

POLITIQUE D'IDENTIFICATION ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTERÊTS

Conformément à la réglementation en vigueur, et plus particulièrement à la Position-Recommandation AMF 2012-19, aux articles 318-12 à 313-219 et 321-48 à 321-50 du Règlement Général de l'AMF, MOBILIS GESTION a établi une politique d'identification, de prévention et de gestion des conflits d'intérêts pour ses activités, en vue d'assurer la protection et la primauté des intérêts de ses clients.

Par conflit d'intérêts, on entend toute situation professionnelle dans laquelle le pouvoir d'appréciation ou de décision d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation, peut être influencé ou altéré, dans son indépendance ou son intégrité, par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers.

L'article L.533-10 du Code Monétaire et Financier et les articles 318-12 à 313-219 et 321-48 à 321-50 du Règlement Général de l'AMF, précisent notamment les obligations suivantes :

- Etablir une politique de gestion des conflits d'intérêts ;
- Déetecter les situations de conflits d'intérêts ;
- Tenir un registre de situation de conflits d'intérêts rencontrés ;
- Informer les clients lorsque les conflits d'intérêts n'ont pu être résolus.

L'objet de cette politique est de décrire les moyens que MOBILIS GESTION a mis en place pour identifier, prévenir et gérer les situations de conflits d'intérêts c'est-à-dire les situations dans lesquelles MOBILIS GESTION, ou l'un de ses collaborateurs ou de ses administrateurs, dans l'exercice de ses activités risque de porter atteinte à l'intérêt de l'un de ses clients ou des intérêts des OPC dont elle a en charge la gestion.

I. Identification

Conformément à la réglementation applicable, MOBILIS GESTION a identifié les situations de conflits d'intérêts susceptibles de se présenter en considération de son organisation et de ses activités, d'une part, et des principes de primauté des intérêts des clients et d'intégrité du marché, d'autre part.

Les situations de conflit d'intérêt préjudiciables à un client peuvent prendre différentes formes, que MOBILIS GESTION subisse ou non une perte financière et indépendamment du caractère intentionnel des actions menées ou des motivations des employés impliqués.

Afin d'identifier les types de conflits d'intérêts potentiels, MOBILIS GESTION apporte une vigilance particulière aux situations suivantes :

- La société de gestion ou une personne concernée est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte potentielle aux dépens du client,

- La société de gestion ou une personne qui lui est liée, a un intérêt au résultat d'un service fourni ou d'une transaction réalisée qui peut être différent de l'intérêt du client,
- La société de gestion ou une personne qui lui est liée, exerce la même activité professionnelle que le client,
- La société de gestion ou une personne qui lui est liée, est incitée à privilégier un client par rapport à un autre (pour des raisons financières ou autres),
- La société de gestion ou une personne qui lui est liée, bénéficie d'un avantage (financier ou en nature) donné par une tierce partie pour l'exécution du service effectué pour le compte du client.

MOBILIS GESTION a procédé à un inventaire des situations de conflits d'intérêts potentiels en interne, au travers d'une cartographie des conflits d'intérêts identifiant (i) les types de situations génératrices de conflits, les risques associés ainsi que (ii) les procédures associées pour les maîtriser (iii).

La cartographie des conflits d'intérêts est revue périodiquement afin de tenir compte du développement des activités de MOBILIS GESTION.

L'identification des conflits d'intérêts potentiels permet à MOBILIS GESTION de mettre en œuvre des mesures de prévention afin d'éviter leur survenance.

II. Prévention des conflits d'intérêts

MOBILIS GESTION a mis en place une organisation et des procédures destinées à prévenir ou à maîtriser au mieux les conflits d'intérêts pouvant se présenter à l'occasion de l'exercice de ses différentes activités réglementées :

- L'existence d'un code de déontologie, d'un règlement intérieur qui précise notamment les obligations des collaborateurs et administrateurs en terme d'intégrité, de primauté des intérêts des clients, de secret professionnel, d'acceptation de cadeaux etc.
- La surveillance des transactions, pour leur propre compte, des collaborateurs identifiés comme « personnes concernées » au sens du Règlement de l'AMF, intervenant dans des activités susceptibles de donner lieu à conflits d'intérêts.
- La mise en place d'une politique de meilleure exécution et de sélection des intermédiaires conforme aux exigences réglementaires.
- L'application d'un dispositif de conformité/compliance reposant sur un cadre normatif ainsi que sur les contrôles associés. Le contrôle du dispositif de gestion des conflits d'intérêts incombe à la fonction conformité (RCCI) au travers du respect des

dispositions légales et réglementaires, des normes professionnelles et celles également définies par la société de gestion.

- L'application d'un dispositif de sensibilisation MOBILIS GESTION informe et sensibilise ses collaborateurs et administrateurs quant au dispositif mis en place relatif à la gestion des conflits d'intérêts. Chacun des collaborateurs et administrateurs doit prendre connaissance des règles déontologiques mises en place au sein de la société de gestion, respecter les obligations induites en conséquence (déclarations obligatoires, auprès de la Conformité, d'activités externes ou mandats sociaux, de cadeaux ou avantages reçus, d'opérations personnelles) et déclarer toute situation qui le mettrait en situation de conflit d'intérêts.

Des contrôles sont effectués par le responsable de la conformité en totale indépendance vis-à-vis des acteurs contrôlés.

Lorsque l'adoption et la mise en œuvre de ces mesures ne permettent pas d'assurer que les collaborateurs et les administrateurs exercent leur activité avec l'indépendance exigée par la primauté de l'intérêt du client et par la réglementation, MOBILIS GESTION met en œuvre un dispositif de gestion des conflits d'intérêts.

III. Gestion des conflits d'intérêts

Tous les collaborateurs dont tenus d'avertir sans délai le RCCI de toute situation qui pourrait s'analyser en situation dite de « conflit d'intérêts », que celui-ci soit potentiel ou avéré.

Tout conflit d'intérêt potentiel ou avéré doit ensuite être identifié et enregistré au sein d'un registre dédié. Pour chaque situation qui fait l'objet d'un enregistrement, il est demandé d'indiquer toutes les mesures préventives mises en œuvre. Ainsi, le dossier relatif aux faits génératrices de la situation de conflit d'intérêts ; les vérifications effectuées, la recommandation du RCCI, et la décision prise sont archivés.

Le RCCI est habilité à gérer toute remontée de conflits d'intérêts. Il/elle peut alerter à tout moment et par tout moyen la direction générale de la survenance de tout incident.

En outre, en application des articles 13 à 15 de la Directive 2006/73/CE, MOBILIS GESTION veille à ce que ses prestataires de services externes appliquent en tant que de besoin des règles équivalentes à la politique de gestion des conflits d'intérêts énoncée dans ce document, règles qui devront être consignées dans la convention contractualisant ladite prestation.

Dans l'hypothèse où les procédures et dispositions mises en œuvre ne suffisent pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le conflit potentiel ne puisse porter atteinte aux intérêts de l'un de ses clients, MOBILIS GESTION met en œuvre une procédure de gestion des conflits d'intérêts fondée sur la transparence des actions à l'égard des clients.

IV. Information des clients

Lorsque le risque de porter atteinte aux intérêts du client ne peut être maîtrisé malgré les dispositions mises en place, MOBILIS GESTION informe ce dernier de l'existence d'un conflit d'intérêts. L'information fournie au client doit être claire et détaillée quant à la nature, la source et aux conséquences de la situation identifiée, ainsi qu'aux mesures préventives mises en œuvre.

Cependant, avant d'utiliser le recours ultime à l'information d'un client, il est absolument nécessaire de rechercher, au préalable, tous les moyens préventifs de résolution dudit conflit. Cette information éventuelle du client est effectuée sur un support durable qui est conservé pendant au moins 5 ans. Elle doit également être suffisamment précise et détaillée pour permettre au client de prendre une décision avisée sur la fourniture du produit ou du service d'investissement qui lui est proposé.

V. Actualisation de la politique de gestion des conflits d'intérêts

MOBILIS GESTION met à jour sa politique de gestion des conflits d'intérêts régulièrement afin de tenir compte en tant que de besoin :

- Des évolutions législatives et réglementaires ;
- De l'entrée en vigueur de nouvelles normes professionnelles ;
- D'éventuelles modifications de l'activité, de l'organisation, des process et procédures au sein de la société de gestion.

Date de revue par le conseil administration et de mise à jour de la présente procédure : 16 décembre 2025.

MOBILIS

FAMILY OFFICE

GESTION