



## DESCRIPTION DES PRINCIPES DIRECTEURS :

Ces principes couvrent l'ensemble des relations entre OREA CAPITAL S.A (La Société), son Conseil d'Administration, sa direction autorisée, ses actionnaires et ses autres parties prenantes. Ses principes sont également ceux qui régissent les relations de sa succursale en Belgique.

## LA SOCIÉTÉ ET SA SUCCURSALE

OREA CAPITAL S.A. est une société de gestion de fortune établie au Luxembourg depuis 1996, agréée en qualité de professionnel du secteur financier et soumise à la surveillance de la Commission de Surveillance du Secteur Financier du Luxembourg (CSSF).

OREA CAPITAL S.A. est une société anonyme au capital de 620.000 € dont le siège social est établi au Grand-Duché de Luxembourg, 126, Route d'Arlon à L-8245 Capellen. Son autorisation d'établissement conférée par le Ministère des Finances porte le numéro 377/96. Elle est immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Luxembourg sous le numéro B 55439 et identifiée au Répertoire général des personnes morales du Luxembourg sous le numéro 1996 22 09982.

La société a pour objet toutes opérations se rapportant à l'activité de gérant de fortunes telle que décrite par la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier et peut dans ce contexte assurer la gestion discrétionnaire et individualisée de portefeuilles incluant un ou plusieurs instruments financiers dans le cadre d'un mandat donné par les clients. En outre la société peut exercer les activités de conseiller en opérations financières, de courtier et de commissionnaire, ainsi que toutes autres activités couvertes par son agrément.

OREA CAPITAL S.A est une EI (Entreprise d'Investissement) de type CRR (Common Reporting Regulation) et donc sous le contrôle de la CSSF et la BCE.

OREA CAPITAL S.A. a ouvert une succursale en Belgique dénommée OREA CAPITAL BELGIUM. La succursale belge est établie à Terhulpsesteenweg 6B, B-1560 Hoeilaart, Belgique, et est immatriculée à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro 0777.484.593 (RPM Arlon).

Les clients d'OREA CAPITAL BELGIUM n'ouvrent pas de compte chez elle mais détiennent leurs portefeuilles titres auprès de leur banque dépositaire en Belgique (KBC Securities, Dierickx Leys, Puilaetco) sur lesquels un mandat de gestion est octroyé à OREA CAPITAL BELGIUM.

La gestion par OREA CAPITAL BELGIUM des avoirs de ces clients se fait uniquement en produits financiers cotés (actions, obligations, trackers, UCITS) et essentiellement au travers de lignes directes sur des marchés matures. Nous n'investissons ni en produits dérivés, ni en placements privés.

Marchés : Union européenne, Royaume-Uni, Suisse, Norvège, USA, Canada.

L'activité de OREA CAPITAL BELGIUM repose sur le principe suivant: le client donne mandat de gestion discrétionnaire à OREA CAPITAL BELGIUM afin de gérer au mieux les intérêts de son portefeuille en tenant compte des connaissances et de l'expérience du client, de sa situation financière et de ses objectifs d'investissement tels que stipulés par le client dans le document « Profil de l'Investisseur » qui reprend notamment les limites d'investissement.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration, dont les membres sont nommés par l'Assemblée Générale des actionnaires, a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'Assemblée Générale. Le Conseil d'Administration veille à faire assurer l'activité et à préserver la continuité d'OREA CAPITAL S.A. Le Conseil d'Administration transmet les pouvoirs de gestion à la direction autorisée à l'exception de la formulation et le suivi de la politique générale ainsi que tous les actes exclusifs (conformément à la loi) réservés au Conseil d'Administration.

Les stratégies et principes directeurs sont déterminés par les administrateurs et traduits en politiques et procédures par la direction autorisée. Il arrête les comptes annuels et convoque l'Assemblée Générale des actionnaires.

Les administrateurs délégués se réunissent de manière informelle généralement chaque mois afin d'examiner les points de gestion courante. Un Conseil d'Administration plus formel se tient, en principe, tous les trimestres.

Les travaux menés par les membres du CA font l'objet de PV détaillés. Ces PV sont conservés dans le livre des CA tout comme les invitations, les ordres du jour, les listes de présences etc....

Lors du choix de nouveaux actionnaires, la Société considère leur réputation et s'assure que les candidats actionnaires soient fiables et financièrement solides. Il est important de déterminer s'ils ont les qualités requises pour participer à une gestion saine et prudente de la société. Tous les actionnaires ont été approuvés par la CSSF. En l'état, le seul et unique actionnaire a été approuvé par la CSSF.

Pour pouvoir réaliser cette stratégie, une direction efficace et transparente a été mise en place, ainsi qu'un contrôle interne proportionnel à la nature, l'échelle et la complexité du travail et des risques associés.

**Délégués à la gestion journalière au 01/01/2023 (nommés par le Conseil d'Administration) :**

Olivier Van Regemortel

Christophe Schockert

Chaque membre du personnel de la Société et de sa succursale, a accès à tous les documents officiels relatifs à l'OREA CAPITAL S.A. tels que l'organigramme ainsi qu'à toutes les procédures et règlementations qui sont stockées sur le serveur.

Quand un problème se pose, en raison de la petite taille de la Société, les employés en réfèrent directement aux administrateurs-délégués.

Une procédure relative aux congés comprenant notamment l'obligation de dix jours de congé consécutifs annuels a été mise en place afin d'assurer le bon fonctionnement de la Société.

Pour le détail du rôle de chacun, il convient de se référer aux documents annexes étant respectivement l'organigramme de la société et la description des tâches de chaque employé.

Les pouvoirs de signature sont tels que définis dans l'Extrait du Registre de Commerce.

La société se trouve engagée soit par la signature collective de deux administrateurs, soit par la signature individuelle du délégué du conseil dans les limites de ses pouvoirs.

## Composition du Conseil d'Administration

Au 31 décembre 2023, le Conseil d'Administration est composé des personnes suivantes :

Mr Olivier Van Regemortel	Administrateur Délégué
Mr Christophe Schockert	Administrateur Délégué
Cofinta SRL, représentée par Mr Anthony De Wit	Administrateur
Mr Alain Descamps	Administrateur
Ekhma S.à.r.l, représentée par Mr Jacques Mahaux	Administrateur
LHI Management SARL, représentée par Laure Hilbert	Administrateur

Le Conseil d'Administration se compose de trois membres au minimum, un président et deux administrateurs délégués, actionnaires ou pas.

Afin d'optimiser la fonction de surveillance à l'intérieur du Conseil d'Administration, il est préférable que les administrateurs exécutifs ne soient pas majoritaires au sein du Conseil d'Administration et de faire appel à des administrateurs indépendants. Un administrateur non exécutif se positionne davantage comme indépendant s'il n'est pas actionnaire, n'a pas de liens familiaux avec les actionnaires et n'y exerce aucune fonction de management.

Quand la fonction d'administrateur est exercée par une personne morale, cette personne morale administrateur sera représentée par un représentant permanent. Ce représentant permanent ne peut pas être en même temps administrateur exécutif auprès de la Société.

Les administrateurs sont nommés par les actionnaires réunis en assemblée pour une période de 6 ans, ils sont rééligibles et toujours révocables.

En cas de vacance d'une place d'administrateur, les administrateurs restants ont le droit d'y pourvoir provisoirement ; l'élection définitive interviendra lors de la prochaine assemblée générale.

Les mandats de président du Conseil d'Administration et de directeur autorisé ne sont pas cumulables.

Toute information qui remet en cause la qualification ou l'honorabilité d'un membre du Conseil d'Administration ou de la direction autorisée de même que celles d'un responsable d'une fonction de contrôle interne doit obligatoirement également être notifiée à la CSSF.

Compétences :

### Principe 1 du comité de Bâle sur le contrôle bancaire

« Les administrateurs devraient posséder les qualifications voulues pour remplir leur mission, avoir une compréhension précise de leur rôle dans la gouvernance d'entreprise et être capables de porter un jugement avisé sur les activités de la banque »

La recherche d'un candidat, de la proposition à la nomination du nouvel administrateur, se fera conformément aux prescriptions légales et réglementaires.

Dans la sélection d'administrateurs, on tiendra compte de la diversité de leur expérience et de leurs connaissances relatives aux activités et à la législation en ce qui concerne le secteur financier. Des éléments importants dans la sélection d'administrateurs actifs sont également l'expérience administrative en général et l'expérience d'activités d'investissements ainsi que l'honnêteté et la fiabilité.

Pour les administrateurs non exécutifs, l'importance est donnée à l'expérience dans la gestion de sociétés, enrichie d'une connaissance spécialisée dans les activités liées à une société de gestion.

La sélection est faite sur la base d'un entretien avec tous les administrateurs, une candidature écrite accompagnée d'un curriculum vitae, une copie des diplômes, un extrait de casier judiciaire et d'autres documents jugés nécessaires et, dans certains cas en prenant contact avec l'ancien employeur du candidat administrateur.

### Organisation et fonctionnement du Conseil d'Administration :

Le Conseil d'Administration est un collège confraternel qui se réunit chaque trimestre.

Il ne peut délibérer que si la majorité de ses membres est présente ou représentée.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des voix, en cas de partage, la voix de celui qui préside la réunion est prépondérante.

L'agenda des réunions, les procès-verbaux et les décisions et mesures décidées lors d'un conseil seront documentés par écrit.

## Responsabilités du Conseil d'Administration:

### Responsabilité globale de l'établissement

Le Conseil d'Administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social ; tout ce qui n'est pas réservé à l'Assemblée Générale de par la loi ou les présents statuts est de sa compétence.

Le Conseil d'Administration veille à faire assurer l'activité et à préserver la continuité d'OREA CAPITAL S.A.

Si une gestion saine et prudente des activités n'est plus possible de par le dispositif en matière d'administration centrale ou de gouvernance interne ou si les risques encourus ne sont ou seront plus maîtrisés ou adéquatement couverts par des fonds propres ou des réserves de liquidité réglementaires ou internes, le Conseil d'Administration exige que la direction autorisée lui présente immédiatement des mesures correctrices et il en informe aussitôt la CSSF.

### Rôles du Conseil d'Administration

#### DETERMINATION DES STRATEGIES ET DES PRINCIPES DIRECTEURS

Les stratégies et principes directeurs sont déterminés par les administrateurs et traduits en politiques et procédures par la direction autorisée. Le Conseil d'Administration approuve les politiques arrêtées par la direction autorisée afin de mettre en œuvre les stratégies et principes directeurs qui ont été établis.

#### **Dans ce but, le Conseil d'Administration fixe par écrit :**

1) La stratégie commerciale dont l'acceptation des clients :

-Acceptation nouveau client

-Acceptation nouveau produit/service

2) La stratégie en matière de risques et la promotion d'une culture interne en matière de risques :  
appétit aux risques, profil de risque, politiques et gestion des risques

3) La stratégie en matière de fonds propres et de liquidités réglementaires et internes

4) Les principes directeurs de la structure organisationnelle et opérationnelle et les principes directeurs en matière de systèmes d'informations et de dispositif de communication interne

5) Les principes directeurs relatifs aux mécanismes de contrôle interne, la politique de rémunération, les principes directeurs en matière d'escalade, de règlement et de sanctions, les principes directeurs en matière de déontologie :

- Contrôle interne
- Rémunérations
- Délation
- Règles de bonne conduite

6) Les principes directeurs en matière d'administration centrale au Luxembourg, d'organisation administrative, comptable et informatique, de sous-traitance et concernant la modification de l'activité

- Procédures administratives
- Comptabilité société
- Comptabilité tiers
- Comptes annuels
- Informatique – la fonction
- Sous-traitance en général
- Sous-traitance informatique
- Acceptation nouveau produit/service

7) Les principes directeurs sur la gestion de la continuité et gestion de crises

8) Les principes directeurs régissant la nomination et la succession aux fonctions-clé ainsi que celles régissant le Conseil d'Administration

9) Si nécessaire : création de comités spécialisés et élaboration de leur règlement interne

10) La stratégie et la politique en matière d'externalisation

Les stratégies et principes directeurs sont évalués annuellement et ajustés si approprié

## GESTION

La gestion est réalisée par la direction autorisée composée de deux délégués à la gestion journalière nommés par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration transmet les pouvoirs de gestion à la direction autorisée à l'exception de :

- 1°) la formulation et le suivi de la politique générale.
- 2°) tous les actes exclusifs (conformément à la loi) réservés au Conseil d'Administration

Le Conseil exerce une surveillance sur la direction autorisée.

Le Conseil d'Administration est aussi son point de contact direct.

Le Conseil d'Administration contrôle régulièrement, au minimum tous les trimestres, les rapports financiers.

Le contrôle des documents comptables annuels de la Société est confié à un (ou plusieurs) réviseur(s) désigné(s) par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration reste néanmoins responsable de l'établissement et de la présentation sincère des comptes annuels conformément aux obligations légales et réglementaires ainsi que d'un contrôle interne qu'il juge nécessaire pour permettre l'établissement de comptes annuels ne comportant pas d'anomalies significatives.

Le Conseil d'Administration est également responsable pour la prévention et la détection d'irrégularités provenant de fraude ou erreur et du non-respect des textes législatifs.

Concernant la gestion de la succursale, celle-ci est disposée à confier l'exécution des fonctions principalement de back-office et de soutien à la Maison-Mère et celle-ci est prête et disposée à agir à ce titre, conformément aux modalités et conditions contenues dans un Service Level Agreement défini par écrit.

Les tâches confiées par la succursale à la Maison-mère, telles que définies dans le Service Level Agreement, sont les suivantes :

1. L'exécution des activités de back-office et d'administration en relation avec la gestion du portefeuille des clients de la succursale.
2. La transmission des ordres à la ou aux banques dans lesquelles sont ouverts les comptes des clients gérés par la succursale
3. L'accompagnement technique de la gestion de portefeuille pour la clientèle de la succursale conformément au profil des clients et/ou aux Instructions des gestionnaires de fortune locaux de la succursale (gestion discrétionnaire centralisée/décentralisée)

4. La préparation de rapports périodiques et/ou de déclarations aux clients, aux auditeurs et aux autorités.

5. L'exécution de tâches liées à la gestion des risques de la succursale.

6. L'exécution des tâches incombant à l'AMLCO de la succursale au regard de la législation belge applicable en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme conformément aux procédures anti-blanchiment de la succursale.

7. Le respect des obligations légales et réglementaires de vigilance de la succursale en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme conformément aux procédures et instructions anti-blanchiment de la succursale

8. L'exécution des tâches incombant à la fonction conformité.

9. La tenue des livres et la comptabilité de la succursale.

10. Assistance pour tout service informatique.

11. Assistance administrative et marketing à la succursale

## SURVEILLANCE

La surveillance doit être principalement effectuée, dans la mesure du possible, par des administrateurs non exécutifs. L'entrée d'administrateurs indépendants au sein du conseil renforcerait la fonction de contrôle.

Chaque année, au minimum, le Conseil d'Administration évalue le dispositif de gouvernance interne.

Il évalue également annuellement, comme prévu par la réglementation :

- les fonctions de contrôle indépendantes
- la direction autorisée
  
- le contrôle interne
- les mesures prises pour assurer la continuité sur base des rapports qui doivent lui être remis.

Ces rapports sont plus spécifiquement :

- Rapports de l'audit externe
- Lettre de recommandation des réviseurs
- Compte-rendu analytique de révision rédigé par les réviseurs
- Rapports de l'audit interne conformément au plan tel qu'il a été approuvé par le Conseil d'Administration
- L'implémentation, l'adéquation, l'efficacité et le respect du dispositif de gouvernance interne évalués par la direction autorisée et la déclaration de conformité
- Les rapports et l'état de la fonction compliance
- Les rapports de la fonction de contrôle des risques
- Le rapport ICARA sur la situation et la gestion des risques, des fonds propres et des (réserves de) liquidités réglementaires et internes.
- Les rapports et l'état du contrôle interne.

Le Conseil d'Administration prend également connaissance des principales constatations de :

- des auditeurs internes et externes
- de la CSSF

et s'assure que la direction autorisée prendra les mesures appropriées pour remédier à tout problème ou toute déficience constatés.

## L'ACTIVITÉ

OREA CAPITAL S.A. est une société de gestion de fortune.

Son activité consiste à gérer les avoirs qui lui sont confiés par les clients, particuliers, personnes morales et assurances-vie en les investissant dans des valeurs mobilières. Elle peut aussi exercer les activités de conseiller en opérations financières, de courtier et de commissionnaire ainsi que de family office moyennant accord préalable de la CSSF.

Toute nouvelle activité doit faire l'objet d'une étude sur les risques compliance.

Les activités « inhabituelles » ou « non transparentes » ne sont pas admises, ce sont celles réalisées à travers des entités juridiques dédiées ou assimilées ou dans des territoires qui accusent des déficits en matière de transparence ou qui ne répondent pas aux normes bancaires internationales. Les activités inhabituelles ou non transparentes menées pour le compte des clients ne sont pas admises non plus.

Lors de l'entrée en relation, le client est classé en tant que particulier, professionnel ou contrepartie éligible. Il a la possibilité, sur demande écrite et justifiée, de changer de statut.

Le client choisit entre une gestion discrétionnaire centralisée ou décentralisée. Dans les deux cas, il remplit un questionnaire relatif à son profil et décide du type d'instruments financiers dans lesquels il accepte d'être investi ainsi que de la stratégie d'investissement qu'il souhaite : défensive, conservatrice, neutre, dynamique ou offensive. Il a la possibilité également de manifester son intérêt dans les investissements durables. Ces données sont introduites dans le programme. Le client a, moyennant signature, la possibilité de modifier son profil quand il le désire.

Le suivi des contrats est assuré par les administrateurs, ce sont eux également qui sont les principaux responsables de la gestion des portefeuilles dans le cadre des décisions des comités d'investissement et des contacts avec les clients.

Dans le cadre d'un contrat de gestion discrétionnaire, le client a donné procuration à la Société pour la gestion de ses avoirs selon le profil de risque qu'il a établi, une vérification des profils est faite trimestriellement.

Pour tout type de contrat, une opération qui sort du cadre de la gestion des avoirs proprement dite est soumise à surveillance au moyen de différentes procédures valables pour la Société et sa succursale :

- Acceptation nouveau client
- Changement de profil d'un client
- Classification client
- Comités de gestion
- Fréquence des contrôles
- Gestion des portefeuilles
- Traitement des ordres

La situation de son portefeuille ainsi que le relevé des opérations sur une période choisie peut être remise à tout moment au client.

Les cours des titres sont mis à jour quotidiennement.

La réconciliation mensuelle entre les titres déposés auprès des banques et les titres repris dans notre système permet de constater toute anomalie dans l'intitulé des titres, la quantité ou le cours.

Les cours de changes sont importés de façon automatique dans le système Actor. Cette importation est décrite dans la procédure Comptabilité clients.

Enfin, le client signe un approuvé de compte au moins une fois par an et a la possibilité de consulter son portefeuille en ligne. Des procédures ainsi que des règles de surveillance ont été implémentées lors de transferts ou de retraits de liquidités.

## LA STRATÉGIE

### Principe 2 du comité de Bâle sur le contrôle bancaire :

« Le Conseil d'Administration devrait approuver les objectifs stratégiques de la banque ainsi que les valeurs d'entreprise communiquées à l'ensemble de l'établissement bancaire, et il devrait assurer le suivi de leur application »

#### 1) LA STRATEGIE COMMERCIALE:

OREA CAPITAL S.A. et sa succursale désirent développer leur clientèle afin d'augmenter les avoirs sous gestion et soigner leur clientèle existante. Les nouveaux clients seront rigoureusement sélectionnés pour éviter tout risque de blanchiment ou financement du terrorisme.

OREA CAPITAL S.A. et sa succursale veillent également à soigner la performance des portefeuilles, tout en respectant le niveau de risque indiqué par le client, afin d'attirer de nouveaux avoirs.

#### 2) LA STRATEGIE EN MATIERE DE RISQUES:

L'appétence au risque la Société reste faible et ne devrait pas changer.

Notre matrice de sévérité est la suivante :

<b>Impact 4</b>	Inadmissible	Intolérable	Intolérable	Intolérable
<b>Impact 3</b>	Inadmissible	Inadmissible	Intolérable	Intolérable
<b>Impact 2</b>	Admissible	Tolérable	Inadmissible	Inadmissible
<b>Impact 1</b>	Admissible	Admissible	Tolérable	Inadmissible
	<b>Probabilité 1</b>	<b>Probabilité 2</b>	<b>Probabilité 3</b>	<b>Probabilité 4</b>

Le Conseil d'Administration a établi une politique de gestion des risques mise à la disposition du personnel. L'ensemble des risques y est étudié.

Chaque année un calcul du montant des risques encourus par OREA CAPITAL S.A. est établi.

Il permet d'estimer l'évolution des risques auxquels la Société pourrait faire face.

## **Points particuliers:**

### **1) Les risques de concentration :**

#### 1.1 Par rapport aux clients :

Nous n'avons pas d'exposition à l'égard d'un ou de plusieurs clients car nous n'accordons pas de crédit et nous n'investissons pas dans les produits dérivés.

Nous y sommes exposés malgré tout car nos rentrées dépendent du volume des avoirs sous gestion et que la majorité de nos clients proviennent d'une zone géographique restreinte, l'évolution de la législation des pays concernés a donc une répercussion sur notre chiffre d'affaires ; par contre, une diversification plus importante des pays d'origine de nos clients pourrait induire d'autres risques par exemple une moins bonne connaissance du contexte législatif de leur pays d'origine.

#### 1.2 Par rapport aux banques dépositaires :

> Importance du suivi de la qualité de nos dépositaires via la due diligence

> Importance de répartir les avoirs de façon équilibrée entre les différents dépositaires

### **2) Le risque crédit :**

Nous n'avons pas d'activité de crédit.

Nos contreparties principales sont des établissements financiers reconnus et de bonne réputation. Nous sommes attentifs à l'actualité pour pouvoir réagir si un risque important devait se présenter concernant un de nos dépositaires. Les dépôts cash sont répartis entre ces différents dépositaires.

### **3) La gestion patrimoniale privée**

La gestion patrimoniale constitue le cœur de l'activité de la Société et de sa succursale. Il est donc essentiel d'en contrôler les risques tels que la conformité avec les contrats conclus avec les clients dont le respect des profils de risque, la communication d'informations correctes aux clients sur l'état de leurs avoirs.

Plusieurs procédures ont été implémentées dans le but d'encadrer le plus efficacement possible la gestion patrimoniale et d'en restreindre les risques.

- Activités de la société
- Classification des clients
- Comités de gestion
- Comptabilité tiers
- Contrôle interne
- Information des clients
- Règles de bonne conduite

- Sécurité des avoirs clients
- Surveillance des comptes clients

#### 4) LA STRATEGIE EN MATIERE DE FONDS PROPRES ET DE LIQUIDITES :

Les fonds propres internes nécessaires pour couvrir la totalité de nos risques sont évalués chaque année. S'ils s'avéraient insuffisants, un appel serait fait aux actionnaires.

Les fonds propres sont déposés auprès de banques luxembourgeoises en compte rémunérés et sont libellés en euros, nous n'encourons donc pas de risque de marché, ni de risque de change, ni de risque de liquidité.

Ces fonds ne peuvent en aucun cas être investis. Le Conseil d'Administration a établi une politique en matière de fonds propres et de liquidités mise à la disposition du personnel

### LA RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

#### Principe 3 du comité de Bâle sur le contrôle bancaire :

« Le Conseil d'Administration devrait établir et faire respecter une hiérarchie et des responsabilités claires à tous les niveaux de l'établissement bancaire »

#### **Infrastructure administrative et technique :**

- Garantit la mise en œuvre des décisions commerciales
- Tient compte de la meilleure ségrégation des tâches possible en fonction de la taille de la Société
- Service comptable et financier voir procédures relatives à la comptabilité Société, la comptabilité clients et le reporting CSSF

#### **Fonction informatique :**

OREA CAPITAL S.A. et sa succursale possèdent leur propre système informatique dûment documenté et ils en assurent la gestion. Une solution de « back-up » et un plan de continuité et de rétablissement des activités ont été mis en place. Un emplacement distinct pour les documents de la succursale est prévu sur le serveur.

#### **Systèmes d'information - Communication interne :**

En raison de la taille de la société et du nombre d'employés, la communication se fait oralement au sein de la Société (en présentiel ou par téléphone. Elle se fait également par mail en cas d'informations plus importantes en dans le cas d'absence d'employés qui doivent être mis au courant de l'information.

Toutes les politiques et procédures sont accessibles à tous via le serveur informatique.

Tous les documents relatifs à la gestion de la Société et des comptes clients sont accessibles à tous via le serveur informatique et l'accessibilité des documents classés dans des fardes.

## LA DIRECTION AUTORISEE

### Principe 4 du comité de Bâle sur le contrôle bancaire :

« Le Conseil d'Administration devrait s'assurer que la direction générale exerce une surveillance appropriée, en se conformant à la politique qu'il a définie »

### **Délégués à la gestion journalière :**

Olivier Van Regemortel

Christophe Schockert

La direction autorisée se compose de deux administrateurs délégués à la gestion journalière.

La direction se trouve en principe sur place de façon permanente. Toute dérogation à ce principe doit être autorisée par la CSSF.

La CSSF doit être informée par écrit et dans les meilleurs délais des nominations et révocations (+ motifs) de ces personnes.

Les membres de la direction autorisée sont responsables collectivement.

### **Représentante permanente de la succursale**

Vu la petite structure de la succursale belge et conformément au principe de proportionnalité, la responsable légale et dirigeant de la succursale belge est en charge de sa gestion journalière. Elle a été nommée en tant que « haut-responsable AML » de la succursale belge et rapporte en matière LBC/FT au haut-responsable LBC/FT de la Société-Mère à Luxembourg.

Conformément au principe de proportionnalité, l'exécution des tâches AMLCO est sous-traitée au Compliance Officer de la Société-Mère à Luxembourg.

**Qualification et compétences :**

-Compréhension parfaite de la structure organisationnelle et opérationnelle de la Société et de sa succursale.

**Individuellement et collectivement :**

-Compétences professionnelles (connaissances, compréhension et expérience), honorabilité, qualités professionnelles nécessaires pour gérer la Société et déterminer effectivement l'orientation de son activité

-Qualités personnelles pour exécuter leur mandat de manière efficace, avec l'engagement, la disponibilité, l'objectivité, le sens critique et l'indépendance requise.

Le nom des responsables des fonctions de contrôle interne, le « Chief Risk Officer » pour la fonction de contrôle des risques, le « Chief Compliance Officer » pour la fonction compliance et le « Chief Internal Auditor » pour la fonction d'audit interne ainsi que le nom de la représentante légale de la succursale sont communiqués à la CSSF à Luxembourg (Commission de Surveillance du secteur Financier), à la BNB (Banque Nationale de Belgique) et à la FSMA (Financial Services and Markets Authority). Tout changement, nomination et révocation, doivent leurs être rapporté par écrit, dans le cas d'une révocation les motifs doivent être précisés.

**Responsabilités :**

La direction autorisée est responsable pour la gestion efficace, saine et prudente des activités. Elle veille à préserver les intérêts de la Société sur le long terme, sa solvabilité et sa situation en termes de liquidités. Elle veille à cet effet que la société dispose de mécanismes de contrôle interne, des infrastructures techniques et des ressources humaines nécessaires.

Si le dispositif en matière d'administration centrale et de gouvernance interne ne permet plus une gestion saine et prudente des activités ou que les risques encourus ne sont ou ne seront plus adéquatement supportés par notre capacité à gérer ces risques, par nos fonds propres ou par nos réserves de liquidités tant réglementaires qu'internes, la direction autorisée en informe directement le Conseil d'Administration, la CSSF, la BNB et la FSMA.

Elle veille à ce que les informations requises soient disponibles en temps utile pour chaque personne concernée.

Elle définit un code de conduite interne et veille à son application (Procédures « règles de bonne conduite » et « conflits d'intérêt »)

Elle implémente les stratégies et les principes directeurs fixés par le Conseil d'Administration ainsi que la réglementation existante par des politiques et procédures internes. Ses décisions seront dûment documentées.

La responsabilité des membres de la direction autorisée est collective.

Néanmoins, un de ses membres est en charge de l'organisation administrative, comptable et informatique et, en particulier, de l'établissement de l'organigramme et de la description des tâches ainsi que de la production et de la publication des informations comptables et de la communication des informations périodiques à la CSSF conformément aux prescriptions légales.

L'autre membre est en charge des fonctions de gestion des risques et compliance.

Ces informations sont décrites dans le tableau « El responsables de certaines fonctions et activités » envoyé chaque année à la CSSF.

#### **Tâches :**

- mise en œuvre des stratégies et principes directeurs en matière de gouvernance interne arrêtés par le Conseil d'Administration, vérification de la solidité du dispositif en matière d'administration centrale et de gouvernance interne
- gestion journalière efficace, saine et prudente des activités dans le respect des stratégies et principes directeurs fixés par le Conseil d'Administration et de la réglementation existante (décisions documentées)
- disponibilité en temps utile des informations de gestion requises
- préservation des intérêts financiers de OREA CAPITAL S.A. et de sa succursale sur le long terme, de sa solvabilité et de sa situation des liquidités
- orientation de l'activité (-> droit de veto lorsque des décisions de gestion sont prises par des comités de gestion plus larges)
- établissement de politiques et de procédures mettant en œuvre les stratégies et principes directeurs arrêtés par le Conseil d'Administration en matière d'administration centrale et de gouvernance interne, adaptation des politiques et procédures internes en fonction des changements internes et externes, actuels et anticipés et des enseignements tirés du passé.
- mise en application et respect des politiques et des procédures internes (si violation → mesures correctrices promptes et adaptées)
- mise en place des mécanismes de contrôle interne, des infrastructures techniques et des ressources humaines nécessaires

- prise en considération des conseils et avis formulés par les fonctions de contrôle interne, demande d'avis de la fonction de contrôle des risques et de la fonction compliance lorsque des décisions ont ou pourraient avoir une incidence matérielle sur le profil de risque de la Société, information des fonctions de contrôle interne des changements majeurs en matière d'activités ou d'organisation afin d'en détecter et d'en évaluer les risques
- adoption de mesures correctrices pour remédier promptement et efficacement aux faiblesses relevées par les fonctions de contrôle interne et le réviseur d'entreprises agréé ainsi que les mesures demandées par la CSSF, la BNB ou la FSMA selon la procédure d'application. Tout retard significatif dans l'implémentation de ces mesures est à signaler par la direction autorisée au Conseil d'Administration et, le cas échéant, à la CSSF, à la BNB (pour les sujets liées à la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme) ou à la FSMA (pour les sujets liés à MiFID II).
- définition d'un code de conduite interne dont la correcte application est contrôlée par les fonctions de compliance et d'audit interne.

### **Rapports à fournir par la direction autorisée:**

- information sur les changements majeurs en matière d'activités ou d'organisation aux fonctions de contrôle interne pour l'étude de risques que cela peut entraîner
- rapport au moins une fois par an au Conseil d'Administration sur l'implémentation, l'adéquation, l'efficacité et le respect du dispositif de gouvernance interne dont :
  - o l'état de la fonction compliance
  - o l'état du contrôle interne
  - o le rapport ICARA sur la situation et la gestion des risques, des fonds propres et des réserves de liquidités réglementaires et internes
  - o le rapport des risques
  - o le rapport des connaissances et compétences
  - o le rapport d'évaluation globale AML
- confirmation, une fois par an, à la CSSF du respect de la circulaire 20/758 avec réserve au cas où un manque de conformité empêche de confirmer le respect intégral de la circulaire, réserve qui énonce sommairement les points de non-conformité en donnant des explications sur leur raison d'être
- information à la CSSF/BNB/FSMA en cas de risques importants

## **LE CONTRÔLE INTERNE**

### **Principe 5 du comité de Bâle sur le contrôle bancaire :**

« Le Conseil d'Administration et la direction générale devraient utiliser efficacement l'audit interne, les auditeurs externes et les fonctions de contrôle interne »

Un dispositif a été mis en place au sein de OREA CAPITAL S.A. et de sa succursale dans le but d'assurer que:

- les objectifs de la Société soient atteints
- ses ressources soient utilisées de façon économique et efficiente
- les risques soient contrôlés
- le patrimoine soit protégé
- l'information financière et l'information de gestion soient correctes, complètes, pertinentes, compréhensibles et disponibles sans délais
- les lois et la réglementation ainsi que les politiques et les procédures internes soient respectées
- les demandes et les exigences de la CSSF, de la BNB et de la FSMA soient respectées

Les fonctions de contrôle interne sont :

**Au niveau de la première ligne de défense :**

les activités doivent faire l'objet de contrôles au quotidien et de contrôles critiques continus ainsi que de contrôles par les membres de la direction sur les activités ou fonctions qui tombent sous leur responsabilité ( Voir procédure « Contrôle interne »)

**Au niveau de la seconde ligne de défense :**

la fonction de contrôle des risques et la fonction compliance sont exercées au sein de notre société par le même membre de la direction autorisée en raison de la taille de la société, ces fonctions ne peuvent pas être sous-traitées.

Un « Chief Risk Officer » et un « Chief Compliance Officer » ont été désignés.

**Au niveau de la troisième ligne de défense :**

La fonction d'audit interne, elle a été sous-traitée à PWC, Luxembourg.

Un « Chief internal Auditor » a été désigné.

Ces fonctions sont des fonctions permanentes et indépendantes. Elles doivent rester objectives, ce qui signifie aussi que les conflits d'intérêt doivent être évités.

Les responsables de ces fonctions doivent posséder des compétences professionnelles élevés, doivent maintenir à jour leurs connaissances et doivent assurer une formation continue et actualisée à l'ensemble des collaborateurs. Un recours à des experts externes est permis, dès lors qu'il est justifié, d'autant plus que le champ d'intervention couvre l'ensemble de notre activité, y compris les activités inhabituelles et non transparentes.

Ces fonctions doivent disposer de ressources humaines, de l'infrastructure et des budgets nécessaires et suffisants.

Enfin, les membres des fonctions de contrôle interne doivent exercer leur fonction avec intégrité et discrétion.

Les travaux effectués par les fonctions de contrôle interne doivent être documentés pour pouvoir, notamment, retracer les interventions et les conclusions retenues.

Chaque fonction de contrôle interne prépare au moins une fois par an un rapport de synthèse sur ses activités et son fonctionnement reprenant les recommandations, problèmes, déficiences et irrégularités significatifs, les mesures prises et leur suivi. Le rapport se prononce sur l'état de leur domaine de contrôle, le recours à des experts externes et est soumis pour approbation au Conseil d'Administration. La fonction vérifie le suivi effectif des recommandations.

En cas de problèmes, déficiences et irrégularités graves, les responsables des fonctions de contrôle interne en informent le Conseil d'Administration. (Voir chartes, politiques et procédures y relatives)

Les nominations et révocations des responsables de ces fonctions sont approuvées par le Conseil d'Administration et rapportées par écrit à la CSSF/BNB/FSMA. Tout le personnel participe activement au contrôle interne et adopte une attitude positive à son égard. (Voir : tableau des responsables de certaines fonctions)

Les fonctions de contrôle interne vérifient le respect de l'ensemble des politiques et procédures internes.

Elles en évaluent régulièrement l'adéquation par rapport à notre structure organisationnelle et opérationnelle, à nos stratégies, à nos activités et à nos risques ainsi que par rapport aux exigences légales et réglementaires.

Elles en rendent compte à la direction autorisée ainsi qu'au Conseil d'Administration. Elles les avertissent dès qu'elles estiment qu'une gestion efficace, saine ou prudente est compromise. Elles leur fournissent aussi des avis et des conseils afin d'améliorer notre dispositif d'administration centrale et de gouvernance interne.

Les responsables des fonctions de contrôle interne informent la direction autorisée et le Conseil d'Administration dès qu'ils estiment que la gestion efficace, saine ou prudente des activités est compromise.

Leurs travaux sont documentés. Les fonctions rapportent régulièrement par écrit à la direction autorisée et élabore une fois par an un rapport de synthèse sur ses activités et son fonctionnement.

Les contrôles réalisés par les trois lignes de défense doivent comprendre les quatre niveaux de contrôles prévus par la circulaire CSSF 20/758

Un environnement de contrôle interne solide nécessite la mise en place des contrôles suivants:

- les contrôles quotidiens réalisés par le personnel exécutant tels que précisés à la section 6.1.1;
- les contrôles critiques continus assurés par le personnel chargé du traitement administratif des opérations tels que précisés à la section 6.1.2;
- les contrôles réalisés par les membres de la direction autorisée sur les activités ou fonctions qui tombent sous leur responsabilité directe tels que précisés à la section 6.1.3;
- les contrôles réalisés par les fonctions de contrôle interne telles que définies au sous-chapitre 6.2.

### **La fonction d'audit interne :**

Elle évalue l'adéquation et l'efficacité de notre administration centrale, de la gouvernance interne et de la gestion des activités et des risques et permet ainsi au Conseil d'Administration et à la direction autorisée d'avoir la meilleure maîtrise des activités et des risques liés et de protéger ainsi l'organisation et la réputation de la Société et de sa succursale.

Cette fonction est sous-traitée en raison de notre profil de risques faible et non complexe sous la responsabilité de la direction autorisée.

Une charte en définit les modalités de fonctionnement, objectifs, responsabilités et pouvoir.

Un plan triennal d'audit interne, incluant les contrôles à effectuer pour la succursale, est établi pour une période de trois ans, discuté avec la direction autorisée et au final approuvé par le Conseil d'Administration.

## **LA GESTION DES RISQUES**

La fonction de contrôle des risques est responsable pour l'anticipation, la détection, la mesure, le suivi, le contrôle et la déclaration de l'ensemble des risques auxquels l'établissement est ou pourrait être exposé et ainsi d'assister la direction autorisée dans la maîtrise des risques. Elle veille à ce que les risques soient adéquatement gérés.

– **Article 125** - La fonction de contrôle des risques veille à ce que la direction autorisée et le Conseil d'Administration reçoivent une vue complète, objective et pertinente des risques auxquels l'établissement est ou pourrait être exposé. Cette vue comprend en particulier une évaluation de l'adéquation entre ces risques et les fonds propres, les (réserves de) liquidités et la capacité de l'établissement à gérer ces risques, en temps normal et en temps de crise. Cette évaluation se fonde en particulier sur le programme de tests de résistance conformément à la Circulaire CSSF 11/506 (telle que modifiée par la circulaire CSSF 20/753) - Principes d'un programme solide de tests de résistance (« stress tests »). Elle comprend aussi une appréciation quant à l'adéquation entre les risques encourus et les stratégies fixées par le Conseil d'Administration, en particulier en matière de tolérance à l'égard du risque.

– **Article 128** - La fonction de contrôle des risques s'attache à anticiper et reconnaître les risques qui émergent dans un environnement changeant. A ce titre, elle suit également la mise en œuvre des modifications d'activités en vue de garantir que les risques y liés restent contrôlés.

## LA FONCTION COMPLIANCE

Le Conseil d'Administration a institué les principes de conformité suivants au sein de la Société et de sa succursale:

- le respect des règles qui sont applicables à la Société et sa succursale, à tout moment et pour toutes ses activités telles qu'identifiées dans la charte et la politique de conformité de la Société également applicables à sa succursale
- la transparence de ces règles pour tous les membres de la Société et de sa succursale
- la mise en place de procédures de communication adéquates au sein de la Société et de sa succursale en matière de compliance

Le Conseil d'Administration a approuvé la charte et la politique compliance. Toute modification de ces documents sera soumise à son approbation.

Le Conseil d'Administration a approuvé l'implémentation d'une fonction compliance au sein de la Société dont la mission est définie dans la charte et la politique de compliance.

La Chief Compliance Officer est également en charge de la compliance et AMLCO pour la succursale belge.

OREA CAPITAL BELGIUM sous-traite l'exécution des tâches de l'ALMCO à la Compliance de la Société-Mère. Une culture de compliance doit être développée au sein de La Société. Une formation continue dans ce domaine est nécessaire.

Chaque membre du personnel sera impliqué dans l'identification des risques auxquels la Société et sa succursale sont soumises. Il doit contacter le Chief Compliance Officer dès qu'il identifie un risque de conformité nouveau ou soupçonne, voire a la certitude, qu'un risque de conformité va se réaliser ou encore dès qu'il a une question en matière de compliance.

Le Conseil d'Administration vérifiera sur une base annuelle l'adéquation de la fonction compliance aux besoins de la Société, s'assurera que la charte et la politique compliance sont respectées et évaluera la manière dont la Société gère le risque compliance. Pour ce faire, il se basera notamment sur le rapport annuel et aura accès aux autres rapports émis par la fonction compliance ainsi que sur les informations qui lui seraient communiquées directement par celle-ci.

## L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

L'administration de la Société est réalisée en son siège, 126, Route d'Arlon à L-8311 Capellen dont les fonctions de direction et de gestion, d'exécution et de contrôle, permettant à la Société et à sa succursale d'avoir la maîtrise de l'ensemble de leurs activités y inclut à ce titre l'infrastructure administrative des fonctions :

-commerciales (section 5.2.1), les fonctions de support, en particulier dans le domaine financier et comptable (section 5.2.2) et informatique (section 5.2.3), ainsi que le contrôle interne (chapitre 6).

La Société a élaboré un organigramme, un tableau des responsabilités ainsi qu'un ensemble de procédures servant de références. L'établissement se dote des fonctions de support, des moyens matériels et techniques nécessaires et suffisants à l'exécution de ses activités.

En raison de la taille restreinte de la Société, les administrateurs-délégués supervisent l'ensemble des activités. Ils assurent les fonctions de décisions. Ils veillent à une ségrégation des tâches optimale et à l'efficacité du contrôle interne. Ils sont responsables du suivi de la gestion de la Société, ainsi que de la relation avec les clients, y compris la gestion de leurs portefeuilles, et avec les tiers, partenaires, administrations et régulateurs. Ils se consultent régulièrement. La conservation de toute la documentation au siège de la Société leur permet d'exercer un contrôle efficace.

Les agents administratifs s'occupent du back-office et assurent le suivi et la gestion des travaux demandés par les administrateurs-gestionnaires. Ils disposent pour cela d'une certaine liberté d'action dans le cadre formel de leur mission telle que définie par le Conseil d'Administration et se réfèrent aux administrateurs-gestionnaires en cas de problème ou si leur fonction ne permet pas l'accomplissement de ces travaux (par exemple le pouvoir de signature). L'un des agents s'occupe plus spécifiquement de la comptabilité journalière de la Société et clients visant un enregistrement correct et sans délai des opérations et l'autre de la gestion des portefeuilles telle que définie lors des comités d'investissement.

Chacune des fonctions suivantes est couverte par un membre du personnel mais pourrait être effectuée par un autre si les circonstances l'exigent :

- le traitement du courrier ;
- la tenue des comptes ;
- le traitement des factures ;
- la facturation de nos services ;
- la comptabilisation des opérations ;
- l'archivage ;
- la gestion des clients, leur documentation ;
- la gestion des portefeuilles,
- la réception des clients ;
- la gestion du personnel ;
- la compliance ;
- le risk management ;
- la fonction informatique.

Pour les fonctions d'audit interne, d'établissement des salaires, la supervision de la comptabilité et l'assistance informatique (provider du software et assistance technique pour le hardware), il est fait recours à des tiers.

Les archives sont conservées dans les locaux de la Société, excepté les documents comptables d'années antérieures qui sont archivés chez un prestataire spécialisé (bénéficiant du statut de professionnel du secteur financier) et la documentation clients qui est conservée dans des coffres en banque.

## LA FONCTION FINANCIERE ET COMPTABLE

La gestion comptable de la Société et de sa succursale et des comptes clients est tenue en interne.

Le reporting périodique à transmettre à la CSSF est préparé par le comptable en ce qui concerne le bilan, le compte de pertes et profit et les tableaux ad-hoc et par le risk manager en ce qui concerne le ratio et le rapport ICARA.

### **Des procédures ont été mises en place pour :**

- identifier et enregistrer toutes les transactions (Société et clients)
  - comptabilité Société /Tiers
- conserver la trace de tout mouvement ayant affecté un compte et les pièces comptables
  - comptabilité Société /Tiers
- respecter les règles de comptabilisation et d'évaluation légales et réglementaires
  - comptabilité Société /Tiers
- s'assurer de la fiabilité et de la pertinence des prix de marché et justes valeurs

- produire et communiquer des informations périodiques à la CSSF et en assurer la fiabilité
- Conserver toutes les pièces comptables suivant les dispositions légales
  - comptabilité Société /Tiers
  - Conservation des documents
- Réaliser les réconciliations des comptes et des écritures comptables

L'objectif de la fonction est de produire une information de gestion correcte, complète, pertinente, compréhensible et disponible sans délai qui servira comme instrument de contrôle de gestion.

## LA FONCTION INFORMATIQUE

- La fonction informatique est prise en charge en interne.
- Le système informatique se trouve dans les bureaux de la Maison-Mère situés à Capellen.
- Nous avons le contrôle complet des ressources informatiques et de l'accès à ces ressources.
- Chaque membre du personnel a accès qui lui a été attribué.
- Aucun nouvel accès ne peut être accordé sans l'accord du Conseil d'Administration.
- Les données confidentielles sont soumises au secret professionnel, c'est pourquoi elles ne peuvent être accessibles à partir d'autres ressources que celles qui se trouvent en nos bureaux, sauf cas particuliers avec accès accordé temporairement et sous notre surveillance, il en est de même pour les e-mails.

Chaque membre du personnel a été formé en interne et/ou en externe pour pouvoir se servir du programme Actor. Chacun reçoit également une formation spécifique relative à la cybersécurité.

## LA SOUS-TRAITANCE

Les fonctions stratégiques ne peuvent pas être sous-traitées. L'administration centrale doit rester en nos bureaux.

La succursale sous-traite certaines tâches à la Maison-Mère conformément au SLA qui les lient.

Nous conservons la responsabilité des prestations ou tâches sous-traitées et par conséquent nous devons posséder l'expertise nécessaire pour les contrôler et en gérer les risques du fait de la sous-traitance, un employé aura la responsabilité de la gestion de la relation et la charge de gérer l'accès aux données confidentielles. L'obligation au secret n'existe pas à l'égard des établissements de crédit et des professionnels visés aux articles 29-1, 29-2, 29-3 et 29-4 de la LSF dans la mesure où les renseignements communiqués à ces professionnels sont fournis dans le cadre d'un contrat de services.

Dans les échanges avec les partenaires choisis, la protection et la confidentialité des données doit être garantie. Dans le choix des partenaires, il faut tenir compte de la possibilité d'un accès aisé aux informations relatives aux activités sous-traitées, des effets que pourrait avoir la survenance d'un problème et du processus de sa résolution, des cas éventuels de sous-traitance. Il faut éviter une trop grande concentration ou dépendance vis-à-vis d'un sous-traitant.

Un registre des fonctions externalisées a été mis en place conformément à la circulaire CSSF 22/806 relative à l'externalisation. La société a analysé les fonctions sous-traitées. Les fonctions considérées comme critiques font l'objet d'un suivi plus approfondi.

Un contrat solide doit être établi avec le sous-traitant précisant, notamment, les exigences de reporting, le respect des exigences réglementaires, la continuité du service ainsi que la révocabilité de la sous-traitance.

En cas de sous-traitance d'une activité matérielle, il faut obtenir au préalable l'autorisation de la CSSF, il faut également s'assurer que les clients ne doivent pas être informés des différents cas de sous-traitance.

Les activités matérielles sous-traitées sont :

Audit interne, fonction sous-traitée critique : Elle a été attribuée à PWC Luxembourg

Base de travail : charte, contrat, plan annuel.

Dans le domaine informatique, l'infrastructure informatique nous appartient, la gestion ainsi que l'opération des systèmes informatiques sont sous-traitées,

STREFF, pour l'archivage des documents, est également considéré comme critique.

Ces intervenants ne peuvent accéder à des données confidentielles, ils ne peuvent intervenir sur le système de production ou avoir accès à des données confidentielles **qu'avec notre accord préalable** (sauf pour PSF de support) et sous la surveillance d'un employé en charge de l'informatique. Ils doivent également nous donner accès aux programmes d'exploitation pour que nous puissions continuer à utiliser les applications en cas de défaillance de leur part. Nous devons pouvoir transférer sans problème majeur cette sous-traitance vers un autre sous-traitant ou la reprendre en mains. Ces éléments ont été inclus dans le contrat signé avec les fournisseurs mentionnés ci-dessus et doivent l'être dans tout nouveau contrat qui serait conclu ultérieurement.

Chaque intervention sur l'infrastructure informatique par un tiers doit faire l'objet d'un accord exprès et doit être suivie du début à la fin par un employé de la Société, sauf s'il s'agit d'un PSF de support. L'intervention par voie de télécommunication n'est possible que si l'accès à distance sécurisé et sous surveillance est accordé par une personne habilitée au sein de notre Société.

Chaque sous-traitance fait l'objet d'un contrat officiel et détaillé notamment des responsabilités des deux parties, le signalement de tout problème important ayant un impact sur les activités sous-traitées ou toute situation d'urgence et qui inclut entre autres un plan d'urgence ainsi que des stratégies de sortie. Ces contrats sont conservés dans nos locaux dans la farde « Contrats ».

## LA GESTION DE CRISES

Le logiciel est AppAssure. Le système de back-up est redondant. La sauvegarde se fait automatiquement du lundi au vendredi. Les données sont sauvegardées sur le serveur AppAssure. Le backup se trouve dans le local informatique en nos locaux.

L'ensemble des informations est de plus sauvegardé quotidiennement vers un site déporté en dehors des bureaux.

Tant la solution que le partenaire sont agréés par la CSSF.

En cas de panne du système informatique pour raison technique, nous contactons notre informaticien à Luxembourg pour être dépannés le plus rapidement possible.

Si le problème peut être résolu dans la journée ou le lendemain, nous assurons la permanence téléphonique ainsi que la transmission des ordres boursiers par fax et par téléphone. Le retard accumulé dans l'encodage des opérations sera résorbé les jours suivants.

Si, suite à un évènement majeur, nos locaux sont indisponibles, voire détruits, nous pouvons nous installer directement dans les locaux de la société RCube.

Le contrat que nous avons signé avec lui nous garantit que l'ensemble des ressources serait mis en place endéans les 8 heures ouvrables. La ligne téléphonique peut être déviée rapidement via une redirection des appels vers la centrale PBX du BCP. Ce dispositif doit être testé une fois par an.

## LA GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

La politique en matière de gestion des conflits d'intérêts couvre l'ensemble des conflits d'intérêts, avec une attention particulière pour les conflits d'intérêts entre l'établissement et ses parties liées y compris la succursale et parties tierces sous-traitantes. Cette politique est applicable à tout le personnel ainsi qu'à la direction autorisée et les membres du Conseil d'Administration.

## LA GESTION « RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES »

Vu la place grandissante des préoccupations 'ESG', Orea Capital adhère à cette approche dans le cadre de son activité globale.

**'Environmental'** risques liés à l'impact des activités humaines sur la nature (par ex. le changement climatique)

**'Social'** risques liés à l'organisation de relations entre personnes (par exemple les droits de l'homme)

**'Governance'** risques liés à l'alignement des intérêts des actionnaires et dirigeants d'entreprises (par exemple le respect des règles d'éthique)

Afin d'arriver au résultat voulu la société a pris, à ce jour, les engagements suivants :

### **Obtention du Label Sdk**

Nous sommes un acteur impliqué dans l'économie nationale à protéger l'environnement et à exploiter les ressources naturelles avec l'efficacité requise.

### **Obtention du Label ESR (INDR-Institut National du Développement Durable – Luxembourg)**

Nous nous remettons constamment en cause au niveau de notre responsabilité sociale et ce aussi bien au niveau technique qu'au niveau du plan humain.

### **Label Unpri (2021)**

Nous sommes un gestionnaire responsable et avons souscrit aux 'Principles for Responsible Investment' des 'United Nations'.

Afin d'arriver au résultat voulu, Orea Capital améliorera constamment ses pratiques de gestion financière pour tenir compte des effets positifs ou négatifs qu'un investissement peut avoir dans la gestion de ses portefeuilles.

D'ores et déjà, Orea Capital prend en compte la liste 'observation and exclusion of companies' de la Norges Bank Investment Management (NBIM\*), une référence dans le domaine et suivra les mises à jour (dernière mise à jour de la liste d'exclusions le 13/05/2020) de celle-ci, la formalisation se fait à travers notre comité d'investissement et la fiche d'acceptation (oui/non) de l'instrument financier.

\*asset management unit de la banque centrale Norvégienne (Norges Bank) lequel gère le Norwegian oil fund ayant comme but de sauvegarder les intérêts financiers à long terme des futures générations.

Actuellement d'application :

**Règlement EU 2014/95** en ce qui concerne la publication d'informations non financières par certaines grandes entreprises et certains groupes, **pas** d'application pour Orea Capital,

**Règlement EU 2019/2088** en ce qui concerne la publication d'informations en matière de durabilité dans le secteur des services financiers, toutes les sociétés financières sont concernées et doivent publiquement annoncer comment elles intègrent les risques ESG dans leur processus de prises de décisions d'investissement\*, sera **d'application pour Orea Capital.**

ESG EU TAXONOMY :

[https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/banking-and-finance/sustainable-finance/eu-taxonomy-sustainable-activities\\_fr](https://ec.europa.eu/info/business-economy-euro/banking-and-finance/sustainable-finance/eu-taxonomy-sustainable-activities_fr)

RÈGLEMENT (UE) 2020/852 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement (UE) 2019/2088

[..\..\REGLEMENTATIONS\1 - PAR THEME\ESG\2020-852 REGLEMENT \(UE\) 2020852 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement UE 20192088.pdf](..\..\REGLEMENTATIONS\1 - PAR THEME\ESG\2020-852 REGLEMENT (UE) 2020852 DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement UE 20192088.pdf)

La ESG EU TAXONOMY est la pratique de la classification des activités durables.

La ESG EU TAXONOMY est un outil destiné à aider les investisseurs, les sociétés et les émetteurs dans la transition vers une économie 'low carbon' et 'resource-efficient'.

La taxonomy déterminera des critères au niveau des activités économiques :

- 1) critères de participation aux objectifs environnementaux,
- 2) critères de 'DNSH' (do no significant harm),
- 3) critères de participation minimum aux 'guidelines OECD, UN etc...' et notamment au niveau de 'finance & human rights (FaHR)'.

La directive ESG EU TAXONOMY sera d'application à tous les acteurs financiers\*\*.

\*OREA CAPITAL publiera sur son site qu'elle dispose d'une procédure couvrant l'intégration des risques ESG dans le cadre de ses décisions d'investissement.

\*\* OREA CAPITAL suivra l'évolution de la directive à venir ESG EU TAXONOMY.

## LES AUTRES POLITIQUES/PRINCIPES

Dans le but de couvrir l'ensemble des activités de la Société et de fixer un cadre de référence précis, chaque membre du personnel doit respecter diverses procédures. Elles sont revues et complétées régulièrement :

- Rémunération
- Règles de bonne conduite
- Conflits d'intérêts
- Liste des avantages
- Politique en matière de Cadeaux
- Best Execution
- Politique de traitement des données à caractère personnel
- MIFID 2 (PROFILS, SUITABILITY & APPROPRIATENESS, TRANSACTION REPORTS ...)
- STOR
- AML
- DUE DILIGENCES
- ...

## L'ANALYSE DE PROPORTIONNALITE / ORGANIGRAMME & TABLEAU RESPONSABLES CSSF

Conformément à la circulaire CSSF 20/758 TELLE QUE MODIFIÉE PAR LES CIRCULAIRES CSSF 21/785 ET CSSF 22/806, Partie I. Définitions et champ d'application, Chapitre 2. Champ d'application et proportionnalité

*L'analyse de proportionnalité est à soumettre au Conseil d'Administration et à faire approuver par ce dernier.*

*Cette analyse de proportionnalité se base sur notre organigramme et notre tableau EI responsables de certaines fonctions et activités.*

*Orea Capital est une Entreprise d'Investissement de type CRR (contrôle régulateur local et EU). Elle offre deux services de gestion, la gestion discrétionnaire centralisée et décentralisée à sa clientèle laquelle est principalement composée de personnes physiques résidentes au sein de l'Europe.*

*La Société travaille partiellement via son compte 'omnibus' détenu auprès de Sociétés financières luxembourgeoises et belges et partiellement via des dossiers de type 'tripartite' auprès de Sociétés financières luxembourgeoises et belges. Elle est également gestionnaire financier de contrats B23 de compagnies d'assurances luxembourgeoises et belges. La Société a décidé d'ouvrir une succursale en Belgique.*

*La Société dispose d'un Head of Portfolio Manager qui préside le comité d'investissement hebdomadaire et qui détermine l'univers d'investissement, il est renseigné au niveau du transaction reporting comme étant le 'decision maker' d'Orea Capital à ce sujet.*

*L'équipe commerciale est animée par un administrateur délégué qui transmet la stratégie et les objectifs commerciaux d'Orea Capital et en assure le suivi et le respect.*

*Le Conseil d'Administration de la Société est en équilibre, 3 personnes internes et 3 personnes externes. Ce partage permet d'avoir une vue impartiale sur les activités de la Société et crée ainsi une approche de risque neutre. Le président du Conseil d'Administration n'est ni un membre de la Direction Autorisée ni un membre du personnel.*

*La Société n'a pas l'intention de nommer des membres additionnels ni des directeurs autorisés additionnels vu l'architecture et la communication ouverte de sa structure.*

*Vu l'architecture et la communication ouverte de sa structure, sa taille de bilan & hors bilan ainsi que le contrôle local et de l'EU et la collaboration avec plusieurs acteurs financiers, lesquels tombent tous sous*

*des contrôles prudents, la Société a décidé d'attribuer plusieurs fonctions à certaines personnes en s'assurant de l'absence des conflits d'intérêts dans le chef de ces personnes.*

*Ainsi toutes les fonctions clés disposent d'une personne responsable laquelle s'appuie sur les circulaires CSSF liées à chaque fonction.*

*Les autres membres de l'équipe sont guidés clairement via un 'job description' lequel détermine le contenu des tâches à gérer.*

*La Société dispose d'un logiciel de gestion d'une Société externe et d'un fournisseur IT externe avec lesquels elle a signé les SLA's nécessaires afin d'assurer la continuité de son activité.*

*Le Conseil d'Administration d'Orea Capital estime que l'application ainsi de la proportionnalité ne demande pas un renforcement de son administration centrale, ni de la gouvernance interne et de la gestion des risques.*

*Vu la petite taille de la Société, le Conseil d'Administration estime que la Société n'a pas besoin de mettre en place de comités spécialisés. Le Conseil d'Administration apporte une attention particulière à l'apparition éventuelle d'un conflit d'intérêts dans le chef d'un des responsables de la Société et agira en conséquence le cas échéant.*