Les éoliennes flottantes du golfe du Lion

PROCÉDURE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION 3
2. OBJECTIF 3
3. CHAMP D'APPLICATION 3
4. REFERENCES 4
5. TERMES ET DEFINITIONS 4
6. DESCRIPTION ET RESPONSABILITES 5
6.1 Principes généraux d'action 5
6.2 Relations familiales et autres relations étroites 6
6.3 Analyse des conflits d'intérêts et émission d'avis 6
6.4 Employés 7
6.5 Documentation des situations de conflit d'intérêts 8
6.6 Déclaration annuelle d'absence de conflit d'intérêts pour le PPE 8
6.7 Tiers 8
6.8 Système de gestion des conflits d'intérêts 8
6.8.1 Responsabilités 8
6.8.2 Communication de la procédure 9
6.8.3 Rapports 9
6.8.4 Plaintes et/ou communication d'irrégularités (dénonciation) 9
6.8.5 Suivi et amélioration continue 10
6.8.6 Non-conformité 10
7. DISPOSITIONS FINALES 10
ANNEXE I 11

1. INTRODUCTION

Considérant que :

- Il est essentiel de veiller à ce que les actions de LEFGL soient guidées par des standards éthiques et commerciaux élevés, tout en étant imprégnées de conscience et de responsabilité sociales, et respectent rigoureusement les lois et réglementations en vigueur.
- Le respect constant de ces valeurs et l'engagement quotidien à les incarner sont cruciaux pour le positionnement et la culture de LEFGL.
- LEFGL suit une trajectoire fondée sur un ensemble de règles solides et bien établies, conçues pour encadrer et orienter ses actions avec intégrité.
- Le développement continu de LEFGL en matière de conformité, reflété dans la présente procédure de prévention et de gestion des conflits d'intérêts (ci-après, la « **Procédure** » ou la « **Procédure relative aux Conflits d'Intérêts** »).
- La nécessité permanente d'aligner les activités et les opérations de LEFGL sur les meilleures pratiques du marché, le strict respect des lois et des réglementations applicables, et les autres réglementations internes de LEFGL, y compris le code éthique et la politique anti-corruption.

Il a été observé que des règles sur les conflits d'intérêts doivent être instaurées afin de répondre aux exigences de conformité globales et aux meilleures pratiques. Cela permettrait de prévenir tout comportement contraire à l'éthique et illégal. En conséquence, sur le plan matériel et procédural, il est nécessaire que LEFGL mette en place un nouvel ensemble de règles, à savoir :

- Une politique anticorruption définissant les principes généraux d'action et les devoirs de LEFGL pour éviter la commission d'infractions pénales et administratives, ainsi que tout type de conflit d'intérêts.
- Une procédure régissant les questions opérationnelles relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts, donnant effet aux principes généraux et aux règles d'action dans le domaine de la prévention, de la détection et de la résolution des situations de conflits d'intérêts perçus, potentiels ou réels en raison de la politique anticorruption de LEFGL.

2. OBJECTIF

Cette procédure établit les règles d'action pour la prévention, la détection et la gestion des situations de conflits d'intérêts perçus, potentiels ou réels, en vue de garantir la transparence du processus décisionnel et de prévenir, même s'ils sont perçus ou potentiels, les fautes ou les comportements inappropriés, en promouvant un comportement conforme aux principes énoncés dans le Code d'éthique de LEFGL et dans sa Politique anticorruption.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à LEFGL, à sa direction et à ses employés (le cas échéant), toujours dans le strict respect du cadre juridique applicable dans les pays où les entreprises sont présentes.

Cette procédure établit un engagement commun et une exigence minimale pour la conformité légale et l'adhésion aux principes de LEFGL.

4. REFERENCES

- ISO 37001 - Systèmes de management anti-corruption.
- La politique anti-corruption de LEFGL.
- Code d'éthique de LEFGL.
- Procédure de diligence raisonnable pour l'intégrité des tiers et des candidats à l'emploi de LEFGL.

5. TERMES ET DEFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente procédure ont la signification décrite ci-dessous, uniquement aux fins de l'interprétation de la présente procédure.

Conflit d'intérêts : Situation dans laquelle les objectifs ou les avantages pécuniaires ou non pécuniaires qu'un employé donné entend poursuivre ou obtenir, pour lui-même ou pour un tiers, sont susceptibles d'interférer avec l'accomplissement des devoirs d'impartialité, d'objectivité et de respect du code d'éthique auxquels cet employé est tenu dans l'exercice de ses fonctions ou avec les intérêts que LEFGL doit poursuivre[1].

- Conflit d'intérêts perçu : une situation qui peut être interprétée comme un conflit d'intérêts, bien qu'elle n'existe pas en réalité.
- Conflit d'intérêts potentiel : une situation de conflit d'intérêts qui peut survenir.
- Conflit d'intérêts réel : une situation effective de conflit d'intérêts. [1]

Contrôle : le pouvoir de déterminer ou d'influencer, directement ou indirectement, la direction et les politiques de gestion, ou de gérer les politiques financières et opérationnelles, en vertu de :

- Détenir, directement ou indirectement, plus de la moitié des droits de vote.
- L'existence d'un accord permettant l'exercice de plus de la moitié des droits de vote représentant le capital social ; ou
- La capacité de nommer ou de révoquer de nombreux membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance.

Décideurs : Les décideurs sont considérés, aux fins de la présente procédure, comme les personnes suivantes :

- Les membres du Conseil d'administration de LEFGL pour avoir l'autorité et la responsabilité, directement ou indirectement, de planifier, diriger et contrôler les activités de LEFGL.
- Directeur de projet/Président de LEFGL.
- Directeurs de première ligne, sous la responsabilité directe du directeur de projet/président de LEFGL ou du conseil d'administration.
- Responsables de projets ou de centres de coûts de LEFGL.
- Les employés qui exercent des fonctions au sein de LEFGL avec d'autres catégories et indépendamment des limites monétaires de compétences, que le Conseil d'administration qualifie comme telles en raison de l'autorité et de la responsabilité qu'ils exercent, directement ou indirectement, dans la planification, la direction et le contrôle des activités de LEFGL.

Employé : Une personne physique employée par LEFGL, sur une base permanente ou temporaire dans le cadre d'un contrat de travail ou de stage, ou détachée auprès de LEFGL, ou travaillant pour les projets de LEFGL en

[1] Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :
- Détenir des intérêts personnels ou financiers directs ou indirects (par exemple par l'intermédiaire de membres de la famille ou d'amis) ou des investissements dans un prestataire de services, un fournisseur, un client, un agent ou une société qui est en concurrence ou potentiellement en concurrence avec l'une des sociétés/entités qui font partie de LEFGL ;

tant qu'employé d'une autre société ayant conclu un accord de services avec LEFGL, ou travaillant pour les projets de LEFGL en tant qu'entrepreneur indépendant.

Membres de la famille : Le conjoint ou le partenaire cohabitant de fait, les membres de la famille ou les parents, directs au degré 1st et collatéraux au degré 2nd, leur partenaire cohabitant de fait et, également, les personnes qui, dans d'autres systèmes juridiques, occupent des positions similaires.

Organes de gestion : Il s'agit du comité de gestion et d'autres organes de gestion éventuels des sociétés/entités contrôlées d'OW.

Personne politiquement exposée ("PPE") : Les personnes qui sont ou ont été chargées au cours des 12 derniers mois, au niveau national ou par un pays étranger, de fonctions publiques importantes, y compris les chefs d'État ou de gouvernement, les hauts responsables politiques, les hauts fonctionnaires, les magistrats ou les militaires, les cadres supérieurs d'entreprises publiques, les responsables de partis politiques importants (Source : Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux).

Relations étroites : personnes avec lesquelles, bien qu'il n'y ait pas de lien de parenté au sens de la définition ci-dessous, il existe une relation de proximité significative.

Sociétés/entités contrôlées : entités dans lesquelles LEFGL a le pouvoir, directement ou indirectement, de déterminer ou d'influencer la direction et les politiques de gestion ou de gérer les politiques financières et opérationnelles, notamment en vertu des facteurs mentionnés dans la définition du "contrôle".

Tiers : toute personne physique ou morale qui, sans être un employé, prend part aux activités ou représente une entité de LEFGL, directement ou indirectement, en tant que prestataire de services, fournisseur ou assume le rôle de partenaire commercial ou de client de LEFGL.

Transaction : acte juridique ou commercial ou tout autre acte impliquant un transfert de ressources, de services ou d'obligations entre deux ou plusieurs personnes ou autres entités.

6. DESCRIPTION ET RESPONSABILITES

6.1 Principes généraux d'action

A. Les décideurs de LEFGL et tous les Employés qui pensent être dans une position perçue, potentielle ou réelle de Conflit d'intérêts doivent :

- Communiquer cette situation à LEFGL Compliance, en remplissant le formulaire joint à la présente procédure (annexe I) et
- S'abstenir d'émettre des avis, d'exercer une influence ou d'entreprendre toute action dans les processus décisionnels relatifs à cette situation de conflit d'intérêts, avant d'avoir reçu l'avis du comité de conformité de la LEFGL.

- Prendre des engagements professionnels en dehors de LEFGL ou de l'une des sociétés et/ou entités qui font partie de son groupe, directement ou indirectement (par l'intermédiaire de la famille ou d'amis), par exemple en étant membre du conseil d'administration, en occupant un poste (deuxième emploi) ou en agissant en tant que conseiller ou consultant auprès d'un prestataire de services, d'un fournisseur, d'un client, d'un agent ou d'une société qui est un concurrent potentiel pour eux ;
- l'échange de cadeaux ou d'invitations à des événements ou d'autres avantages avec des tiers (voir la politique de lutte contre la corruption) ; ou
- l'embauche de membres de la famille en tant qu'employés ou d'autres décisions liées à la gestion des ressources humaines.

B. LEFGL ne doit pas tirer profit de situations de conflits d'intérêts impliquant ses membres au détriment des intérêts d'un tiers. Ainsi, les Décideurs et les Employés doivent signaler à la Conformité de LEFGL toute situation susceptible d'interférer avec l'accomplissement de devoirs et d'intérêts, présents ou futurs, extérieurs à LEFGL, lorsque cette situation est susceptible d'entraîner un avantage indu pour LEFGL.

6.2 Relations familiales et autres relations étroites

Les relations familiales et autres relations étroites entre les décideurs, les employés, entre les uns et les autres ou les relations des uns et des autres avec des tiers peuvent donner lieu à des conflits d'intérêts potentiels, en particulier dans les cas suivants :

a) Les relations de subordination.
b) Interactions professionnelles, même si elles travaillent dans des domaines différents, mais où il existe une dépendance professionnelle à l'égard des activités exercées par l'une et l'autre.
c) Les situations dans lesquelles un employé effectue une sélection, une négociation, une évaluation ou toute autre fonction de gestion d'une transaction ou d'un contrat avec un tiers avec lequel il a des liens familiaux ou de proximité.

Ainsi, les relations familiales et autres relations étroites doivent être analysées individuellement afin d'atténuer, d'éviter ou d'exclure d'éventuels conflits d'intérêts. À cette fin, les décideurs et les employés doivent communiquer au service de conformité de LEFGL, conformément à la présente procédure, les relations familiales et autres relations étroites qu'ils entretiennent avec d'autres employés ou candidats, et s'abstenir de toute action dans les processus décisionnels liés à la situation de conflit d'intérêts potentiel.

Dans les cas où la relation existante entre les employés ne correspond pas à la définition des membres de la famille prévue par la présente procédure, mais où le membre des organes de direction ou l'employé considère que la relation de proximité maintenue est susceptible de configurer ou d'être perçue comme un conflit d'intérêts, il/elle doit également le signaler au service de conformité de la LEFGL.

6.3 Analyse des conflits d'intérêts et émission d'avis

Le Compliance du LEFGL est chargé d'analyser les conflits d'intérêts qui lui sont signalés et de recommander des mesures appropriées pour les prévenir, les atténuer ou les résoudre.

Le Compliance de LEFGL, pour confirmer l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts, analyse la nature de la situation, les obligations à assumer par les parties, la loi applicable et les règles internes de LEFGL et vérifie :

a) L'existence d'intérêts conflictuels, compte tenu des objectifs stratégiques de LEFGL et des intérêts actuels et à long terme de la personne qui a signalé la situation.
b) L'existence d'intérêts potentiellement conflictuels, en analysant les intérêts potentiels futurs de LEFGL et de la personne qui a signalé la situation, ainsi que la probabilité de survenance future d'un conflit d'intérêts.
c) La possibilité que la situation soit perçue comme constituant un conflit d'intérêts, même si ce n'est pas le cas en réalité.

S'il s'avère que la situation n'est pas susceptible d'être considérée comme un conflit d'intérêts, le service de conformité de LEFGL en informera la personne qui a signalé le conflit d'intérêts.

Une fois que l'existence d'un conflit d'intérêts perçu, potentiel ou réel a été confirmée, la Conformité de LEFGL évalue la situation, en tenant compte des risques associés et des intérêts et de la réputation de LEFGL. Lorsqu'une transaction particulière est impliquée, la Conformité de LEFGL évalue son alignement sur les conditions normales du marché, en analysant (i) les mesures d'atténuation des risques déjà appliquées, (ii) les raisons de l'exclusion d'autres contreparties potentielles et (iii) les situations similaires qui lui sont présentées. A la fin de l'analyse, le Compliance de LEFGL émettra un avis, conformément à la législation applicable et aux règles internes de LEFGL, afin d'atténuer les risques associés et de protéger, dans la mesure du possible, les intérêts des deux parties.

Le comité de conformité du LEFGL peut recommander notamment

a) Lorsque la situation de conflit d'intérêts affecte un processus particulier de prise de décision ou d'approbation, indication de l'employé ou de l'organe le plus approprié pour approuver la décision :
   I. Dans le cas où la compétence est déléguée ou attribuée de quelque manière que ce soit à l'employé dans une situation de conflit d'intérêts, l'approbation est assurée par un employé de rang supérieur.
   II. Dans le cas où la compétence de décision appartient au conseil d'administration ou à l'un de ses membres, la situation est évaluée sans l'intervention du membre qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts. Si un membre du conseil d'administration en situation de conflit d'intérêts présente des propositions de décision, ces propositions sont présentées par un autre membre, à condition que ce dernier ne soit pas en situation de conflit d'intérêts ;
   III. Dans le cas où la compétence de décision appartient au Directeur de projet/Président de LEFGL, l'approbation est assurée par le conseil d'administration.

b) La restriction de l'accès aux informations relatives à la situation/transaction signalée.
c) Contrôle de première ligne, effectué par les supérieurs hiérarchiques, des organes chargés de négocier/approuver la décision ou les employés.
d) Dans les situations de conflit potentiel, la prise d'un engagement spécifique concernant l'absence de conflits d'intérêts, à savoir ne pas être impliqué dans une décision qui pourrait interférer avec l'accomplissement des devoirs d'impartialité, d'objectivité et de respect du code d'éthique et de la politique anti-corruption de LEFGL ou avec les intérêts de LEFGL.
e) En cas d'engagement externe, la non-acceptation de cet engagement externe.

Si la Conformité de LEFGL identifie, dans son analyse, des situations de risque et de pertinence particulière pouvant porter atteinte à l'intérêt social de LEFGL, elle les communiquera immédiatement, ou dès que possible, au Directeur de projet/Président de LEFGL, ou si la situation affecte le Directeur de projet/Président, au Conseil d'administration.

L'avis émis par le Service de Conformité de LEFGL est envoyé à la personne qui a signalé le conflit d'intérêts, qui doit confirmer au Service de Conformité de LEFGL comment elle entend agir à la suite des recommandations reçues.

6.4 Employés

Lorsque l'employé décide, conformément aux recommandations du service de contrôle de la conformité de LEFGL, de donner suite à la situation faisant l'objet de la communication, l'employé doit, simultanément à la confirmation au service de contrôle de la conformité de LEFGL, en informer son supérieur, avec copie au service de contrôle de la conformité de LEFGL.

Si l'employé n'est pas d'accord avec l'analyse de conformité de LEFGL, il doit communiquer ce désaccord au service de conformité de LEFGL afin d'obtenir une réévaluation et, si le désaccord persiste, demander l'analyse de la situation par le chef du département/domaine responsable ou par le Directeur du projet/Président de LEFGL.

6.5 Documentation des situations de conflit d'intérêts

Le responsable de la conformité du LEFGL conserve un registre confidentiel des conflits d'intérêts qui lui sont signalés, ainsi que tous les documents y afférents.

Les processus d'analyse et de prise de décision concernant des situations qui représentent des conflits d'intérêts perçus, potentiels ou réels sont dûment documentés et les raisons justifiant leur mise en œuvre sont dûment identifiées dans le procès-verbal, l'avis ou tout autre document à l'appui de la décision concernée, y compris :

- Les éléments de données identifiés au point 6.2.
- L'avis émis par LEFGL Compliance.
- La décision prise sur le conflit d'intérêts.
- Une indication des mesures prises pour prévenir, atténuer ou résoudre le conflit d'intérêts.

Il incombe à la personne qui prend la décision d'assurer la documentation appropriée décrite ci-dessus et de l'envoyer au service de conformité de la LEFGL pour enregistrement et archivage.

6.6 Déclaration annuelle d'absence de conflit d'intérêts pour le PPE

Les décideurs et tous les employés qui répondent à la définition de PPE doivent, chaque année, lorsqu'ils y sont invités par le Compliance de LEFGL, soumettre une déclaration créée dans le but de confirmer que, dans le cadre de leurs activités, aucune situation de conflit d'intérêts ne se produit ou ne s'est produite et qu'aucun avantage indu n'a été obtenu qui pourrait les placer dans une situation de conflit d'intérêts.

6.7 Tiers

Lorsque l'existence de risques de conflits d'intérêts est vérifiée dans le cadre de la procédure de diligence raisonnable en matière d'intégrité des tiers, le tiers doit déclarer qu'il n'est soumis à aucun risque de cette nature. Il s'engage toutefois à informer immédiatement LEFGL de toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts.

6.8 Système de gestion des conflits d'intérêts

6.8.1 Responsabilités

La gestion des conflits d'intérêts perçus, potentiels ou réels repose sur une définition claire des responsabilités, résumée ci-dessous.

Il est de la responsabilité de la Conformité de la LEFGL de :

d) Suivre l'évolution de la législation, de la réglementation et des meilleures pratiques, ainsi que les tendances du marché ayant un impact sur ces questions et sur LEFGL.
e) Établir et maintenir des mécanismes de contrôle qui favorisent de manière adéquate le respect des principes et des règles énoncés dans la présente procédure et, dans une logique d'amélioration continue, chercher à développer des mécanismes supplémentaires pour renforcer le système de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.
f) Contrôler la mise en œuvre de la présente procédure.

g) Analyser, émettre des avis et conserver une trace de toute la documentation relative aux situations de conflits d'intérêts perçus, potentiels ou réels signalés au service de conformité de la LEFGL.

h) Analyser les situations de non-conformité ou de désalignement dont il a connaissance, identifier et recommander des actions correctives et contrôler leur mise en œuvre.
i) Contrôler les situations de conflit d'intérêts qui lui sont signalées.
j) Rendre compte au directeur de projet/président et au conseil d'administration de LEFGL des activités entreprises dans le cadre de la prévention et de la gestion des conflits d'intérêts.
k) Promouvoir la diffusion et la sensibilisation à la présente procédure.
l) Évaluer l'adéquation de la présente procédure et, si cela est jugé nécessaire, soumettre une proposition de révision au Conseil d'administration de LEFGL.

Il incombe au directeur/président du projet de la LEFGL de :

a) Contrôler en permanence les procédures internes relatives aux questions de conflits d'intérêts soulevées dans le cadre de l'activité de LEFGL, notamment avec ses actionnaires, ainsi que l'efficacité des systèmes d'évaluation et de résolution de ces conflits.
b) Proposer, dans la mesure du possible, des solutions, en termes formels ou dans la structure de l'entreprise, sur les questions liées aux conflits d'intérêts, ainsi que sur l'efficacité des systèmes d'évaluation et de résolution de ces conflits.

Il incombe au conseil d'administration de la LEFGL de :

a) Décider de l'approbation de cette procédure sur proposition du comité de conformité de la LEFGL. Partenaire.
b) Donner son avis sur les questions relatives aux conflits d'intérêts reçues.
c) Fournir au partenaire de conformité de LEFGL les moyens nécessaires à l'exercice de ses responsabilités dans le cadre de la présente procédure.

6.8.2 Communication de la procédure

La présente procédure doit être mise à la disposition de tous les employés de LEFGL, par les moyens nécessaires pour s'assurer qu'ils en comprennent la portée et l'importance et qu'ils s'engagent à agir en conséquence, en adoptant les procédures jugées nécessaires à cette fin.

Tous les nouveaux employés auront accès à cette procédure dès que possible après leur entrée en fonction chez LEFGL.

Le partenaire de conformité LEFGL doit promouvoir les initiatives de diffusion de cette procédure.

6.8.3 Rapports

Le Compliance Partner de LEFGL rapporte au Conseil d'administration de LEFGL les indicateurs de l'activité entreprise dans le cadre de la gestion des conflits d'intérêts.

6.8.4 Plaintes et/ou communication d'irrégularités (dénonciation)

Le LEFGL fournit divers moyens et canaux pour le signalement d'irrégularités ou de plaintes, qui sont gérés par le service de conformité.

Les cas de non-respect des politiques et des procédures, ainsi que les situations qui représentent ou peuvent être perçues comme des conflits d'intérêts, doivent être signalés par les canaux prévus à cet effet.

LEFGL assure la protection et la non-discrimination des employés ou des tiers qui signalent des pratiques inappropriées ou le non-respect des politiques et procédures en vigueur. Aucun acte de réprimande ou de représailles ne sera toléré à l'encontre de ceux qui font de telles communications ou plaintes en toute bonne foi.

6.8.5 Suivi et amélioration continue

Le partenaire de conformité de LEFGL est responsable de la promotion de mécanismes et de procédures adéquats pour contrôler le respect de la présente procédure. Il doit également assurer le suivi de la mise en œuvre respective.

Lorsqu'il a connaissance de situations de non-conformité ou de désalignement par rapport à la présente procédure, le service de conformité du LEFGL doit :

- Analyser la situation qui s'est produite, notamment en essayant de déterminer les causes et les conséquences respectives.
- Vérifier la possibilité de mettre en œuvre immédiatement des mesures d'atténuation.
- Vérifier la possibilité que des situations similaires se produisent dans d'autres circonstances.
- Identifier les actions correctives nécessaires pour que la situation ne se reproduise pas dans les mêmes circonstances ou dans d'autres.
- Recommander la mise en œuvre d'actions correctives, en proposant l'ajustement des procédures et des contrôles existants, si nécessaire.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des actions correctives identifiées.

6.8.6 Non-conformité

Le non-respect de la présente procédure peut entraîner l'imposition de responsabilités disciplinaires ou autres, y compris de nature administrative ou judiciaire.

7. DISPOSITIONS FINALES

Le Partenaire de Conformité de LEFGL est responsable de la révision de cette Procédure tous les deux ans ou à chaque fois qu'il y a des changements pertinents dans le cadre légal applicable et dans le contexte des activités menées par LEFGL, et à chaque fois que de nouveaux éléments apparaissent qui démontrent qu'elle n'est pas adéquate. Il soumettra les changements proposés à l'approbation du Conseil d'administration de LEFGL.

En cas de doute sur l'interprétation ou l'application de la présente procédure, il convient de s'adresser au Service de conformité du LEFGL, qui fournira des conseils sur la marche à suivre la plus appropriée.

ANNEXE I

Formulaire de communication sur les conflits d'intérêts

CONSEILS ET INFORMATIONS

Ce formulaire d'inscription doit être rempli chaque fois qu'un membre de LEFGL estime qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts perçu, potentiel ou effectif, ainsi qu'en cas de doute sur la situation.

Toutes les questions du formulaire doivent être complétées. En cas de doute, vous devez contacter le service de conformité de LEFGL en utilisant les coordonnées ci-dessous. Le formulaire complété doit être envoyé au Service de conformité du LEFGL.

Toutes les informations contenues dans ce formulaire seront traitées de manière confidentielle, en préservant le secret et en garantissant la protection et la non-discrimination, ainsi que les principes de non-reproche et/ou de représailles, conformément au code d'éthique et à la politique anticorruption de LEFGL.

Les données collectées dans ce formulaire seront traitées exclusivement dans le but d'analyser l'existence de conflits d'intérêts et leur prévention, atténuation ou exclusion, selon les termes de la procédure de conflit d'intérêts, sur la base des intérêts légitimes de LEFGL à garantir l'exemption et la transparence dans le processus de prise de décision et à prévenir les situations, même si elles sont perçues ou potentielles, de mauvaise conduite ou de conduite inappropriée, en promouvant des comportements conformes aux principes et aux normes énoncés dans le code d'éthique et la politique anti-corruption de LEFGL. Les données seront conservées conformément au principe de minimisation des données et en tenant compte de la durée de la relation de travail, de toute obligation légale ou contractuelle et de tout délai de prescription légal pertinent pour les réclamations potentielles liées aux conflits d'intérêts.

Vous disposez de tous les droits prévus par les lois applicables en matière de protection des données et vous pouvez les exercer à tout moment en contactant (dpo@oceanwinds.com). Vous pouvez également déposer des demandes, des plaintes ou des réclamations auprès de l'autorité de contrôle compétente si vous estimez que vos droits en matière de protection des données n'ont pas été respectés.

Vous pouvez obtenir plus d'informations sur ce qui précède, y compris sur notre politique en matière de traitement des données à caractère personnel, en utilisant les coordonnées suivantes :

Partenaire de conformité LEFGL : celine.duriez@oceanwinds.com

Délégué à la protection des données : dpo@oceanwinds.com

Formulaire de communication sur les conflits d'intérêts

1. Identification

1.1. Nom :

1.2. Numéro LEFGL (le cas échéant) :

1.3. Poste :

2. Informations sur le conflit d'intérêts

2.1. Caractérisation de la situation jugée susceptible de créer un conflit d'intérêts (inclure : i.e. la nature de la situation et les obligations à assumer par les parties ; ii. le cas échéant, les procédures adoptées pour la sélection de la contrepartie ; iii. dans la mesure du possible et le cas échéant, des évaluations comparatives avec d'autres transactions comparables) :

2.2. Mesures d'atténuation déjà adoptées (identification de toute mesure déjà adoptée pour prévenir le conflit d'intérêts apparent, potentiel ou réel) :

2.3. Autres informations pertinentes (Inclure des informations supplémentaires pertinentes pour l'analyse de la situation rapportée) :

☐ Je déclare que les informations fournies dans le présent formulaire sont complètes et véridiques.

Date de la communication :