

## Procédure 7.1.1. Manuel de Conformité et de Déontologie

Version de document	Date	Rédacteur	Commentaires
V0	2009	DP	Version initiale
V1	2017	DP	MAJ
V2	2019	CID	MAJ

## MANUEL DE CONFORMITE

<b>I. REGLES DE DEONTOLOGIE</b>	<b>3</b>
<b>1.1. PRINCIPES GENERAUX</b>	<b>3</b>
<i>1.1.1. LA PRIMAUTE DES INTERETS DE LA CLIENTELE</i>	3
<i>1.1.2. L'INTEGRITE, LA TRANSPARENCE ET LA SECURITE DES MARCHES</i>	3
<i>1.1.3. LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX, LE FINANCEMENT DU TERRORISME ET LA FRAUDE FISCALE</i>	3
<b>1.2. REGLES DE BONNE CONDUITE APPLICABLES A TITRE PROFESSIONNEL</b>	<b>4</b>
<i>1.2.1. PRIMAUTE DE L'INTERET ET EGALITE DE TRAITEMENT DES PORTEURS</i>	4
<i>1.2.2. PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES</i>	4
<i>1.2.3. INTERDICTION DE COMMETTRE DES ABUS DE MARCHE</i>	4
<i>1.2.4. POLITIQUE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS</i>	5
<i>1.2.5. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</i>	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>1.3. REGLES DE BONNE CONDUITE APPLICABLES A TITRE PERSONNEL</b>	<b>6</b>
<i>1.3.1. TRANSACTIONS PERSONNELLES</i>	6
<i>1.3.2. CADEAUX ET AVANTAGES</i>	6
<i>1.3.3. ACTIVITES EXTERIEURES</i>	6
<b>II. REGLES DE CONFORMITE</b>	<b>7</b>
<b>2.1. FONCTION DE CONFORMITE</b>	<b>7</b>
<b>2.2. FONCTION DE GESTION DES RISQUES</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 - COMPTES PERSONNELS</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 2 - ACTIVITES EXTERIEURES</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 3 - ACCUSE-RECEPTION</b>	<b>12</b>

## I. Règles de déontologie

### 1.1. Principes généraux

De façon générale, les règles de déontologie visent à garantir le respect des principes fondamentaux suivants :

#### 1.1.1. La primauté des intérêts de la clientèle

- Se comporter avec diligence, loyauté, honnêteté, neutralité et discrétion et dans l'intérêt des clients ;
- Exercer ses activités d'une manière compétente, avec soin et avec toutes diligences nécessaires, dans l'intérêt des clients ;
- Déployer ses meilleurs efforts pour éviter les conflits d'intérêts et s'assurer que les clients sont traités d'une manière équitable ;
- Se conformer à l'ensemble des règles et réglementations de manière à promouvoir au mieux les intérêts des clients.

#### 1.1.2. L'intégrité, la transparence et la sécurité des marchés

Les collaborateurs de Dôm Finance doivent agir en respectant l'intégrité, la transparence et la sécurité du marché.

Ils doivent se conformer à l'ensemble des règles et réglementations de manière à promouvoir au mieux l'intégrité du marché.

Toute personne détenant une information privilégiée doit s'abstenir d'en tirer profit en réalisant une opération soit directement soit par personne interposée (obligation d'abstention) ou de la communiquer à un tiers en dehors du cadre normal de ses fonctions (obligation de discrétion).

Le non-respect de ces obligations constitue un délit sanctionné pénalement : le délit d'initié.

#### 1.1.3. La lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la fraude fiscale

Cf. Procédure correspondante : 7.2.1. LCB-FT

Il incombe aux collaborateurs de s'assurer de la mise en œuvre des 3 obligations suivantes :

#### 1. Lors de l'entrée en relation : identifier le client, et le cas échéant, le bénéficiaire effectif

Les modalités d'identification des clients dépendent du risque de blanchiment. Dôm Finance a défini 3 catégories de risques :

- 1/ « faible » : pour les entités régulées de pays dits « sans risque » ;
- 2/ « moyen » pour les entités non régulées
- 3/ « élevé » : pour tous les autres.

Pour les clients à risque élevé, Dôm Finance constitue un dossier complet comprenant notamment des documents d'identification certifiés conformes, la liste des bénéficiaires effectifs et les documents d'identification des bénéficiaires effectifs.

Ces obligations reviennent à identifier les clients des fonds commercialisés par Dôm Finance.

#### 2. Au cours de la relation :

- ✓ Exercer une vigilance constante
- ✓ Pratiquer un examen attentif des opérations effectuées en veillant à ce qu'elles soient cohérentes avec la connaissance actualisée qu'elle a de son client

- ✓ Réaliser un examen renforcé de toute opération particulièrement complexe, d'un montant inhabituellement élevé ou sans justification économique

3. Déclarer les opérations suspectes auprès du correspondant TRACFIN qui les analysera et décidera d'une éventuelle transmission à TRACFIN.

Les contrôles visent à suivre les mouvements suspects (de souscription et de rachat sur ses OPC ou mandats).

## 1.2. Règles de bonne conduite applicables à titre professionnel

### 1.2.1. Primauté de l'intérêt et égalité de traitement des porteurs

La gestion de portefeuille doit être réalisée exclusivement dans l'intérêt des porteurs et ne jamais privilégier ceux de Dôm Finance ou d'un tiers.

A cet effet, Dôm Finance s'assure de l'autonomie de l'activité de gestion ainsi que du respect du principe de la séparation des métiers et des fonctions.

En outre, les gérants doivent respecter strictement les règles de pré-affectation des ordres, de prévention des conflits d'intérêts dans le cadre de transactions entre portefeuilles gérés et doivent pouvoir apporter la justification économique et financière des rotations des portefeuilles.

Enfin, les gérants ne doivent jamais donner accès à certains porteurs ou à des tiers à des informations sur la composition, la liquidité ou la valorisation des instruments financiers d'un portefeuille d'OPC, ou leur communiquer des informations privilégiées sous quelque forme que ce soit qui concernerait un OPC. Ces informations pourraient les conduire à procéder à des souscriptions/rachats qui pourraient nuire aux intérêts des autres porteurs.

Cette disposition doit notamment permettre au gestionnaire de se prémunir contre certaines pratiques déontologiquement critiquables considérées comme du « market timing ».

### 1.2.2. Protection des informations confidentielles

La protection des informations confidentielles constitue un élément essentiel du fonctionnement de Dôm Finance.

Toutes les informations non publiques, quelle qu'en soit la source, dès lors qu'elles ont été obtenues dans le cadre de l'activité professionnelle, sont des informations confidentielles.

A ce titre, chaque collaborateur est tenu à une obligation de discrétion et d'abstention. Il doit s'abstenir d'utiliser une quelconque information confidentielle, notamment celles concernant l'identité des clients de Dôm Finance, la nature des opérations réalisées ou la stratégie de l'entreprise, à leurs propres fins, et ne devra pas divulguer les informations confidentielles en dehors des obligations imposées par son activité. Cette obligation de confidentialité continue de s'imposer aux personnes qui quittent l'établissement.

### 1.2.3. Interdiction de commettre des abus de marché

Les abus de marché sont les opérations d'initié et les manipulations de cours.

Cf. procédure correspondante : 7.3.1. *Abus de Marché*

- **Opération d'initié : obligations d'abstention et de discrétion**

Tout collaborateur de Dôm Finance doit s'abstenir d'utiliser l'information privilégiée qu'il détient en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, soit directement soit indirectement, les instruments financiers auxquels se rapporte cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés.

Il doit également s'abstenir de :

1. Communiquer cette information à une autre personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ou à des fins autres que celles à raison desquelles elle lui a été communiquée ;
2. Recommander à une autre personne d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder par une autre personne, sur la base d'une information privilégiée, les instruments financiers auxquels se rapportent cette information ou les instruments financiers auxquels ces instruments sont liés.

Tout collaborateur qui viendrait à détenir une information privilégiée, à l'exception des ordres reçus et en attente d'exécution, est tenu d'en informer dans les plus brefs délais le RCCI.

En outre, Dôm Finance est tenue de déclarer sans délai à l'AMF toute opération sur des actions et autres instruments financiers admis aux négociations sur un marché réglementé dont elle a des raisons de suspecter qu'elle pourrait constituer une opération d'initié ou une manipulation de cours au sens du règlement européen 596/2014.

Ainsi, les collaborateurs doivent informer le RCCI de telles opérations dès qu'ils en ont connaissance pour permettre à la société d'en faire éventuellement la déclaration à l'AMF.

- **Interdiction de réaliser des manipulations de cours**

Toute personne doit s'abstenir de procéder à des manipulations de cours. Constitue une manipulation de cours :

1. Le fait d'effectuer des opérations ou d'émettre des ordres :
  - a. Qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur l'offre, la demande ou le cours d'instruments financiers où ;
  - b. Qui fixent, par l'action d'une ou de plusieurs personnes agissant de manière concertée, le cours d'un ou plusieurs instruments financiers à un niveau anormal ou artificiel, à moins que la personne ayant effectué les opérations ou émis les ordres établisse la légitimité des raisons de ces opérations ou de ces ordres et leur conformité aux pratiques de marché admises sur le marché réglementé concerné ;
2. Le fait d'effectuer des opérations ou d'émettre des ordres qui recourent à des procédés donnant une image fictive de l'état du marché ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice.

En particulier, constituent des manipulations de cours :

- a. Le fait, pour une personne ou pour plusieurs personnes agissant de manière concertée, de s'assurer une position dominante sur le marché d'un instrument financier, avec pour effet la fixation directe ou indirecte des prix d'achat ou des prix de vente ou la création d'autres conditions de transaction inéquitables ;
- b. Le fait d'émettre au moment de l'ouverture ou de la clôture ou, le cas échéant lors du fixage, des ordres d'achat ou de vente d'instruments financiers du marché ayant pour objet d'entraver l'établissement du prix sur ce marché ou pour effet d'induire en erreur les investisseurs agissant sur la base des cours concernés.

#### *1.2.4. Politique de gestion des conflits d'intérêts*

*Cf. procédure correspondante : 7.4.1. Gestion des conflits d'intérêts*

Les procédures mises en place visent à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts éventuels entre les collaborateurs de Dôm Finance et ses clients.

Elles reposent sur le principe de la primauté de l'intérêt des clients. A cette fin :

- ✓ La stricte indépendance de la gestion est garantie car les collaborateurs sont tenus de déclarer et de communiquer régulièrement au RCCI leurs mandats sociaux et sièges attribués dans les conseils d'administration, conseil de surveillance, directoire ou autres organes de direction de sociétés françaises ou étrangères.
- ✓ Les collaborateurs doivent respecter des règles relatives à leurs transactions personnelles.

- ✓ La rémunération des collaborateurs n'est pas fonction de la performance des portefeuilles qu'ils gèrent.
- ✓ Les cadeaux reçus par les collaborateurs font l'objet d'une autorisation auprès du RCCI et l'acceptation d'un cadeau d'un montant supérieur à 100 € nécessite une autorisation spécifique. Tout cadeau ou avantage reçu par un collaborateur doit être déclaré au RCCI.
- ✓ Aucune rémunération par un client, un intermédiaire, un fournisseur ou un concurrent ne peut être acceptée par un collaborateur. Dôm Finance informe le client s'il estime que le conflit d'intérêt peut porter atteinte aux intérêts de ce dernier.
- ✓ Le rapport annuel des OPC de Dôm Finance doit contenir, le cas échéant, une information sur les instruments financiers détenus en portefeuille qui sont émis par Dôm Finance.
- ✓ Dôm Finance et les dépositaires des OPC qu'elle gère agissent en stricte indépendance et dans l'intérêt des porteurs de parts.
- ✓ Dôm Finance tient un registre des situations de conflits d'intérêts rencontrées.

### 1.3. Règles de bonne conduite applicables à titre personnel

#### 1.3.1. Transactions personnelles

Les collaborateurs (et les personnes avec lesquelles le collaborateur a des liens familiaux ou capitalistiques) doivent faire preuve de réserve dans les opérations qu'ils réalisent pour leur propre compte sur les titres cotés ou non cotés. Les règles adoptées en ce domaine visent essentiellement à empêcher tout conflit d'intérêts entre eux et les souscripteurs des fonds, ainsi qu'à interdire l'utilisation à des fins personnelles d'informations privilégiées.

Dans le cadre de contrôles ponctuels, et afin de détecter toute opération qui constituerait un abus de marché, le RCCI se réserve la possibilité de demander à tout moment à consulter le dernier relevé de portefeuille des collaborateurs ayant déclaré qu'ils possédaient un ou plusieurs compte(s) titres.

Les collaborateurs remplissent annuellement les déclarations relatives aux comptes-titres personnels (cf. Annexe 1). Ces déclarations sont conservées par le RCCI.

#### 1.3.2. Cadeaux et avantages

Aucun collaborateur de Dôm Finance ne doit accepter de rémunération directe ou indirecte d'un client, d'un intermédiaire, d'un fournisseur ou d'un concurrent de Dôm Finance.

Les principes suivants doivent être respectés :

- ✓ L'acceptation de cadeaux ne doit en aucun cas être de nature à générer un risque de conflit d'intérêts.
- ✓ Les collaborateurs et la direction doivent refuser tout cadeau, avantage ou invitation qui pourrait influencer leur comportement,

Les collaborateurs de Dôm Finance informent annuellement le RCCI de tout cadeau ou avantage reçu ou donné, à l'exclusion des invitations d'usage et des objets ou matériels promotionnels, et s'engagent, dans ce cadre, à communiquer exclusivement leur adresse professionnelle.

#### 1.3.3. Activités extérieures

Les collaborateurs s'engagent à ne se livrer à aucune activité similaire ou parallèle à celles de leur entreprise et de ses filiales, sauf autorisation spécifique du RCCI.

Au cas où ils exerceraient déjà une ou plusieurs autres de ces activités, rémunérées ou non, ou s'ils envisageaient de le faire, il leur appartiendrait d'en aviser le RCCI.

Tout mandat social ou poste d'administrateur doit être également déclaré, ainsi que tout mandat ultérieur ou toute modification ultérieure concernant ce mandat (cf. annexe 2).

Le RCCI appréciera, au vu de ces renseignements, si l'activité pratiquée ou envisagée est compatible avec sa fonction, ne constitue pas un acte de concurrence à son égard et n'est pas susceptible d'entraîner pour le membre du personnel la recherche d'objectifs contradictoires ou d'altérer sa capacité de jugement.

## II. Règles de conformité

### 2.1. Fonction de conformité

#### *Cf. Position AMF n° 2012-17*

1/ **Evaluation du risque de non-conformité** : la fonction de conformité doit déterminer le niveau de risque de non-conformité auquel le PSI est exposé, en tenant compte des services d'investissement et des services connexes fournis par le PSI, ainsi que de la nature des instruments financiers échangés et distribués.

Impact chez Dôm Finance : Cartographie des risques.

2/ **Obligations de contrôle de la fonction de conformité** : la fonction de conformité est tenue de mettre en place un programme de contrôle qui doit avoir pour objectif d'évaluer si, dans le cadre de ses activités, le PSI respecte ses obligations et si ses orientations internes et ses mesures d'organisation et de contrôle, demeurent efficaces et appropriées.

Impact chez Dôm Finance : Le programme figure dans la convention, il est reconduit tacitement ou fait l'objet d'une validation annuelle entre les Présidents de Dôm Finance et CiD Consulting.

3/ **Obligations de déclaration de la fonction de conformité** : un rapport de conformité écrit et préparé à une fréquence appropriée doit être communiqué aux instances dirigeantes et contenir une description de la mise en œuvre et de l'efficacité du cadre général de contrôle des services d'investissement, ainsi qu'une synthèse des risques détectés et des mesures de correction qui ont été prises ou qui doivent l'être.

Impact chez Dôm Finance : Rapports trimestriels remis aux Dirigeants.

4/ **Obligations de conseil de la fonction de conformité** : les PSI doivent s'assurer que la fonction de conformité s'acquitte de ses responsabilités en matière de conseil, en apportant notamment un soutien à la formation du personnel, en assistant ce dernier dans ses activités quotidiennes et en participant à la mise en place de nouvelles politiques et procédures au sein du PSI.

Impact chez Dôm Finance : Le conseil et l'assistance font partie intégrante du contrat de délégation de la fonction de conformité à CiD Consulting.

5/ **Efficacité de la fonction de conformité** : le personnel alloué à la fonction de conformité doit avoir l'autorité nécessaire pour exercer ses missions efficacement et bénéficier d'un accès à toutes les informations pertinentes relatives aux services d'investissement et aux services connexes fournis.

Impact chez Dôm Finance : Le personnel dispose de l'autorité et des informations nécessaires. En cas de problème, le Président de Dôm Finance en serait immédiatement informé.

6/ **Permanence de la fonction de conformité** : les missions et les compétences ainsi que l'autorité des personnes chargées de la conformité doivent être formalisées dans une politique générale en tenant compte de l'échelle et de la nature des services et des activités d'investissement du PSI.

Impact chez Dôm Finance : C'est l'objet de cette partie de la procédure.

7/ **Indépendance de la fonction de conformité** : les missions exercées par la fonction de conformité doivent être exécutées de manière indépendante vis-à-vis des instances dirigeantes et des autres unités.

Impact chez Dôm Finance : La fonction de conformité est indépendante des Dirigeants et des autres unités, dans la mesure où elle est externalisée.

8/ **Exemptions** : chaque PSI doit déterminer les mesures organisationnelles et le niveau des ressources allouées pour garantir l'efficacité de la fonction de conformité en tenant compte notamment des critères de volume et de nature des services fournis, et de nature de la clientèle.

Impact chez Dôm Finance : Les mesures organisationnelles et le niveau des ressources allouées sont revus annuellement entre les Présidents de Dôm Finance et CiD Consulting.

9/ **Regroupement de la fonction de conformité avec d'autres fonctions de contrôle interne** : le regroupement de la fonction de conformité avec d'autres fonctions de contrôle peut être acceptable si cette situation ne crée pas de conflits d'intérêts et ne compromet pas l'efficacité de la fonction de conformité.

Impact chez Dôm Finance : Les fonctions de conformité et contrôle interne sont regroupées, mais il n'y a pas de risque de conflit d'intérêts.

**10/ Externalisation de la fonction de conformité** : lorsque tout ou partie de cette fonction est externalisée, le PSI doit s'assurer que toutes les exigences applicables à cette fonction sont satisfaites.

Impact chez Dôm Finance : CiD Consulting est bien inclus dans la liste des prestataires essentiels, qui font l'objet de contrôles périodiques.

**11/ Examen de la fonction de conformité par les autorités compétentes** : l'AMF examine la manière dont le PSI a l'intention de respecter, de mettre en œuvre et de maintenir opérationnelles les exigences relatives à la fonction de conformité. Cette disposition s'applique dans le cadre de la procédure d'agrément, et dans le cadre d'une surveillance permanente et d'une approche fondée sur le risque.

Impact chez Dôm Finance : Dôm Finance est à disposition de l'AMF pour toute demande. Par ailleurs, un rapport annuel est remis à l'AMF.

## **2.2. Fonction de gestion des risques**

*Cf. procédure correspondante : 1.3.1. Gestion des risques (En cours de mise à jour)*

La fonction de gestion des risques est chargée des missions suivantes :

- ✓ Mettre en œuvre la politique de gestion des risques ;
- ✓ Veiller au respect du système de limitation des risques (notamment limites sur risque global et risque de contrepartie) ;
- ✓ Conseiller la Direction sur la définition du profil de risque de chaque OPC ;
- ✓ Adresser des rapports réguliers à la Direction ;

La fonction de gestion des risques doit également mettre en œuvre les procédures de gestion des risques et valider les techniques de mesures des risques définies dans ces procédures.

Par ailleurs, la fonction de gestion des risques s'assure :

- ✓ De l'adéquation et de l'efficacité de l'ensemble du dispositif de gestion des risques ;
- ✓ Du respect des dispositions de la présente procédure par les collaborateurs ;
- ✓ De l'adéquation et de l'efficacité des mesures prises pour remédier à d'éventuelles défaillances.

Cette fonction est assurée par le contrôleur des risques de Dôm Finance puis par le RCCI par délégation.

## **2.3. Sauvegarde et archivage des données**

*Cf. procédure correspondante*

L'ensemble des données sont conservées selon les durées réglementaires requises par un double archivage sur serveurs interne et externe.

## **2.4. Dispositif de contrôle**

### **2.4.1. Le contrôle permanent de premier niveau**

Les collaborateurs sont chargés du contrôle permanent de premier niveau au quotidien lors de l'exécution de leur fonction. Il est basé sur le respect par ces derniers de la réglementation applicable à l'activité de la société de gestion et des procédures internes.

Les anomalies ou dysfonctionnements éventuellement détectés sont portés à la connaissance du RCCI et des dirigeants. Ils sont pris en compte par le RCCI lors de ses contrôles permanents de second niveau et des contrôles périodiques.

#### 2.4.2. Le contrôle permanent de second niveau

Le contrôle de second niveau est réalisé par le RCCI par délégation en relation étroite avec le RCCI en titre, le Président de Dôm Finance.

Le RCCI et son délégataire définissent annuellement les travaux de contrôle de conformité et de contrôle interne, au regard du plan de contrôle établi. Ils s'assurent de la bonne exécution de ces contrôles. Les principaux objectifs des travaux sont, dans les limites inhérentes au contrôle par échantillonnage, de s'assurer de la qualité du contrôle de premier niveau, du bon contrôle des flux et des opérations et de la fiabilité des informations financières.

Le RCCI et son délégataire informent sans délai les dirigeants des anomalies constatées tant en matière de respect de procédure qu'éventuellement de manquement au processus décisionnel.

Le contrôle de second niveau retrace ses activités et ses constats dans un rapport trimestriel.

#### 2.4.3. Le contrôle périodique

Pour assurer la bonne application des décisions de la direction, du bon fonctionnement et de la sécurité des activités de la société de gestion, un plan de contrôle périodique couvrant l'ensemble des processus de la société de gestion sur 4 ans est mis en place par le RCCI et son délégataire.

Le RCCI rend compte annuellement de l'exercice de ses missions aux dirigeants de la société de gestion.

### **III. Application de la Politique de conformité**

Le RCCI est responsable de la mise à jour, de la diffusion et de la sensibilisation des collaborateurs à la Politique de Conformité ainsi que du suivi et de l'application des procédures auxquelles il fait référence. Les Collaborateurs s'engagent à fournir au RCCI tout élément ou justificatif permettant de s'assurer du respect du Manuel.

Les règles énoncées dans le Manuel pourront, à titre exceptionnel, faire l'objet de dérogations pour des motifs jugés recevables par le RCCI et le Président.

Tout manquement aux principes et règles précités dans ce Manuel constituera une faute passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail, sous réserve des droits de défense des salariés.

### **IV. Formation, certification et documentation des collaborateurs**

#### **4.1. Formation et sensibilisation**

Dôm Finance s'assure que les Collaborateurs disposent des connaissances requises pour l'exercice de leur fonction.

Pour certains postes clés (RCCI, dirigeants sociaux, gérants, activité de conseil auprès des investisseurs), et conformément à la réglementation en vigueur, Dôm Finance organise le passage d'un examen externe certifié par l'AMF.

Dans les semaines qui suivent son embauche, le collaborateur se voit sensibilisé aux problématiques de déontologie et de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme au cours d'une formation.

Par la suite le collaborateur est régulièrement informé et sensibilisé au travers de notes diffusées par e-mail ou au cours de réunions internes.

#### **4.2. Cartes professionnelles**

Dans la mesure où le RCCI de Dôm Finance est l'un de ses dirigeants, celui-ci est titulaire de la carte professionnelle correspondante. Il est dispensé de passer l'examen prévu par l'article 313-38 du règlement général de l'AMF.

Conformément à la réglementation, les collaborateurs de Dôm Finance, à l'exception de ceux bénéficiant de la clause de grand père, sont tenus d'obtenir la certification AMF relative aux connaissances professionnelles des acteurs de marché, dans les 6 mois suivant leur embauche.

## Annexe 1 - Comptes personnels

Je déclare :

- Ne pas être titulaire ni mandataire de comptes titres
- Être (co-) titulaire des comptes titres suivants :

Numéro	Etablissement	Nature	
		<input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Géré <input type="checkbox"/> OPCVM	<input type="checkbox"/> Joint <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Mixtes ou titres vifs
		<input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Géré <input type="checkbox"/> OPCVM	<input type="checkbox"/> Joint <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Mixtes ou titres vifs

- Être mandataire sur les comptes titres suivants :

Numéro	Etablissement	Titulaires

Je m'engage à communiquer au RCCI tout justificatif sur les opérations enregistrées aux comptes précités. Si les comptes titres précités sont gérés à travers un mandat, je m'engage à transmettre au RCCI copie du mandat.

Je m'engage à notifier au RCCI de Dôm Finance toute modification de la présente déclaration.

## Annexe 2 - Activités extérieures

Je déclare :

- Ne pas exercer d'activité extérieure (au sens du 2.3.3)
- Exercer les activités suivantes :

Organisme	Fonction	Rémunération	Date de nomination ou d'entrée en fonction	Date de fin de mandat ou de contrat	A titre personnel / En tant que représentant de personnes morales/physiques

## Annexe 3 - Accusé-réception

- Je reconnais avoir pris connaissance du Manuel de conformité et m'engage à le respecter.

### Signature des 3 Annexes

Nom : ..... Prénom : .....

Fait à ....., le .....

Signature :