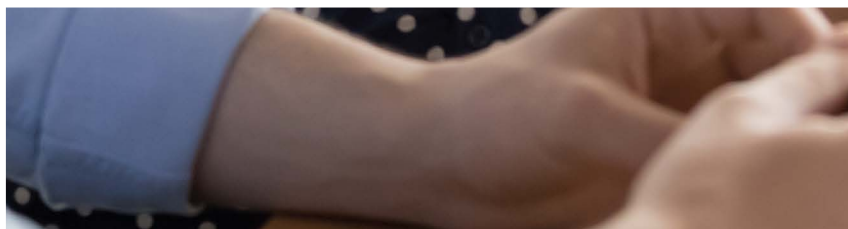
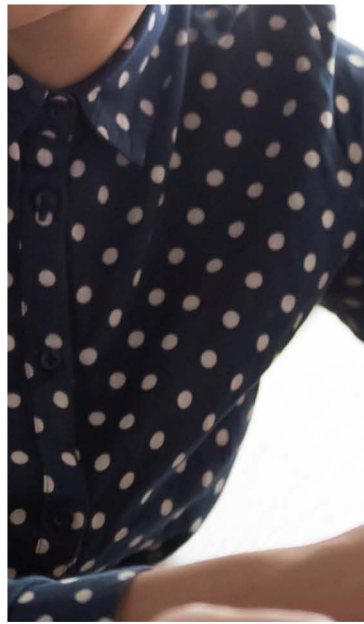
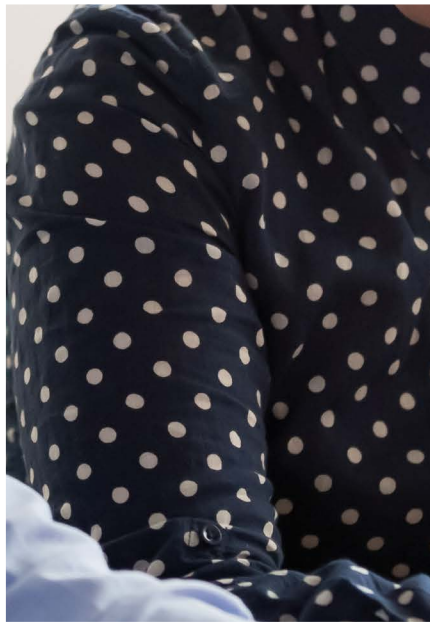


**CHAABI
BANK**



**CODE DE DÉONTOLOGIE
CHAABI BANK**



SOMMAIRE

L'UTILISATION DE NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE	4
NOS VALEURS.....	6
EN MATIÈRE DE RELATIONS AVEC LES CLIENTS ET FOURNISSEURS.....	8
1. Relations avec les clients.....	9
2. Données à caractère personnel des clients.....	10
3. Protection des données des collaborateurs.....	11
4. Le choix équitable du fournisseur.....	11
EN MATIÈRE DE RELATIONS SOCIALE ET SOCIÉTALE.....	12
5. Santé et sécurité au travail.....	13
6. Non-discrimination.....	15
7. Diversité et mixité.....	15
8. Lutte contre le harcèlement.....	17
9. Activités extra-professionnelles.....	17
10. Le droit d'alerte.....	18
EN MATIÈRE D'ANTI-CORRUPTION	20
11. Lutte contre la corruption.....	22
12. Conflits d'intérêts.....	23
13. Politique cadeaux et avantages reçus.....	24
14. Sponsoring et œuvres caritatives.....	25
EN MATIÈRE DE PROTECTION ET DE RÉPUTATION	26
15. Confidentialité.....	27
16. Lutte contre le blanchiment d'argent et lutte contre le financement du terrorisme (LCB-FT).....	28
17. Lutte contre l'évasion fiscale.....	29
18. Sanctions internationales.....	29
19. Prévention de la fraude.....	30
20. Utilisation des réseaux sociaux.....	30



L'UTILISATION DE NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE

Le Code de déontologie de la BCDM est un outil permettant de nous guider dans la compréhension de nos obligations professionnelles. Il permet d'adopter un comportement conforme à nos valeurs et à l'éthique de la BCDM.

A QUI S'ADRESSE LE CODE ?

Le Code de déontologie s'applique à tous, que ce soient les collaborateurs, dirigeants, administrateurs, y compris ceux des succursales ainsi qu'aux salariés de ses prestataires de service et aux stagiaires. Aucune différence de fonctions n'est faite pour son application. Ainsi, chacun se doit d'être vigilant en ce qui le concerne mais aussi dans son entourage, au sein de son équipe et des personnes placées sous sa responsabilité.

QUELLES OBLIGATIONS ?

La prise de connaissance des principes présentés dans le Code de déontologie et leur application dans l'exercice de chacune de nos fonctions s'appliquent à tous.

Les formations proposées pour en assurer l'application et en promouvoir les valeurs sont obligatoires.

QUELS OBJECTIFS ET COMMENT LIRE LE CODE ?

Ce code vient guider nos actes et nous aider à prendre les décisions dans le respect des principes, des règles éthiques et du droit. Il précise par thèmes son objectif en quatre onglets :

- L'onglet « relations avec les clients et les fournisseurs »
- L'onglet « social et sociétal »
- L'onglet « anticorruption »
- L'onglet « protection et réputation »

Pour concrétiser son contenu, des principes directeurs – ce que je dois faire/ ce que je ne dois pas faire – permettent d'illustrer les onglets abordés.

Il est important de comprendre que le Code n'a pas vocation à s'attarder sur l'ensemble des

situations et comportements à adopter. L'adoption d'un comportement dans la légalité, dans l'intérêt de tous et en conscience des risques et des conséquences engendrés doit guider chaque situation individuelle ou casuistique.

La BCDM mise sur une confiance et une qualité de service axée sur la satisfaction des exigences de ses clients. La conduite des collaborateurs protège la réputation ainsi que l'activité du groupe.

QUELLES SONT LES QUESTIONS QUE JE DOIS ME POSER POUR UN COMPORTEMENT ÉTHIQUE ?

- Est-ce un comportement légal ?
- Est-ce en accord avec les principes du Code de déontologie ?
- Est-ce dans l'intérêt de nos clients et de nos partenaires ?
- Est-ce dans l'intérêt du Groupe ?
- Ai-je bien pris en compte les risques et les conséquences pouvant être engendrés par ma décision ?

CE QUE JE DOIS RETENIR :

Lorsque je vois un comportement inapproprié ou lorsque je subis une pression, il est de mon devoir et du devoir de chacun d'en parler sans attendre. Mon manager, la Direction des Ressources Humaines ou encore la Direction Conformité sont vos interlocuteurs pour vous accompagner.

Comment puis-je prendre connaissance du Code de déontologie ?

Le Code est un document public et partagé avec les parties prenantes. Il est à ce titre accessible sur le site internet (Onglet Conformité) et intranet de la BCDM.



NOS VALEURS

01 L'INNOVATION

Réinventer continuellement notre proposition de valeurs, nos modes de fonctionnement et de communication en cultivant notre humilité. L'innovation, c'est créer un environnement de confiance propice à l'expression de la créativité et de l'audace.

02 LA PROXIMITÉ

Sa structure régionale, la densité de son réseau et sa bonne répartition dans l'ensemble du Royaume du Maroc favorisent l'ancrage de la banque avec les réalités locales. Elle contribue ainsi à utiliser l'épargne au sein des régions où elle est collectée et à promouvoir les activités bancaires au niveau local. Au Maroc comme à l'étranger, la banque Populaire cultive la proximité avec ses clients à travers le maillage de ses agences, ses guichets automatiques et la banque à distance.



03 LA CITOYENNETÉ

Le Groupe inscrit ses actions dans une démarche globale de développement durable. Sa vocation citoyenne trouve ainsi sa concrétisation dans ses trois fondations :

- La Fondation Banque Populaire, vouée au soutien à la culture et à l'éducation
- La Fondation Création d'Entreprises, destinée au soutien et à la promotion de l'esprit entrepreneurial aussi bien en faveur de la clientèle locale que pour les Marocains du monde (MDM).
- La Fondation Attawfiq Micro-Finance, dédiée à l'inclusion bancaire et financière ainsi qu'à la lutte contre la précarité et l'exclusion sociales à travers des actions de soutien aux micro-entrepreneurs et de financement d'activité génératrices de revenus.

04 LA PERFORMANCE

Le groupe est engagé vis-à-vis de ses clients et partenaires à améliorer son efficacité opérationnelle. Il cultive ainsi à l'échelle individuelle et collective, l'efficacité, le professionnalisme, la satisfaction client et l'innovation pour optimiser et rationaliser ses modes de fonctionnement.

**EN MATIÈRE DE
RELATIONS AVEC
LES CLIENTS ET
FOURNISSEURS**



1. RELATIONS AVEC LES CLIENTS

ZOOM

Au service de ses clients et des clients du Groupe BCP, la BCDM souhaite que chaque collaborateur s'implique dans une relation de confiance et de satisfaction des clients. Cette primauté de l'intérêt du client s'applique à tous, y compris lorsque l'on exerce un métier dans une fonction support.

Afin de s'assurer du respect des demandes des clients et de la primauté de leurs intérêts, la BCDM a déployé un dispositif de suivi et de traitement des réclamations. Les objectifs de perfectionnement de la relation client et de l'identification au fil de l'eau des axes d'améliorations permettent à la BCDM de progresser vers l'excellence de la relation client. Les fonctions de contrôle permanent et de la Direction des Ressources Humaines accompagnent par les processus de sensibilisation et de formation au perfectionnement du dispositif de la BCDM.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Être à l'écoute de nos clients, dans le respect de leur vie privée, pour les accompagner au mieux dans leur intérêt ;
- S'assurer de fournir une information claire, exacte et adaptée à la demande de nos clients ;
- Être vigilant afin de promouvoir (ou favoriser) la lutte contre la fraude, le blanchiment, le financement du terrorisme, la corruption etc.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Placer mes intérêts personnels ou ceux de la BCDM avant ceux de nos clients ;
- Faciliter ou apporter mon aide à un client ou collaborateur à toute action visant à enfreindre les lois et les règlements ;
- Proposer un produit non encore autorisé par le Comité Nouveau Produit (confère Catalogue Produit).

2. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CLIENTS

ZOOM

La BCDM s'est dotée d'une charte sur l'usage des données à caractère personnel. Elle fournit un cadre de référence à ses collaborateurs amenés à traiter ce type de données. Une donnée à caractère personnel est toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée directement ou indirectement.

À titre d'exemple, les informations telles que le nom, l'adresse postale, l'adresse courriel, le numéro de téléphone client, et ce, peu importe que cette information soit confidentielle ou publique.

Toute information ou donnée fournie par les partenaires, tiers fournisseurs et collaborateurs implique :

- Qu'il est impératif de protéger la confidentialité des données des clients ;
- Qu'il ne faut divulguer ou utiliser les données que lorsque cela est nécessaire pour l'activité.

Les données personnelles sont collectées avec le consentement du client de manière licite et loyale.

Dans les limites et conditions autorisées par la réglementation applicable en matière de données personnelles, la BCDM garantit à ses clients, partenaires et fournisseurs :

- Un droit d'accès à l'ensemble des données personnelles ;
- Un droit de rectification des données personnelles ;
- Un droit de portabilité des données personnelles ;
- Un droit d'opposition aux données personnelles à des fins de prospections commerciales.

La BCDM ne collecte pas de données qui révèlent l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou encore l'appartenance syndicale, ni de collecte de données génétiques, de données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, de données concernant la santé ou de données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Intégrer systématiquement les interlocuteurs de l'équipe déléguée à la Protection des données personnelles (DPO), dès le démarrage d'un projet afin de respecter l'ensemble des règles sur la protection des données à caractère personnel ;
- Assurer la bonne adéquation du projet avec les principes de la charte : sécurité, utilité et loyauté, éthique, transparence, etc. ;
- Contacter systématiquement, en cas de doute, le DPO de la BCDM.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Porter un projet ou un contrat impliquant un traitement de données à caractère personnel sans avoir vérifié auprès du DPO la bonne conformité du sujet ;
- Ne pas respecter les règles et recommandations mises en place par la BCDM afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

3. PROTECTION DES DONNÉES DES COLLABORATEURS

ZOOM

La protection des données touche tant les clients, fournisseurs, partenaires que celle des collaborateurs. Les données personnelles ne doivent être recueillies, traitées et conservées que pour un usage déterminé et légitime. Ces informations doivent être portées à la connaissance des collaborateurs.

Les données à caractère personnel sont encadrées dans leurs utilisations :

- Les données pouvant être traitées sont celles qui sont seulement nécessaires au regard des objectifs poursuivis, lesquels doivent avoir été clairement définis en amont ;
- Les données personnelles ne doivent pas être stockées sans limitation de durée ;
- Toute personne doit être informée des traitements de données à caractère personnel la concernant. Un droit d'accès, de rectification aux informations et d'opposition aux traitements pour des motifs légitimes est permis par la réglementation.

La destruction, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès non-autorisé à des données à caractère personnel peuvent porter atteinte aux droits des personnes, aux libertés individuelles et collectives des salariés. Il est donc indispensable de respecter les règles et procédures internes.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Informer les collaborateurs de l'utilisation des données personnelles qu'ils ont communiquées à la BCDM ;
- Veiller à la complétude du Registre des Traitements dans le respect des procédures, auprès de l'équipe DPO ;
- En cas de sous-traitance, s'assurer que les prestataires respectent les principes clés du RGPD en étant accompagné par l'équipe DPO (notamment volet contractuel).

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Communiquer des informations et données personnelles à des tiers non-autorisés, qu'ils soient internes ou externes ;
- Conserver des données personnelles sans y avoir été autorisé ;
- Ne pas alerter le DPO d'incident relatif aux traitements, conservations (etc.) de données personnelles.

4. LE CHOIX ÉQUITABLE DU FOURNISSEUR

ZOOM

Choisir équitablement un fournisseur, c'est réaliser un choix équitable dès la recherche de ce dernier. L'équivalence en termes de traitement de la part du collaborateur de la BCDM repose sur des éléments de choix objectifs et équitables.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Signaler tout risque de conflit d'intérêt (exemple : proche travaillant dans l'une des sociétés interrogées dans le cadre du choix du prestataire/fournisseur) ;
- Garantir que toutes les sociétés puissent disposer d'un délai de réponse suffisant et identique ;
- S'assurer de mettre en place des soutenances, pour que les sociétés interrogées et sélectionnées, puissent présenter leurs projets d'accompagnements aux besoins internes, et

formaliser ce processus.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Donner à l'une des sociétés interrogées des indications sur le contenu du besoin permettant de lui faire emporter l'appel d'offres ;
- Se faire inviter et/ou bénéficier de tout cadeau et/ou avantage de la part de l'une des sociétés interrogées au cours de la négociation ou dans un délai proche à l'appel d'offre. Le régime des « cadeaux et invitations » (cf. *Politique cadeau et invitations*) s'applique sur ce point.

**EN MATIÈRE
DE RELATIONS
SOCIALE ET
SOCIÉTALE**



5. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

ZOOM

La BCDM prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses collaborateurs. Ces mesures comprennent, notamment, des actions de prévention des risques professionnels ainsi que des actions d'information et de formation.

Toute personne travaillant pour ou avec la BCDM doit s'épanouir dans un environnement de travail sécurisé, respectueux et collaboratif. Chaque collaborateur ou partie prenante doit prendre connaissance et respecter les règles de santé et de sécurité.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Prendre connaissance et respecter les règles de santé et de sécurité de la BCDM ;
- M'assurer que mes actes et mon comportement ne présentent aucun risque ni pour moi ni pour les autres.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Ignorer les règles de santé et de sécurité de la BCDM ;
- Ne pas alerter d'une situation de nature à compromettre la sécurité ou la santé au sein de la BCDM.



SELON LA LOI, LA DISCRIMINATION PEUT ÊTRE DIRECTE :

La situation dans laquelle une personne est traitée de manière moins favorable, en raison d'un motif prohibé comme son sexe, par exemple, qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne le serait dans une situation comparable ».

OU, LA DISCRIMINATION PEUT ÊTRE INDIRECTE :

La situation dans laquelle une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre désavantagerait particulièrement des personnes par rapport à d'autres, pour des motifs prohibés, comme le sexe, à moins que cette disposition, ce critère, ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour parvenir à ce but soient appropriés et nécessaires ».

6. NON-DISCRIMINATION

ZOOM

Une discrimination est une inégalité de traitement fondée sur un critère interdit et dans un domaine visé par la loi. La loi française compte vingt-quatre critères de discrimination, que sont :

- L'origine,
- Le sexe,
- La situation de famille,
- La grossesse,
- Le nom de famille,
- Le lieu de résidence,
- La particulière vulnérabilité résultant de la situation économique apparente ou connue de son auteur,
- L'apparence physique,
- Les convictions religieuses,
- Les opinions politiques,
- Le handicap,
- Les activités syndicales ou mutualistes,
- L'orientation sexuelle,
- La domiciliation bancaire,
- L'état de santé,
- La perte d'autonomie,
- Les caractéristiques génétiques,
- Les mœurs,
- L'identité de genre,
- L'âge,
- La capacité à s'exprimer dans une langue ou autre que le français,
- L'appartenance ou la non-appartenance – vraie ou supposée – à une ethnie, une nation ou une prétendue race.

La Direction des Ressources Humaines accompagne l'ensemble des lignes métiers à agir en faveur de la mixité et de la diversité, en permettant aux collaborateurs de se sentir considérés avec équité dès l'embauche, et tout au long de leur carrière dans la BCDM.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Rejeter toute forme de discrimination à l'égard des collaborateurs, clients, prestataires, fournisseurs ou toute autre personne entretenant des relations avec la BCDM ;
- Si je suis manager, être attentif à fonder mes décisions sur des critères objectifs et ne pas avoir de préjugés.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Accepter des pratiques ou comportements dont je serais témoin qui seraient ou pourraient être discriminatoires à l'égard des collaborateurs, clients, etc. ;
- Contribuer à installer un climat hostile propice à la discrimination.

7. DIVERSITÉ ET MIXITÉ

ZOOM

Les entreprises ont l'obligation de respecter la réglementation en matière d'égalité homme/femme ou encore d'emploi de personnes en situation de handicap.

La BCDM favorise l'accès aux offres d'emplois, en favorisant l'égalité et la mixité.

Les équipes de la BCDM ont des profils et des talents variés permettant de répondre aux attentes de nos clients et du régulateur. Cette diversité et cette mixité favorisent l'enrichissement collectif et l'atteinte stratégique de nos objectifs.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Être attentif à donner une évaluation ou un avis objectif orienté vers les compétences dans toute décision managériale ;
- Solliciter les interlocuteurs des Ressources Humaines en cas d'interrogation ou besoin d'accompagnement.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Prendre des décisions sur des critères subjectifs ;
- Évincer des évolutions internes ou des recrutements sur des critères non-objectifs.



8. LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

ZOOM

La loi punit le fait de harceler autrui par des propos ou des comportements répétés, ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement moral peut prendre diverses formes : propos désobligeants, humiliations ou brimades, insultes.

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est également assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Être attentif à tous, et saisir les Ressources Humaines lorsque j'ai connaissance de faits de harcèlement.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Passer sous silence une situation de harcèlement dont j'ai connaissance, que j'en sois victime ou témoin, et ce, qu'elle qu'en soit la raison ou la conséquence supposée.

9. ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

ZOOM

Une activité extra-professionnelle se dit d'une activité que l'on pratique en dehors de ses horaires de travail.

Le cumul de son emploi au sein de la BCDM avec une activité indépendante non salariée et en parallèle n'est pas prohibé. Si le principe est donc la liberté du travail, le salarié doit respecter une déontologie professionnelle vis-à-vis de son employeur. En effet, pendant toute la durée du contrat de travail, le salarié est tenu à une obligation de loyauté à l'égard de son employeur. De façon générale, cette obligation consiste à ne pas nuire à la réputation ou au bon fonctionnement de la BCDM, notamment par des actes de dénigrement ou de concurrence contraires à l'intérêt de l'entreprise.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Informer au préalable mon manager ou les interlocuteurs des Ressources Humaines d'une activité rémunérée en dehors de mon temps de travail ;
- Respecter l'obligation continue de discrétion, de secret professionnel et de secret bancaire.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Exercer mon activité extra-professionnelle pendant le temps de travail défini dans mon contrat ;
- Détourner le matériel ou les moyens mis à ma disposition dans le cadre de mon travail pour mes activités extra-professionnelles.

10. LE DROIT D'ALERTE

ZOOM

Conformément aux dispositions réglementaires et notamment à la 5^e Directive relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme, la BCDM a depuis 2015 mis en place l'exercice du droit d'alerte.

Le dispositif d'alerte a pour objectif de renforcer la prévention des risques en donnant les moyens à l'ensemble des collaborateurs internes et externes ainsi qu'aux partenaires commerciaux, de signaler des faits entrant dans le champ d'application décrit par la note interne « Droit d'alerte ». Le droit d'alerte est une faculté donnée à chacun de s'exprimer lorsqu'il a eu personnellement connaissance de faits qui lui paraissent devoir être révélés ou signalés car non conformes aux règles qui gouvernent la conduite des activités de la BCDM.

La BCDM a une exigence élevée en matière de conformité de ses activités qui reste l'affaire de tous. Les collaborateurs doivent en permanence s'assurer que leurs actions s'inscrivent bien dans le respect de la loi, des règlements, des procédures internes et du Code de déontologie.

En tant que manager, vous devez rappeler à votre équipe que vous êtes à son écoute, créer un climat de confiance pour que vos collaborateurs n'aient pas d'hésitation à venir vous consulter en cas de difficultés.

En cas d'interrogations sur l'application de ce dispositif, chaque collaborateur, partenaire (etc.), a la capacité de se rapprocher de la Direction Conformité ou d'utiliser l'outil dédié à ce dispositif.

Depuis janvier 2021, sous l'impulsion de la Direction Générale et de la Direction Conformité, la BCDM a mis à disposition la plateforme sécurisée BKMS® SYSTEM permettant de signaler d'éventuels manquements ou risques graves, via le lien suivant :

<https://www.bkms-system.com/chaabi-bank>

Tout collaborateur qui penserait légitimement qu'une activité illégale ou une violation des politiques et procédures internes a précédemment eu lieu ou serait sur le point de se dérouler, a la possibilité d'en informer une équipe dédiée par le biais de la procédure de remontée d'alerte.

L'exercice de ce droit d'alerte est accessible 24H/24 et 7J/7 à tout collaborateur par le biais d'une interface externalisée aux outils de la BCDM. Le dispositif concerne de manière non-exhaustive les thématiques suivantes : la corruption, les conflits d'intérêts, la fraude, le harcèlement et la discrimination.

Le signalement s'opère dans le strict respect de la confidentialité du lanceur d'alerte.

L'anonymisation de son identité ainsi que celle des personnes visées et des faits signalés est garantie.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Utiliser l'outil de remontée d'alerte en cas de doute sur un comportement qui exposerait la BCDM.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- S'abstenir de remonter une information grave ou ayant un potentiel impact sur la BCDM en pensant que cela ne me concerne pas.



**EN MATIÈRE
D'ANTI-
CORRUPTION**

LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION EST INTÉGRÉE AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET A UNE PORTÉE OBLIGATOIRE.

Cela s'applique à tous, qu'il s'agisse des administrateurs, des dirigeants, des employés (tous contrats confondus, y compris stagiaire) et des collaborateurs externes ou occasionnels (ci-après dénommés pour cette liste « les Collaborateurs »).

Conscients que nous sommes tous acteurs de ce dispositif, nous devons assurer un devoir de vigilance constant, en responsabilité de nos actes. S'il est constaté ou soupçonné un acte ou un comportement contraire à l'éthique, aux valeurs de la BCDM ou à la réglementation, ou lorsque nous faisons l'objet de pressions nous obligeant à commettre un acte contraire à l'éthique, aux valeurs de la BCDM ou au droit, il est du devoir de chacun d'en parler, sans attendre à son manager ou à la Direction Conformité sans attendre. La mise à disposition d'un outil de remontée d'alerte permettant d'effectuer un signalement lié à une anomalie est un moyen de jouer son rôle auprès de la Direction Conformité, ou dans certains cas, auprès des Autorités de tutelle.

Les règles de conduite présentées dans ce code sont liées au Règlement Intérieur de la BCDM. Conformément à ce dernier, des sanctions pourront être prises en cas de violation des principes et obligations légales. En tant que collaborateur, tout acte de corruption ou de conflit d'intérêt est passible de sanctions disciplinaires, telles qu'exposées dans le Règlement Intérieur, mais également de sanctions administratives, civiles ou pénales.

11. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

ZOOM

La corruption caractérise l'acte d'une personne investie d'une fonction déterminée, publique ou privée, qui sollicite, propose ou accepte un don, une offre ou une promesse, en vue d'accomplir, retarder ou omettre d'accomplir un acte entrant, d'une façon directe ou indirecte, dans le cadre de ses fonctions.

En droit français, on distingue le délit de corruption active – le corrupteur – et le délit de corruption passive – le corrompu –.

La corruption active est le fait de proposer, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques à un agent public ou une personne privée afin d'accomplir ou ne pas accomplir un acte entrant dans le cadre de sa fonction.

La corruption passive concerne un agent public ou une personne privée qui sollicite ou agréé directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour lui ou pour autrui, afin d'accomplir ou ne pas accomplir un acte entrant dans le cadre de sa fonction.

La corruption, passive ou active, ne concerne donc pas uniquement les agents publics. La BCDM ne fera preuve d'aucune tolérance sur des faits de corruption pouvant nuire au jeu de la libre concurrence et au développement économique.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- En cas de pressions ou de sollicitations exercées par des tiers, prévenir mon manager ou la Direction Conformité en charge de la prévention de la fraude et de la lutte contre la corruption ;
- Déclarer en interne les cadeaux en avantages offerts ou reçus, au-delà de 150 euros ou directement adressés au domicile personnel ;
- M'assurer que tout paiement fait l'objet d'une justification, d'une documentation et d'une autorisation formalisée et appropriée.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Offrir, promettre ou consentir à un tiers un avantage financier ou autre, dans le but de l'inciter à exercer indûment une action ou une omission ;
- Solliciter, recevoir ou accepter un avantage, financier ou autre, en contrepartie de l'exercice d'une mission, d'un consentement dans le cadre d'un accord commercial ou de toute autre action dans le cadre de mes fonctions ou d'une activité ;
 - Ne pas respecter les procédures internes (notamment avantages cadeaux, processus de recrutement, etc.) ;
 - Ne pas remonter d'alerte via le système BKMS.

12. CONFLITS D'INTÉRÊTS

ZOOM

Le conflit d'intérêt est une situation où les intérêts personnels d'un collaborateur peuvent entrer en conflit avec ceux de la BCDM. En d'autres termes, il s'agit d'une situation dans laquelle les intérêts personnels d'un membre de la BCDM, allant du collaborateur aux organes de Direction, sont susceptibles d'influer sur son pouvoir d'appréciation ou de décision dans l'exercice de ses fonctions professionnelles.

Parmi les différents types de conflits d'intérêts, on peut relever ceux à caractère personnel (tel un lien familial), professionnel (dans le cadre de relations commerciales), financier (en cas de prêts personnels) et politique (par une influence sur l'entreprise ou le Groupe).

La prévention du conflit d'intérêt est l'affaire de tous. Les conséquences du conflit d'intérêt peuvent engendrer un risque important en constituant des faits de fraude interne, de corruption ou de trafic d'influence et exposer la BCDM et ses collaborateurs à des accusations de partialité ou de délits/ crimes plus graves, et de réputation.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Respecter les principes et mesures de prévention de la BCDM concernant en particulier les cadeaux et avantages, les opérations de relations publiques et les activités extra-professionnelles, afin de m'assurer de conserver mon indépendance de jugement et d'éviter les situations de conflits d'intérêts ;
- Déclarer systématiquement à la Direction des Ressources Humaines et à la Direction Conformité toutes actions ou fonctions pouvant générer un éventuel conflit d'intérêt ;
- Informer mon manager et la Direction Conformité des éventuels liens personnels ou familiaux que j'entretiens avec un tiers en relation avec la BCDM (client, fournisseur, etc.).

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Dissimuler des informations sur tout conflit d'intérêts ou susceptibles de créer cette situation ;
- Ne pas utiliser l'outil BKMS pour informer d'une situation ou information dont j'aurais connaissance et susceptible de créer un conflit d'intérêt.

13. POLITIQUE CADEAUX ET AVANTAGES REÇUS

ZOOM

Les cadeaux et invitations professionnels à petite échelle représentent une pratique habituelle destinée à démontrer la courtoisie, la bonne volonté et/ou à renforcer les relations professionnelles entre partenaires d'affaires. Il est cependant important que ces cadeaux n'affectent pas, ou ne donnent pas l'impression d'affecter le bon jugement professionnel d'un collaborateur.

Si les cadeaux ou les invitations (repas, séminaires, etc) sont fréquents ou d'une valeur substantielle, ils peuvent laisser penser que leur cause réside dans l'existence d'un conflit d'intérêts. Il est interdit de solliciter des cadeaux auprès de personnes physiques ou de sociétés ayant des relations de partenariat ou d'affaires avec la BCDM.

La valeur annuelle cumulée de tous les cadeaux qu'un employé peut recevoir d'un seul donateur ne peut excéder 150 € par an. Si la valeur du cadeau ou de l'invitation dépasse le montant autorisé, le collaborateur doit, avant de pouvoir l'accepter, en faire la demande auprès de la Direction Conformité (voir fin de Code).

| Les cadeaux

La BCDM et ses collaborateurs doivent faire preuve de vigilance lorsqu'il s'agit d'accepter des cadeaux.

En règle générale et de façon limitée, les collaborateurs peuvent accepter des cadeaux en provenance des fournisseurs, partenaires ou collaborateurs externes à condition que ces cadeaux :

- Ne donnent pas l'impression (ou l'obligation implicite) que le donateur obtienne en retour un traitement de faveur, un contrat, des prix ou tout autre avantage ;
- N'entraînent pas un sentiment de gêne en interne ou chez le donateur si cet acte est révélé publiquement ;
- Lorsque leur valeur excède plus de 150€, soient déclarés par le bénéficiaire (par le biais de la déclaration interne – formulaire disponible sur l'intranet) ; Doit également être déclaré tous cadeaux ou invitations dont la valeur n'est pas connue ;
- Ne puissent empêcher le bénéficiaire d'accorder un contrat à l'un des concurrents du partenaire lui ayant offert un cadeau.

Les cadeaux suivants ne sont jamais des cas acceptables :

- Cadeaux en espèces ou de valeur équivalente (cartes-cadeaux ou coupons-cadeaux) ;
- Cadeaux, espèces ou déjeuner provenant d'un des clients de la BCDM ;
- Bijoux, joaillerie ;
- Cadeaux représentant des pots-de-vin ou des dessous-de-table (afin, par exemple, d'obtenir ou de renouveler un contrat, ou des avantages malhonnêtes) ;
- Cadeaux que le bénéficiaire sait être interdits par l'entreprise de celui qui les offres ;
- Cadeaux donnés sous forme de services ou autres avantages en nature (par exemple une promesse d'embauche, de l'espèce, etc.).

Les collaborateurs doivent faire appel à leur bon jugement lorsqu'ils acceptent des cadeaux de la part de fournisseurs ou autres partenaires commerciaux et doivent en référer à leur manager et à la Direction Conformité lorsqu'ils ne savent pas si un cadeau ou invitation est appropriée.

| Les invitations

Les invitations professionnelles (repas, billets de théâtre ou d'événement sportif) peuvent jouer un rôle important dans le renforcement des relations professionnelles avec les partenaires d'affaires.

Ces invitations ne sont autorisées que dans les cas suivants :

- Lorsqu'elles ne sont qu'occasionnelles ;
- Lorsqu'elles sont en rapport raisonnable avec une démarche professionnelle légitime (accompagner un partenaire ou un fournisseur à un événement culturel/sportif ou un repas d'affaires) ;
- Lorsqu'elles ne représentent pas un pot-de-vin ou un dessous de table (afin, par exemple, d'obtenir ou de renouveler un contrat, ou des avantages illicites) ;
- Lorsqu'elles ne donnent pas l'impression (ou l'obligation implicite) que le donateur obtiendra en retour un traitement de faveur, un contrat, des prix ou des conditions de ventes préférentielles ;
- Lorsqu'elles sont raisonnables et appropriées au contexte de l'activité professionnelle ;
- Lorsqu'elles ne risquent pas d'influencer ou de donner l'impression d'influencer l'aptitude du collaborateur à agir dans l'intérêt de la BCDM.

Les invitations suivantes ne sont jamais des cas acceptables :

- Lorsqu'elles peuvent être considérées comme excessives dans le contexte de l'activité professionnelle ;
- Lorsque le bénéficiaire sait que celui qui offre l'invitation n'est pas habilité à le faire.

14. SPONSORING ET ŒUVRES CARITATIVES

ZOOM

Le sponsoring ou parrainage, est une forme de marketing par laquelle l'entreprise paie tout ou partie des coûts associés à un projet ou un programme en échange d'une visibilité sur des supports de communication ou des événements.

Le sponsoring est une stratégie de marketing et de communication pouvant être utilisée par la BCDM. En tant que composante de son image, la BCDM promeut des événements, des actions sportives, etc.

Les sponsorings doivent être conformes aux principes et aux règles internes de la BCDM et ne jamais servir à avantager indûment, influencer abusivement ou donner l'apparence d'influencer quelque décisionnaire que ce soit.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Sélectionner avec précaution l'organisme sponsorisé, au vu de son expérience et de sa réputation ;
- Soumettre une demande écrite à la Direction Générale et en informer la Direction Conformité ;
- Établir une formalisation de l'encadrement de ce sponsoring avec les parties prenantes.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Faire des dons à des particuliers ou des organismes à but lucratif ;
- Soutenir une organisation qui pourrait avoir un impact négatif sur la réputation de la BCDM ;
- Effectuer des paiements en espèces.

**EN MATIÈRE DE
PROTECTION ET
DE RÉPUTATION**



15. CONFIDENTIALITÉ

ZOOM

La confidentialité et le secret professionnel sont des principes fondamentaux du monde bancaire. Ils doivent être une préoccupation permanente pour chaque collaborateur, quel que soit le domaine dans lequel il exerce ses fonctions.

Toutes les informations relatives à la clientèle, aux collaborateurs mais aussi tout renseignement relatif à la BCDM (ses salariés, sa clientèle, ses projets ou process, son organisation interne, etc.) sont confidentielles.

En cas de divulgation d'une information confidentielle, les responsabilités de la BCDM et du collaborateur sont engagées.

Le secret bancaire concerne toute information sur un client ou un collaborateur détenant un compte au sein de la BCDM. Cette information ne peut être révélée en dehors de la BCDM, ou même au sein de la BCDM à des personnes n'ayant pas à la connaître pour les besoins de leur fonction.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Respecter la stricte confidentialité des informations des clients, des collaborateurs ou encore de la BCDM ;
- Ne partager l'information en interne qu'avec les personnes concernées et ce uniquement pour les besoins de leur fonction ;
- Toujours m'assurer qu'un accord de confidentialité existe avant de partager des informations confidentielles avec un professionnel extérieur.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Divulguer des informations sur les clients, les collaborateurs ou la BCDM à des personnes extérieures ;
- Envoyer des informations confidentielles vers une messagerie électronique personnelle, même s'il s'agit de sa propre messagerie ;
- Diffuser sur les médias sociaux ou autres des informations qui pourraient porter atteinte aux clients, aux collaborateurs ou à la BCDM.

16. LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LUTTE CONTRE LE FINANCEMENT DU TERRORISME (LCB-FT)

ZOOM

Le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme affectent nos sociétés et le développement économique des pays.

Le blanchiment d'argent d'origine délictuelle ou criminelle a pour finalité de dissimuler le caractère illégal de son origine.

Le financement du terrorisme va lui aussi se nourrir, dans une finalité terroriste, de l'origine illégale des flux financiers. Il pourra aussi se reposer sur des fonds d'origine légale mais utilisés en vue de la réalisation d'une action terroriste. On parlera alors de « noircissement de fonds ». La BCDM s'engage au quotidien à participer à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme.

Ainsi, la surveillance des flux financiers dans le respect de la réglementation repose sur un dispositif de vigilance constante et de déclaration des opérations atypiques auprès de Tracfin.

Toute violation des obligations expose les dirigeants, administrateurs, collaborateurs à une responsabilité civile, pénale, administrative et disciplinaire. En outre, l'image et la réputation de la BCDM sont en jeu.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Me tenir informé sur ces sujets même si je ne suis pas directement exposé ;
- Appliquer de façon proactive les procédures et les notes de direction en matière de LCB-FT ;
- Apporter une vigilance particulière à la connaissance de mes clients dès l'ouverture du compte et tout au long de la relation client ;
- Rester vigilant en permanence et repérer les opérations inhabituelles, atypiques, complexes, sans justification économique apparente, qui pourraient être manifestement illicites ;
- Demander au client de fournir des explications justifiées concernant ses opérations ;
- Refuser de réaliser toute opération non justifiée économiquement ou dont l'identité du donneur d'ordre ou des bénéficiaires reste douteuse ;
- Reporter à la Direction Conformité toute opération suspecte (remontée de doute).

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Ne pas appliquer strictement les procédures pour des raisons commerciales ;
- Détourner les règles de surveillance ou aider le client à les détourner ;
- Révéler à un client qu'il fait l'objet de doutes ou de suspicions en matière de LCB-FT.

17. LUTTE CONTRE L'ÉVASION FISCALE

ZOOM

Au sens strict, l'évasion fiscale désigne l'action consistant à éviter ou réduire un impôt en assujettissant le patrimoine ou les bénéficiaires dans un pays différent de celui auxquels ils devraient être soumis.

L'évasion fiscale concerne aussi bien les entreprises que des particuliers par la non déclaration. Au sens large, l'évasion fiscale consiste à utiliser légalement différents moyens pour diminuer une charge fiscale. Elle se distingue de la fraude fiscale qui est une technique illégale.

Les dispositifs fiscaux FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) et EAI (Echange Automatique d'Informations ou CRS), auxquels la BCDM doit se conformer, visent à lutter contre l'évasion fiscale :

- **FATCA** pour la collecte des informations concernant les avoirs et revenus détenus par les contribuables américains (dit « *US person* ») en dehors des États-Unis,
- **EAI (ou CRS)** à l'initiative de l'OCDE en procédant à des échanges multilatéraux d'informations dans le but d'identifier les avoirs détenus par les résidents fiscaux en dehors de leur juridiction de résidence.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Rester attentif, identifier et signaler sans délai à la Direction Conformité toute action visant à contourner directement ou indirectement les règles fiscales ;
- Disposer d'un dossier de connaissance client actualisé comprenant notamment la résidence fiscale (CRS/EAI) et le critère de citoyenneté (FATCA) ;
- En cas de doute, m'adresser à la Direction Conformité.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Signer des auto-certifications à la place du client ;
- Ne pas actualiser le dossier client dans le but de contourner les règles fiscales.

18. SANCTIONS INTERNATIONALES

ZOOM

Les sanctions internationales sont des mesures prises par un ou plusieurs États à l'encontre de personnes physiques et/ou morales (par exemple des mesures de gel des avoirs), mais également à l'encontre de pays ou de gouvernements (mesures d'embargo).

Le respect de ces exigences est assuré par un renforcement des procédures internes et des programmes de conformité au droit relatifs aux sanctions internationales, applicables à l'ensemble des collaborateurs du Groupe (France et succursales). Les collaborateurs devront donc rester attentif afin d'identifier et de signaler auprès de la Direction de la Conformité toute violation ou tentative de violation des sanctions internationales.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Suivre la formation obligatoire pour tous les collaborateurs ;
- Contrôler les opérations au regard des sanctions internationales ;
- En cas de doute, m'adresser à la Direction Conformité.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Supprimer ou dissimuler des informations visant à masquer le lien d'une opération avec des pays ou personnes faisant l'objet de sanctions internationales.

19. PRÉVENTION DE LA FRAUDE

ZOOM

La fraude est un acte intentionnel, effectué dans l'objectif d'obtenir un avantage matériel ou immatériel, au détriment d'une personne ou d'une organisation.

La fraude est caractérisée en cas d'infraction aux lois, règlements ou règles internes, d'atteinte aux droits d'autrui et de dissimulation de tout ou partie d'une opération ou d'un ensemble d'opérations ou de leurs caractéristiques.

La distinction entre deux types de fraudes est possible selon l'origine des acteurs malveillants :

- **La fraude externe** est le fait d'individus, isolés ou en groupe, clients ou non, agissant en vue d'obtenir des fonds, des documents ou des informations utilisables à leur profit au détriment d'une entreprise, de ses clients ou de tiers.
- **La fraude interne** est caractérisée par l'acte malveillant d'un collaborateur au préjudice de son entreprise ou des intérêts d'un tiers. Elle peut aussi se caractériser par l'acte malveillant réalisé avec la complicité d'individus extérieurs à l'entreprise : on parle alors de fraude mixte.

La BCDM attache une importance fondamentale à la prévention de la fraude, dont les techniques sont toujours plus nombreuses, notamment face à la transformation digitale. Pour lutter efficacement, tout collaborateur, quelles que soient ses fonctions, a un rôle à jouer dans cette prévention. C'est par cette vigilance de tous au quotidien que l'on peut prévenir et détecter les tentatives de fraude.

CE QUE JE DOIS FAIRE

- Connaître les bonnes pratiques en matière de prévention de la fraude et les appliquer de façon responsable en assurant une vigilance constante ;
- En cas de soupçons ou de doute, en informer sans délai la Direction Conformité et mon manager ;
- En cas de doute sur l'identité de l'expéditeur d'un courriel, le transférer à mon correspondant informatique et à la Direction Conformité ;
- Respecter le principe de séparation des tâches selon lequel la personne qui réalise ou exécute une opération ne peut ni la valider ni en effectuer le règlement.

CE QUE JE NE DOIS PAS FAIRE

- Communiquer mes mots de passe, prêter mon badge d'accès, laisser des informations ou documents confidentiels sur mon bureau ;
- Ouvrir un courriel ou une pièce jointe d'un expéditeur inconnu.

20. UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

Le terme « réseaux sociaux » désigne généralement l'ensemble des sites internet permettant de se constituer un réseau de connaissances personnelles ou professionnelles.

ZOOM

Les médias sociaux (réseaux, blogs, forums, etc.) présentent des risques et un véritable enjeu pour en maîtriser la communication. Les collaborateurs de la BCDM ne doivent en aucun cas donner l'impression d'exprimer une position officielle, sauf s'ils en ont reçu l'autorisation préalable formelle.

L'accès aux réseaux sociaux n'est pas autorisé sur les postes de travail. En dehors du cadre professionnel, lorsqu'un collaborateur accède aux réseaux sociaux pour des raisons personnelles, il est tenu de respecter les règles de secret professionnel, de confidentialité et de déontologie. Chacun doit donc agir de manière responsable en adoptant un comportement approprié et des bonnes pratiques.

DÉCLARATION DE CADEAUX ET AVANTAGES

En accord avec la politique de gestion des cadeaux et avantages reçus de la BCDM,

Je soussigné(e),
occupant la fonction de au sein de la (BCDM
France/succursale)

déclare avoir reçu des cadeaux et/ou avantages d'une valeur estimée supérieure à 150 euros,

déclare avoir reçu des cadeaux et/ou avantages sans en connaître la valeur estimée,

Cadeau(x) ou avantage(s) reçu(s)	Nom et prénom de l'expéditeur	Lien avec la BCDM	Valeur estimée

Fait à Le

Signature :

**CHAABI
BANK**



**CHAABI
BANK**



BANQUE CHAABI DU MAROC
Société anonyme au capital de 65.478.000 €
R.C.S Paris B 722 047 552 - ORIAS n°12 065 338
49 avenue Kléber - 75016 Paris - Tél. : +33 (0)1 53 67 80 80
0 806 80 42 36 (*service gratuit non surtaxé, prix d'un appel local*)
Fax : +33 (0)1 44 05 90 89 - TVA : Fr 69 722 047 552
chaabibank.fr

F.BR.I.CDCB01F.0824

CHAABIBANK.FR