

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Préambule

La Société fédérale de Participations et d'Investissement (ci-après, « **SFPI M** ») a décidé d'établir un code d'éthique et de déontologie (ci-après, « **Code** »)

Ce Code reflète les principes fondamentaux en termes d'éthique et de déontologie, qui guident l'action de SFPI M et régissent sa gouvernance, et les décline en règles de comportement que chacun se doit de respecter dans le cadre de sa fonction à SFPI M.

Les valeurs essentielles de SFPI M ayant servi au fondement de ce Code sont les suivantes :

- loyauté, honnêteté et intégrité ;
- confidentialité et discrétion ;
- compétence, objectivité et diligence ;
- traitement équitable ; et
- comportement professionnel.

Le respect de ce Code suppose que l'on ait égard à la lettre des règles de conduite qui s'y trouvent, mais aussi à leur esprit.

Le conseil d'administration se réserve, à tout moment, le droit de modifier, réviser ou amender tout ou une partie de ce Code en fonction des besoins et de l'évolution des activités de SFPI M en respectant les dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables à SFPI M.

Ce Code ne crée aucun droit au profit des tiers.

Les désignations des fonctions (président, administrateur, employé...) mentionnées dans ce Code renvoient aux deux sexes. Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée comme forme neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Champ d'application

Ce Code régit les règles de conduite qui s'appliquent aux administrateurs, aux directeurs et à tous les autres collaborateurs de SFPI M, à tous les niveaux de son organisation, en ce compris les consultants externes ayant un rapport continu et quotidien avec SFPI M, sous réserve des dispositions qui visent uniquement les employés de SFPI M.

SFPI M s'attend en outre à ce que les prestataires de services et fournisseurs de SFPI M agissent dans le respect des valeurs et principes fondamentaux visés par ce Code, en y faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu.

Ce Code ne se substitue à aucune des règles existantes au sein de SFPI M, telles que les statuts de SFPI M, son règlement de travail, sa charte de gouvernance, ses règles en matière de transactions personnelles ou encore sa politique vie privée en rapport avec la protection de données à caractère personnel.

Ce Code ne se substitue pas davantage aux dispositions du Code de déontologie des mandataires publics, annexé à loi du 6 janvier 2014 portant création d'une Commission fédérale de déontologie (*M.B.*, 31 janvier 2014), et applicable aux administrateurs et aux directeurs de SFPI M. Il les complète.

Règles de conduite générales

Chaque collaborateur doit contribuer à maintenir une culture saine d'entreprise et est tenu d'observer une attitude et une conduite respectables, tant dans ses relations internes, que dans ses relations externes à l'entreprise. Chaque collaborateur est tenu de s'abstenir de tout comportement de nature à nuire à l'honorabilité qui s'attache à sa fonction.

Chaque collaborateur doit, dans tous les cas, accomplir de son mieux, avec loyauté, intégrité professionnelle et efficacité, les missions et les devoirs qui lui sont confiés. Chacun doit être conscient de l'importance de ses devoirs et de ses missions dans le cadre économique d'intérêt public fédéral dans lequel il agit et respecter les normes d'éthique professionnelle élevées.

Chaque collaborateur doit prendre le temps de lire et de comprendre ce Code, tel qu'il peut être modifié de temps à autre, et s'engager à s'y conformer par la déclaration d'adhésion, reprise en annexe. En cas de modification de ce Code par le conseil d'administration de SFPI M, chaque collaborateur de SFPI M reçoit une copie du Code dans les plus brefs délais.

Si une disposition de ce Code entre en conflit avec une disposition d'autres documents applicables à SFPI M, et que la loi ne dit pas laquelle de ces dispositions est de niveau supérieur, il y a lieu d'opter pour la disposition qui satisfait au mieux aux intérêts de SFPI M. Le cas échéant, SFPI M prendra les mesures nécessaires pour assurer les modifications ou reformulations requises.

Environnement de travail

Article 1. Respect de l'individu et traitement équitable

SFPIM entend assurer un environnement de travail positif et des pratiques professionnelles justes et équitables où chacun a droit à être traité avec respect et considération.

Chaque collaborateur adopte en tout temps une attitude courtoise, constructive et respectueuse vis-à-vis d'autrui.

SFPIM est attentive à promouvoir la diversité et l'égalité des chances entre individus.

Elle a pour objectif de proposer des opportunités de développement gratifiantes à tous ses collaborateurs sans égard, notamment, au sexe, à la couleur de peau, à l'origine, aux convictions religieuses, philosophiques ou politiques, à l'orientation sexuelle, à l'état civil ou encore à un handicap.

Aucune forme de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel n'est tolérée, ni aucune autre attitude inappropriée créant un environnement de travail hostile.

Article 2. Santé et sécurité

SFPIM fournit à chacun de ses collaborateurs un environnement de travail sain et sécurisé.

Chaque collaborateur est tenu de respecter les règles en matière de santé, de sécurité et de bien-être.

Relations professionnelles

Article 3. Relations avec la communauté professionnelle

Chaque collaborateur doit faire preuve de politesse et de correction et se comporter de manière intègre et loyale envers les sociétés dans lesquelles SFPIM investit, en ce compris leurs membres, ainsi qu'envers les prestataires de services ou fournisseurs de SFPIM, les autorités de contrôle et les autres membres de la communauté professionnelle.

Article 4. Communications externes et relations avec les médias

Chaque collaborateur veille à répondre honnêtement et de manière appropriée aux demandes d'informations externes en rapport avec SFPIM, qui entrent dans le cadre de leur fonction, tout en prenant néanmoins le plus grand soin de ne pas révéler des informations confidentielles. Chaque collaborateur limite, s'il y a lieu, ses réponses en raison d'impératifs de confidentialité.

Toute demande de communication d'information relative à SFPIM (sous quelque forme que ce soit) reçue de la part de représentants des médias doit être redirigée vers le comité exécutif et/ou le président du conseil d'administration.

En cas de doute ou de questions, chaque collaborateur en fait part au comité exécutif et/ou au président du conseil d'administration qui veilleront à ce que la personne concernée puisse bénéficier d'une directive à laquelle se référer.

Chaque collaborateur doit contribuer à protéger et à améliorer l'image de SFPI M tant en privé qu'en public. Lorsqu'un média social (tels que des blogs, forums, Facebook, Twitter ou LinkedIn) est utilisé à des fins personnelles ou dans le cadre de l'exercice d'une autre fonction, chaque collaborateur se montre prudent et réservé lorsque SFPI M est évoquée et s'abstient de toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de SFPI M et/ou emporter la divulgation d'informations confidentielles.

Article 5. Consultation

La consultation tient une place importante dans la culture d'entreprise de SFPI M.

Les consultations entre collègues et avec des spécialistes sont encouragées lors de questions techniques liées à l'activité de SFPI M.

Les informations auxquelles les conseillers externes peuvent accéder en raison de leurs missions restent la propriété exclusive de SFPI M. Ceux-ci sont tenus au devoir de confidentialité par des engagements écrits et appropriés de confidentialité ou par le secret professionnel.

Intégrité et activités externes

Article 6. Conflits d'intérêts

Chaque collaborateur doit porter un jugement objectif et impartial sur toutes les opérations de SFPI M dans lesquelles il est impliqué directement ou indirectement. Il est du devoir de chaque collaborateur de ne pas prendre de décision mettant ses intérêts privés ou personnels avant ceux de SFPI M.

En particulier, la gestion des participations doit être réalisée exclusivement dans l'intérêt de SFPI M.

Chaque collaborateur est tenu d'éviter toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ou d'en susciter l'apparence. Si néanmoins, une telle situation existe, le collaborateur concerné en assure le règlement en toute transparence.

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne a un intérêt privé ou personnel, réel ou potentiel, qui peut influencer l'exercice impartial et objectif de sa fonction. Par intérêt privé ou personnel, on entend un avantage potentiel pour cette personne, pour un membre de sa famille au sens large ou pour toute personne morale dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne ou ceux d'un membre de sa famille.

Toute situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ou d'en susciter l'apparence doit être signalée au comité exécutif et/ou au président du conseil d'administration.

L'administrateur ou le directeur qui estime être confronté à un conflit d'intérêts se réfère aux dispositions pertinentes en la matière telles que prévues en particulier par la loi organique et la charte de gouvernance de SFPI M.

Article 7. Confidentialité

Il est interdit à chaque collaborateur de divulguer à une tierce personne des informations auxquelles il peut accéder en raison de ses responsabilités professionnelles et qui ne relèvent pas du domaine public, au cours de conversations formelles ou informelles, à moins que la loi ou la réglementation n'impose cette divulgation. Une divulgation est également autorisée lorsqu'elle est faite à un collaborateur de SFPIM pour lui permettre l'exécution correcte de ses tâches, ou à un conseil professionnel, couvert par un engagement écrit et approprié de confidentialité ou par le secret professionnel.

La présente disposition concerne les informations auxquelles les collaborateurs peuvent accéder en raison de leurs responsabilités professionnelles, quel que soit leur forme ou leur support, en ce compris les informations relatives aux entreprises en faveur desquelles SFPIM a investi ou envisage d'investir et les données personnelles des collaborateurs. Elle vaut aussi bien pendant qu'après la cessation des fonctions et mandats à SFPIM.

Les informations confidentielles qui constituent des données personnelles ne peuvent être divulguées que conformément à la politique vie privée de SFPIM.

Article 8. Cadeaux et autres avantages

Les collaborateurs ne peuvent user de leurs attributions, de leur influence, des informations professionnelles qu'ils détiennent ou de leur qualité de membre de SFPIM pour solliciter ou obtenir des avantages de quelque sorte que ce soit de la part d'une entreprise dans laquelle SFPIM détient une participation, d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou de toute autre relation professionnelle extérieure à SFPIM.

En particulier, les collaborateurs ne doivent ni offrir, ni accepter de cadeaux ou paiements visant à faciliter la conclusion d'affaires et influencer les décisions professionnelles. Les invitations ou distractions inappropriées par leur nature ne peuvent ni être acceptées par les collaborateurs, ni proposées par ceux-ci aux membres de la communauté professionnelle. Sont considérés comme inappropriés, les cadeaux, invitations et autres avantages ou distractions exerçant une influence négative sur les affaires de SFPIM, créant une obligation envers un membre de la communauté professionnelle, méconnaissant les réglementations en vigueur ou pouvant gêner SFPIM.

La dissimulation de cadeaux ou de paiements inappropriés sous la forme de donations charitables est considérée comme une violation de ce Code.

SFPIM attend de chacun de ses collaborateurs qu'il fasse preuve d'un jugement raisonnable dans ce cadre.

Tout collaborateur qui doute du caractère inapproprié, ou non, d'un cadeau, d'une invitation ou de tout autre avantage ou distraction, ou qui considère qu'il est impossible de refuser un cadeau, une invitation ou tout autre avantage ou distraction, en fait part au comité exécutif et/ou au président du conseil d'administration qui veilleront, s'il y a lieu, à ce que la personne concernée puisse bénéficier d'une directive à laquelle se référer.

Les cadeaux de nature cérémonielle conformes à la coutume nationale peuvent être autorisés à condition qu'ils ne puissent pas être interprétés comme étant inappropriés.

Article 9. Opérations économiques ou financières

Chaque collaborateur doit faire preuve de retenue dans la conduite de l'ensemble de ses opérations économiques ou financières privées et ne peut se livrer à des transactions susceptibles d'entraver son indépendance et son impartialité.

Chaque collaborateur doit s'abstenir d'effectuer des transactions sur instruments financiers liées ou susceptibles d'être perçues comme liées à des informations confidentielles auxquelles il a accès en raison de ses responsabilités professionnelles. Il s'engage à effectuer les déclarations figurant dans le formulaire de *déclaration en matière de détention de participations*, établi spécialement à cet effet par SFPI M.

Article 10. Travail des employés en dehors de SFPI M

Les employés de SFPI M peuvent exercer un travail complémentaire raisonnablement limité (en ce compris l'enseignement), à condition que celui-ci soit soumis à l'autorisation préalable du comité exécutif et n'entraîne pas de conflit d'intérêts. Ce travail complémentaire ne peut impliquer la communication d'informations confidentielles, ni être exercé au détriment de leurs tâches à SFPI M. En règle, le temps qu'un employé consacre à un travail complémentaire ne peut pas excéder une demi-journée par semaine sur une base annuelle.

Respect des ressources de la société

Article 11. Utilisation d'informations

Les informations confidentielles auxquelles chaque collaborateur peut accéder en raison de ses responsabilités professionnelles ne peuvent être utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été transmises.

Il est interdit de les exploiter, à des fins personnelles ou au profit de toute personne ou entité autre que SFPI M.

Article 12. Biens et équipements professionnels

Les collaborateurs veillent au respect des biens de SFPI M qu'ils soient tangibles ou non.

Les moyens et équipements mis à disposition par SFPI M doivent être utilisés avec soin et à des fins professionnelles, à moins qu'une utilisation personnelle limitée ait été autorisée. Chaque collaborateur respecte, lorsqu'elles sont d'application, les directives existantes concernant l'utilisation de l'informatique et des autres moyens de communication.

Article 13. Sécurité

Chaque collaborateur veille à l'adoption et au maintien de mesures de sécurité appropriées afin que les informations confidentielles auxquelles il peut accéder en raison de ses responsabilités soient conservées dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions et de manière sécurisée (mot de passe, code d'accès, verrouillage, etc.), afin d'éviter tout accès et toute utilisation non autorisés.

Respect des lois, réglementations et politiques internes

Article 14. Lois et réglementations

Les collaborateurs, lorsqu'ils agissent dans le cadre de leurs fonctions, doivent se conformer aux lois et réglementations applicables à SFPI M et à ses activités. Ceux-ci ne peuvent commettre ou permettre que soit commis un acte contraire aux lois et réglementations dont ils doivent raisonnablement avoir connaissance.

Article 15. Politiques, règlements et procédures internes

Afin de s'assurer du respect des lois et réglementations applicables à SFPI M et à ses activités, et aux fins d'une organisation efficiente, SFPI M considère comme essentiel que chaque collaborateur veille au respect des politiques, règlements et procédures mises en place au sein de la société et qui sont au moment opportun portées à sa connaissance.

À défaut de politique, de règlement ou de procédure spécifique, les collaborateurs veillent à agir au mieux des intérêts de SFPI M.

Article 16. Documents comptables et information financière

SFPI M attend de chaque collaborateur qu'il s'assure que les livres, registres et comptes dont il a éventuellement la responsabilité soient complets, fidèles aux transactions réalisées et documentés de façon contrôlable. Il est défendu d'effectuer ou de permettre que soient effectués des enregistrements contraires aux lois et réglementations applicables à SFPI M.

Les collaborateurs qui prennent connaissance d'informations susceptibles d'avoir un impact significatif, immédiat ou futur, sur la situation financière de SFPI M, doivent impérativement en avvertir, le plus rapidement possible, le comité exécutif et/ou le président du conseil d'administration.

Les collaborateurs en charge de supervisions (de documents administratifs, de transactions, de dépenses, d'informations financières, etc.) sont tenus de respecter, chacun pour ce qui le concerne, les lois, réglementations, politiques et procédures internes, afin d'assurer la sauvegarde des actifs de SFPI M et l'exactitude des informations financières contenues dans les comptes annuels, le rapport annuel et les autres rapports financiers de SFPI M.

Il est interdit de chercher à influencer de manière abusive les procédures de révision et d'audit tant internes, qu'externes lors de l'audit des informations financières par le commissaire de SFPI M et par la Cour des comptes.

Article 17. Réglementation relative aux abus de marchés

En tant que société holding et d'investissement, SFPI M détient des participations dans des sociétés cotées en Bourse. Elle peut avoir accès à des informations susceptibles d'affecter le cours de certains titres. SFPI M entend respecter scrupuleusement la réglementation en matière d'abus de marché.

Il va de soi que chaque collaborateur ayant accès à des informations susceptibles d'affecter le cours de certains titres se doit de respecter également les normes en matière de confidentialité et de

transactions privées issues de la réglementation relative aux abus de marché, lorsque celles-ci sont plus strictes ou plus précises.

Article 18. Respect de la politique vie privée

Dans le cadre du respect par SFPI-M de la réglementation en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, il est essentiel que les collaborateurs se conforment à la politique vie privée de SFPI-M, dont ils ont reçu copie et à laquelle ils ont adhéré, dès le moment où ils sont amenés à traiter des données à caractère personnel, quelle que soit la forme de ce traitement.

Environnement, droits de l'homme et corruption

Article 19. Engagement écologique

SFPI-M se soucie de la protection de l'environnement. Elle promeut le développement de toute technologie respectueuse de l'environnement.

SFPI-M encourage chacun de ses collaborateurs à pratiquer une utilisation réfléchie des ressources naturelles limitées, à réduire les déchets et autres émissions nocives et à privilégier la piste du recyclable.

Article 20. Droits de l'homme et questions sociales

SFPI-M est profondément attachée au respect des droits de l'homme et des lois sociales.

Lorsqu'elle est en mesure de le faire, SFPI-M contribue activement au respect rigoureux de ces droits et lois.

Article 21. Corruption

SFPI-M est fermement opposée à toute forme de corruption. Les relations qu'entretient SFPI-M avec les représentants des autorités publiques et/ou de contrôle sont basées sur le professionnalisme, la sincérité et la transparence.

Infractions, signalement et questions

Article 22. Conséquences en cas de manquement

SFPI-M considère que des normes de conduite éthique et professionnelle élevées constituent un de ses atouts fondamentaux. Chacun a individuellement le devoir de promouvoir de telles normes et de respecter ce Code en particulier. SFPI-M attend un comportement exemplaire des collaborateurs susceptibles d'influer sur la marche de l'entreprise.

S'il est fait part d'une indication crédible d'infraction à ce Code, SFPI-M entreprendra les mesures nécessaires afin que soient prises les actions correctives jugées adéquates. Une infraction majeure ou

répétée à ce Code peut constituer une faute professionnelle, et ceci sans préjudice d'éventuelles sanctions pénales, civiles ou administratives auxquelles le contrevenant pourrait être exposé.

Article 23. Signalement de ce qui pose problème

Chaque collaborateur est invité à signaler de bonne foi tout soupçon légitime de violation du Code ainsi que toute situation contraire à l'éthique et à la déontologie dont il pourrait avoir connaissance, au comité exécutif et/ou au président du conseil d'administration. Tout signalement sera traité de manière absolument confidentielle. Aucune représaille ne sera tolérée à l'égard des personnes ayant de bonne foi effectué un tel signalement.

Les employés peuvent également évoquer leurs préoccupations à la personne de confiance (Mme Alexandra Mineo).

Article 24. Demandes d'éclaircissements

La libre communication sur les questions d'éthique et de déontologie est encouragée.

Ce Code ne pouvant couvrir une liste exhaustive de toutes les situations requérant des prises de décisions, il est de la responsabilité collective de chacun des collaborateurs de demander de l'aide ou des conseils pour exercer les activités de SFPI-M de façon éthique, déontologique et professionnelle.

En cas de doute ou de questions, chaque collaborateur en fait part au comité exécutif et/ou au président du conseil d'administration qui fourniront les informations nécessaires, transmettrons la question à la personne adéquate ou indiquerons la procédure à suivre.

Les employés peuvent adresser leurs questions à la personne de confiance (Mme Alexandra Mineo).

Le présent code a été adopté pour la première fois le 10 février 2014. Il a été modifié le 18 décembre 2018, le 29 septembre 2020 et le 9 mars 2021. La dernière version du présent code date du 9 mars 2021.