CONDUITE ET CONSTATATION DES MANQUEMENTS** 17
**I. LA PROCÉDURE PRÉCONISÉE** 17
1. Demander conseil à son supérieur hiérarchique 17
2. Recours au Responsable de la Déontologie 17
**II. LES DÉROGATIONS** 18
**III.COMITE D'ETHIQUE** 18
**TROISIÈME PARTIE : RAPPEL DES SANCTIONS** 19
**ANNEXES** 21
Annexe 1 : Engagement des Collaborateurs au respect du Code de Déontologie et de Bonne Conduite 21
Annexe 2 : Engagement de confidentialité particulier destiné aux tiers (Initiés permanents ou occasionnels) 22
Annexe 3 : Déclaration d'opérations sur titres de Sanlam ou de ses filiales cotées 23
Annexe 4 : Déclaration en matière de situations de conflits d'intérêts 24
Annexe 5 : Déclaration en matière de cadeaux, d'invitations et autres avantages 25

# Mot du
# Directeur Général

Yahia CHRAÏBI
Directeur Général

Sanlam tient à sa réputation d'intégrité et d'honnêteté tout autant qu'à sa position de 1er assureur non-vie et de 3ème assureur toutes branches confondues.

Le leadership de notre compagnie est indissociable de l'exemplarité éthique, ce qui concourt au tissage de liens de confiance avec nos clients et à la pérennité de notre réussite.

Nos obligations s'étendent bien au-delà de l'observation des règles, des lois et des réglementations.

Nous nous engageons à respecter nos valeurs fondamentales et à les traduire dans nos actions au quotidien et partout où nous œuvrons.

En identifiant des principes et en énonçant des règles de conduite, le Code de déontologie fournit un cadre de référence qui permettra à chaque collaborateur de bien situer ses responsabilités et de prendre les décisions appropriées.

Je vous invite donc à prendre connaissance du présent Code de déontologie et compte sur vous afin que vous continuiez à offrir un service de haute qualité pour une bonne gouvernance et pour le développement de l'assurance au Maroc.

Ensemble, construisons l'assurance de demain.

# Préambule

A qui s'adresse le présent Code de Déontologie et de Bonne Conduite ?

Le Code de Déontologie et de Bonne Conduite s'applique pour Sanlam ainsi que, sauf avis contraire, pour sa société mère, ses sociétés sœurs, et chacune de ses filiales :

- leurs Dirigeants (Directeur Général, Directeurs Généraux Délégués),
- leurs Salariés (contrats à durée indéterminée, à durée déterminée…) ainsi qu'à tout autre collaborateur ayant un statut de salarié,
- leurs Administrateurs,

Ci-après dénommés collectivement les « Collaborateurs»,

- ainsi qu'aux consultants, conseillers, stagiaires, ou tout autre prestataire externe en position d'Initié que ce soit à titre permanent ou occasionnel.

Le présent Code devra être signé et paraphé par les Dirigeants et les Administrateurs de Sanlam et de ses filiales. Ceux-ci, ainsi que l'ensemble des Collaborateurs devront également signer l'engagement en respectant les dispositions selon le modèle joint en Annexe 1.

Par ailleurs, les consultants, conseillers, stagiaires, ou prestataires externes en position d'Initiés permanents ou occasionnels devront signer quant à eux un engagement particulier, selon le modèle joint en Annexe 2.

Le présent Code de Déontologie et de Bonne Conduite est entré en vigueur chez Sanlam et ses filiales le 17 mars 2011. Il a été mis à jour le 24 Décembre 2019.

Il pourra être amendé à tout moment à l'effet de rester en conformité avec les lois et les règlements en vigueur ainsi qu'en adéquation avec les règles d'organisation de Sanlam et de ses filiales.

# Introduction

L'objectif de ce Code de Déontologie et de Bonne Conduite est d'établir certains principes directeurs et règles destinés à s'assurer que les Collaborateurs de Sanlam et de ses filiales aient une vision commune des règles déontologiques et qu'ils exercent leur métier dans le respect de ces règles.

Rappel : en cas de divergences entre les règles édictées par ce Code et certains usages ne présentant pas de caractère impératif ou obligatoire, le présent Code doit primer.

Un certain nombre de règles énoncées dans le présent Code revêtent un caractère légal et règlementaire, dont le non-respect pourrait entraîner la responsabilité civile voire pénale du ou des contrevenants.

Le présent Code de Déontologie et de Bonne Conduite est établi conformément :

- Aux dispositions du Dahir n° 1-13-21 du 13 mars 2013 portant promulgation de la loi n° 43-12 relative à l'Autorité du marché des capitaux.
- Aux dispositions du Dahir n° 1-12-55 du 28 décembre 2012 portant promulgation de la loi n° 44-12 relative à l'appel public à l'épargne et aux informations exigées des personnes morales et organismes faisant appel public à l'épargne.
- Aux dispositions de la loi 17-99 portant code des assurances ;
- Aux dispositions de la circulaire de l'AMMC n° 03/19 du 20 février 2019 relative aux opérations et informations financières ;
- Aux dispositions de la circulaire n°DAPS/EA/08/11 du 26 Août 2008 relative au contrôle interne des entreprises d'assurances et de réassurance ;

En conséquence, chaque Collaborateur de Sanlam et de ses filiales se doit d'appliquer, dans la limite de ses fonctions et de ses responsabilités, les règles énoncées dans le présent Code et veiller à ce que celles-ci soient appliquées au sein de son équipe ou par les personnes qui sont sous sa responsabilité.

Alliées au sens de la responsabilité et du bon sens de chacun, ces règles constituent une référence incontournable pour une bonne gouvernance.

# Première partie
# Principes Fondamentaux

## I. Agir en conformité avec les lois et règlements

D'une manière générale et en toutes circonstances, tous les Collaborateurs de Sanlam et de ses filiales doivent se conformer à la loi et à la réglementation qui leur sont applicables.

### 1. Prévenir le délit d'initié

Au sens de la législation marocaine, est constitutif d'un délit d'initié, le fait pour toute personne disposant dans l'exercice de sa profession ou de ses fonctions, d'informations privilégiées, de les utiliser pour réaliser ou permettre sciemment de réaliser sur le marché, soit directement, soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations.

#### 1.1. Protéger les informations privilégiées

Est considérée par la législation en vigueur comme constituant une information privilégiée, « toute information encore inconnue du public, relative, directement ou indirectement, à un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers ou à un ou plusieurs instruments financiers et qui est susceptible une fois connue du public, d'affecter le cours des instruments financiers concernés ou y afférents ».

##### 1.1.1. Les critères de l'information privilégiée

Les deux critères à prendre en compte pour savoir si une information détenue par un Collaborateur revêt le caractère d'information privilégiée sont les suivants :

- L'importance de l'information

et

- Son caractère non public.

*a. L'importance de l'information*

D'une manière générale, une information sera considérée comme privilégiée lorsqu'il est fortement probable qu'un investisseur raisonnable la considère importante dans sa décision d'acheter, de conserver ou de vendre, un titre de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées.

Ce critère s'apprécie de manière objective en fonction du seul contenu de l'information et non pas en fonction de l'analyse que peut en faire le Collaborateur qui la détient.

Sont notamment considérées comme constitutives d'informations privilégiées, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- toute information concernant les résultats ou des modifications significatives des résultats et/ou de la situation financière et encore concernant les résultats prévisionnels ;
- la distribution d'un dividende exceptionnel ;
- des changements importants dans l'organigramme ;
- des contrats significatifs, des partenariats stratégiques ou des accords de collaboration ;

- des changements dans la stratégie ;
- de nouveaux contrats, commandes, fournisseurs ou clients importants, ou la perte de ceux-ci ;
- de nouveaux produits ;
- une modification importante de la politique des prix ;
- des projets significatifs de fusion, d'acquisition, de désinvestissement ou de joint-ventures ;
- des évolutions significatives concernant d'éventuels litiges ;
- des projets à long terme d'emprunts, de ventes ou d'acquisitions d'actifs importants ;
- toutes opérations significatives sur les titres (regroupement, division du nominal) ;
- tout changement important dans la répartition du capital ;
- toutes opérations sur le capital ;
- tout projet de cession d'un bloc de contrôle ;

### *b. Le caractère non public de l'information*

Une information importante devra être considérée comme non publique si elle n'a pas été diffusée de façon publique et généralisée au grand public conformément à la réglementation.

Par exemple, l'information sera considérée comme non publique tant qu'elle n'aura pas été divulguée auprès du grand public dans un communiqué de presse officiel, dans un journal d'annonces légales à large diffusion …

## 1.1.2. Les moyens de protection des Informations Privilégiées

Tout Collaborateur ayant accès à une Information privilégiée, que ce soit à titre permanent ou occasionnel, doit préserver la confidentialité de cette information et, au risque de commettre un délit d'initié, s'interdire d'effectuer toute opération sur les actions de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées, soit pour son propre compte, soit pour le compte d'autrui tant que cette information n'a pas été rendue publique.

Afin de limiter le flux des Informations Privilégiées, tous les Collaborateurs devront appliquer les règles suivantes :

### *a. Confidentialité des informations*

Les Collaborateurs ne devront divulguer aucune information non publique écrite ou orale sur Sanlam ou l'une de ses filiales cotées, que cette information soit considérée comme privilégiée ou non, sauf aux personnes suivantes :

- les Collaborateurs qui ont besoin de connaître cette information dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités professionnelles ;
- les consultants, conseillers, ou tout autre prestataire externe (par exemple, commissaires aux comptes, avocats…) qui ont besoin de connaître cette information dans le cadre d'une mission ou d'un mandat précis. Dans ce cas, les accords de confidentialité appropriés et spécifiques seront signés préalablement au démarrage de la mission et de la transmission des informations au prestataire externe.

### *b. Codification des dossiers*

Afin de préserver la confidentialité des informations, des noms de codes devront être donnés aux projets/contrats/ opérations importantes non publiques. Ces noms de code devront être utilisés le plus souvent possible et dans tous les cas lors des discussions relatives aux projets/ contrats/ opérations confidentiels intervenant en dehors du groupe de travail directement impliqué.

### *c. Conservation des documents*

Les documents écrits contenant des Informations Privilégiées/Confidentielles devront être sauvegardés suivant une procédure sécurisée (coffre, etc…), déterminée par le Responsable de la Déontologie.

### *d. Participations aux réunions*

Toutes réunions, dont notamment celles du Conseil d'Administration ou des différents comités de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées, au cours desquelles il sera fait mention d'Informations Privilégiées devront être limitées aux Collaborateurs ou prestataires externes ayant réellement besoin d'en connaître dans le cadre de leurs fonctions, ou mandats.

## 1.2. Restrictions à la négociation des titres

### 1.2.1. Les restrictions d'ordre général

D'une manière générale, Sanlam interdit à tout Collaborateur qui détiendrait une Information Privilégiée sur Sanlam ou sur l'une de ses filiales cotées d'effectuer l'une des opérations suivantes :

- Acheter, vendre, souscrire ou échanger, directement ou indirectement, pour son compte ou le compte d'autrui, des titres de la société sur laquelle il détient une Information Privilégiée ;
- Recommander à une autre personne d'acquérir ou de céder, des titres de la société sur laquelle le Collaborateur détient une Information Privilégiée.

Sanlam souhaite particulièrement attirer l'attention de ses Collaborateurs sur les transactions effectuées sur les titres de la compagnie ou de l'une de ses filiales par des membres de leur famille ou des personnes partageant leur foyer. En effet, si ces personnes négocient ces titres alors que le Collaborateur est en possession d'une Information privilégiée ou qu'il n'est pas autorisé à négocier, alors ces transactions pourraient être entachées d'irrégularité voire d'illégalité.

Par exception, cette interdiction ne s'applique pas aux opérations effectuées par application d'une convention conclue préalablement à la détention d'une Information Privilégiée.

Toute violation des règles décrites au présent article peut entraîner des sanctions civiles ou pénales selon les lois et règlements en vigueur, ainsi que des sanctions disciplinaires de la part de Sanlam. L'absence de profit tiré de la réalisation d'opérations interdites par le présent article est sans incidence sur la qualification de ces opérations et les sanctions qui leur sont applicables.

Les interdictions visées au présent article courent à compter du moment où le Collaborateur a eu connaissance de l'information privilégiée et jusqu'au jour ouvré suivant la diffusion au public par Sanlam ou l'une de ses filiales cotées, de l'information privilégiée.

### 1.2.2. Les restrictions particulières

Par ailleurs, et pour renforcer les règles de sécurité à ce niveau, Sanlam interdit à tout Collaborateur, en position d'Initié permanent ou occasionnel tel que défini ci-dessous, d'acheter, de vendre, de souscrire ou d'échanger les titres de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées pendant les périodes définies ci-dessous. Cette interdiction s'applique même dans le cas où les Initiés permanents ou occasionnels ne détiendraient pas d'Information Privilégiée pendant ces périodes.

Les Initiés permanents :

Il s'agit des personnes ayant un accès régulier, en raison de leur fonction, à des Informations Privilégiées concernant Sanlam ou ses filiales.

Ces personnes peuvent être :

- Les membres des organes d'administration, de direction ou de surveillance, les membres des comités de direction ainsi que les collaborateurs participant aux travaux des conseils d'administration et des comités.
- Les tiers ayant accès à des informations privilégiées, dans le cadre de leurs relations professionnelles avec Sanlam ou l'une de ses filiales. Il s'agit des professionnels entretenant des relations régulières, leur donnant accès à des Informations Privilégiées, (commissaires aux comptes ou conseils habituels ou encore sociétés assurant des fonctions externalisées).
- Toute autre personne qui figurerait sur la liste des personnes Initiées mise à jour par le Responsable de la Déontologie.

Les Initiés occasionnels :

Il s'agit des personnes ayant un accès ponctuel à des Informations Privilégiées concernant Sanlam ou ses filiales, du fait notamment de leur intervention dans la préparation d'une opération particulière.

Ces personnes peuvent être :

- Les personnes travaillant au sein de Sanlam ou de l'une de ses filiales, par exemple les collaborateurs ayant accès à une Information Privilégiée en raison de leur compétence particulière au regard d'un projet d'acquisition, de cession, de partenariat, etc …
- Les tiers ayant accès à des Informations Privilégiées dans le cadre de leurs relations professionnelles avec Sanlam ou ses filiales, lors de la préparation ou de la réalisation d'une opération ponctuelle, tels qu'un acquéreur potentiel ou des prestataires de services, et notamment les avocats, les banques de financement et d'investissement, travaillant sur le montage d'une opération ou d'un projet d'opération ou encore les agences de communication choisies pour cette opération.
- Toute autre personne qui figurerait sur la liste des personnes Initiées mise à jour par le Responsable de la Déontologie.

Le fait qu'un Collaborateur soit ou non considéré comme un Initié permanent ou occasionnel peut changer dans le temps, selon le poste qu'il occupe ou les missions qui lui sont confiées.

De plus, Sanlam peut restreindre de façon ponctuelle les transactions de tout Collaborateur dans le cadre d'un dossier ou d'une mission particulièrement sensible.

Les Initiés permanents ou occasionnels ne devront pas négocier, directement ou indirectement, pour leur compte ou le compte d'autrui :

- les titres de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées pour la période comprise entre le 30ème jour calendaire précédant la publication des comptes annuels et semestriels de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées, et le 2ème jour de Bourse suivant la publication des comptes annuels et semestriels.
- les titres de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées dans les 30 jours calendaires précédant la publication du communiqué de presse informant le public de la proposition par le Conseil d'Administration de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées de la distribution d'un dividende exceptionnel.
- les titres de toute société cotée objet d'une opération stratégique jusqu'au 2ème jour de Bourse suivant la divulgation au public de l'information relative à ladite opération.

Ces interdictions s'appliquent également aux Initiés permanents ou occasionnels qui auraient quitté ou qui ne collaboreraient plus avec Sanlam ou l'une de ses filiales, et ce jusqu'au moment où l'information serait rendue publique.

Par ailleurs, tout Initié permanent devra déclarer par écrit au Responsable de la Déontologie, tout achat ou vente de titres de Sanlam ou de ses filiales cotées, suivant le modèle joint en Annexe 3, dans les 5 jours ouvrés suivant la transaction.

Ces déclarations seront consignées dans un registre conservé par le Responsable de la Déontologie.

### 1.2.3. Désignation des Initiés

Au minimum deux fois par an, et chaque fois que de besoin, le Responsable de la Déontologie établira en collaboration avec la Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines, la liste nominative des Initiés permanents et occasionnels.

Le Responsable de la Déontologie s'assurera que les Initiés permanents et occasionnels auront déclaré avoir pris connaissance à s'engager à respecter le présent Code par la signature d'un engagement dont modèle ci-joint (Annexe 2).

### 1.2.4. Dérogations

Si une dérogation aux dispositions édictées par le présent article 1.2 s'avérait nécessaire ou appropriée, une demande de dérogation justifiée devra être adressée par le Collaborateur qui en fait la demande au Responsable de la Déontologie.

L'autorisation éventuelle ou le refus d'autorisation motivé sera notifié par écrit par le Responsable de la Déontologie après consultation du comité d'éthique.

## 2. Prévenir le délit de communication d'informations fausses ou trompeuses

Au sens de la législation marocaine, est constitutif d'un délit de communication d'informations fausses ou trompeuses, le fait pour une personne de répandre sciemment au public, par des voies et moyens quelconques, des informations fausses ou trompeuses sur les perspectives d'évolution des titres de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées de nature à agir sur le cours ou, de manière générale, à induire autrui en erreur.

## 2.1. Communication des informations

Selon la législation en vigueur, il faut entendre par :

- Information fausse : toute information mensongère, inexacte ou fallacieuse, diffusée dans le but de provoquer un mouvement sur les cours des titres de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées.
- Information trompeuse : toute information qui, sans être fausse, est présentée de manière pernicieuse en vue d'induire les investisseurs en erreur. Entrent dans ce cadre une omission d'information ou la publication d'une information incomplète.

L'importance des activités dans lesquelles Sanlam et ses filiales sont engagées, rend nécessaire la communication régulière d'informations outre l'information légale.

Afin d'éviter la diffusion d'informations susceptibles d'être considérées comme fausses ou trompeuses, les communications externes, comme les relations avec les médias, les investisseurs et avec la communauté financière, doivent être opportunes, justes, pertinentes, précises, claires et complètes.

Les informations communiquées seront supportées par des faits précis et devront respecter les exigences juridiques en vigueur notamment en terme de délais.

Cette règle s'appliquera à toutes les diffusions publiques, déclarations orales, présentations visuelles, conférences de presse, communiqués de presse, etc…

## 2.2. Procédure

Les communications écrites (communiqués, avis, note d'information etc…) ainsi que les présentations de Sanlam et de ses filiales devront être, préalablement à leur diffusion, validées par le Directeur Général, le Directeur Général de la filiale concernée le cas échéant, le Responsable Juridique et le Responsable de la Déontologie.

# 3. Prévenir l'entrave au fonctionnement régulier du marché

Au sens de la législation marocaine, est constitutif du délit d'entrave au fonctionnement régulier du marché, le fait pour une personne de, directement ou par personne interposée, sciemment exercer ou tenter d'exercer sur le marché des actions de Sanlam ou de l'une de ses filiales cotées une manœuvre ayant pour objet d'agir sur les cours ou, de manière générale, d'entraver le fonctionnement régulier du marché en induisant autrui en erreur.

Sanlam interdit à ses Collaborateurs de procéder à de telles manoeuvres et rappelle qu'outre les sanctions légales applicables telles que rappelées dans la quatrième partie du présent Code, tout Collaborateur qui se rendrait coupable de telles manœuvres fera l'objet de lourdes sanctions disciplinaires de la part de Sanlam ou de ses filiales cotées.

# 4. Respecter la transparence financière et le contrôle interne

## 4.1. La transparence financière

L'intégrité des enregistrements comptables est une condition essentielle à la bonne gestion de Sanlam et de ses filiales et à la communication d'une information financière fidèle et sincère. Les registres, livres et états comptables ainsi que les comptes sociaux ou consolidés de Sanlam et de ses filiales doivent refléter de façon sincère les transactions effectuées par celles-ci conformément aux règlements en vigueur, aux principes comptables et aux

procédures de contrôle interne de Sanlam.

Tout Collaborateur devant effectuer des enregistrements comptables doit faire preuve de précision et d'honnêteté et s'assurer de l'existence des documents correspondant à chaque enregistrement, et d'une manière générale se conformer aux règles de gestion et aux procédures internes de Sanlam et de ses filiales en la matière.

Les rapports publiés de façon périodique par Sanlam et ses filiales ou communiqués aux autorités compétentes doivent présenter des informations complètes, exactes, compréhensibles qui reflètent une image fidèle et sincère de la société Sanlam et de ses filiales au jour de leur établissement.

### 4.2. L'importance du contrôle interne

Le contrôle interne est une fonction essentielle de l'entreprise.

Il a pour but de donner une assurance raisonnable aux instances dirigeantes de Sanlam et de ses filiales quant à la fiabilité des informations financières et de gestion, la protection des actifs, le respect de la réglementation, des règles et procédures internes, ainsi que la pertinence des systèmes de conduite et de contrôle des opérations de Sanlam et de ses filiales.

Ces règles et procédures font l'objet d'un examen régulier afin de s'assurer qu'elles demeurent conformes aux exigences réglementaires ainsi qu'à celles de Sanlam.

## 5. Prévenir le blanchiment de capitaux et respecter strictement les sanctions et les embargos

Sanlam considère de la plus haute importance le respect des lois et règlements en vigueur relatifs à la lutte contre le blanchiment de capitaux. En conséquence, tous les Collaborateurs sont tenus de se conformer à tout moment aux règles et procédures établies par Sanlam pour lutter contre le blanchiment de capitaux en s'assurant que sont appliqués les procédures et les contrôles adéquats pour bien connaître les souscripteurs assurés et bénéficiaires effectifs et vérifier l'adéquation de  leurs profils avec les opérations qu'ils réalisent.

## II. Prévenir les Conflits d'intérêts

Il existe un conflit d'intérêts lorsque tout Collaborateur a un intérêt, direct ou indirect, d'ordre matériel, moral, professionnel, commercial, financier ou personnel qui viendrait concurrencer l'intérêt de Sanlam ou de l'une de ses filiales ou qui pourrait nuire à la réalisation objective et efficace de son travail pour Sanlam ou l'une de ses filiales.

Toute situation qui crée ou semble créer un conflit entre les intérêts personnels direct ou indirect d'un Collaborateur et l'intérêt de Sanlam ou de ses filiales, doit être impérativement évitée, eu égard au devoir de chaque Collaborateur envers Sanlam et ses filiales.

Les situations suivantes, dont la liste n'est pas exhaustive, constituent potentiellement des sources de conflits d'intérêts.

1. Tout lien de consultant ou toute relation importante avec un fournisseur, un client ou un concurrent ou toute participation dans une entreprise appartenant à un Collaborateur ou à un membre de sa famille.
2. Le fait d'établir des relations commerciales au nom de Sanlam ou de l'une quelconque de ses filiales, avec un parent, un ami ou avec une société contrôlée par un parent ou un ami, ou encore avec toute personne physique ou morale à laquelle le Collaborateur est lié ou dont il est proche.

3. Le fait de recevoir directement ou indirectement des avances, prêts, garanties ou services dans le but d'influencer une décision de Sanlam ou de ses filiales.

Toute situation de conflit d'intérêts devra être signalée au moyen du formulaire de déclaration prévu à l'Annexe 4.

Afin de prévenir les conflits d'intérêts, tout Collaborateur doit s'abstenir d'accepter d'un concurrent, client ou fournisseur de Sanlam ou de ses filiales, ou offrir à ces derniers, des rétributions, cadeaux ou autres avantages.

Seuls les cadeaux ou avantages à faible valeur (c'est à dire inférieur à 1500 dirhams) qui ne sont pas versés en espèces et dont la nature est conforme aux usages commerciaux en vigueur et non contraires aux lois et règlements, peuvent être acceptés.

Les cadeaux ou autres avantages dont la valeur excède le plafond fixé ci-dessus, doivent être signalés au Responsable de la Déontologie au moyen du formulaire de déclaration prévu à cet effet en Annexe 5.

Lorsqu'un Collaborateur estime qu'une proposition faite par un tiers revêt un caractère de tentative de corruption, il doit en faire immédiatement part à son supérieur hiérarchique et/ou au Responsable de la Déontologie.

Tout Collaborateur qui, en tant que citoyen, participe ou souhaite participer à la vie publique, doit s'abstenir d'engager moralement ou financièrement Sanlam ou l'une de ses filiales.

Les situations de conflits d'intérêts n'étant pas toujours faciles à délimiter, en cas de doute et d'interrogation concernant une situation donnée, Sanlam encourageant les Collaborateurs à consulter leur supérieur hiérarchique, et/ou le Responsable de la Déontologie.

## III. Respecter les personnes et les biens

### 1. Protection et utilisation des biens de Sanlam ou de l'une de ses filiales

Les Collaborateurs sont responsables de la protection et de la bonne utilisation des biens et ressources de Sanlam ou de l'une de ses filiales. Ces biens et ressources doivent être utilisés conformément à leur finalité professionnelle et seulement dans ce cadre, ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Chaque Collaborateur doit éviter pertes, dommages, usages impropres, vols, détournements ou destructions de biens de Sanlam ou de l'une de ses filiales.

Ces biens et ressources comprennent notamment les droits de propriété intellectuelle tels que les secrets commerciaux, les brevets, les marques ainsi que les installations, équipements de Sanlam ou de l'une de ses filiales.

Tout Collaborateur qui constaterait un usage inapproprié ou le gaspillage des biens et ressources de Sanlam ou de l'une de ses filiales doit le signaler à son supérieur hiérarchique et/ou au Responsable de la Déontologie.

### 2. Prévention des comportements discriminatoires et du harcèlement

Sanlam et ses filiales considèrent que la diversité de ses Collaborateurs et de leurs cultures en son sein constitue une grande richesse.

Dans ce cadre, Sanlam et ses filiales s'engagent à favoriser l'égalité des chances entre Collaborateurs, quelles que soient leurs origines ou leurs croyances et interdisent formellement toute forme d'harcèlement, d'intimidation ou de pratiques discriminatoires.

Tout comportement, récurrent, abusif et blessant à l'encontre d'une personne, lié à son appartenance ethnique, son sexe, son âge ou sa religion ou tout comportement non désiré à connotation sexuelle est susceptible de constituer un harcèlement ou une pratique discriminatoire prohibée par Sanlam et ses filiales.

Tout comportement susceptible de constituer un harcèlement ou une pratique discriminatoire doit être signalé par écrit au Responsable de la Déontologie par le Collaborateur concerné, par son responsable hiérarchique qui en reçoit une plainte, ou par tout Collaborateur qui en est témoin.

Par ailleurs, le recrutement, la rémunération, l'avancement et la gestion des carrières de manière générale doivent être effectués sur des bases objectives (compétence, mérite, performance…) et ceci conformément aux directives de Sanlam ou de l'une de ses filiales en la matière.

Dans ce cadre, les personnes ayant un lien familial (mari et femme, frère et sœur, parents et enfants…) ne doivent pas avoir de lien hiérarchique direct.

## 3. Droit au respect de la vie privée

Sanlam et ses filiales respectent la vie privée et la dignité de chacun de ses Collaborateurs. Sanlam et ses filiales s'engagent à assurer la protection et la confidentialité du contenu des dossiers personnels de leurs Collaborateurs. Sanlam et ses collaborateurs s'engagent à traiter les données personnelles des clients dans le strict respect de la loi n° 09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles et de ses textes d'application.

Il ne peut être fait état du contenu de ces dossiers en dehors de Sanlam ou de l'une de ses filiales, sauf autorisation du Collaborateur, requête des autorités compétentes ou décision de justice.

## 4. Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Sanlam et ses filiales veillent à l'hygiène et à la sécurité de ses Collaborateurs sur leur lieu de travail.

Chaque Collaborateur a le droit de travailler en sécurité et dans des conditions saines, et le devoir d'y contribuer par un comportement responsable.

Il est de la responsabilité de chaque Collaborateur d'exercer ses activités professionnelles dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène et de santé applicables sur son lieu de travail et de participer aux formations qui pourraient être prévues à cet effet.

# Deuxième partie

## I. La procédure préconisée

Il appartient à tout Collaborateur d'être vigilant dans l'application des règles du présent Code tant en ce qui le concerne que dans son entourage professionnel.

Tout Collaborateur est invité à signaler, dans les meilleurs délais, toute pratique qu'il estime en contradiction avec les règles édictées dans le présent Code. Cependant, en fonction des situations, la prise de décision dans le respect des règles édictées par le présent Code peut s'avérer compliquée.

Dans ces situations, il vous est recommandé de vous conformer à la procédure suivante :

### 1. Demander conseil à son supérieur hiérarchique

Dans les cas où la situation le permet, nous recommandons à chaque Collaborateur se trouvant en difficultés par rapport à l'application des règles du présent Code dans le cadre de ses fonctions ou ayant constaté un manquement au présent Code de demander conseil ou de déclarer un tel manquement à son supérieur hiérarchique. Il est de son devoir de vous apporter son aide.

### 2. Recours au Responsable de la Déontologie

Dans le cas où le Collaborateur ne souhaiterait pas s'adresser à son supérieur hiérarchique ou si la situation en cause ne le lui permettait pas, il est recommandé à tout Collaborateur de s'adresser directement au Responsable de la Déontologie de Sanlam.

Dans le cadre du présent code, le Responsable de la Déontologie, a une mission de prévention, d'appui, de surveillance et de conseil quant à l'application et au respect des règles édictées par le présent Code.

Il est de son devoir d'écouter et de conseiller tout Collaborateur qui le saisirait, de façon formelle ou informelle, de toute question quant à l'application ou l'interprétation du présent code ou de tout manquement aux règles édictées par le présent Code.

Dans le cadre de sa fonction, le Responsable de la Déontologie pourra prendre conseil auprès du Responsable Juridique de la Société ou encore d'un prestataire extérieur compétent et le cas échéant, saisir le Comité d'éthique de Sanlam.

Dans tous les cas, tout Collaborateur qui signalerait une pratique contraire aux règles du présent Code, devra le faire de bonne foi. A cet effet, les informations fournies devront être aussi précises que possible afin de permettre une évaluation objective des faits et de l'urgence de la situation.

Le Collaborateur signalant un manquement doit fournir son identité. Dans ce cadre, l'identité du Collaborateur sera tenue confidentielle et ne sera en aucun cas communiquée à aucune personne susceptible d'être concernée par le manquement.

Par ailleurs, tout Collaborateur qui aurait signalé un manquement au présent Code de bonne foi, ne s'exposera à aucune mesure de rétorsion ou toute sanction disciplinaire et sera protégé contre toute mesure de représailles de la part d'un autre Collaborateur ou d'un tiers. Tout Collaborateur qui se livrerait à de telles mesures de représailles pourra faire l'objet de lourdes sanctions disciplinaires de la part de Sanlam ou de sa filiale concernée.

En revanche, tout Collaborateur qui aurait communiqué des informations ou signalé un manquement de mauvaise foi, pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires de la part de Sanlam ou de sa filiale concernée et être poursuivi en justice.

# II. Dérogations

Si une dérogation aux dispositions édictées par le présent Code s'avérait nécessaire ou appropriée, une demande de dérogation justifiée devra être adressée par le Collaborateur qui en fait la demande au Responsable de la Déontologie.

La dérogation éventuelle ou le refus de dérogation motivé sera notifié par écrit par le Responsable de la Déontologie après consultation du Comité d'éthique de Sanlam.

# III.Comité d'éthique

## 1. Rôle du Comité d'éthique

C'est l'instance suprême qui statue en dernier ressort sur les incidents constatés et remontés par le Responsable de la Déontologie ;

Le rôle du Comité d'éthique consiste à instaurer une culture de déontologie au sein de la compagnie, et veiller à l'application des règles de bonne conduite en préconisant les valeurs adoptées par la compagnie.

## 2. Composition et organisation

Le Comité d'éthique est composé des membres permanents suivants :

- Le Directeur Général ;
- Les Directeurs Généraux Délégués ;
- Le Directeur des Ressources Humaines ;
- Et le Responsable de la Déontologie.

Le Comité d'éthique peut inviter d'autres personnes en fonction des thématiques qu'il aborde.

Le Comité est animé par le Responsable de la Déontologie qui l'invite à se réunir à chaque fois qu'il est nécessaire.

Le Responsable de la Déontologie remonte à ce Comité les incidents qui rentrent dans son champ de compétence après les avoir instruits.

Le Comité doit statuer sur les cas remontés par le Responsable de la Déontologie, en prenant une décision de sanction, conformément à la réglementation en vigueur, ou décision de classement du dossier.

Lorsque l'incident concerne un mandataire social, le Comité d'éthique n'est pas habilité à prendre une décision, dans ce cas, le dossier est porté devant les administrateurs, conformément à la réglementation en vigueur.

## 3. Compétences et missions

Le Comité d'éthique est compétent pour :

- Décider du sort à donner aux incidents déontologiques remontés par le Responsable de la Déontologie ;

- Prononcer la sanction et son mode de déploiement ;
- Evaluer la politique de déontologie de la compagnie.
- La nomination du Responsable de la déontologie et tout changement dans ses prérogatives ;
- Rendre un avis sur les demandes de concertation et de dérogation remontées par le Responsable de la Déontologie.

### 4. Saisir la Hotline de déontologie

Il est constitué une hotline au sein de Saham Assurance destinée à recevoir toute déclaration, demande de conseil et généralement tout sujet en relation avec la déontologie et les règles de bonne conduite.

Toute personne au sein de la compagnie peut saisir cette hotline en toute confidentialité, en gardant l'anonymat dans le cas où elle le souhaite.

La hotline porte l'adresse suivante : ethique.deontologie@sahamassurance.com

# Troisième partie
# Rappel des sanctions

Il appartient à tout Collaborateur d'être vigilant dans l'application des règles du présent Code tant en ce qui le concerne que dans son entourage professionnel.

### Article 42 de la loi n° loi n° 43-12 relative à l'Autorité du marché des capitaux

Toute personne disposant, dans l'exercice de sa profession ou de ses fonctions, d'informations privilégiées et qui les aura utilisées pour réaliser ou permettre sciemment de réaliser sur le marché, soit directement, soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations, sera punie d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende pouvant atteindre le quintuple du profit éventuellement réalisé, sans qu'elle puisse être inférieure à deux cent mille (200.000) dirhams, ou de l'une de ces deux peines seulement.

On entend par information privilégiée toute information encore inconnue du public, relative, directement ou indirectement, à un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers ou à un ou plusieurs instruments financiers et qui est susceptible une fois connue du public, d'affecter le cours des instruments financiers concernés ou y afférents.

Ladite information peut également être relative à la marche technique, commerciale ou financière d'un émetteur ou aux perspectives d'évolution d'un instrument financier, encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur.

Est punie des mêmes peines que celles prévues à l'alinéa 1er du présent article toute personne, autre que celle visée au même alinéa, possédant en connaissance de cause des informations privilégiées sur les perspectives ou la situation d'une société dont les titres sont cotés à la Bourse des Valeurs ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier, qui réalise ou permet de réaliser, directement ou indirectement, une opération ou communique à un tiers des informations, avant que le public ait connaissance de ces dernières.

## Article 43 de la loi n° loi n° 43-12 relative à l'Autorité du marché des capitaux

La communication par toute personne à un tiers en dehors du cadre normal de sa profession ou de ses fonctions d'une information privilégiée, telle que définie à l'alinéa 2 de l'article 42 ci-dessus, est punie de trois mois à un an d'emprisonnement et d'une amende de vingt mille (20.000) à cent mille (100.000) dirhams

## Article 44 de la loi n° loi n° 43-12 relative à l'Autorité du marché des capitaux

Toute personne qui aura sciemment répandu dans le public, par des voies et moyens quelconques, des informations fausses ou trompeuses sur les perspectives ou la situation d'un émetteur d'instruments financiers ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier, de nature à agir sur les cours ou, de manière générale, à induire autrui en erreur, sera passible d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende de dix mille (10.000) à cinq cent mille (500.000) dirhams ou de l'une de ces deux peines seulement. Le montant de cette amende pourra être porté jusqu'au quintuple du montant du profit éventuellement réalisé, sans qu'il puisse être inférieur à ce même profit.

Sera punie des mêmes peines que celles prévues au présent article toute personne qui, directement ou par personne interposée, aura sciemment exercé ou tenté d'exercer sur le marché des instruments financiers une manoeuvre ayant pour objet d'agir sur les cours ou, de manière générale, d'entraver le fonctionnement régulier du marché en induisant autrui en erreur.

# ANNEXE 1

## ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS AU RESPECT DU CODE DE DEONTOLOGIE ET DE BONNE CONDUITE

Je soussigné,

Monsieur [Madame] .....,

Né [e] le ..... à .....,

Demeurant à .....,

titulaire de la CIN n° .....,

Société .....,

En ma qualité de ..... [fonction, mandat .....]

Reconnais avoir reçu personnellement une copie du Code de Déontologie et de Bonne Conduite de SAHAM ASSURANCE, atteste l'avoir lu en intégralité et en avoir compris l'ensemble des stipulations et m'engage en conséquence expressément :

- A respecter strictement l'ensemble des règles édictées dans ce Code ;
- A prendre conseil auprès de mon supérieur hiérarchique et/ou du Responsable de la Déontologie pour toute question relative à l'application de ce Code ;
- A prendre connaissance et à respecter tout amendement audit Code aussitôt qu'il me sera communiqué ;
- A signaler selon les procédures prévues audit Code tout manquement ou violation dudit Code ;

Et d'une manière générale à mettre tout en œuvre pour m'y conformer en permanence.

Casablanca, le .....

Signature*

Précédée de la mention « lu et approuvé»

* Le présent engagement dûment complété, daté et signé, doit être remis par le Collaborateur au supérieur hiérarchique dans le délai maximum de quinze (15) jours suivant la réception du Code de Déontologie et de Bonne Conduite. Le supérieur hiérarchique devra quant à lui transmettre le présent engagement, dès réception et après contrôle, au Responsable de la Déontologie.

# ANNEXE 2

## ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ PARTICULIER DESTINÉ AUX TIERS (INITIÉS PERMANENTS OU OCCASIONNELS)

Je soussigné (e),

Monsieur [Madame] .....,

Né [e] le ..... à .....,

Demeurant à .....,

Titulaire de la CIN n° ..... Société .....,

Employé (e) au sein de la société .....,

[indiquer les coordonnées de la personne morale représentée] ;

En qualité de .....,

[indiquez la fonction exercée dans la société] ;

Intervenant auprès de .....,

[nom de la société auprès de laquelle la mission va être réalisée]

à l'effet d'y réaliser la mission suivante : .....

.....,

Reconnais avoir reçu personnellement, préalablement au démarrage de ma mission, une copie du Code de Déontologie et de Bonne Conduite de Sanlam, atteste l'avoir lu en intégralité et en avoir compris l'ensemble des dispositions et m'engage en conséquence expressément, à respecter strictement l'ensemble des règles édictées dans ce Code, et plus particulièrement à :

• tenir strictement confidentiel l'ensemble des informations qui me seront communiquées par ..... dans le cadre de ma mission.

Sont assujetties, aux termes du présent engagement, toutes les informations (techniques, scientifiques, informatiques, commerciales, juridiques et financières), et toutes informations et documents non publics relatifs à la société « Sanlam et ses filiales » (tel que ce terme est défini dans le Préambule du Code) et plus particulièrement les informations privilégiées telles que celles-ci sont définies par l'article 42 de la loi n° loi n° 43-12 relative à l'Autorité du marché des capitaux, sous quelque forme que ce soit (écrite, verbale, visuelle, informatique ou autres) et qu'ils se présentent sous forme de notes, analyses, recueils, prévisions, données, traductions, études, mémorandums, offres ou tout autre document établis et/ou transmis par « Sanlam ou l'une de ses filiales », ci-après les « Informations Confidentielles ».

Je m'engage en particulier :

• à protéger les Informations Confidentielles et à prendre toutes mesures raisonnables en vue de leur prévention et de leur protection contre le vol, les copies ou les reproductions, ou toutes utilisations, divulgations ou disséminations non autorisées ;

• à ne pas publier, ni communiquer ces Informations Confidentielles à des tiers, sans autorisation préalable et écrite de Sanlam ou de ses filiales, sauf requête expresse des autorités de police ou judiciaires ;

• à soumettre à la même obligation de stricte confidentialité tout collaborateur ayant à connaître des Informations Confidentielles ;

• à restituer, à l'échéance des présentes, aux personnes qui lui seront désignées et à elles seules, tout document écrit, audiovisuel ou sous quelque forme et sur quelque support que ce soit qui lui aurait été communiqué, ou en possession duquel moi ou l'un de mes collaborateurs aurait pu entrer et ne pas prendre ou conserver de copies d'un tel document.

Je reconnais que les Informations Confidentielles qui me seront communiquées par Sanlam ou l'une de ses filiales sont et restent respectivement la propriété exclusive de chacune d'elles et ne peuvent être utilisées que dans le cadre du présent accord.

Je prends le présent engagement de confidentialité à compter de ce jour et jusqu'à la réalisation définitive de ma mission et aussi longtemps que de besoin à l'issue de la réalisation de ma mission à l'effet de respecter les dispositions des articles 1, 2 et 3 du TITRE I de la Première Partie du Code.

• A respecter strictement les dispositions des articles 1, 2 et 3 du TITRE I de la Première Partie du Code,

A ..... le .....

Signature (faire légaliser la signature)
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

# ANNEXE 3

## FORMULAIRE DE DECLARATION D'OPERATION SUR LES TITRES DE SAHAM ASSURANCE OU DE SES FILIALES COTEES

**DÉCLARATION DES OPÉRATIONS RÉALISÉES SUR LES TITRES DE LA SOCIÉTÉ***

* La présente déclaration est établie sous la responsabilité exclusive du déclarant.

**1. DÉNOMINATION SOCIALE DE LA SOCIETE EMETTRICE**

**2. IDENTIFICATION DU DÉCLARANT**

a) Nom et prénom(s) du déclarant. Dans le cas des personnes morales indiquer la dénomination sociale.

b) Fonctions exercées au sein de l'émetteur.

**3. DESCRIPTION DE L'INSTRUMENT FINANCIER**

Actions .....

Autres types d'instruments financiers .....

**4. NATURE DE L'OPÉRATION**

Acquisition .....

Cession .....

Souscription .....

Échange .....

Autres types d'opération .....

Précisez : .....

**5. DATE DE L'OPÉRATION**

**6. PRIX UNITAIRE**

**7. NOMBRE DE TITRES CONCERNES PAR L'OPERATION**

**8. MONTANT GLOBAL DE L'OPÉRATION**

**9. LIEU DE L'OPERATION (marché central ou de bloc)**

**10. SOCIETE DE BOURSE AYANT EXECUTE l'OPERATION**

**11. ORGANISME DOMICILIATAIRE DES TITRES**

**12. IDENTITE DE LA CONTREPARTIE (en cas de transaction de bloc)**

A ....., le .....

Le Déclarant :

Signature

# ANNEXE 4

## DECLARATION EN MATIERE DE SITUATIONS CONFLITS D'INTERETS

| Nom et prénom | Société | Fonction et matricule |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| **Pôle/Direction/département de rattachement** | | |
| ..... | | |

Je déclare, ci-dessous, la situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent me concernant.

Description de la situation de conflit d'intérêts : .....

.....

.....

Indiquez notamment la personne, l'entreprise ou l'organisme impliqué et l'impact de cette situation sur l'exercice de vos fonctions :

.....

.....

.....

.....

A ....., le .....

Le Déclarant :

Signature

# ANNEXE 5

## DECLARATION EN MATIERE DE CADEAUX, D'INVITATION ET AUTRES AVANTAGES PERCUS

| Nom et prénom | Société | Fonction et matricule |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| **Pôle/Direction/département de rattachement** ..... | | |

| Naturedu cadeau, de l'invitation ou autre avantage perçu | Estimation du montant (>à 500 DH) | Société ou organisme offrant | Date de réception | Décision et motivation de la décision |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

A ....., le .....

Le Déclarant :

Signature

Notes :

Notes :

Sanlam

Assurance Non-Vie | Assurance Vie

**216, Bd Zerktouni | CP : 20000 |**
**Casablanca, Maroc**

**T** +212 522 42 06 06
**F** +212 522 20 60 81

**www.sanlam.ma**