

Procédure de Gestion des conflits d'intérêts

Conflict of Interest Policy

MARIANA UFP SAS

VERSION: 1.3

I.	CONSIDERATIONS GENERALES	5
1.1	Objectif	5
1.2	Références Règlementaires	5
1.3	Conflits d'intérêts.....	5
1.4	Services fournis par MUFPS au sens de Mifid II :	6
II.	PORTEE DE LA PRESENTE POLITIQUE	7
2.1	Application	7
2.2	Objet	7
2.3	Types généraux de conflits d'intérêts	8
III.	GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	8
3.1	Identification des conflits d'intérêts	9
3.2	Gestion des conflits d'intérêts	9
3.3	Primauté des intérêts du client	9
IV.	RESPONSABILITES DES EMPLOYES	10
4.1	Cadres dirigeants.....	10
4.2	Tous les employés	11
V.	DISPOSITIF ORGANISATIONNEL	12
5.1	La direction générale.....	12
5.2	Le responsable de la conformité pour les services d'investissement (RCSI)	12
VI.	PROCEDURE DE GESTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	13
6.1	Identification et cartographie des conflits d'intérêts potentiels	13
6.2	Prévention des conflits d'intérêts	13
6.2.1	Politiques et procedures	13
6.2.2	Ordres reçus des clients.....	14
6.2.3	Formation	14
6.2.4	Barrières à l'information.....	15
6.2.5	Séparation des fonctions	16
6.2.6	Séparation des taches.....	16
6.2.7	Transaction pour compte personnel	17
6.2.8	Incitations	17
6.2.9	Processus de remuneration	18
6.2.10	Lutte contre la corruption.....	19
6.2.11	Dénonciation d'abus	19
6.2.12	Cadeaux et avantages.....	19
6.2.13	Signalement	20
6.3	Divulgarion d'un conflit d'intérêts	21
6.4	Registre des conflits d'intérêts	21
6.5	Refus d'agir	22
6.6	Sanctions possibles.....	22

CONFLICT OF INTEREST POLICY	23
I. OVERVIEW	24
1.1 Purpose	24
1.2 Regulatory References	24
1.3 Conflicts of interest	25
1.4 Mariana UFP SAS MiFID II Services	25
Investment Services.....	25
Ancillary Services	25
Financial Instruments	26
II. SCOPE	26
2.1 Application	26
2.2 Purpose	26
2.3 General Types of Conflicts of Interest.....	27
III. MANAGING CONFLICTS OF INTEREST	28
3.1 Identification of Conflicts of Interest	28
3.2 Management of Conflicts of Interest	28
3.3 Primacy of Clients' Interest.....	29
IV. EMPLOYEE RESPONSIBILITIES	29
4.1 Senior Management	29
4.2 All Employees	30
V. ORGANISATIONAL ARRANGEMENTS.....	31
5.1 The Management Board	32
5.2 The Compliance Officer	32
VI. PROCESS FOR MANAGING CONFLICTS OF INTEREST	32
6.1 Identification and Mapping of Potential Conflicts of Interest	32
6.2 Prevention of Conflicts of Interest	33
6.2.1 Policies and Procedures	33
6.2.2 Clients' Orders	33
6.2.3 Training	34
6.2.4 Information Barriers	34
6.2.5 Segregation of Functions	35
6.2.6 Segregation of Duties	36
6.2.7 Personal Account Dealing	36
6.2.8 Inducements	37
6.2.9 Remuneration Process.....	37
6.2.10 Anti-bribery.....	38
6.2.11 Whistleblowing	39
6.2.12 Gifts and Benefits.....	39

6.2.13	Escalation.....	39
6.3	Disclosure of a Conflict of Interest.....	39
6.4	Register of Conflicts of Interest	40
6.5	Declining to Act	40
6.6	Possible sanctions	41
CONTROLE DE VERSION		42

I. Considérations générales

1.1 Objectif

Cette politique de conflits d'intérêts décrit comment les conflits d'intérêts réels ou potentiels s'appliquant à Mariana UFP SAS (« MUFPS », « la société ») sont identifiés, gérés, enregistrés et le cas échéant, communiqués aux clients ou à l'autorité nationale compétente. Il est essentiel que la société soit en mesure d'identifier les conflits d'intérêts réels ou potentiels et de les gérer de manière impartiale et appropriée, notamment en évitant qu'un conflit d'intérêts ne porte atteinte aux intérêts d'un client.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne en position de confiance a des intérêts professionnels ou personnels concurrents. De tels intérêts contradictoires peuvent rendre difficile l'exécution de tâches impartiales. Un conflit d'intérêts peut exister même si aucun acte contraire à l'éthique en découle.

Le succès de MUFPS dépend de la confiance de nos clients dans l'intégrité et le professionnalisme de notre personnel. L'intégrité exige, entre autres, d'être honnête et sincère. La tromperie et la subordination de principe sont incompatibles avec l'intégrité.

Pour renforcer la confiance des clients, les cadres dirigeants et les employés de MUFPS s'engagent à éviter les situations qui pourraient gêner la prise de décisions dans le meilleur intérêt des clients.

1.2 Références Règlementaires

La politique a été rédigée conformément aux règles principales suivantes :

- ❖ Directive 2014/65/EU concernant les marchés d'instruments financiers : articles 16(3) et 23(1)
- ❖ Règlement délégué de la commission (EU) N°2017/565 du 25 Avril 2016, et particulièrement la section 3. Conflits d'intérêts (articles 33 to 43)
- ❖ Arrêté du 3 novembre 2014 : article 38
- ❖ COBS 7.1 Conflict of interest and material interest, FCA Handbook
- ❖ Règlement général de l'AMF, articles 313-18 et suivant

Si vous avez des doutes sur un conflit d'intérêts potentiel, veuillez en discuter avec la direction ou le service de conformité.

1.3 Conflits d'intérêts

Conformément à l'article 16, paragraphe 3, de la directive 2014/65 / UE (« mifid II »), MUFPS est tenue de maintenir et d'appliquer des dispositifs organisationnels et administratifs efficaces de manière à prendre toutes les mesures raisonnables en vue de prévenir les conflits d'intérêts au sens de l'article 23 de la directive mifid II. Cet article exige que MUFPS prenne toutes les mesures appropriées pour identifier et prévenir ou gérer les conflits d'intérêts potentiels ou avérés entre la société et ses clients

ou entre plusieurs clients au cours de la fourniture de tout service d'investissement ou de services auxiliaires.

Un intérêt est un avantage de quelque nature que ce soit, matériel ou non, professionnel, commerciale, financier ou personnel. Dès lors, un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle les intérêts de deux personnes (physiques ou morales) sont opposés que ce soit directement ou indirectement.

De tels intérêts contradictoires peuvent rendre difficile l'exécution de tâches impartiales. Un conflit d'intérêts peut exister même si aucun acte contraire à l'éthique en découle.

1.4 Services fournis par MUFPS au sens de Mifid II :

Sont couverts par la présente politique de prévention et de gestion des conflits d'intérêts de la société les services d'investissement et services auxiliaires au sens de Mifid II suivants :

Instruments	Services			
	A1	A2	A5	B5
C1	X	X	X	X
C2	X	X	X	X
C3	X	X	X	X
C4	X	X	X	X
C5	X	X	X	X
C6	X	X	X	X
C8	X	X	X	X
C9	X	X	X	X

Services et activités d'investissement

A1 - Réception et transmission d'ordres portant sur un ou plusieurs instruments financiers.

A2 - Exécution d'ordres au nom de clients.

A5 - Conseil en investissement.

Services auxiliaires

B5 - Recherche en investissements et analyse financière ou toute autre forme de recommandation générale concernant les transactions sur instruments financiers.

Instruments financiers

C1 - Valeurs mobilières.

C2 - Instruments du marché monétaire.

C3 - Parts d'organismes de placement collectif.

C4 - Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange, accords de taux futurs et tous autres contrats dérivés relatifs à des valeurs mobilières, des monnaies, des taux d'intérêt ou des rendements, des quotas d'émission ou autres instruments dérivés, indices financiers ou mesures financières qui peuvent être réglés par une livraison physique ou en espèces.

C5 - Contrats d'option, contrats à terme ferme (« futures »), contrats d'échange, contrats à terme ferme (« forwards ») et tous autres contrats dérivés relatifs à des matières premières qui doivent

être réglés en espèces ou peuvent être réglés en espèces à la demande d'une des parties pour des raisons autres qu'une défaillance ou autre incident provoquant la résiliation.

C6 - Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange et tout autre contrat dérivé relatif à des matières premières qui peuvent être réglés par livraison physique, à condition qu'ils soient négociés sur un marché réglementé, un MTF ou un OTF, à l'exception des produits énergétiques de gros qui sont négociés sur un OTF et qui doivent être réglés par livraison physique.

C8 - Instruments dérivés servant au transfert du risque de crédit.

C9 - Contrats financiers pour différences.

II. Portée de la présente politique

2.1 Application

Cette politique s'applique à la société et à tous ses employés dans le but unique d'identifier, de prévenir et de gérer les situations de conflits d'intérêts dans lesquels la société, ses employés et ses clients sont impliqués, afin de protéger et de préserver la priorité des intérêts des clients.

Étant donné que la société appartient à un groupe d'entités liées, cette politique prend également en compte toute circonstance pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts résultant de la structure et des activités commerciales d'autres entités liées.

2.2 Objet

Cette politique couvre divers types de conflits d'intérêts pouvant survenir dans le cadre des activités de la société.

Les trois principales catégories identifiées de conflits potentiels sont les suivantes :

- ❖ Les conflits impliquant plusieurs clients, par exemple lorsque MUFPS offre ses services à deux clients, pouvant favoriser l'un d'entre eux ;
- ❖ Conflits entre la société et ses clients, par exemple lorsque MUFPS propose un service qui lui serait plus rentable sans prendre en compte les exigences du client ;
- ❖ Conflits impliquant les employés de l'entreprise, par exemple lorsque des employés de MUFPS effectuent des transactions pour leur propre compte au détriment de leurs clients.

Certains conflits d'intérêts peuvent être interdits par la loi ou par la politique de la société. D'autres conflits d'intérêts peuvent être admissibles et la société met en place des procédures et des contrôles visant à atténuer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou présumés qui pourraient survenir du fait des activités de celle-ci ou de ses employés.

Certains conflits d'intérêts peuvent nécessiter la divulgation aux clients et /ou leur consentement avant de se lancer dans l'activité. Par conséquent, l'identification et la gestion des conflits d'intérêts, qu'ils soient réels, potentiels ou perçus, sont essentiels.

2.3 Types généraux de conflits d'intérêts

Une liste non exhaustive de types de conflits d'intérêts courants est présentée ci-dessous.

Chaque cadre dirigeant ou employé est tenu d'examiner attentivement les éléments suivants comme pouvant présenter potentiellement des conflits d'intérêts :

- ❖ Toute activité professionnelle extérieure ;
- ❖ Servir en tant que dirigeant ou membre du conseil d'administration de toute autre société ;
- ❖ Trusteeship
- ❖ Des relations avec un courtier ou une autre contrepartie de marché avec laquelle MUFPS est en relation d'affaires ;
- ❖ Des frais ou des commissions reçus de la part d'une contrepartie cliente (y compris des clients teneur de marché assurant la contrepartie d'une transaction client)
- ❖ La réception ou la fourniture de cadeaux dépassant un montant nominal ;
- ❖ La réception ou fourniture de divertissements dont le coût n'est pas raisonnable ni appropriés en termes de temps, de lieu et de fréquence ;
- ❖ L'influence sur le recrutement, l'évaluation ou la rémunération d'un membre de la famille ;
- ❖ Des exigences concurrentes entre les clients.

Des conflits d'intérêts apparaissent dans les situations où MUFPS :

- ❖ Est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux frais du client ;
- ❖ A un intérêt dans le résultat d'un service fourni au client ou d'une transaction effectuée pour le compte du client, qui est différent de l'intérêt du client dans ce résultat ;
- ❖ A un intérêt financier ou autre à privilégier les intérêts d'un autre client ou groupe de clients par rapport à ceux du client ;
- ❖ Exerce la même activité que le client ; où

Reçoit ou recevra de la part d'une personne autre que le client un avantage en relation avec un service fourni au client, sous forme d'argent, de biens ou de services, autre que la commission ou les frais de base pour ce service.

III. Gestion des conflits d'intérêts

MUFPS doit maintenir et appliquer des dispositifs organisationnels et administratifs efficaces en vue de prendre toutes les mesures appropriées pour éviter que les conflits d'intérêts ne constituent ou ne créent un risque important de préjudice des intérêts de ses clients.

Bien que cette politique conseille les employés sur la gestion des conflits d'intérêts réels, potentiels

ou avérés lors de la fourniture de services d'investissement et de services auxiliaires aux clients (comme indiqué à la section 1.3), il n'est pas possible d'énumérer toutes les circonstances qui pourraient donner lieu à un conflit potentiel réel ou perçu. Les employés doivent donc être attentifs à l'identification et au signalement des situations pouvant donner lieu à conflit d'intérêts ou conflit d'intérêts potentiel.

3.1 Identification des conflits d'intérêts

Pour déterminer quelles sont les étapes raisonnables pour identifier et gérer un conflit d'intérêts, MUFPS tiendra compte des éléments suivants :

- ❖ Le niveau de risque qu'un conflit d'intérêts puisse constituer ou donner lieu à un préjudice des intérêts du client ;
- ❖ La nature du conflit en question ;
- ❖ La nature et la gamme des produits ou clients concernés par le conflit en question.

3.2 Gestion des conflits d'intérêts

La société a mis en place un certain nombre de moyens (pouvant être utilisés individuellement ou en combinaison) pour gérer un conflit d'intérêts, notamment :

- ❖ Dispositifs organisationnels, systèmes, contrôles, politiques et procédures exécutoires conçus pour prévenir les conflits d'intérêts ou atténuer les risques de dommages qui y sont associés ;
- ❖ Une cartographie des risques et un registre de ceux-ci afin de s'assurer que ses activités et ses services sont réalisés avec un degré d'indépendance approprié ;
- ❖ La divulgation d'informations destinée à informer les parties concernées du conflit d'intérêts et de son impact probable sur elles ; ou
- ❖ Eviter le service, l'activité ou le problème à l'origine du conflit d'intérêts lorsque le conflit d'intérêts ne peut être empêché ou géré efficacement par d'autres moyens.

Cette politique peut être complétée de temps à autre par des politiques et procédures globales, régionales ou locales. Notamment lorsque la réglementation exige l'application de normes plus strictes que celles prescrites par la présente politique, la société doit se conformer à ces normes plus strictes. Les employés qui ont des questions sur l'interprétation d'une loi ou d'un règlement, ou sur les attentes en matière de réglementation, doivent contacter le service de la conformité.

3.3 Primauté des intérêts du client

Dans toutes les situations, l'intérêt du client prévaut et doit être protégé. MUFPS fournit aux clients des services d'investissement conformément à leurs objectifs, ressources, connaissances et expérience.

La société donne à ses clients pour toutes ses activités des informations claires, honnêtes et non trompeuses.

IV. Responsabilités des employés

Outre les dispositifs organisationnel, systèmes, contrôles, politiques et procédures spécifiques aux conflits d'intérêts énoncés ci-après dans la politique, cette section énonce les normes de comportement que les employés sont tenus de respecter lorsqu'ils remplissent leurs fonctions au sein du MUFPS.

4.1 Cadres dirigeants

Les cadres dirigeants sont chargés de superviser l'identification, la documentation, l'escalade et la gestion de tous les conflits d'intérêts à mesure qu'ils surviennent dans leurs domaines de responsabilité respectifs au sein du cabinet. Les cadres dirigeants sont tenus de :

- ❖ Promouvoir une culture d'entreprise appropriée mettant l'accent sur l'importance du traitement éthique des clients et du traitement équitable des conflits d'intérêts ;
- ❖ Participer à la mise en œuvre des politiques, procédures et dispositions pour l'identification, la documentation, l'escalade, la gestion et la surveillance continue des conflits d'intérêts ;
- ❖ Participer à la communication claire des politiques, procédures et attentes de la société ainsi qu'au partage des meilleures pratiques dans l'ensemble de la société ;
- ❖ Adopter une vision holistique pour identifier les conflits d'intérêts potentiels et émergents au sein des différentes activités commerciales, des fonctions d'infrastructure et entre celles-ci, et pour faciliter des décisions éclairées concernant la matérialité et la manière dont les conflits sont traités ;
- ❖ Sensibiliser et encourager les employés à suivre une formation régulière, à la fois lors de l'initiation et sous la forme de cours de remise à niveau ;
- ❖ Parrainer des systèmes et des contrôles pour documenter, suivre, gérer et atténuer les risques de conflits d'intérêts et examiner régulièrement leur efficacité ;
- ❖ Examiner les implications et prendre les mesures correctives nécessaires, en liaison avec des mesures de performance ou des systèmes d'incitation susceptibles d'inciter un employé à agir contrairement aux obligations et aux responsabilités qui incombent à la société et aux règles applicables ; et
- ❖ Utiliser les informations de gestion pour rester suffisamment au courant et informé des questions énumérées ci-dessus ;
- ❖ Définir, approuver et superviser l'organisation de l'entreprise en matière de fourniture de services et d'activités d'investissement et de services auxiliaires, y compris les compétences, connaissances et expertises requises par le personnel, les ressources, les procédures et les arrangements en matière de fourniture de services et d'activités, en tenant compte de la nature, de l'ampleur et de la complexité de son activité et de toutes les exigences que l'entreprise doit remplir.

4.2 Tous les employés

Les employés sont tous responsables d'identifier et de gérer en permanence les conflits d'intérêts et la société exige de tous les employés :

- ❖ De se conformer à la présente politique, aux règles et aux autres politiques et procédures applicables concernant l'identification, la documentation, l'escalade et la gestion des conflits d'intérêts ;
- ❖ D'agir avec intégrité et de faire preuve de jugement et de discrétion ;
- ❖ D'agir avec le degré d'indépendance et d'objectivité requis dans l'exercice de leurs responsabilités au sein de la société ;
- ❖ D'éviter les situations donnant lieu à des conflits d'intérêts ou à la perception d'un conflit d'intérêts, dans la mesure du possible, et d'avertir immédiatement leur superviseur et/ou le responsable de la conformité pour les services d'investissement (rcsi) de l'existence et de la nature d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel ;
- ❖ De divulguer immédiatement les conflits d'intérêts à leur responsable lorsqu'ils participent à une décision potentiellement conflictuelle ;
- ❖ De ne pas être dans une relation de supervision, de subordination ou de contrôle (ayant une influence sur les conditions d'emploi) avec des personnes étroitement liées, y compris des membres de la famille ou des relations personnelles étroites ;
- ❖ De ne pas utiliser à mauvais escient les informations obtenues au cours de leur travail, y compris dans le cadre d'opérations sur titres ;
- ❖ De gérer les informations relatives au travail sur la base du principe de « besoin de savoir » de l'entreprise, en respectant les barrières d'information et les obligations de confidentialité en tout temps ;
- ❖ De signaler rapidement les problèmes à leurs supérieurs hiérarchiques et au RCSI afin que les conflits d'intérêts puissent être examinés et gérés de manière appropriée ; et
- ❖ Lors de l'entrée dans l'entreprise et périodiquement par la suite, de compléter toutes les attestations requises par le service de la conformité, y compris, le cas échéant, en attestant que les informations et les questionnaires pertinents concernant cette politique sont complets et exacts et ce dans les délais fixés par le service de la conformité.

En outre, la société exige que les employés qui exercent des fonctions d'encadrement :

- ❖ Cherchent activement à identifier, documenter et atténuer les conflits d'intérêts dans leur domaine de responsabilité, y compris dans le cadre de toute activité en cours ou prévue ;
- ❖ Évaluent tous les conflits d'intérêts qui leur sont signalés afin de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ;
- ❖ Déterminent, après consultation du RCSI et des autres fonctions de contrôle, le cas échéant, le meilleur plan d'action pour résoudre, gérer ou éviter le conflit d'intérêts, y compris la transmission ultérieure à leur supérieur hiérarchique ou le retrait (temporaire ou permanent) de l'activité de l'employé concerné ; et

- ❖ Examinent annuellement ou plus régulièrement si nécessaire, tous les conflits d'intérêts signalés afin de s'assurer qu'ils sont gérés conformément à toute résolution convenue.

En particulier, le responsable de la conformité pour les services d'investissement (RCSI) doit décider si l'opération à l'origine du conflit d'intérêts doit être interrompue ou poursuivie conformément à la procédure applicable. La décision doit reposer exclusivement sur la primauté des intérêts du client, comme indiqué au paragraphe 3.3.

V. Dispositif Organisationnel

La direction de la société, les tables de courtage ainsi que les services de support sont chargées de veiller à ce que les procédures, les contrôles et les informations récupérées permettent de détecter, gérer et atténuer les conflits d'intérêts.

Les fonctions de contrôle de la société (titulaire de la fonction de contrôle interne, responsable de la conformité pour les services d'investissement et responsable de la fonction de contrôle de risques) sont chargées de faciliter l'identification, la gestion et le suivi des conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus.

La société a établi les règles de gouvernance suivantes :

5.1 La direction générale

La direction générale de la société remplira une fonction de surveillance et de consultation à l'égard de la société, de sa stratégie, et de son développement général. En ce qui concerne les conflits d'intérêts, le conseil de surveillance peut être consulté pour statuer sur certaines questions spécifiques soulevées, par exemple, par certains conflits d'intérêts.

5.2 Le responsable de la conformité pour les services d'investissement (RCSI)

Le responsable de la conformité pour les services d'investissement est chargé de

- ❖ Contrôler l'application de la politique sur les conflits d'intérêts ;
- ❖ Mettre à jour de la cartographie de ces risques et le registre des conflits d'intérêts ;
- ❖ Faire des rapports périodiques à la direction ;
- ❖ Divulguer les informations connexes aux clients, le cas échéant.

En particulier, le responsable de la conformité pour les services d'investissement (RCSI) peut décider unilatéralement de mettre un terme/un veto à la relation avec un tiers si un conflit d'intérêts pouvant avoir une incidence sur les intérêts du Client est identifié. Toute décision peut être validée par la direction de l'entreprise si nécessaire.

VI. Procédure de gestion des conflits d'intérêts

En raison de la diversité des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, les activités et les fonctions internes de la société sont responsables de la gestion des conflits d'intérêts, avec l'appui des fonctions de contrôle de la société. Les tables de courtage et les services de support de l'entreprise, en consultation avec les fonctions de contrôle, doivent maintenir et appliquer des dispositions et des vérifications organisationnelles, procédurales et administratives conçues pour gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus qui surviennent dans le cadre des activités de la société.

6.1 Identification et cartographie des conflits d'intérêts potentiels

Le service de la conformité de la société a répertorié divers conflits d'intérêts potentiels au sein du secteur d'activité qui fournit les services d'investissement et services auxiliaires décrits à la section 1.3 (collectivement, les « tables de courtage »).

Cette cartographie est mise à jour périodiquement afin d'apporter les modifications nécessaires au cours des activités de la société. L'analyse cartographique vise à garantir que la structure organisationnelle est capable de prévenir ou de gérer des situations potentielles de conflits d'intérêts.

La société surveille également les activités sur une base continue pour s'assurer que le plan de contrôle interne, les procédures et la cartographie utilisés dans ce domaine sont appropriés.

La fonction de contrôle, exercée par le service de la conformité, est totalement autonome et chargée de vérifier périodiquement l'application correcte des procédures, comme spécifié dans le plan de contrôle de l'entreprise.

6.2 Prévention des conflits d'intérêts

Toutes les étapes appropriées pour identifier, prévenir ou gérer les conflits d'intérêts sont pris en charge par MUFPS selon des processus, une gouvernance et des procédures spécifiques. Les employés de MUFPS doivent connaître le détail de ces politiques sous-jacentes et se conformer pleinement aux exigences énoncées dans ces politiques.

6.2.1 Politiques et procédures

La société a adopté des politiques et des procédures dans l'ensemble de ses activités pour identifier et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Ces politiques et procédures font l'objet d'une surveillance et d'un examen continu et comprennent le manuel de conformité de la société. Le Manuel de conformité traite un certain nombre de domaines de conflits d'intérêts potentiels, notamment les contributions politiques, les transactions personnelles, les rémunérations, les activités professionnelles extérieures, les cadeaux et les divertissements.

Une fois embauchés, tous les employés de la société doivent s'engager à respecter le manuel de conformité et toutes les procédures internes. La société a en effet mis en place toutes les procédures

nécessaires pour traiter les situations de conflit d'intérêts.

Certains conflits d'intérêts peuvent être plus pertinents que d'autres pour certains services d'investissement et services auxiliaires offerts par la société, mais tous les employés, quel que soit le service fourni, doivent être informés de tous les domaines potentiels de conflits pouvant survenir directement ou indirectement du fait de leur fourniture de services.

MUFPS prévoit d'identifier les risques de conflits d'intérêts interne et externe afin de prévenir la corruption. A ce titre, elle établit des scénarios « type » adaptés aux fonctions, risques et structure de la société. De sorte, les risques qui auront été préétabli en conditions réelles par MUFPS permet une prévention renforcée.

6.2.2 Ordres reçus des clients

Afin de garantir un traitement aussi équitable que possible aux clients, et en particulier concernant les services A1 et A2, la politique en matière réception, transmission et d'exécution d'ordres de MUFPS exige de la société :

- ❖ Prendre toutes les mesures suffisantes pour obtenir la meilleure exécution pour les clients ;
- ❖ Appliquer des normes cohérentes ;
- ❖ Et mettre en œuvre les mêmes processus pour tous les marchés, clients et instruments financiers sur lesquels elle opère.

Afin de garantir un environnement de négociation équitable et ordonné sur le marché, la société veille également à ce que ses employés se conforment au manuel de conformité et à la politique en matière d'abus de marché, conformément aux dispositions du règlement sur les abus de marché, ainsi qu'aux règles pertinentes de l'amf ou de règles équivalentes qui visent à prévenir les délits d'initiés, l'utilisation abusive d'informations et la manipulation du marché.

Les employés fournissant les services A1, A2 et A5 doivent être physiquement séparés de ceux qui fournissent le service B5 pour éviter toute possibilité de violation des barrières à l'information pouvant créer un conflit d'intérêts lors de la gestion d'un ordre client.

6.2.3 Formation

La société organise pour ses employés une formation continue ciblée et basée sur les risques cartographiés dans le cadre de ses efforts pour identifier et gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus.

La société fournit et attend des employés concernés qu'ils assistent ou suivent une formation régulière sur des sujets liés aux conflits d'intérêts. Cette formation est essentielle pour garantir que les employés sont en mesure d'identifier et le cas échéant de signaler les conflits d'intérêts et de connaître les processus permettant de les identifier, de les hiérarchiser et de les résoudre. Des ressources appropriées sont consacrées à la formation et à la sensibilisation aux conflits d'intérêts afin de développer les connaissances et la compréhension des employés.

La société propose aux employés une formation personnalisée et approfondie en matière de système de management anti-corruption. Ce système de management contribue à la réduction de risque de corruption tant au niveau de la direction et du personnel qu'au niveau des clients.

Ces formations ont pour but la prévention des conflits d'intérêt mais aussi la gestion de ces derniers en cas de conflit d'intérêt potentiel ou avéré auxquels les membres de la société peuvent être confrontés.

6.2.4 Barrières à l'information

La société a mis en place des barrières physiques et logiques d'information conçues pour aider (i) à prévenir et à contrôler tout échange ou toute utilisation abusive d'informations importantes et non publiques ; (ii) atténuer les conflits d'intérêts existants et potentiels entre clients individuels et entre les tables de courtage et le service de la recherche.

La société respecte et attend des employés qu'ils respectent la confidentialité des informations. La société applique une approche de « besoin de savoir » visant à se conformer à toutes les règles applicables en ce qui concerne le traitement de ces informations. L'accès aux informations confidentielles ou privilégiées, est limité aux personnes qui en ont réellement besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités conformément aux intérêts légitimes des clients ou de la société.

Les barrières de l'information restreignent en outre la circulation des informations au sein de l'entreprise. Elles exigent que les informations détenues par une personne en train d'exercer une partie de notre activité soient soustraites à l'utilisation des personnes avec lesquelles ou pour lesquelles nous agissons dans le cadre de l'exploitation de cette entreprise. Un tel arrangement est qualifié de " barrière à l'information " et la politique du MUFPS est la suivante :

Lorsque MUFPS établit et maintient des « barrières à l'information », la société peut :

- ❖ Retenir ou ne pas utiliser les informations détenues ; et
- ❖ À cette fin, permettre aux personnes impliquées dans la première partie de son activité de ne pas divulguer les informations détenues à ceux qui sont impliqués dans une autre partie de l'activité de l'entreprise ; mais uniquement dans la mesure où l'activité de l'une de ces parties implique la réalisation de services d'investissement ou de services auxiliaires pour lesquels l'entreprise est autorisée.
- ❖ Des informations peuvent également être dissimulées ou non utilisées par l'entreprise lorsque cela est requis par un accord bien établi entre différents services de l'entreprise (de quelque type que ce soit). Cette disposition n'affecte pas l'obligation de transmettre ou d'utiliser des informations qui pourraient découler de la réglementation.
- ❖ Aux fins de la présente règle, "maintient" inclut la prise de mesures raisonnables pour que les dispositifs conservent leur efficacité, soient surveillés de manière adéquate et soient interprétés en conséquence.

Des dispositions matérielles doivent être en place pour éviter toute interférence inappropriée entre les activités (locaux séparés, règles de préservation et de transmission de l'information). Une séparation physique des employés chargés de la recherche en investissement et de l'analyse

financière (B5) et de ceux fournissant d'autres services d'investissement et des services auxiliaires doit être maintenue afin de garantir la mise en place du niveau le plus élevé possible d'obstacle à l'information.

Lorsque MUFPS établit et entretient des barrières à l'information, les individus de "l'autre côté des barrières" ne seront pas considérés comme possédant des connaissances qui leur sont refusées à cause des barrières à l'information. Agir comme indiqué ci-dessus ne constitue pas un abus de marché, des déclarations trompeuses ou des pratiques trompeuses.

6.2.5 Séparation des fonctions

La société opère une séparation structurelle claire des divisions commerciales et des fonctions de support afin de permettre la gestion indépendante des activités commerciales et des fonctions de support, ce qui se reflète dans la composition du comité exécutif.

Chaque division de la société rend compte à un membre du comité exécutif nommé, qui est chargé de superviser et de gérer la division. Services d'investissement A1, A2 et A5 rapportent au titulaire permanent des fonctions clé de contrôle des risques ; les services auxiliaires B5 rendent compte au président.

Les fonctions support de la société relèvent, indépendamment des divisions commerciales, de membres du Directoire nommés qui ne sont pas directement responsables des divisions commerciales.

La société possède également un environnement de contrôle interne reposant sur un cadre « Trois lignes de défense » qui articule les responsabilités en matière de risque, de contrôle et de reporting dans un modèle d'exploitation cohérent pour les trois lignes de défense. Cela nécessite l'indépendance des fonctions de contrôle, y compris la conformité, les risques et l'audit.

6.2.6 Séparation des tâches

MUFPS s'efforce de faire en sorte que l'exercice de multiples fonctions par ses personnes compétentes n'empêche pas et n'est pas susceptible d'empêcher ces personnes d'exercer des fonctions particulières de manière saine, honnête et professionnelle. Les politiques de la société en matière de séparation des tâches en son sein et de prévention des conflits d'intérêts sont exposées ci-dessous.

MUFPS est conscient du fait qu'une séparation efficace des tâches est un élément important des contrôles internes d'une entreprise dans le contexte prudentiel. Cela permet notamment de s'assurer que personne n'est totalement libre d'engager les actifs de la société ou d'engager des dettes pour son compte. La séparation permet également de veiller à ce que le conseil d'administration de la société reçoive des informations objectives et précises sur la performance financière, les risques auxquels la société est confrontée et le caractère adéquat de ses systèmes.

MUFPS veille à ce qu'aucune personne, en règle générale, n'ait le pouvoir sans restriction de faire tout

ce qui suit :

- ❖ Initier une transaction
- ❖ Engager l'entreprise ;
- ❖ Effectuer des paiements ; et
- ❖ Comptabiliser la transaction.

En outre, MUFPS veille à ce que la fourniture du service auxiliaire B5 ne soit pas effectuée par une personne qui fournit également les services d'investissement A1, A2 et A5.

Lorsque la société n'est pas en mesure de garantir la séparation complète des tâches en raison du nombre limité d'employés, elle dispose de contrôles adéquats pour compenser cela, notamment l'examen fréquent de l'activité par les cadres dirigeants concernés.

6.2.7 Transaction pour compte personnel

Les employés qui fournissent des services auxiliaires B5 peuvent posséder des informations privilégiées sur la recherche ou la publication prochaine de telles informations, ce qui pourrait créer un conflit d'intérêts. Les employés fournissant les services A1, A2 et A5 peuvent posséder des informations sur les activités d'un client qui créent un conflit. Par conséquent, la politique de la société est que tous les employés sont soumis à la politique de Transactions personnelles, quelle que soit leur fonction.

La réalisation de transactions pour compte personnel exige que les employés divulguent leurs comptes titres personnels et obtiennent une autorisation préalable pour une activité de trading spécifique, puis signalent leurs transactions au service de la conformité. Ces opérations sont examinées par le service de la conformité afin de détecter d'éventuels conflits d'intérêts. En outre, les employés sont tenus de déclarer leurs activités extérieures qui pourraient être en conflit avec leurs activités au sein de l'entreprise.

L'approbation (ou le rejet) d'une demande de transaction repose sur la prise en compte des activités dans l'ensemble du groupe et de son engagement auprès de ses clients afin d'identifier et ainsi gérer ou éviter tout conflit d'intérêts.

Les employés qui, en raison de leurs fonctions, sont particulièrement exposés à un conflit d'intérêts ou à la détention d'informations confidentielles ou privilégiées sont soumis à des obligations spécifiques en ce qui concerne les opérations qu'ils souhaitent effectuer à titre personnel sur des instruments financiers.

6.2.8 Incitations

La directive mifid II et ses règlements d'application contiennent des règles interdisant à l'entreprise de payer ou de percevoir des frais, commissions ou avantages non monétaires liés à la fourniture d'un service mifid à un client (une « incitation »), sauf si ce paiement ou ce reçu relève d'une exception.

Une incitation pourrait créer un conflit d'intérêts dans lequel le paiement ou la réception de l'incitation détournerait à société de son obligation de servir au mieux les intérêts de son client.

Afin d'éviter les scénarios de conflits d'intérêts potentiels en ce qui concerne les incitations, la société a établi des politiques, procédures et contrôles relatifs aux incitations que tous les employés concernés sont tenus de suivre et de respecter.

Conformément à l'article 24 de la directive mifid II, MUFPS sépare explicitement les commissions en plusieurs parties pour des services distincts. Afin de prévenir les conflits d'intérêts, les niveaux de commission et les paiements sont déterminés par le Conseil d'administration, et non par les employés.

Les commissions facturées pour la fourniture des services d'investissement A1 et A2 sont déterminées de manière stricte conformément aux grilles de tarifs convenues entre le conseil d'administration et chaque client, telles que révisées de temps à autre. Le service d'investissement A5 peut être fourni dans le cadre du paiement de la commission pour ces services, ou peut être facturé séparément, comme déterminé par le conseil d'administration.

Le service auxiliaire B5 est soumis à un accord de recherche entre MUFPS et le client, qui est approuvé et examiné par le conseil d'administration.

6.2.9 Processus de remuneration

La société reconnaît que la rémunération est un facteur susceptible d'influencer le comportement des employés. La société a mis en place des politiques et procédures de rémunération qui établissent une gouvernance appropriée pour éviter les structures de rémunération susceptibles d'inciter un employé à agir contrairement à ses responsabilités, aux exigences réglementaires ou au manuel de conformité de la société.

Conformément aux exigences réglementaires, la société a élaboré une stratégie et une politique de rémunération visant à garantir que les liens entre les pratiques de rémunération et les stratégies commerciales et de gestion des risques de MUFPS sont claires et bien comprises par tous les employés.

Conformément aux exigences européennes et françaises, la société a mis en place une « politique de rémunération pour les services d'investissement », qui vise spécifiquement la rémunération liée à la fourniture de services d'investissement et de services auxiliaires dans le cadre de la directive MIF. Le but de cette politique est d'aligner les intérêts commerciaux de la société et des employés sur la gestion efficace des conflits d'intérêts et sur les objectifs de gestion des risques relatifs à la conduite des affaires, afin que les pratiques d'incitation et de rémunération ne nuisent pas aux intérêts du client.

Pour éviter les conflits d'intérêts entre la société et ses clients, la société a créé et mis en œuvre des pratiques interdisant toute rémunération, escompte ou avantage non monétaire pour le routage des ordres des clients vers une plate-forme de négociation ou une plate-forme d'exécution particulière si ces dernières ne fournissent pas la meilleure exécution possible pour les ordres du client.

6.2.10 Lutte contre la corruption

La loi Sapin II a été adoptée pour aligner la France sur les normes internationales en matière de législation anticorruption. Donner ou recevoir un pot-de-vin constitue une infraction pénale et les entreprises peuvent être tenues pour responsables de leur incapacité à prévenir la corruption.

Donner ou recevoir un pot-de-vin constitue une infraction pénale et les entreprises peuvent être tenues pour responsables de leur incapacité à prévenir la corruption.

Le code pénal distingue la corruption active et passive :

- ❖ Les articles 433-1 et suivants du Code pénal érigent en infraction pénale la corruption active lorsqu'une personne, directement ou indirectement, incite ou tente d'inciter illégalement un fonctionnaire à accepter un pot-de-vin en présentant une offre, une promesse, un don, un cadeau ou une récompense.
- ❖ Les articles 432-11 et suivants punissent la corruption passive, qui se caractérise par le fait qu'un agent public, directement ou indirectement, sollicite un pot-de-vin en sollicitant ou en acceptant une offre, promesse, donation, cadeau ou avantage d'une autre personne.
- ❖ Les articles 445-1 et suivants prévoient la même règle dans le secteur privé pour la corruption commerciale.

MUFPS s'engage à mener ses activités de façon équitable, honnête et transparente et s'attend à ce que tous ceux qui fournissent des services pour ou en son nom le fassent de la même façon. Toute forme de corruption est préjudiciable non seulement au MUFPS, mais aussi à l'ensemble de la communauté. MUFPS a des procédures de lutte contre la corruption, qui comprennent des politiques en matière de cadeaux et de divertissements, et qui s'appliquent à tous les cadres dirigeants et employés. Des détails sur celle-ci sont fournis à tous les cadres dirigeants et aux employés dès leur prise de fonction.

6.2.11 Dénonciation d'abus

Une politique de divulgation dans l'intérêt public (dénonciation d'abus) est en place pour les cadres dirigeants et les employés. Toute dissimulation de conflit d'intérêts peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire par MUFPS conformément au devoir de loyauté auquel est tenu l'employé.

6.2.12 Cadeaux et avantages

MUFPS a mis en place une "Politique sur les cadeaux et avantages en nature" qui vise à détailler la position de la société à l'égard des cadeaux et avantages en nature et à s'assurer que les employés comprennent leurs obligations. Il détaille également la procédure à suivre par les employés de la société pour se conformer à sa politique anti-corruption et ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts.

Le registre des cadeaux et avantages en nature de la société fait l'objet d'une révision trimestrielle dans le cadre de la procédure régulière de contrôle de conformité de la société.

6.2.13 Signalement

Chaque employé doit signaler les nouveaux conflits d'intérêts identifiés par l'intermédiaire de son responsable afin de permettre au service de la conformité d'examiner le conflit d'intérêts potentiel. Le défaut de signalement de la situation pourrait exposer la société à la non-conformité aux règlements ainsi qu'à un risque pour sa réputation.

Les employés qui ne savent pas si une circonstance constitue un conflit d'intérêts doivent en référer à leur superviseur et au service de conformité.

Les conflits d'intérêts peuvent faire l'objet d'un signalement de plusieurs manières, incluant le signalement au comité exécutif de la société.

Les employés peuvent signaler les problèmes de façon anonyme et la société interdit strictement les représailles contre les employés qui signalent de bonne foi toute infraction réelle ou présumée.

6.3 Divulgence d'un conflit d'intérêts

Si les dispositions prises par MUFPS pour gérer les conflits d'intérêts ne suffisent pas à garantir, avec une confiance raisonnable, que les risques de préjudices aux intérêts d'un client seront évités (ou si la divulgation fait partie des dispositions prises pour gérer les conflits d'intérêts), la société indiquera clairement la nature générale et/ou les sources des conflits d'intérêts au client et les mesures prises pour atténuer ces risques avant de faire affaire avec ce dernier. La divulgation de conflits d'intérêts par la société ne l'exempte pas de l'obligation de maintenir et d'appliquer des dispositifs organisationnels et administratifs efficaces en vue de prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter que les conflits d'intérêts ne constituent ou ne donnent lieu à un risque important de préjudice aux intérêts des clients.

La divulgation doit :

- ❖ Être réalisé sur un support durable ;
- ❖ Inclure une description précise des conflits d'intérêts qui découlent de la prestation de services d'investissement ou de services auxiliaires, compte tenu de la nature du client à qui la divulgation est faite ;
- ❖ Expliquer la nature générale et les sources des conflits d'intérêts, ainsi que les risques pour le client qui découlent de ces conflits d'intérêts
- ❖ Contenir les mesures prises pour atténuer ces risques, avec suffisamment de détails pour permettre au client de prendre une décision éclairée à l'égard du service d'investissement ou du service auxiliaire dans le contexte duquel les conflits d'intérêts surviennent ;
- ❖ La société doit indiquer que cette divulgation au client a lieu car les dispositifs organisationnels et administratifs qu'elle a mis en place pour prévenir ou gérer ce conflit d'intérêts ne suffisent pas à garantir, avec une confiance raisonnable, que le risque d'atteinte aux intérêts du client sera évité.

6.4 Registre des conflits d'intérêts

MUFPS tiendra et mettra régulièrement à jour un registre des types de services ou d'activités qu'elle exécute dans lesquels un conflit d'intérêts entraînant un risque important de préjudice aux intérêts d'un ou de plusieurs clients est survenu ou, dans le cas d'un service ou d'une activité continue, peut survenir.

Si un nouveau conflit d'intérêts est identifié, le Service de la conformité l'inscrira dans le registre des conflits et élaborera des contrôles pour le gérer conformément aux principes ci-dessus.

Le registre décrit les circonstances dans lesquelles un conflit d'intérêts peut survenir ou a surgi à la suite des activités exercées par la société.

Le registre est révisé annuellement ou plus fréquemment si une révision est justifiée en raison de changements dans les activités de la société, de ses clients ou de l'environnement juridique et réglementaire.

6.5 Refus d'agir

Si MUFPS détermine qu'il n'est pas en mesure de gérer un conflit d'intérêts en utilisant l'une des méthodes décrites ci-dessus, la société peut refuser d'agir au nom du client concerné.

6.6 Sanctions possibles

MUFP se réserve le droit de mettre en place des sanctions internes en cas de manquements à la procédure de conflit d'intérêt.

Dans le secteur privé la situation de conflits d'intérêts n'est pas en soi constitutif d'une quelconque infraction, elle ne peut par conséquent faire l'objet d'une sanction pénale. A ce titre, l'entreprise peut se réserver le droit de mettre en place des sanctions disciplinaires en cas de manquement au devoir de loyauté.

This translation covers both EEA & UK requirements, in the event of a discrepancy between French & UK regulation, the most conservative regulation should apply

Conflict of Interest Policy

MARIANA UFP SAS

VERSION: 1.3

I. Overview

1.1 Purpose

This Conflicts of interest policy outlines how either potential or actual conflict of interest applying to Mariana UFP SAS, (collectively “MUFPS”, “the Firm”) are identified, managed, recorded, and where relevant, disclosed to the clients or the National Competent Authority. It is essential that the Firm is able to identify actual or potential conflicts of interest and manage them fairly and appropriately, including preventing a conflict of interest from adversely affecting the interests of a Client.

A conflict of interest is a situation in which someone in a position of trust has competing professional or personal interests. Such competing interests can make it difficult to fulfil duties impartially. A conflict of interest may exist even if no unethical or improper act results from it.

The success of MUFPS depends on our clients’ confidence in the integrity and professionalism of our personnel. Integrity requires, among other things, being honest and candid. Deceit and subordination of principle are inconsistent with integrity.

To reinforce the confidence of clients, senior managers and employees of MUFPS is committed to avoiding situations that might interfere with making decisions in the best interests of clients.

1.2 Regulatory References

The policy has been written in accordance with the following regulations / legislative instruments:

- ❖ Directive 2014/65/EU: articles 16(3) et 23(1)
- ❖ Delegated Commission regulation (EU) N°2017/565 of April, 25 2016, and particularly section 3 conflict of interests (article 33 to 43)
- ❖ Arrêté du 3 novembre 2014: article 38
- ❖ The policy has been written in accordance with the following regulations / legislative instruments:
 - ❖ PRIN 8 FCA Handbook, “a firm must manage conflicts of interest fairly, both between itself and its customers and between a customer and another client”
 - ❖ The Senior Management Systems and Controls (SYSC) rules SYSC 10.1 onwards;
 - ❖ Directive 2014/65/EU on markets in financial instruments
 - ❖ Commission Delegated Regulation (EU) No 231/2013: articles 30 to 36
 - ❖ COBS 7.1 Conflict of interest and material interest, FCA Handbook
 - ❖ AMF General Regulation, Articles 313-18 and following

Should you have any uncertainty over a potential conflict of interest, please discuss with management or Compliance.

1.3 Conflicts of interest

In accordance with Article 16(3) of Directive 2014/65 / EU ("mifid II"), MUFPS is required to maintain and apply effective organisational and administrative arrangements so as to take all reasonable steps to prevent conflicts of interest within the meaning of Article 23 of MiFiD II. This article requires MUFPS to take all appropriate measures to identify and prevent or manage potential or actual conflicts of interest between the firm and its clients or between several clients in the course of providing any investment or ancillary services.

An interest is an advantage of any kind, whether material or not, professional, commercial, financial or personal. Therefore, a conflict of interest is a situation in which the interests of two persons (natural or legal) are opposed, either directly or indirectly.

Such conflicting interests can make it difficult to perform impartial tasks. A conflict of interest may exist even if no unethical act results from it.

1.4 Mariana UFP SAS MiFID II Services

MUFPS provides the following MiFID II Investment and Ancillary Services to Clients which are covered by this policy

<i>Instruments</i>	<i>Services</i>			
	A1	A2	A5	B5
<i>C1</i>	X	X	X	X
<i>C2</i>	X	X	X	X
<i>C3</i>	X	X	X	X
<i>C4</i>	X	X	X	X
<i>C5</i>	X	X	X	X
<i>C6</i>	X	X	X	X
<i>C8</i>	X	X	X	X
<i>C9</i>	X	X	X	X

Investment Services

- A1. Reception and transmission of orders in relation to one or more financial instruments
- A2. Execution of orders on behalf of clients
- A5. Investment advice

Ancillary Services

- B5. Investment research and financial analysis or other forms of general recommendation relating to transactions in financial instruments

Financial Instruments

C1 - Transferable securities.

C2 - Money market instruments.

C3 - Units in collective investment undertakings.

C4 - Options, futures, swaps, forward rate agreements and any other derivative contracts relating to securities, currencies, interest rates or yields, emission allowances or other derivatives instruments, financial indices or financial measures which may be settled physically or in cash.

C5 - Options, futures, swaps, forwards and any other derivative contracts relating to commodities that must be settled in cash or may be settled in cash at the request of either party for reasons other than default or other termination event.

C6 – Options, futures, swaps and any other derivative contract relating to commodities that can be settled by physical delivery, provided that they are traded on a regulated market, MTF or OTF, with the exception of wholesale energy products that are traded on an OTF and that must be settled by physical delivery.

C8 - Derivatives used to transfer credit risk.

C9 - Financial contracts for differences.

II. Scope

2.1 Application

This policy applies to the Firm and all of its employees with the unique goal of identifying, preventing and managing situations of conflicts of interest which The Firm, its employees and its Clients are involved in, so as to protect and preserve priority for Clients' interests.

As the Firm belongs to a group of related entities, this policy also considers any circumstances which may give rise to a conflict of interest resulting from the structure and business activities of other related entities.

2.2 Purpose

This policy covers various types of conflicts of interest which may occur during operation in the course of all the Firm's activities.

The three main identified categories of potential conflicts are as follows:

- ❖ Conflicts involving several Clients, for instance when MUFPS, in offering its services to two Clients, may favour one of them;
- ❖ Conflicts involving the Firm and its Clients, for instance when MUFPS offers a service which would be more profitable for it without taking the Client's requirements into consideration;

- ❖ Conflicts involving the Firm employees, for instance when MUFPS employees carry out transactions for their own account to the detriment of their Clients.

Some Conflicts of Interest may be impermissible as a matter of law, or Firm policy. Other Conflicts of Interest may be permissible, and the Firm is maintaining procedures and controls to mitigate actual, potential or perceived Conflicts of Interest that might arise from the Firm's or its Employees' own activities.

Certain Conflicts of Interest may require disclosure to Clients and / or Client consent prior to engaging in the activity. Therefore, the identification and management of Conflicts of Interest, whether actual, potential or perceived, is critical.

2.3 General Types of Conflicts of Interest

A non-exhaustive list of common types of conflicts of interest is set out below.

Each senior manager or employee is expected to consider carefully the following as potential conflicts of interest:

- ❖ Any outside business activity;
- ❖ Service as a manager or board member of any other firm;
- ❖ Trusteeships;
- ❖ Connections with a broker or other market counterparty with whom Mariana does business;
- ❖ Payment for order flow (PFOF)
- ❖ Unclear fees or commissions from counterparty clients (including market maker clients on the other side of a client trade);
- ❖ Receipt or provision of gifts in excess of a nominal amount;
- ❖ Receipt or provision of entertainment that is not reasonable in cost or appropriate as to time, place and frequency;
- ❖ Influence on hiring, evaluation or compensation of any family member;
- ❖ Competing requirements between clients;
- ❖ Personal account dealing
- ❖ Trading based on confidential or client transactional information

Conflicts of Interest appear in situations where MUFPS:

- ❖ Is likely to make a financial gain, or avoid a financial loss, at the expense of the client;

- ❖ Has an interest in the outcome of a service provided to the client or of a transaction carried out on behalf of the client, which is distinct from the client's interest in that outcome;
- ❖ Has a financial or other incentive to favour the interest of another client or group of clients over the interests of the client;
- ❖ Carries on the same business as the client; or
- ❖ Receives or will receive from a person other than the client an inducement in relation to a service provided to the client, in the form of monies, goods or services, other than the standard commission or fee for that service.

III. Managing Conflicts of Interest

MUFPS must maintain and operate effective organisational and administrative arrangements with a view to taking all appropriate steps to prevent conflicts of interest from constituting or giving rise to a material risk of damage to the interests of its clients.

Whilst this policy provides guidance for Employees on managing actual and potential Conflicts of Interest during the provision of Investment and Ancillary Services to Clients (as detailed in Section 1.2), it is not possible to enumerate every circumstance that could give rise to an actual, potential or perceived Conflict of Interest. Employees should be alert to identifying and escalating situations that may give rise to a Conflict of Interest or a potential Conflict of Interest.

3.1 Identification of Conflicts of Interest

In determining what steps are reasonable to identify and manage a Conflict of Interest, MUFPS will take the followings into account:

- ❖ The level of risk that a Conflict of Interest may constitute or give rise to a material risk of damage to the interests of the Client ;
- ❖ The nature of the conflict in question;
- ❖ The nature and range of products or Clients concerned by the conflict in question.

3.2 Management of Conflicts of Interest

The Firm has set up a number of means (which may be used individually or in combination) to manage a conflict of interest including:

- ❖ Organisational arrangements, systems, controls, policies and enforceable procedures

designed to prevent the conflict of interest arising or to mitigate the associated risk of damage;

- ❖ Mapping analysis to identify the parts of the business where conflicts of interest may arise, assigning a level of risk to each conflict;
- ❖ The compliance department maintains a compliance register of all actual or potential conflicts such as outside business interests or any other circumstances that may give rise to conflicts. The Compliance department is responsible for maintaining the Conflicts Register and providing advice on appropriate mitigation measures;
- ❖ Disclosure designed to inform the affected parties of the conflict of interest and its likely impact on them; or
- ❖ Avoiding the service, activity or matter giving rise to the conflict of interest where the conflict of interest cannot be prevented or managed effectively using other means.

This policy may be supplemented by additional global, regional or local policies and procedures from time to time. Where Rules require the application of higher standards than prescribed by this policy, the Firm must comply with these higher standards. Employees with questions about the interpretation of a law or regulation, or regarding regulatory expectations should contact the Compliance Department as applicable.

3.3 Primacy of Clients' Interest

In any situation, the **Clients' interest prevails** and must be protected. MUFPS provides Clients with investment services with regard to their aims, resources, knowledge and experience. The Firm gives for all its activities, Clients clear, honest and non-misleading information.

IV. Employee Responsibilities

In addition to the specific organisational arrangements and systems, controls, policies and procedures addressing particular conflicts of interest stated hereafter in the policy, this policy sets out below the standards of behaviour Employees are required to meet when performing their roles at MUFPS.

4.1 Senior Management

Members of Senior Management are responsible for overseeing the identification, documentation, escalation and management of all Conflicts of Interest as they arise within their relevant areas of responsibility at the Firm. Members of Senior Management are required to:

- ❖ Promote an appropriate culture which emphasizes the importance of ethical treatment of Clients and the fair handling of conflicts of interest;

- ❖ Be engaged in the implementation of policies, procedures and arrangements for the identification, documentation, escalation, management and ongoing monitoring of conflicts of interest;
- ❖ Be engaged in the clear communication of policies, procedures and expectations and the sharing of best practice throughout the Firm;
- ❖ Adopt a holistic view to identifying potential and emerging conflicts of interest within and across businesses and infrastructure functions and to facilitate informed judgements with respect to materiality and the manner in which conflicts are handled;
- ❖ Raise awareness and promote adherence of Employees in completing regular training both at induction and in the form of refresher training;
- ❖ Sponsor systems and controls to document, track, manage and mitigate conflicts of interest risk, and regularly review their effectiveness;
- ❖ Consider the implications and take corrective action where required, in connection with performance measurements or incentive schemes that may incentivise an Employee to act contrary to the duties and responsibilities owed to the Firm and under applicable Rules; and
- ❖ Utilize management information to remain sufficiently up-to-date and informed in connection with the matters listed above;
- ❖ Define, approve and oversee the organisation of the firm for the provision of investment services and activities and ancillary services, including the skills, knowledge and expertise required by personnel, the resources, the procedures and the arrangements for the provision of services and activities, taking into account the nature, scale and complexity of its business and all the requirements the firm has to comply with.

4.2 All Employees

Employees are all responsible for identifying and managing conflicts of interest on an ongoing basis and the Firm requires that all Employees:

- ❖ Comply with this policy, rules and other applicable policies and procedures relating to the identification, documentation, escalation and management of conflicts of interest;
- ❖ Act with integrity and exercise good judgment and discretion;
- ❖ Act with the requisite degree of independence and objectivity when discharging their responsibilities at the Firm;
- ❖ Avoid situations giving rise to conflicts of interest or the perception of a conflict of interest wherever possible immediately notify their supervisor and/or Compliance of the existence and nature of an actual or potential conflict of interest;
- ❖ Immediately disclose conflicts of interest to their manager when participating in decision potentially conflicting;
- ❖ Not be in a supervisory, subordinate or control relationship (having influence over conditions of employment) with closely related persons including Family Members or Close Personal

Relationships;

- ❖ Not misuse information obtained in the course of working at the Firm including in connection with dealing in securities;
- ❖ Manage work-related information on the basis of the Firm's "Need to Know" principle, respecting information barriers and duties of confidentiality at all times;
- ❖ Challenge and escalate promptly issues of concern to their supervisors and Compliance so that conflicts of interest may be appropriately reviewed, managed and resolved; and
- ❖ Upon joining the Firm and on a periodic basis thereafter, complete all attestations required by Compliance, including, where relevant, attesting to the completeness and accuracy of any relevant disclosures and questionnaires in relation to this policy within the timeframes set by Compliance.

In addition, the Firm requires Employees who act in a supervisory capacity to:

- ❖ Actively seek to identify, document and mitigate conflicts of interest in their area of responsibility including in connection with any current or planned activities;
- ❖ Assess any conflicts of interest reported to them to determine if a conflict of interest exists;
- ❖ Determine, after consulting Compliance and other control functions as required, the best course of action to resolve, manage or avoid the conflict of interest, including further escalation to a higher management authority where necessary or the (temporary or permanent) withdrawal of oversight of a given matter or activity from the Employee concerned; and
- ❖ Review on an annual basis or more regularly if required, any reported conflicts of interest to ensure these are being managed in accordance with any agreed resolution.

In particular, the Compliance Officer must decide whether the operation which the Conflict of Interest arises from must be stopped or carried on according to the relevant procedure. The decision must be based exclusively on the primacy of Clients' interest as mentioned in 3.3

V. Organisational Arrangements

Management of the Firm, Broker Desks and Corporate Functions are responsible for ensuring that the Firm's procedures, controls and disclosures are adequate to identify, manage and mitigate Conflicts of Interest.

The Firm's Control Functions (Compliance Officer and Risk Officer) are responsible for assisting in the identification, management and monitoring of actual, potential and perceived Conflicts of Interest.

The Firm has established the following governance rules:

5.1 The Management Board

The Management Board of The Firm shall fulfil a monitoring and consultative function in respect of the company, its strategy, general development and business plans. With regard to conflicts of interest, the Supervisory Board may be consulted to decide on specific issues raised, for example, by certain conflicts of interest.

5.2 The Compliance Officer

The Compliance Officer is in charge of

- ❖ Developing and applying the Conflict of Interest policy;
- ❖ Maintaining and updating the Conflicts of Interest Map and Conflicts Register;
- ❖ Making periodic reports to the Management;
- ❖ Disclosing related information to Clients as appropriate.

In particular, the Compliance Officer may unilaterally decide to stop / veto relationship with third parties if a Conflict of Interest that may impact the Clients' interests is identified. Any decision may be validated by the Management Board of the Firm if necessary.

VI. Process for Managing Conflicts of Interest

Due to the wide variety of actual, potential and perceived Conflicts of Interest, the Firm's businesses and Corporate Functions own the responsibility for managing Conflicts of Interest, with the support of the Firm's Control Functions. Broker Desks and Corporate Functions, in consultation with the Control Functions, must maintain and operate organizational, procedural and administrative arrangements and verifications designed to manage actual, potential and perceived Conflicts of Interest that arise in the course of the Firm's business.

6.1 Identification and Mapping of Potential Conflicts of Interest

The Compliance department of the Firm has mapped various potential conflicts of interest within the various business line that provide the Investment and Ancillary Services detailed in Section 1.3 (collectively "Broker Desks").

The conflicts map is updated as and when new conflicts arise in the course of the Firm's activities. The mapping analysis aims at ensuring that the organizational structure is able to prevent or manage potential situations of conflicts of interest.

The Firm also monitors activities on an ongoing basis to ensure that the internal control plan, procedures and mapping used in this area are appropriate.

The control function, exercised by the Compliance department, is completely autonomous and is

responsible of periodically verifications of the correct application of procedures as it is specified in the Firm control plan.

6.2 Prevention of Conflicts of Interest

All appropriate steps to identify, prevent or manage conflicts of interest are handled by MUFPS through specific processes, governance and procedures. MUFPS employees are expected to be familiar with the details of these underlying policies and to comply fully with the requirements set out in these policies.

6.2.1 Policies and Procedures

The Firm has adopted policies and procedures throughout its businesses to identify and manage actual, potential and perceived Conflicts of Interest. These policies and procedures are subject to ongoing monitoring and review and include the Firm's Compliance Manual. The Compliance Manual addresses a number of areas of potential Conflicts of Interest, including political contributions, personal trading, and remuneration, outside business activities, gifts and entertainment.

Once hired, all employees of the company must commit to the compliance manual and all internal procedures. The company has all the necessary procedures in place to deal with conflict-of-interest situations.

Certain Conflicts of Interest may be more relevant to some Investment and Ancillary services offered by the Firm than others, but all Employees, regardless of which service they provide, should be cognizant of all potential areas of Conflict that may arise directly or indirectly through their provision of services.

MUFPS plans to identify the risks of internal and external conflicts of interest in order to prevent corruption. To this end, it establishes "standard" scenarios adapted to the functions, risks and structure of the company. In this way, the risks that have been pre-established in real-life conditions by MUFPS allow for enhanced prevention.

6.2.2 Clients' Orders

In order to ensure as fair treatment as possible for Clients, and in particular for services A1 and A2, MUFPS Order and Execution Policy requires the Firm:

- ❖ To take all sufficient steps to achieve the best overall trading result for Clients;
- ❖ To exercise consistent standards;
- ❖ And operate the same processes across all markets, Clients and financial instruments in which it operates.

In order to ensure a fair and orderly dealing environment within the market, the Firm further ensures that its Employees comply with the Compliance Manual and Market Abuse policy reflecting the provisions of the Market Abuse Regulation, as well as the relevant AMF or equivalent Rules, which aim to prevent insider trading, the misuse of information and market manipulation.

Broker Desks providing services A1, A2 and A5 should be physically separated from those providing B5 to ensure there is no potential for a breach of Information Barriers to create a Conflict of Interest whilst managing a Client Order. Similarly, those providing service A9 (Operation of an OTF) must ensure that potential conflicts arising from this activity are appropriately managed.

6.2.3 Training

The company provides targeted, risk-based ongoing training for its employees as part of its efforts to identify and manage real, potential and perceived conflicts of interest.

The company provides and expects relevant employees to attend or complete regular training on topics related to conflicts of interest. This training is essential to ensure that employees are able to identify and, where appropriate, report conflicts of interest and are familiar with the processes for identifying, prioritizing and resolving them. Appropriate resources are dedicated to conflict-of-interest training and awareness to develop employees' knowledge and understanding.

The company provides employees with customized, in-depth training in the anti-corruption management system. This management system contributes to reducing the risk of corruption at the management, staff and customer levels.

These trainings aim at preventing conflicts of interest but also at managing them in case of potential or actual conflicts of interest that members of the company may face.

6.2.4 Information Barriers

The Firm has established electronic and physical information barriers that are designed to help (i) prevent and control any exchange or misuse of material, non-public information; (ii) mitigate existing and potential Conflicts of Interest between individual Clients and between and among Broker Desks and the Research department.

The Firm respects and expects Employees to respect the confidentiality of information. The Firm operates a "Need to Know" approach aimed at complying with all applicable Rules with respect to the handling of such information. Access to confidential information is restricted to those who have a proper need for the information to discharge their responsibilities consistent with the legitimate interest of Clients or the Firm.

The information barriers additionally restrict the movement of information within the firm. They require information held by a person in the course of carrying on one part of our business to be withheld from, or not to be used by, persons with or for whom we act in the course of carrying on another part of the Firm's business. Such an arrangement is referred to as a Chinese Wall, and MUFPS

policy is that:

When MUFPS establishes and maintains a Chinese wall it may:

- Withhold or not use the information held; and
- For that purpose, permit persons involved in the first part of its business to withhold the information held from those involved in that other part of the business;

But only to the extent that the business of one of those parts involves the carrying on of investment or ancillary services for which the Firm has authorization.

- ❖ Information may also be withheld or not used by the Firm when this is required by an established arrangement maintained between different parts of the business (of any kind) in the same group. This provision does not affect any requirement to transmit or use information that may arise apart from regulatory rules.
- ❖ For the purpose of this rule, "maintains" includes taking reasonable steps to ensure that the arrangements remain effective and are adequately monitored, and must be interpreted accordingly

Physical arrangements must be in place to avoid inappropriate interference between activities (separate premises, rules on preservation and transmission of information). Physical separation of investment research and analysis staff (B5) from those providing other investment and ancillary services should be maintained to ensure that the highest possible level of information barrier is in place.

Where MUFPS establishes and maintains a Chinese Wall, individuals on the "other side of the wall" will not be regarded as being in possession of knowledge denied to them because of the Chinese Wall. Acting as outlined above does not amount to market abuse, making misleading statements or engaging in misleading practices.

6.2.5 Segregation of Functions

The Firm operates a clear structural segregation of business divisions and infrastructure functions to allow for the independent running of businesses and infrastructure functions and this is reflected in the composition of the Management Board.

Each business division of the Firm reports to a nominated member of the Management Board who is responsible for overseeing and managing the business division. Staff should discuss with their respective line managers as to the reporting lines in place for their activities.

Infrastructure functions of the Firm report independently from business divisions to nominated members of the Management Board who are not directly responsible for business divisions. The Firm also operates an internal control environment underpinned by a "Three Lines of Defence" framework that articulates risk, control and reporting responsibilities in a consistent operating model across all three lines of defense. This requires the independence of control functions, including Compliance, Risk,

and Audit.

6.2.6 Segregation of Duties

MUFPS strives to ensure that the performance of multiple functions by its relevant persons does not and is not likely to prevent those persons from discharging any particular functions soundly, honestly and professionally. The Firm's policies concerning the segregation of duties within the Firm and the prevention of conflicts of interest are laid out below.

MUFPS is aware that effective segregation of duties is an important element in the internal controls of a firm in the prudential context. In particular, it helps to ensure that no one individual is completely free to commit the firm's assets or incur liabilities on its behalf. Segregation also helps to ensure that the firm's Executive Board receives objective and accurate information on financial performance, the risks faced by the firm and the adequacy of its systems.

MUFPS ensures that, in general, no single individual has unrestricted authority to do all of the following:

- ❖ Initiate a transaction
- ❖ Bind the firm;
- ❖ Make payments; and
- ❖ Account for the transaction.

Further, MUFPS ensures that the provision of Ancillary Service B5 is not carried out by a person that also provides Investment Services A1, A2, A4 and A5.

Where MUFPS is unable to ensure the complete segregation of duties due to its limited employee/member base, it has adequate compensating controls in place including the frequent review of an area by relevant senior staff.

6.2.7 Personal Account Dealing

Employees who provide Ancillary Service B5 may possess knowledge of research information, or the forthcoming publication of such information, that could create a conflict of interest. Employees providing Services A1, A2, A4 and A5 may possess information on Client activity that creates a conflict. Therefore, it is the Firm policy that all Employees are subject to the Personal Account Dealing policy, regardless of function.

Personal Account Dealing compliance requires that Employees disclose their personal trading accounts and obtain pre-clearance for specific trading activity prior to engaging in any personal account dealing. All transactions must be reported to the Compliance Department. These transactions are reviewed by the Compliance Department in order to detect potential Conflicts of Interest. In addition, Employees

are required to declare their outside activities that may be in conflict with their activities within the Firm.

The approval (or rejection) of a trading request is based on consideration of the Firm's group-wide activities and engagement with its Clients in order to identify and thereby manage or avoid any conflicts of interest.

Employees who, by virtue of their duties, are particularly exposed to a conflict of interest or to the possession of confidential or privileged information are subject to specific obligations with regard to transactions they wish to carry out in their personal capacity in financial instruments.

6.2.8 Inducements

Mifid II and its implementing legislation contain rules prohibiting the Firm from paying or receiving any fee or commission or non-monetary benefit in relation to the provision of a MiFiD service to a Client (an "Inducement"), unless such payment or receipt falls within an exception.

An Inducement could create a Conflict of Interest where the payment or receipt of the Inducement would distract the Firm from its obligations to serve the best interests of its Client.

In order to closely avoid potential Conflict of Interest scenarios with regards to Inducements, the Firm has established policies, procedures and controls around Inducements that all relevant Employees are required to follow and comply.

In line with MiFiD II Article 24, MUFPS explicitly separates commissions into parts for separate services. To prevent Conflicts of Interest, commission levels and payments are determined by the Executive Board, not individual Employees.

Commissions charged for the provision of Investment Services A1 and A2 are determined strictly in accordance with the Rate Cards agreed between the Executive board and each Client as reviewed from time to time. Investment Service A5 may be provided as part of the commission payment for such services, or may be charged for separately, as determined by the Management Board.

Ancillary Service B5 is subject to a Research Agreement between MUFPS and the Client, which are approved and reviewed by the Management Board.

6.2.9 Remuneration Process

The Firm recognises that remuneration is a factor that may influence the conduct of Employees. The Firm has in place remuneration policies and procedures which set out appropriate governance to prevent remuneration structures which may incentivize an Employee to act contrary to their responsibilities, regulatory requirements or the Firm's Compliance Manual.

In line with regulatory requirements, the Firm has produced a Compensation Strategy and a Compensation policy to ensure that the links between compensation practices and the MUFPS's business and risk strategies are clear, and also clearly understood by all Employees.

In alignment with European as well as UK requirements, the Firm has implemented a "Compensation Policy for Investment Services" as a supplementary policy which specifically addresses remuneration in connection with the provision of investment services and ancillary services under MIFID. The purpose of this policy is to align the commercial interests of the Firm and Employees with the effective management of conflicts of interest, and with risk management objectives regarding conduct of business standards, in order to ensure that Client interests are not adversely affected by the Firm's incentive and remuneration practices.

To avoid conflicts of interest between The Firm and its Clients, the Firm has created and implemented practices not to receive any remuneration, discount or non-monetary benefit for routing Client orders to a particular trading venue or execution venue if the latter does not provide best execution for Client orders.

6.2.10 Anti-bribery

The Bribery Act 2010 has been introduced to bring the UK in line with the international standards of anti-corruption legislation. It is a criminal offence to give or receive a bribe and firms can be held liable for failing to prevent bribery.

Giving or receiving a bribe is a criminal offence and companies can be held liable for their failure to prevent bribery.

The Penal Code distinguishes between active and passive bribery:

- ❖ Articles 433-1 et seq. of the Penal Code criminalise active bribery when a person directly or indirectly induces or attempts to illegally induce a public official to accept a bribe by presenting an offer, promise, gift, donation or reward.
- ❖ Articles 432-11 et seq. punish passive bribery, which is characterised by a public official directly or indirectly soliciting a bribe by soliciting or accepting an offer, promise, gift, donation or benefit from another person.
- ❖ Articles 445-1 et seq. provide the same rule in the private sector for commercial bribery.

The Serious Fraud Office is empowered to prosecute both domestic and foreign firms where they have a presence of some form in the UK. Bribes committed in the UK and abroad could be prosecuted under the Bribery Act 2010.

MUFPS is committed to conducting business in a fair, honest and transparent manner and expects everyone who performs services for or on its behalf to conduct business in the same way. Corruption of any kind is detrimental not only to MUFPS but also the wider community. MUFPS has Anti-Bribery and Corruption procedures, which include gifts and entertainment policies, applying to all senior

managers and employees. Details are provided to all senior managers and employees on commencement of employment.

6.2.11 Whistleblowing

A public interest disclosure policy (whistleblowing) is in place for senior managers and employees. Any concealment of a conflict of interest may be subject to disciplinary action by MUFPS in accordance with the employee's duty of loyalty.

6.2.12 Gifts and Benefits

MUFPS has in place a “Gifts and Benefits Policy” which aims to detail the stance of the Firm with respect to gifts and benefits and ensure employees understand their obligations. It also details the correct procedure that should be followed by the Firm’s employees to comply with its Anti-Bribery Policy and not become involved with a conflict of interest.

The Firm’s Gifts and Benefits Register is reviewed quarterly as part of the firm’s regular compliance Monitoring procedure.

6.2.13 Escalation

Each Employee must escalate newly identified Conflicts of Interest through their relevant Desk to allow the Compliance Department to consider the potential Conflict of Interest. This would include, for example, outside business interests, having a close relationship with a client, or any other personal situations or circumstances which could give rise to a conflict of interest or the appearance of conflict of interest. Failure to escalate could expose the Firm to regulatory non-compliance, as well as reputational risk.

Employees in doubt as to whether a circumstance constitutes a Conflict of Interest should escalate to their supervisor and Compliance department.

Conflicts of Interest may be escalated along multiple paths, up to and including escalation to the Firm’s Management Board.

Employees may report issues anonymously and the Firm strictly prohibits retaliation against Employees for the good faith reporting of any actual or suspected violations.

6.3 Disclosure of a Conflict of Interest

If arrangements made by MUFPS to manage conflicts of interest are not sufficient to ensure, with reasonable confidence, that risks of damage to the interests of a client will be prevented (or where

disclosure is part of arrangements to manage conflicts of interest), the Firm will clearly disclose the general nature and/or sources of conflicts of interest to the client and the steps taken to mitigate those risks before undertaking business for the client. The disclosure of conflicts of interest by the Firm does not exempt it from the obligation to maintain and operate effective organizational and administrative arrangements with a view to taking all reasonable steps to prevent conflicts of interest from constituting or giving rise to a material risk of damage to the interests of clients.

The disclosure must be:

- ❖ Made in a durable medium.
- ❖ Include specific description of the conflicts of interest that arise in the provision of investment and/or ancillary services, taking into account the nature of the Client to whom the disclosure is being made.
- ❖ Explain the general nature and sources of conflicts of interest, as well as the risks to the Client that arise as a result of the conflicts of interest
- ❖ Contain the steps undertaken to mitigate these risks, in sufficient detail to enable that Client to take an informed decision with respect to the investment or ancillary service in the context of which the conflicts of interest arise.
- ❖ Used to state that it is being provided to the Client because the Firm's organisational and administrative arrangements established to prevent or manage that conflict of interest are not sufficient to ensure, with reasonable confidence, that the risk of damage to the interests of the Client will be prevented.

6.4 Register of Conflicts of Interest

MUFPS will keep and regularly update a record of the kinds of service or activity it carries out in which a conflict of interest entailing a material risk of damage to the interests of one or more clients has arisen or, in the case of an ongoing service or activity, may arise.

If a new Conflict of Interest is identified, the Compliance Department will record it in the Register of Conflicts and develop controls to manage it in accordance with the above principles.

The register details circumstances in which a Conflict of Interest may arise or has arisen as a result of the activities carried on by the Firm.

The register is reviewed annually or more frequently if revision is warranted as a result of changes in The Firm' activities, its Clients, or the legal and regulatory environment.

6.5 Declining to Act

If MUFPS determines that it is unable to manage a conflict of interest using one of the methods described above, the Firm may decline to act on behalf of the client concerned.

6.6 Possible sanctions

MUFP reserves the right to introduce internal sanctions for breaches of the conflict-of-interest procedure.

In the private sector, a conflict-of-interest situation does not in itself constitute an offence and therefore cannot be subject to criminal sanction. In this respect, the company may reserve the right to impose disciplinary sanctions in the event of a breach of the duty of loyalty.

Contrôle de Version

Tite	MUFPS – Politique de gestion des conflits d'intérêt					
Description	Mariana UFP SAS Politique de gestion des conflits d'intérêt					
Created By	Mark Thomson					
Date Created	17/06/2019					
Maintained By	Compliance					
Version Number	Modified By	Modifications Made	Date Modified	Status	Validated by	Validation Date
1.0	Mark Thomson	Creation	17/06/2019	Draft		
1.1	Nicolas Tedeschi	Adding reg references	09/09/2020	Draft	Fabien Letheuil	10/09/2020
1.2	Joséphine Devaux	Annual review Adding anticorruption references Adding FCA references	20/05/2022	Final/Draft	Nicolas Tedeschi	08/06/2022
1.2.1	Joséphine DEVAUX	Add FFCA References	08/07/2022	Final	Nicolas Tedeschi	10/11/2022
1.3	Maxence Etcheverry	Adding Ref to SAS permissions	12/01/2023	Final	Nicolas Tedeschi	12/10/2023