

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE  
BNP PARIBAS SA**

Le présent règlement a pour objet de fixer au sein de BNP PARIBAS SA :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les droits de la défense des salariés,
- les principes de déontologie,
- les règles relatives aux bons usages des moyens informatiques,

et de rappeler les dispositions relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel ou moral.

Le règlement intérieur de la Banque est disponible sur l'Intranet RH de BNP PARIBAS SA, et il est accessible à tous les salariés de BNP Paribas SA.

Les salariés qui le souhaiteraient pourront imprimer le règlement intérieur figurant sur ce site.

Il sera remis sous une forme papier aux salariés qui ne pourraient, pour une raison particulière, accéder au site Intranet RH de BNP PARIBAS SA.

Ce règlement intérieur s'applique à l'ensemble des salariés de BNP PARIBAS SA.

Ses dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, s'appliquent également à toute personne présente dans l'entreprise en qualité de salarié d'une entreprise de travail temporaire, en qualité de stagiaire, et de façon générale, à toute personne d'une entreprise extérieure qui exécute un travail dans l'entreprise à quelque titre que ce soit.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont notamment applicables non seulement sur les lieux de travail proprement dits, mais également dans les dépendances (locaux ou espaces extérieurs à l'établissement tels que parc de stationnement, restaurants, etc.)

Le présent règlement intérieur ne saurait préjudicier aux droits et attributions que les salariés titulaires de mandats électifs ou syndicaux tiennent de la loi et/ou de dispositions conventionnelles.

## **1 - HYGIENE ET SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

La prévention des risques d'accident et maladies professionnelles exige de chacun le respect de toutes les prescriptions, consignes générales et particulières applicables au sein de BNP Paribas en matière d'hygiène et de sécurité.

Toute personne soumise au présent règlement doit s'interdire, dans le cadre de son activité professionnelle, de porter atteinte à sa sécurité, à sa santé, ainsi qu'à celles des autres personnes avec lesquelles elle est en contact dans le cadre de sa mission.

Les salariés ont l'obligation de respecter les consignes qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et, notamment, les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution ; à ce titre le respect d'une instruction donnée par la hiérarchie ne saurait avoir pour effet de permettre que la responsabilité personnelle des salariés puisse être mise en cause.

Lorsque l'urgence justifie des prescriptions particulières relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail celles-ci doivent immédiatement et simultanément être communiquées à la direction des entités concernées, au secrétaire du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, au secrétaire du comité d'établissement et à l'inspection du travail.

### **1.1 - Utilisation des moyens de protection.**

Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants sans autorisation des responsables chargés de la sécurité de l'entreprise. Si cela devait être le cas, le C.H.S.C.T. en serait informé immédiatement.

Il est interdit de faire obstacle à l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

## **1.2. - Intervention sur les matériels.**

Si l'entreprise a la responsabilité de maintenir l'ensemble des matériels en parfait état de fonctionnement, le salarié se doit de veiller à sa propreté en respectant les consignes qui lui ont été données en la matière, et d'aviser son supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qu'il constate.

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir sur toute machine ou matériel dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Tous arrêts de fonctionnement des machines ou matériel et tous incidents doivent être signalés immédiatement à la hiérarchie.

## **1.3. - Accident du travail - accident de trajet**

Tout accident du travail, même bénin ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du supérieur hiérarchique.

## **1.4. - Vestiaires - objets personnels**

*L'employeur est tenu de fournir un vestiaire à chaque salarié.*

Le personnel est tenu d'utiliser les moyens individuels mis à sa disposition (vestiaires et armoires équipés de serrures) pour y déposer vêtements et effets personnels.

Pour éviter les vols, il doit veiller à ce que les vestiaires, armoires, tiroirs de bureaux, soient toujours fermés à clef.

Le personnel doit tenir les armoires, vestiaires et tiroirs de bureaux individuels en parfait état de propreté ; il est interdit d'y conserver des denrées périssables ou des matières dangereuses ; l'entreprise se réserve le droit de les faire ouvrir en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité, en présence de l'intéressé ou, en l'absence du salarié et en cas de circonstance exceptionnelle, en présence de deux personnes appartenant à l'entreprise, dont un responsable hiérarchique. Dans ce cas particulier, un procès verbal de constat sera établi et signé par ces deux personnes.

## **1.5. – Alcool et drogue**

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise ou d'y séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Des boissons alcoolisées ou alcooliques peuvent être introduites dans l'entreprise pour être consommées à l'occasion d'évènements festifs, et avec l'autorisation du responsable hiérarchique.

## **1.6. - Tabac**

Par souci d'hygiène et de sécurité, et en application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs de travail, notamment dans les bureaux collectifs et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés tels que salles de réunion, de repos, d'accueil, de réception et halls d'accueil.

Il n'est possible de fumer que dans les locaux et emplacements prévus à cet effet, et dans les bureaux individuels hors de la présence d'autres salariés, et si les techniques de ventilation utilisées s'y prêtent.

## **1.7 - Visites médicales**

Tout nouveau salarié doit obligatoirement se soumettre à examen médical avant l'embauche auprès d'un médecin du travail du service de santé au travail ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche.

Tout salarié doit obligatoirement se soumettre aux visites médicales périodiques auxquelles il est convoqué par le service de santé au travail.

Après une absence d'au moins 21 jours calendaires pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, après une absence *de huit jours calendaires* pour cause de maladie professionnelle ou d'accident du travail, après un congé de maternité ou en cas d'absences répétées, les salariés doivent obligatoirement se soumettre à un examen par le médecin du travail.

Cet examen a lieu lors de la reprise du travail et au plus tard dans un délai de huit jours.

Par ailleurs, les salariés affectés à des travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux reconnus par la réglementation ou le médecin du travail de l'entreprise bénéficient d'une surveillance spéciale préconisée par les services de santé au travail à laquelle ils doivent se soumettre.

## **1.8. – Incendie et autres sinistres**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées qui sont à respecter en cas d'incendie ou autres sinistres.

En cas de sinistre (incendie ou autre), le personnel doit donner l'alerte en précisant la localisation du sinistre, respecter strictement les consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui lui sont données.

En cas de sinistre (incendie ou autre), le personnel ayant une formation de pompier pourra être réquisitionné.

### **1.9. – Formation à la sécurité**

Une formation à la sécurité doit être apportée au salarié, elle a pour objet d'informer le salarié sur les précautions qu'il doit respecter pour assurer sa propre sécurité mais aussi celle des autres salariés dans l'exécution de son contrat de travail, notamment en matière de conditions de circulation dans l'entreprise de dispositions à prendre en cas d'accident, de hold-up ou de sinistre. Cette formation concerne l'ensemble des salariés de l'entreprise et plus particulièrement les salariés nouvellement embauchés, les salariés qui changent de travail, les salariés appartenant aux entreprises de travail temporaire et extérieures, ainsi que les salariés qui reprennent leur activité professionnelle après une absence pour maladie de plus de 21 jours et *les salariés* pour lesquels le médecin du travail a demandé une formation spécifique dans le domaine de la sécurité.

## **2. – DISCIPLINE**

### **2.1. - Discipline générale**

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions prescrites par l'entreprise et diffusées par voie de notes de service et d'affichage. Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

Il doit de plus faire preuve de correction dans son comportement et dans sa tenue vestimentaire vis-à-vis de ses collègues, la hiérarchie et de la clientèle.

Ses rapports, dans le cadre de son activité professionnelle avec la clientèle, les fournisseurs, la hiérarchie, ses collègues ne doivent pas être de nature à nuire à l'image de l'entreprise ou aux relations de travail au sein de l'entreprise.

En exécution de son contrat de travail, le salarié est tenu d'une obligation de loyauté vis à vis de l'entreprise qui lui interdit de se livrer directement ou par personne interposée, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des activités concurrentes.

### **2.2. - Horaires de travail**

L'affichage de l'horaire collectif de travail de chaque entité est obligatoire.

Le personnel en horaire fixe est tenu au respect des horaires tels qu'ils sont affichés.

L'employeur ou son représentant est responsable de la bonne application des dispositions relatives à la réglementation des horaires de travail.

Le personnel en horaire variable doit respecter le règlement d'horaires variables existant dans l'entreprise et les dispositions spécifiques de l'entité dans laquelle il est affecté ; il doit utiliser son badge conformément à ces dispositions.

Le non-respect de l'horaire constitue une inexécution des obligations contractuelles justifiant l'application de mesures disciplinaires.

L'exécution d'heures supplémentaires doit répondre à des nécessités de service et elles sont *effectuées* à la demande expresse de la hiérarchie.

### **2.3. - Absence**

Les sorties pendant les heures de travail doivent faire l'objet d'une autorisation de la hiérarchie.

Sauf circonstance exceptionnelle ne le permettant pas, toute absence, à l'exception de celles concernant la maladie, la maternité, l'application de dispositions réglementaires conventionnelles ou internes à l'entreprise doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la Direction de l'entité dont relève le salarié concerné.

L'absence non autorisée constitue un manquement justifiant l'application de mesures disciplinaires.

Toute indisponibilité consécutive à la maladie, à un accident ainsi que toute absence pour événement familial doit être signalée à la hiérarchie concernée au plus tard dans les 24 heures, sauf en cas de force majeure.

Un certificat médical justifiant dès son début l'absence pour maladie, accident de travail ou de trajet et indiquant la durée prévisible de l'indisponibilité doit être fourni au plus tard dans les 48 heures, sauf en cas de force majeure.

Les mêmes règles sont applicables aux prolongations successives d'arrêts de travail ; leur non-respect pourra entraîner des sanctions.

Tout salarié qui serait convaincu d'avoir allégué un motif inexact pour obtenir une autorisation d'absence, commet un manquement justifiant l'application de mesures disciplinaires.

### **2.4. - Accès aux locaux - entrée - sortie**

L'accès du personnel aux locaux de l'entreprise est réservé au personnel pour l'exécution de sa mission ; le personnel n'a pas le droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, à moins qu'il ne puisse se prévaloir d'une autorisation de la hiérarchie. Cette disposition ne peut avoir pour conséquence d'empêcher un salarié de se rendre dans les locaux du comité d'entreprise, d'un comité d'établissement ou des organisations syndicales.

Pour des raisons de sécurité, chaque collaborateur est tenu de présenter, à l'entrée des établissements de l'entreprise, son badge personnel d'identification, lorsqu'une telle procédure est prévue.

En cas de départ définitif, tout salarié doit restituer à la Direction les documents d'identification professionnelle qu'il pourrait détenir.

Sauf pour raison de service, les collaborateurs ne peuvent pas introduire dans les locaux des personnes étrangères à l'entreprise, à l'exception des fournisseurs, prestataires, coursiers, qui doivent impérativement faire connaître leur identité et l'objet de leur visite.

Pour des motifs de sécurité, le port d'un casque moto à l'intérieur des locaux, à l'exception des emplacements de parking, est strictement prohibé.

La vente de marchandises à l'intérieur des locaux de l'entreprise est interdite.

Sauf dans les conditions prévues par la loi, il ne peut être diffusé sous quelle que forme que ce soit dans l'entreprise des tracts de propagande politique, commerciale, religieuses, ni faire circuler des listes de souscription, collecte, loterie, pétition, ainsi que des listes ou cartes d'adhésion pour quelle que fin que ce soit. Cette disposition ne saurait préjudicier au droit et attribution que les salariés titulaires de mandats électifs ou syndicaux tiennent de la loi et/ou de dispositions conventionnelles.

## **2.5. - Protections des biens**

Le personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son contrat de travail ; il en est notamment ainsi des casques téléphoniques, téléphones portables, ou moyens informatiques a fortiori s'ils sont portables, qui sont le cas échéant mis à sa disposition.

Toute utilisation de ces matériels en dehors des locaux de l'entreprise est soumise à autorisation préalable de la hiérarchie.

Toute disparition, tout dysfonctionnement de ces matériels ou toute avarie doit immédiatement être signalée supérieur hiérarchique.

En cas de déplacement ou d'absence, notamment durant les heures de repas, le salarié doit faire en sorte que les pièces, documents ou dossiers confidentiels dont il dispose ne soient pas accessibles à des personnes qui n'en sont pas destinataires.

Lorsque la journée de travail s'achève, le personnel doit, avant le départ, procéder à la mise en ordre de son bureau et mettre sous clef les documents à caractère confidentiel ainsi que les objets présentant une certaine valeur, et notamment les téléphones et micro-ordinateurs portables.

En cas de circonstance le justifiant, notamment vols ou disparitions renouvelées d'objets ou de matériel appartenant à l'entreprise, la Direction pourra, avec le consentement des intéressés, procéder à la vérification des divers effets et objets dont le personnel est porteur à la sortie de l'entreprise.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à cette vérification par l'officier de la police judiciaire compétent.

Dans les mêmes circonstances, l'entreprise pourra procéder à la vérification du contenu des bureaux et vestiaires du salarié, en sa présence ou en son absence avec son accord ; en l'absence du salarié ou d'impossibilité d'obtenir son accord, cette vérification interviendra en présence de deux personnes appartenant à l'entreprise. Dans ce cas particulier, un procès verbal de constat sera établi et signé par ces deux personnes.

## **2.6. - Correspondance**

Il est interdit aux collaborateurs de faire acheminer leur correspondance personnelle aux frais de BNP PARIBAS SA et de se faire envoyer à leur adresse professionnelle, par des tiers n'appartenant pas à l'entreprise, des colis ou de la correspondance personnelle.

Les communications personnelles via le téléphone, la télécopie, le télex, ou tout autre moyen de télécommunication, notamment messagerie électronique, peuvent être reçues ou données, durant le temps de travail, dans des conditions qui ne doivent pas porter atteinte à l'exécution normale du contrat de travail et à la bonne utilisation professionnelle de ces moyens de télécommunication.

## **2.7. – Transport d'objets**

La sortie et l'utilisation hors des bureaux d'objet ou de matériel appartenant à l'entreprise par un collaborateur sont conditionnées à l'autorisation de sa hiérarchie.

## **2.8. – Relations avec la clientèle**

Dans leurs contacts avec la clientèle, les collaborateurs s'engagent :

- à n'utiliser que les documents émis par l'entreprise,
- à n'accepter, de la part d'un client de la Banque aucun versement en espèces ou moyens de paiement à leur ordre, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant et à condition que la hiérarchie en soit informée,
- à n'accepter, de la part d'un client de la Banque sauf en cas de lien familial, aucun mandat personnel ou procuration de quelque nature que ce soit, sauf dans des conditions autorisées expressément par la Direction,
- à informer leur hiérarchie, dès qu'ils en ont connaissance, qu'ils sont désignés par un client comme bénéficiaires d'un contrat d'assurance ou comme légataires,
- à utiliser scrupuleusement les applications informatiques en veillant, conformément à la loi Informatique et Liberté n° 78-17 du 6 janvier 1978, à n'y inscrire ni mention non fondée, ni jugement de valeur, ni données à caractère personnel révélant les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques ou autres, les convictions religieuses ou autres, ni d'informations relatives à la santé, à la vie sexuelle, ou aux condamnations pénales.

## **2.9. - Prévention du harcèlement sexuel**

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement tout salarié ayant procédé à un harcèlement sexuel.

## **2.10 - Prévention du harcèlement moral**

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement tout salarié ayant procédé à un harcèlement moral.

## **2.11. - Prévention de toutes mesures discriminatoires**

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire prévue au présent règlement tout salarié ayant eu une attitude discriminatoire.

### **3. – REGLES RELATIVES AUX BONS USAGES DES MOYENS INFORMATIQUES**

Les moyens informatiques de BNP PARIBAS mis à la disposition des salariés de la Banque sont indispensables au bon fonctionnement et au développement de l'entreprise, de ses métiers et de ses fonctions, ils contribuent à la réalisation de ses performances et à sa pérennité. Ils font partie du patrimoine du Groupe. A cet égard, toute information d'ordre professionnel émise, reçue ou stockée sur le poste de travail, ainsi que l'ensemble des moyens informatiques, sont et demeurent la propriété de l'Entreprise.

L'utilisation des moyens informatiques s'inscrit dans le respect de la loi, des règles de déontologie de l'entreprise, mais aussi dans le respect de la clientèle et de la sécurité de l'entreprise.

Entre autres, de par son activité, BNP PARIBAS SA est tenue au secret bancaire et a l'obligation de préserver la confidentialité et l'intégrité des données informatiques relatives à sa clientèle.

Les présentes dispositions ont pour objet de préserver à la fois les intérêts de la Banque, de sa clientèle et de ses salariés. Elles précisent les règles et précautions que tout utilisateur des moyens informatiques de la Banque doit respecter.

#### **3.1 - Champ d'application**

Les présentes règles s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de BNP PARIBAS SA.

- Est dénommée utilisateur toute personne salariée de BNP PARIBAS SA ou mis à disposition de BNP PARIBAS SA par une société extérieure, membre ou non du Groupe BNP PARIBAS, y compris les travailleurs intérimaires, faisant usage de moyens informatiques mis à sa disposition au sein et pour le compte de BNP PARIBAS SA.
- Sont considérés comme moyens informatiques, toutes les ressources informatiques, téléinformatiques et systèmes d'information : matériels fixes ou nomades, logiciels, systèmes de communication en interne ou en externe, ainsi que les informations et données - quels que soient leurs supports - mises à la disposition des utilisateurs par l'entreprise.
- Sera désigné par "moyen d'accès", tout dispositif permettant l'usage des moyens informatiques par un utilisateur (identifiant, mot de passe, ...)

#### **3.2. - Utilisation des moyens informatiques de BNP PARIBAS SA**

##### ***3.2.1. – Principe***

L'utilisateur doit faire bon usage de ces moyens informatiques dans le cadre de son activité professionnelle ou à des fins personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de la Banque.

Cette utilisation ne doit pas porter atteinte à l'exécution normale de son contrat de travail ou de sa mission, ni aux intérêts de l'entreprise, de sa clientèle ou de ses salariés.

Il s'engage à respecter les présentes règles.

### ***3.2.2. Règles d'utilisation***

#### *3.2.2.1 - Matériels - programmes - logiciels - données...*

L'utilisateur s'interdit de modifier les moyens informatiques mis à sa disposition, notamment par ajout de matériels ou de logiciels qui ne lui auraient pas été fournis ou autorisés par les services techniques compétents de l'Entreprise ; il s'engage à n'utiliser que les seuls programmes autorisés par ces services.

L'utilisateur s'engage à ne pas faire de copies des logiciels mis à sa disposition en dehors de sauvegardes pour nécessités de service.

En toute circonstance, quel que soit l'endroit où il se trouve, l'utilisateur doit veiller à la bonne conservation des moyens informatiques mis à leur disposition ainsi qu'à celle des données qu'ils contiennent et de leurs moyens d'accès.

#### *3.2.2.2 - Mesures de sécurité*

L'utilisateur ne doit pas chercher à contourner les procédures et les mécanismes de sécurité mis en œuvre par l'Entreprise (antivirus, chiffrement, sauvegarde, signature, mot de passe...).

En particulier il se doit :

- d'utiliser des moyens d'authentification qui ne doivent pas être communiqués,
- de ne jamais prêter à des tiers son identifiant ou mot de passe,
- de ne pas utiliser ou tenter d'utiliser les moyens d'accès d'autres utilisateurs,
- de ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours.

L'utilisateur contribue à son niveau à la sécurité générale des outils informatiques de la Banque, il se doit à ce titre de signaler tout dysfonctionnement ou tout événement lui apparaissant anormal. Il met en application les règles et recommandations établies par les administrateurs des systèmes informatiques et les services techniques compétents de l'entreprise.

### **3.3. – Messagerie électronique**

Les présentes règles ne préjudicient pas à celles concernant l'utilisation des moyens informatiques par les représentants du personnel de la Banque dans le cadre de l'exercice de leur mandat et résultant de dispositions spécifiques.

Les messageries électroniques entrent dans le champ des moyens informatiques de l'Entreprise et à ce titre leur utilisation obéit aux règles indiquées ci-dessus.

Il est impérieux que toute émission de message électronique ne préjudicie pas aux intérêts de la Banque, de ses salariés ou de ses clients.

L'utilisateur doit s'abstenir de toute diffusion d'informations confidentielles concernant la clientèle, la stratégie du Groupe, un métier, le personnel ou les partenaires de l'Entreprise, excepté lorsque ces diffusions s'imposent dans le cadre de ses relations de travail.

L'utilisateur s'interdit de se livrer, par la voie de la messagerie électronique, à des activités portant atteinte à la réputation ou à l'image de BNP PARIBAS de ses clients et de ses salariés. Il s'interdit également de véhiculer au sein de l'entreprise des messages à caractère pornographique, pédophile, xénophobe ou d'incitation à la violence ou à la haine raciale.

### **3.4. - Internet**

Les sites Internet sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs, sauf interdiction particulière et justifiée par écrit par la hiérarchie.

L'utilisateur s'interdit d'accéder à des sites à caractère pornographique, pédophile, xénophobe ou d'incitation à la violence ou à la haine raciale.

Si les messages électroniques échangés, via l'outil de messagerie interne, entre Entités du Groupe BNP PARIBAS sont, en général, sécurisés, il n'en est pas de même pour les messages transitant par Internet.

Internet - que ce soit pour consulter des sites publics ou privés ou pour véhiculer des courriers électroniques via des services de messagerie (cf. § 3.3.) - n'étant pas un réseau sécurisé, l'intégrité des informations qui y sont transmises ne peut être garantie, de ce fait les messages transitant par Internet peuvent, à tout moment, être interceptés, visualisés, enregistrés et utilisés à d'autres fins par des tiers.

Par ailleurs, toutes les activités de l'utilisateur ainsi que les données le concernant (sites consultés, messages échangés, données fournies à travers des formulaires, données collectées à l'insu de l'utilisateur, etc...) peuvent être enregistrées par des tiers, analysées pour en déduire ses centres d'intérêt, les préoccupations de l'entreprise, etc., et utilisées à des fins commerciales ou autres.

L'utilisateur d'Internet doit donc utiliser ce vecteur de communication à bon escient et sous sa propre responsabilité et prendre toutes les précautions nécessaires.

Chaque site Internet pouvant être régi par des règles juridiques autres que celles du droit français, toutes précautions doivent être prises à cet égard par l'utilisateur.

### **3.5. – Contrôles et audits**

De façon native, l'informatique produit des journaux d'activité ( souvent appelés "log" ) destinés à conserver la mémoire de l'exécution des tâches accomplies et permettant ainsi l'analyse, en temps réel ou a posteriori, des dysfonctionnements éventuels.

Ces journaux d'activité font l'objet d'audits quantitatifs soit par des automates, soit par les administrateurs systèmes ; ces audits sont destinés à l'analyse de l'utilisation des moyens informatiques, à des fins de statistiques, en terme de volumétrie (nombre de message, volume de message, ...) ou de qualité du service informatique.

Des opérations de filtrage permanent sont réalisées par des automates sur les connexions Internet (sites et messageries) afin de stopper les virus informatiques prévenir la rediffusion de messages en cascade (chaînes) ou présentant un volume pléthoriques. A ce titre, la destruction automatique et immédiate de messages entrant peuvent être effectués. En cas de destruction de ces messages, tout utilisateur est en droit de demander les raisons justifiant de tels rejets.

Des contrôles supplémentaires peuvent être effectués suite à des alertes émises par ces automates, en cas de dysfonctionnement des moyens informatiques dû, tant à des raisons techniques, qu'à un non-respect des règles de bonne utilisation.

Pour s'assurer que la sécurité des moyens informatiques et les intérêts de la Banque, de ses salariés et de ses clients ne sont pas mis en cause, mais également, pour pouvoir répondre aux requêtes émanant d'autorités (COB, Police, Administrations Fiscale ou Judiciaire, ...), de clients ou des utilisateurs eux-mêmes, BNP PARIBAS effectue des audits qualitatifs de ses moyens informatiques.

Ces vérifications et contrôles sont effectués pour des raisons justifiées, et dans les limites prévues par la loi. Ils peuvent alors porter sur l'analyse du contenu de messages électroniques et sont dans ce cas réalisés sur demande et sous la responsabilité du groupe ayant en charge la sécurité informatique de l'Entreprise au sein de SIG et le cas échéant de la cellule d'audit interne de l'entité concernée. Aucune copie de messages assimilables à de la correspondance privée ne sera faite en dehors des raisons précédemment exposées.

La copie de messages assimilables à de la correspondance privée du salarié ne sera diffusée sauf à la requête des autorités administratives ou judiciaires

En cas d'anomalies ou de dysfonctionnements constatés du fait de l'utilisateur, celui-ci en sera informé ainsi que de la nature des contrôles effectués et ceci dans les meilleurs délais.

Les contrôles effectués sont exclusivement de la responsabilité et de la compétence des équipes dédiées à la sécurité informatique, les administrateurs de systèmes, le groupe ayant en charge la sécurité informatique de l'entreprise au sein de SIG, les cellules d'audit interne de chaque entité de la banque, et l'Inspection Générale.

L'ensemble des moyens et procédures de contrôle mis en place est déclaré par l'entreprise à la CNIL et porté à la connaissance du Comité Central d'Entreprise.

Les utilisateurs des moyens informatiques tels que définis à l'article 3.1 peuvent exercer leur droit d'accès aux données informatiques les concernant en s'adressant au responsable des ressources humaines de l'entité au sein de laquelle ils exercent leur mission.

Le non-respect des règles exposées ci-dessus relatives au bon usage des moyens informatiques peut être sanctionné conformément aux dispositions de l'article 25 de la Convention Collective de la Banque.

Les règles et principes définis ci-dessus donneront lieu à l'établissement d'instructions d'application qui seront communiquées à l'ensemble des utilisateurs.

## **4. – DEONTOLOGIE**

Le personnel (1) est tenu :

- au secret professionnel,
- au respect de l'intégrité des marchés,
- au respect de la primauté des intérêts des clients,
- de concourir à la prévention du blanchiment des capitaux et à la lutte contre la corruption.

(1) Les dispositions ci-après sont applicables aux **personnes** :

- salariés de BNP Paribas S.A.,
- salariés d'autres sociétés du Groupe, salariés de sociétés prestataires ou toute personne physique, mis à disposition ou détachés,
- consultants, stagiaires ou intérimaires ayant une mission ou une fonction au sein de BNP Paribas S.A.

### **4.1. - Dispositions générales**

Ce règlement intérieur est établi conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ainsi qu'à la convention collective de la Banque.

Lorsqu'un membre du personnel, dans le cadre de son activité professionnelle, et compte tenu de sa compétence et de son niveau de connaissance et pour un motif sérieux a des interrogations sur le point de savoir si une opération qu'il réalise respecte les principes suivants :

- ne pas nuire à la réputation de la Banque et ne pas lui porter préjudice,
- respecter les obligations légales, réglementaires, professionnelles et déontologiques, et les procédures,
- respecter l'intégrité des marchés,
- respecter l'intérêt des clients,

il doit en référer à sa hiérarchie directe ou au responsable de la Conformité de l'entité ou du Pôle d'activité auquel il appartient, notamment s'il n'obtient pas de réponse satisfaisante.

Par ailleurs, si un membre du personnel estime pour un motif sérieux qu'une opération dont il a connaissance ne respecte pas les principes énoncés ci-dessus, il doit en référer au responsable de la Conformité du Groupe.

Il peut demander à la Conformité que sa démarche auprès de celle-ci soit confidentielle.

Aucun membre du personnel ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures répréhensibles, directe ou indirecte et quelle qu'en soit la nature, pour avoir effectué une démarche s'inscrivant dans le cadre du présent article.

#### 4.1.1 - Respect du secret professionnel et confidentialité

Le personnel est tenu au strict respect du secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues par la loi. Il est ainsi tenu à une obligation générale de confidentialité pour ce qui concerne la clientèle, le fonctionnement du Groupe et de ses filiales.

A l'intérieur de l'Entreprise, le personnel qui a à connaître, dans l'exercice de ses fonctions, d'informations confidentielles et/ou d'**informations privilégiées(\*)**, est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des autres membres du personnel et plus généralement de tout tiers.

#### 4.1.2. - Intégrité des marchés

Le respect de l'intégrité des marchés exclut tous agissements du personnel susceptibles de perturber le fonctionnement normal des Marchés ou de permettre d'acquérir un avantage indu au détriment d'un ou plusieurs autres intervenants pour son propre compte ou le compte de la **banque(\*)**.

Il est strictement interdit à toute personne d'utiliser ou de transmettre, directement ou indirectement à des fins personnelles ou en faveur de tiers, une information recueillie dans le cadre de ses fonctions ou activités professionnelles et plus particulièrement celle pouvant être qualifiée d'**information privilégiée**.

Il est rappelé que la transmission à un tiers, d'une **information privilégiée** peut être constitutive, au niveau pénal, d'un abus de marché ou d'un délit d'initié. La personne ayant accès à une **information privilégiée** veillera donc à strictement circonscrire la diffusion de ladite information aux seules personnes qui, dans le cadre de leurs fonctions, doivent en prendre connaissance.

Le personnel doit également s'abstenir de répandre dans le public, par des voies ou des moyens quelconques, des informations fausses ou trompeuses de nature à influencer le cours des valeurs ou les marchés des **instruments financiers(\*)**.

Les ordres portant sur des **instruments financiers**, émis par les membres du personnel pour leur compte propre, ne peuvent être ni transmis, ni exécutés d'une manière privilégiée par rapport à ceux de l'ensemble de la clientèle et doivent être exécutés dans le respect des procédures internes en vigueur.

Le personnel susceptible, lors de la réalisation d'un placement, de disposer dans l'exercice de ses fonctions d'informations sur l'état du livre d'ordres, est interdit de participer à titre personnel au dit placement.

Il est strictement interdit de profiter, par une opération personnelle, d'une situation de **conflit d'intérêts(\*)**.

(\*) : Voir définitions en fin du chapitre « 4 – DEONTOLOGIE »

#### **4.1.3. - Primauté des intérêts des clients(\*)**

Les clients doivent être servis avec diligence, loyauté, neutralité et discrétion, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le personnel doit un service égal à tous les clients sans privilégier indûment certains d'entre eux et s'assurer qu'ils sont informés de manière appropriée.

Le personnel se doit de refuser tout cadeau ou avantage de quelque sorte que ce soit, dont la valeur ou la fréquence est disproportionnée par rapport aux relations d'affaires habituelles.

Néanmoins, tant que la valeur de ces cadeaux demeure raisonnable (en dessous de 230 euros annuellement cumulés) il peut les accepter.

Dans le cas où le refus du cadeau pourrait altérer les relations avec le client, avant de l'accepter, il doit obtenir l'accord de son responsable hiérarchique.

#### **4.1.4. – Prévention du blanchiment des capitaux et lutte contre la corruption**

Le personnel BNP Paribas est soumis à une obligation de vigilance en matière de prévention du blanchiment des capitaux et de lutte contre la corruption. A cet effet, il est tenu de respecter toutes les dispositions légales et réglementaires, ainsi que les instructions internes sur la prévention du blanchiment et de la lutte contre la corruption qui lui seront communiquées.

Le **blanchiment des capitaux** est le fait :

- de faciliter, par tout moyen, la justification mensongère de l'origine des biens ou des revenus de l'auteur d'un crime ou d'un délit, ayant procuré à celui-ci un profit direct ou indirect.
- d'apporter un concours à une opération de placement, de dissimulation ou de conversion de ces capitaux.

La corruption peut résulter, comme le blanchiment des capitaux, de l'intervention d'une banque dans un circuit de corruption de fonctionnaires dépositaires de l'autorité publique ou de dépositaires d'un mandat électif.

BNP Paribas SA étant tenu, comme les autres établissements bancaires, de prêter son concours à la prévention et à la lutte contre le blanchiment, son personnel doit identifier et sélectionner les clients habituels ou occasionnels.

La connaissance du client est une obligation à respecter non seulement à l'entrée en relation mais également tout au long de celle-ci. Le personnel doit faire preuve de vigilance à l'égard des opérations réalisées par les clients ou leurs ayant-droits et apprécier le caractère normal du fonctionnement des comptes.

En cas de doute, il doit alerter sa hiérarchie ainsi que le Déontologue du groupe ou son délégué.



## 4.2. - Dispositions particulières

A l'intérieur de l'Entreprise, le personnel qui de par ses fonctions, attributions ou positions, peut être en situation de disposer d'**informations privilégiées** ou être en situation de **conflit d'intérêts** avec un émetteur d'**instruments financiers**, est réputé faire partie des catégories de qualifications déontologiques attribuées aux **personnes sensibles**. Il est tenu à une obligation de discrétion à l'égard des autres membres du personnel. Il doit respecter les règles et interdictions applicables en la matière et définies ci-après.

Conformément à la réglementation en vigueur, la prévention des risques liés aux abus de marché, imposent la mise en place, par la **Banque**, de dispositions appropriées définissant les règles de bonne conduite et de déontologie. Elles fixent les règles et obligations pour interdire aux **personnes sensibles** d'effectuer des **transactions personnelles** qui pourraient, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein de la **Banque**, présenter un caractère répréhensible ou délictuel ou être qualifié comme tel.

### 4.2.1. - Classification des personnes sensibles

Toute personne comme définie ci-dessus (Cf. : § 4.2), dont les fonctions ou attributions sont, en tout ou partie, exercées dans le cadre ou en rapport, avec des activités de prestataire de services d'investissement ou assimilées est réputée personne concernée.

Toute personne concernée, qui de par ses activités, fonctions, attributions ou positions, peut être en situation d'accéder ou de disposer d'**informations privilégiées** ou être en situation de **conflit d'intérêts** avec un émetteur d'**instruments financiers**, est classée dans l'une des catégories de qualification déontologique définies ci-après. Les personnes faisant l'objet de ce classement, seront ci-après appelées : **personne sensible**.

Le supérieur hiérarchique d'une **personne sensible** est lui-même obligatoirement classé en tant que **personne sensible**. Les qualifications doivent être au moins équivalentes.

Le choix de la catégorie revient au Responsable de la Conformité concerné, qui, le cas échéant peut recueillir l'avis du responsable hiérarchique.

Il devra tenir compte du degré d'exposition de la **personne sensible** aux risques de détention d'**informations privilégiées** ou de **conflit d'intérêts**. Il importe en effet de maintenir une proportion juste entre les contraintes de la classification et l'exposition aux risques.

Enfin, le choix de la classification tiendra compte non seulement de la fonction exercée mais aussi, selon leur nature, des Comités auxquels participe la **personne sensible**. Dans la mesure où des **informations privilégiées** peuvent être divulguées lors de comités, les personnes qui y participent, doivent être déontologiquement qualifiées dans l'une des catégories définies ci-après.

En cas de doute sur le bien fondé d'un classement déontologique ou le choix de la catégorie de qualification, il conviendra d'adopter la position la plus rigoureuse afin de préserver au maximum le Groupe BNP Paribas et la **personne sensible**.

Les Ressources Humaines de chaque entité seront tenues informées par le responsable de la Conformité concerné de la classification déontologique attribuée à chaque **personne sensible**, de tout changement ultérieur et assureront le traitement administratif qui en découle.

Une liste indicative et non exhaustive de métiers concernés figure en annexe.

#### **4.2.2. - Règles générales s'appliquant à toutes les catégories de personnes sensibles**

a) Il est interdit à toute personne intervenant dans des activités susceptibles de donner lieu à un **conflit d'intérêts** ou ayant accès à des **informations privilégiées**, c'est-à-dire aux **personnes sensibles**, d'agir comme suit à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions au sein de BNP Paribas S.A.:

- 1 - De réaliser une transaction personnelle qui remplit au moins l'un des critères suivants :
  - Transaction pouvant être identifiée comme étant un abus de marché (opérations d'initiés et/ou manipulation de marché).
  - Transaction qui suppose l'utilisation abusive ou la communication inappropriée d'**information privilégiée** (délict d'initiés).
  - Transaction supposant de tirer partie d'une situation de **conflit d'intérêts**.
- 2 - De conseiller ou d'assister toute personne, en dehors du cadre normal de ses fonctions, en vue de l'exécution d'une transaction sur **instruments financiers** qui, s'il s'agissait d'une **transaction personnelle** de la **personne sensible**, lui serait interdite.
- 3 - De communiquer à toute autre personne, en dehors du cadre normal de ses fonctions, des informations ou avis dont la **personne sensible** sait, ou devrait raisonnablement savoir, que leur communication incitera vraisemblablement cette autre personne à agir comme suit :
  - Réaliser une transaction sur **instruments financiers** qui relèverait, s'il s'agissait d'une **transaction personnelle** de la **personne sensible**, des restrictions lui étant applicables.
  - Conseiller ou assister toute personne en vue de l'exécution de cette transaction.

b) Conformément à la réglementation définie par l'AMF, le responsable Conformité Groupe est informé sans délai de toute **transaction personnelle d'instruments financiers** réalisée par une **personne sensible**, soit par notification de toute transaction de ce type, soit par toute autre procédure que le Responsable de la Conformité aura mise en œuvre ou autorisée.

Ainsi chaque **personne sensible** a l'obligation et la pleine responsabilité de déclarer toute **transaction personnelle d'instruments financiers** réalisée hors OPCVM et celles réalisées dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire.

Afin d'éviter aux **personnes sensibles** de notifier, une par une, chaque **transaction personnelle** réalisée à partir d'un compte de la catégorie "collaborateur de la **Banque**" ouvert sur les livres de BNP Paribas S.A. et pour en rendre automatique la notification, les **personnes sensibles**, quelle que soit la catégorie de qualification déontologique dans laquelle elles sont classées, peuvent autoriser le Responsable Conformité Groupe à prendre directement connaissance de leurs **transactions personnelles** ainsi réalisées.

Pour ce faire, les **personnes sensibles** communiquent les références (RIB) des comptes de la catégorie "collaborateur de la **Banque**", ouverts dans les livres de BNP Paribas S.A., au Responsable Conformité Groupe en autorisant expressément l'utilisation de la présente procédure.

L'actualisation pour mise à jour de ces références bancaires est de la responsabilité du déclarant. Il informera donc de toute modification, sans délai, le Responsable Conformité Groupe, dès qu'il procédera à une nouvelle ouverture, clôture ou transfert des comptes en objet.

c) Il est interdit aux **personnes sensibles** de procéder à tout aller/retour sur un même **instrument financier** réalisé à l'intérieur d'une période d'un mois. Les titres doivent être obligatoirement conservés 30 jours minimum dans un compte d'**instruments financiers**. Cette disposition vise à minimiser les risques de critiques potentielles des **transactions personnelles** réalisées. Elle concerne tous les **instruments financiers** y compris le titre BNP Paribas, mais ne concerne pas les **OPCVM**.

d) Les dispositions et obligations qui s'imposent aux **personnes sensibles** subsistent trois mois après la cessation des fonctions qui ont conduit à les considérer comme telles.

e) Afin de permettre le contrôle du respect de ces dispositions, à première demande du Responsable Conformité Groupe, toute personne qui justifie d'un classement en tant que **personne sensible**, communique les relevés d'opérations d'**instruments financiers** permettant d'exercer le contrôle des **transactions personnelles** réalisées.

#### **4.2.3. - Catégories de classification des personnes sensibles et règles applicables à chaque catégories qui s'ajoutent aux règles générales exposées au § 4.2.2**

##### **a) Hyper Sensible (HS):**

###### ***a-1 - Définition :***

Les **personnes sensibles** qualifiées en "**Hyper Sensible**" sont membres du Comité Exécutif de la Direction Générale de BNP Paribas, du Risk Policy Committee, des Comités exécutifs des Pôles et des Fonctions, l'ensemble étant élargi aux cadres dirigeants (G100).

Les cadres dirigeants du Groupe, membres du G 100, ont des responsabilités qui dépassent le strict cadre de leur affectation. A ce titre, ils sont obligatoirement qualifiés en "**Hyper Sensible**". Les règles de déontologie de BNP Paribas S.A. leur sont en tout état de cause applicables. La gestion de leur situation relève du Responsable de l'Ethique Professionnelle de Conformité Groupe qui recueillera les déclarations et engagements les concernant.

Le Responsable de la Conformité du Groupe ou le Responsable de l’Ethique Professionnelle, peut pour répondre à une situation ou une mission particulière, décider de qualifier une personne en “**Hyper Sensible**”. Dans ce cas, la qualification cessera dès que la mission ou le contexte particulier à l’origine de la décision prendra fin. Les obligations cesseront à la fin d’un délai de 3 mois.

#### ***a-2 - Règles :***

En complément des règles générales (§ 4.2.2), ces personnes ont l’interdiction de réaliser directement ou indirectement, pour leur propre compte, pour le compte d’un **Proche** ou de tout compte sur lequel elles auraient un mandat, une procuration ou un pouvoir, une transaction en titres vifs autre que :

- des parts ou actions d’**OPCVM** pour autant que la personne elle-même ou toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées ne participent pas à la gestion de ces **OPCVM**,
- des titres détenus statutairement en raison de leurs fonctions d’administrateur ou de mandataire,
- sous certaines conditions (Cf. ci-dessous), des titres BNP Paribas (actions, obligations, instruments dérivés ou autres **instruments financiers** de la société).

La négociation du titre BNP Paribas est soumise au respect des périodes autorisées qui correspondent à une durée de six semaines commençant le jour de la publication des résultats trimestriels du Groupe. Cette période peut être modifiée par le Responsable de la Conformité du Groupe ou le Responsable de l’Ethique Professionnelle.

Ces restrictions s’appliquent aux négociations du titre BNP Paribas et de tout **instrument financier** lié ou tout instrument dérivé y compris ceux acquis dans le cadre d’un Plan Epargne Entreprise ou ceux issus de façon directe ou indirecte de toute forme de gratification complémentaire.

Aucun ordre ne peut être passé et/ou exécuté en dehors des périodes autorisées. Un ordre passé pendant la période autorisée et non exécuté à la fermeture du marché du dernier jour de la période autorisée devra être annulé.

Les personnes qualifiées “**Hyper Sensible**” sont autorisées, en permanence et pourvu que la loi les y autorise, à participer sous forme d’achat ou de souscription de titres, aux offres réservées à l’ensemble du personnel BNP Paribas, à la souscription d’obligations non convertibles ou de titres de créances émis par BNP Paribas.

#### ***a-3 - Modalités d’applications***

Les personnes qualifiées “**Hyper Sensible**” sont tenues :

- de déléguer la gestion de leur portefeuille titres sous mandat de gestion discrétionnaire, si ces derniers ne sont pas composés exclusivement :
  - de parts ou actions d'**OPCVM**, pour autant que le titulaire du portefeuille ou toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées ne participent pas à la gestion de ces **OPCVM**,
  - de titres BNP Paribas,
  - de titres détenus statutairement en raison de leurs fonctions d'administrateur ou de mandataire ;
- de s'interdire par écrit d'intervenir sous quelle que forme que ce soit dans la gestion ainsi déléguée;
- dans l'hypothèse où ce mandat est confié à un établissement tiers, d'obtenir l'autorisation du Responsable Conformité Groupe de confier ledit mandat, à leurs frais, au dit établissement;
- d'appliquer les dispositions et obligations qui s'imposent aux **personnes sensibles** (Cf.: Article 4-2-2) ;
- de notifier les **transactions personnelles (I)** selon les procédures déclaratives définies pour les personnes "**sensibles**" (Cf. (c-3) ci-après).
- par ailleurs, les **transactions personnelles** sur les **OPCVM** ou réalisées dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire n'ont pas à être déclarées.

*(I) Il s'agit en principe des seules transactions réalisées en titres BNP Paribas, pendant les périodes autorisées ou de titres acquis dans le cadre statutaire d'une fonction d'administrateur. En effet, les transactions effectuées sur d'autres titres en direct ou en titre BNP Paribas en dehors des périodes autorisées, sont interdites et celles réalisées en **OPCVM** ou effectuées dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire n'ont pas à être déclarées.*

### **b) Sensible Permanent (SP) :**

#### ***b-1 - Définition:***

Une **personne sensible** est classée dans la catégorie "**Sensible Permanent**" dès lors qu'elle assure des fonctions qui l'exposent à se trouver en situation permanente de pouvoir être en **conflit d'intérêt** ou de pouvoir détenir des **informations privilégiées** vis-à-vis d'un ensemble d'émetteurs d'**instruments financiers** ou de dirigeants ou d'actionnaires significatifs de sociétés cotées, dont le grand nombre ou la variation ne permettent pas d'en dresser une liste exacte ou complète (par exemple: les collaborateurs exerçant les activités de Senior Banker, Responsable Corporate Finance, Responsable Financements Structurés, etc...).

#### ***b-2 - Règles***

En complément des règles générales (§ 4.2.2), ces personnes ne sont autorisées à réaliser directement ou indirectement, pour leur propre compte, pour le compte d'un **Proche** ou de tout compte sur lequel ils auraient un mandat, une procuration ou pouvoir, que les transactions suivantes :

- parts ou actions d'**OPCVM** pour autant que la personne elle même ou toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées, ne participent pas à la gestion de ces **OPCVM**,

- des titres détenus statutairement en raison de leurs fonctions d'administrateur ou de mandataire,
- le titre BNP Paribas sans restriction dans le respect des règles générales précitées.

Toutes les autres transactions et notamment les opérations en titres vifs (titres traités en direct) sont interdites aux personnes classées "**Sensible Permanent**", pour leur propre compte ou pour tout compte sur lequel ils pourraient avoir un mandat, une procuration, un pouvoir ou faculté d'agir.

### ***b-3 - Modalités d'application***

Les personnes qualifiées "**Sensible Permanent**" sont tenues de :

- déléguer la gestion de leurs portefeuilles titres sous mandat de gestion discrétionnaire, si ces derniers ne sont pas composés exclusivement de:
  - parts ou actions d'**OPCVM**, pour autant que le titulaire du portefeuille ou toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées ne participent pas à la gestion de ces **OPCVM**,
  - titres BNP Paribas,
  - titres détenus statutairement en raison de leurs fonctions d'administrateur ou de mandataire;
- de s'interdire par écrit d'intervenir sous quelle que forme que ce soit dans la gestion ainsi déléguée;
- dans l'hypothèse où ce mandat est confié à un établissement tiers, d'obtenir l'autorisation du Responsable Conformité Groupe concerné de confier ledit mandat, à leurs frais, au dit établissement;
- d'appliquer les dispositions et obligations qui s'imposent aux **personnes sensibles** (Cf. : § 4.2.2);
- de notifier les **transactions personnelles (I)** selon les procédures déclaratives et/ou de contrôles définies pour les personnes "**sensibles**" (Cf. (c-3) ci-après).
- par ailleurs il est rappelé que les **transactions personnelles** sur les **OPCVM** ou réalisées dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire n'ont pas à être déclarées.

*(I) Il s'agit en principe des seules transactions réalisées en titres BNP Paribas ou de titres acquis dans le cadre statutaire d'une fonction d'administrateur. En effet, les transactions effectuées sur d'autres titres en direct sont interdites et celles réalisées en OPCVM ou effectuées dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire n'ont pas à être déclarées.*

### **c) - Sensible (SE) :**

#### ***c-1 – Définition***

Une **personne sensible** est classée dans la catégorie "**Sensible**" dès lors qu'elle assure des fonctions qui l'exposent à se trouver en situation ponctuelle de **conflit d'intérêt** ou à pouvoir occasionnellement détenir des **informations privilégiées** vis-à-vis d'émetteurs d'**instruments financiers** ou de dirigeants ou d'actionnaires significatifs de sociétés cotées, dont l'ensemble peut parfois faire l'objet d'une identification simple et précise.

La fourniture de cette information relève de la Conformité des Pôles ou des Fonctions.

Dans ce cas, le Responsable Conformité Groupe pourra disposer, lors de ses contrôles, du nom de la personne **''Sensible''** associée aux listes d'émetteurs d'**instruments financiers** sur lesquels elle est exposée. Il sera en mesure de vérifier que la personne **''Sensible''** respecte l'interdiction de traiter les titres des sociétés sur lesquelles elle est exposée comme il est précisé ci-après.

### ***c-2 – Règles***

En complément des règles générales (§ 4.2.2), il est interdit à toute personne **''Sensible''** d'effectuer toute transaction sur les **instruments financiers** concernant les émetteurs qu'elle suit dans le cadre de son activité professionnelle, tant au niveau de la personne morale (l'émetteur lui-même) que de ses dirigeants (clients de Banque Privée par exemple). Cette disposition vise à éviter qu'une personne **''Sensible''** puisse se retrouver dans une situation de **conflit d'intérêts** ou dans une situation où elle aurait à démontrer, en cas d'enquête des Autorités, qu'elle ne bénéficiait pas d'**information privilégiée** alors même qu'elle entretenait des relations suivies avec l'émetteur et /ou ses dirigeants.

### ***c-3 - Modalités d'application***

Les personnes qualifiées **''Sensible''**, sont tenues de déclarer au Responsable Conformité Groupe en charge du contrôle des **transactions personnelles des personnes sensibles** leurs **transactions personnelles sur instruments financiers** (Cf. : définitions).

Les **personnes sensibles** informent le Responsable Conformité Groupe en lui notifiant sans délai après réalisation, les **transactions personnelles d'instruments financiers** soit au moyen du système informatique de notification mis à leur disposition, soit par toute autre procédure que le Responsable Conformité Groupe aura mise en œuvre ou autorisée.

Afin de permettre le contrôle du respect de ces dispositions, la **personne sensible** communique au Responsable Conformité Groupe, les éléments nécessaires permettant d'identifier précisément chaque transaction réalisée : date d'ordre, date d'exécution, sens de transaction, code ISIN de la valeur, nom de la valeur, prix unitaire, devise, quantité de titres, montant net total et tout autre information qui pourra être nécessaire.

Pour satisfaire à ces obligations, deux possibilités sont offertes :

- La transmission automatique par les systèmes informatiques de la **Banque** de chaque **transaction personnelle** sur **instruments financiers** et uniquement celles-ci, réalisée sur un compte de la catégorie **''collaborateur de la banque''** ayant fait l'objet de la communication préalable des références **''RIB''** et de l'autorisation donnée par la **personne sensible** au Responsable Conformité Groupe pour que celui-ci prenne directement connaissance des dites transactions réalisées sur ces comptes (Cf. 4.2.2, §.b ci-avant),
- La déclaration par notification par la **personne sensible** de chacune de ses **transactions personnelles(1)** qui ne répond pas aux critères ou conditions attachés(2) à la transmission automatique mise en place (Cf. : ci-dessus).

N'ont pas à être déclarées, les opérations réalisées en **OPCVM**, pour autant que la personne elle-même ou toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées ne participent pas à la gestion de ces **OPCVM**, ou encore, dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire, sous réserve que les **personnes sensibles** s'interdisent d'intervenir, sous quelle que forme que ce soit, dans la gestion ainsi déléguée.

(1) : Selon les obligations définies pour chaque catégorie de **personnes sensibles**.

(2) : Opérations réalisées sur un compte d'**instruments financiers** tenu hors des livres de BNP Paribas S.A., ou que la **personne sensible** n'a pas souhaité rendre éligible à la procédure de transmission automatique.

#### **d) - Sensible sur BNP Paribas "Sensible BNPP" (SB)**

##### ***d-1 - Définition:***

Une **personne sensible** est classée dans la catégorie "**Sensible BNPP**" dès lors que sa position hiérarchique ou les fonctions qu'elle exerce au sein du Groupe BNP Paribas S.A., ou les Comités auxquels elle participe, lui permettent, de façon régulière ou occasionnelle, de pouvoir détenir directement ou indirectement des **informations privilégiées** (Cf. : définitions) sur l'activité ou les résultats du Groupe BNP Paribas.

##### ***d-2 – Règles***

En complément des règles générales (§ 4.2.2), la négociation du titre BNP Paribas est soumise au respect des périodes autorisées qui correspondent à une durée de six semaines commençant le jour de la publication des résultats trimestriels du Groupe. Cette période peut être modifiée par le Responsable de la Conformité du Groupe ou le Responsable de l'Ethique Professionnelle de Conformité Groupe.

Ces restrictions s'appliquent aux négociations du titre BNP Paribas (actions, obligations, instruments dérivés ou autres **instruments financiers** de BNP Paribas), y compris ceux acquis dans le cadre d'un Plan Epargne Entreprise ou ceux issus de façon directe ou indirecte de toute forme de gratification complémentaire.

##### ***d-3 - Modalités d'application***

Les personnes classées en "**Sensibles BNPP**" sont tenues de :

- ne passer et/ou ne faire exécuter aucun ordre sur le titre BNP Paribas comme indiqué au § **d-2** ci-dessus, en dehors des périodes autorisées.

Un ordre passé pendant la période autorisée et non exécuté à la fermeture du marché du dernier jour de la période autorisée devra être annulé.

Ces personnes sont autorisées, en permanence et pourvu que la loi les y autorise, à participer sous forme d'achat ou de souscription de titres, aux offres réservées à l'ensemble du personnel BNP Paribas, à la souscription d'obligations non convertibles ou de titres de créances émis par le Groupe BNP Paribas.

Ces personnes informent le Responsable Conformité Groupe en lui notifiant sans délai après réalisation, les transactions d'**instruments financiers** effectuées sur le titre BNP Paribas, soit au moyen du système informatique de notification mis à leur disposition, soit par toute autre procédure que le Responsable Conformité Groupe aura mise en œuvre ou autorisée.

Afin de permettre le contrôle du respect de ces dispositions, la personne "**Sensible BNPP**" communique au Responsable Conformité Groupe, les éléments nécessaires permettant d'identifier précisément la transaction : date d'ordre, date d'exécution, sens de transaction, code ISIN de la valeur, nom de la valeur, prix unitaire, devise, quantité de titres, montant net total et tout autre information qui pourra être nécessaire.

Pour satisfaire à ces obligations, deux possibilités sont offertes :

- La transmission automatique par les systèmes informatiques de la **Banque** de chaque **transaction personnelle sur instruments financiers** et uniquement celles-ci, réalisée sur un compte de la catégorie "collaborateur de la banque" ayant fait l'objet de la communication préalable des références "RIB" et de l'autorisation donnée par la personne "**Sensible BNPP**" au Responsable Conformité Groupe pour que celui-ci prenne directement connaissance desdites transactions réalisées sur ces comptes (Cf. 4.2.2, §.b ci-dessus).
- La déclaration par notification par la personne "**Sensible BNPP**" de chacune de ses **transaction personnelle** qui ne répond pas aux critères ou conditions attachés **(1)** à la transmission automatique mise en place (Cf. : ci-dessus).

Toutes les opérations réalisées à partir d'un **instrument financier** autre que le titre BNP Paribas, ne sont pas concernées par les dispositions applicables au "**Sensible BNPP**" et n'ont pas à être déclarées.

*(1) : Opérations réalisées sur un compte d'instruments financiers tenu hors des livres de BNP Paribas S.A., ou que la personne "**Sensible BNPP**" n'a pas souhaité rendre éligible à la procédure de transmission automatique.*

#### **4.2.4 Cas particuliers**

##### **a - Cas mixtes**

La qualification de "**Sensible Permanent (SP)**" ou de "**Sensible (SE)**" peut être cumulée avec celle de "**Sensible sur BNPP (SB)**".

Dans ce cas les qualifications s'ajoutent et les règles applicables respectives à chaque qualification se cumulent.

- **Sensible Double (SD)** correspond aux qualifications cumulées de :  
"**Sensible**" + "**Sensible BNPP**". :  $SE + SB = SD$
- **Sensible Global (SG)** correspond aux qualifications cumulées de :  
"**Sensible Permanent**" + "**Sensible BNPP**" :  $SP + SB = SG$

***b - Personne détachée, mise à disposition ou expatriée***

En règle générale, tout collaborateur issu de BNP Paribas S.A. exerçant ses fonctions dans une autre entité du Groupe, se voit appliquer et doit respecter les règles et dispositions déontologiques du lieu où il travaille (sa structure d'accueil) et réciproquement, sauf dispositions contraires.

***c - Règles applicables aux prestataires extérieurs***

Un prestataire extérieur ou ses salariés répondent aux mêmes critères d'identification et aux mêmes obligations que ceux applicables aux collaborateurs de BNP Paribas S.A. permettant de les identifier comme **personne sensible** en interne comme détaillé dans la présente procédure dans la mesure où le prestataire extérieur agit dans le cadre d'un contrat d'externalisation.

Le responsable de la Conformité de l'entité de BNP Paribas S.A. concernée s'assure que le prestataire de services auprès duquel la tâche ou la fonction a été externalisée conserve un enregistrement des **transactions personnelles** réalisées par toute **personne sensible** et est en mesure de lui fournir, sans délai, à sa demande, ces informations.

***d – Stagiaire, intérimaire et toute personne qui exerce une mission ou une fonction au sein de BNP Paribas S.A.***

Les stagiaires et autres personnes, salariés ou non de BNP Paribas S.A., peuvent se trouver à être en situation de **conflit d'intérêts** ou en situation de détenir des **informations privilégiées** vis-à-vis d'émetteurs, de dirigeants ou d'actionnaires significatifs de sociétés cotées.

C'est la raison pour laquelle ils peuvent être concernés par le présent Règlement. Dans ce cas ils doivent faire l'objet de la sensibilisation et/ou de la formation indispensable par rapport à leur exposition aux risques encourus dans le cadre des abus de marché.

Chaque Pôle, Métier ou Fonction déterminera de façon raisonnable, par rapport à ses propres particularités et en tenant compte des risques induits, la qualification déontologique à appliquer à ces personnes qui, en cas de classement déontologique, deviendront des **personnes sensibles** et seront tenues aux obligations définies pour la catégorie déontologique attribuée.

Lorsque lesdites personnes évoluent au sein d'une entité dans laquelle des collaborateurs **personnes sensibles** ont été identifiés, il conviendra au minimum d'inclure dans les documents actant de leur présence dans les locaux de BNP Paribas S.A. (convention de stage par exemple) la mention des dispositions déontologiques (obligations et restrictions) susceptibles de les concerner.

a) - Si la personne n'est pas directement exposée aux risques qui justifient une qualification en **personne sensible**, il lui sera remis pour signature la lettre de confidentialité selon le modèle validé par les AJG:

- exposant la définition de **conflits d'intérêts**, d'**information privilégiée**, du délit d'initié, les situation de risques et les conséquences qui en découlent (aspect juridique, sanctions financières et pénales encourues) ;
- précisant l'interdiction d'utiliser et/ou de diffuser directement ou indirectement ce type d'information ;

b) - Si la personne est directement exposée aux risques qui justifient une qualification en **personne sensible**, les règles concernant les **personnes sensibles** devront alors lui être pleinement appliquées.

Il est particulièrement important que le responsable direct et la hiérarchie concernées veillent à inscrire la personne, en tant que de besoin, sur les listes d'initiés de la liste de surveillance (Watch List "WL") centralisée chez BFI afin de rendre effectif le contrôle qui sera opéré sur les transactions notifiées par les intéressés.

#### **4.2.5 - Information des personnes sensibles**

L'information des personnes déontologiquement qualifiées dans les catégories des **personnes sensibles** constitue une obligation.

Il est tout particulièrement important qu'une **personne sensible** soit précisément informée des motifs et dispositions attachées à sa qualification déontologique.

La responsabilité de la mise en œuvre de cette information relève du Responsable de la Conformité du Pôle, du métier ou de l'entité concernée.

Cette action d'information doit être enregistrée et archivée de manière à pouvoir démontrer que les **personnes sensibles** ont été régulièrement informées et sensibilisées aux situations de risques auxquelles elles peuvent être exposées ainsi qu'aux obligations qui sont les leurs et qu'elles doivent respecter.

**Le non respect des dispositions déontologiques exposées ci-dessus peut être sanctionné conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi qu'à l'article 25 de la Convention Collective de la Banque.**

#### **Définitions**

##### **- Information privilégiée**

Une **information privilégiée** est une information précise qui n'a pas été rendue publique, qui concerne directement ou indirectement un ou plusieurs émetteurs d'**instruments financiers**(\*), et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des **instruments financiers** concernés ou le cours des **instruments financiers** qui leur sont liés.

Une information est réputée précise si elle fait mention d'un ensemble de circonstances ou d'un événement qui s'est produit ou qui est susceptible de se produire et s'il est possible d'en tirer une conclusion quant à l'effet possible de ces circonstances ou de cet événement sur le cours des **instruments financiers** concernés ou des **instruments financiers** qui leur sont liés.

Une information qui si elle était rendue publique, serait susceptible d'avoir une influence sensible sur le cours des **instruments financiers** concernés ou des **instruments financiers** dérivés qui leur sont liés est une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme l'un des fondements de ses décisions d'investissement.

Le caractère privilégié de l'information ne résulte pas de l'analyse que peut en faire celui qui la reçoit, mais s'apprécie de manière objective, en fonction de son seul contenu.

#### **- Banque**

Toutes les entités (Pôles, Métiers ou Fonctions) de BNP Paribas S.A. qui exercent des activités au sein desquelles peuvent être identifiées des **personnes sensibles** telles que définies ci-après.

#### **- Client**

Tout **client** effectif ou prospect ainsi que toute contrepartie, ci-après dénommé : **client**. Le terme **client** inclut la personne morale ainsi que toute personne physique représentant ou liée à la personne morale.

#### **- Fournisseur**

Toute entreprise ou prestataire de services associé à un processus de vente de biens ou de services à une entité du Groupe BNP Paribas et plus généralement, toute contrepartie d'une entité (autre qu'un **client**) avec laquelle l'entité pourrait avoir une relation commerciale, ci-après dénommé **fournisseur**. Le terme **fournisseur** inclut la personne morale ainsi que toute personne physique représentant ou liée à l'entreprise ou au prestataire.

#### **Lien professionnel**

Le **lien professionnel** entre un **client** ou une quelconque contrepartie d'une entité du Groupe BNP Paribas et une personne est établi lorsque cette personne a fait la connaissance du **client** dans son cadre professionnel et que celui-ci fait ou a fait partie de son fonds de commerce, quelle que puisse être la durée de la relation.

#### **- Proche**

Le **Proche** est défini en fonction de ses liens avec une autre personne :

##### **a) - Liens familiaux :**

- son conjoint non séparé de corps ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité ;
- les enfants sur lesquels il exerce l'autorité parentale ou qui résident habituellement ou en alternance ou dont il a la charge effective et permanente ;
- toute autre personne à sa charge ou résidant à son domicile depuis au moins un an.



b) - Liens étroits :

- Une personne morale dont la **personne sensible** et /ou ses **Proches** détiennent directement ou par le biais d'un lien de contrôle 20% ou plus du capital ou des droits de vote ou des intérêts économiques.
- Une personne physique ou morale avec laquelle la **personne sensible** a un intérêt important, de quelque nature que ce soit, dans le résultat de la **transaction personnelle**.

- **Transactions personnelles**

Une **transaction personnelle** est une opération sur **instrument financier** réalisée, en dehors du cadre de ses fonctions, par une **personne sensible** ou pour son compte, lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

- la **transaction personnelle** est effectuée par la **personne sensible** :
  - pour son propre compte ou pour celui d'un **Proche** ou de tout autre tiers dans le cadre d'un mandat, d'une procuration, d'un pouvoir ou d'une faculté d'agir,
- la **transaction personnelle** est effectuée par un tiers :
  - Cotitulaire d'un compte d'instruments financiers avec la **personne sensible**.
  - pour le compte d'une **personne sensible** agissant en son nom (hors mandat de gestion discrétionnaire).

- **Conflit d'intérêts**

Un **conflit d'intérêts** est défini comme une « situation dans laquelle, dans l'exercice des activités du Groupe BNP Paribas(1), les intérêts du Groupe et/ou de ses clients et/ou de ses collaborateurs(2) sont en concurrence, que ce soit directement ou indirectement ». Cette définition s'applique naturellement à d'autres contreparties telles que les fournisseurs.

Un « intérêt » est la source d'un avantage de quelque nature que ce soit, matériel ou immatériel, professionnel, commercial, financier ou personnel.

(1) Ceci englobe le groupe BNP Paribas dans toutes ses composantes.

(2) Dans le sens des personnes définies au Chapitre 1-3 §2 ci-dessus.

- **Instrument Financier**

Tous les **instruments financiers** à l'exception des parts ou actions d'**OPCVM** diversifiées (3) pour autant que la **personne sensible** et toute autre personne pour le compte de laquelle les transactions sont effectuées ne participent pas à la gestion de ces **OPCVM**.

NB : Les opérations de flux monétaires (dépôt et retrait d'espèces, remise ou émission de chèque, virement, prélèvement, carte bleue, etc...) ne sont pas concernées.

(3) Ces dispositions ne se substituent pas aux dispositions spécifiques au code de déontologie et procédures concernant les gérants d'**OPCVM** qui restent pleinement en vigueur

## **5 - ECHELLE DES SANCTIONS - DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **5.1. Sanctions**

Toute violation des dispositions du présent règlement intérieur ainsi que tout agissement ou manquement considéré par l'employeur comme fautif peut donner lieu, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière d'entretien préalable, au prononcé des sanctions disciplinaires suivantes :

- avertissement écrit,
- blâme,
- rétrogradation impliquant un changement de poste,
- licenciement pour motif disciplinaire.

### **5.2. - Mesure conservatoire**

Dans les cas graves et qui exigent sans délai une solution provisoire, l'employeur peut prononcer une mise à pied conservatoire, rémunérée ou non, à l'encontre d'un salarié ; la suspension de rémunération qui peut accompagner cette mise à pied ne peut excéder un mois.

Au terme de la suspension, la rémunération non versée devra être payée sauf si le salarié est licencié pour faute grave ou lourde.

### **5.3. - Recours**

Lorsque le salarié *a* fait l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire ou d'une mesure de rétrogradation impliquant un changement de poste de travail, la lettre de notification de cette mesure l'informe qu'il a la possibilité de saisir soit la Commission paritaire de recours disciplinaire de l'entreprise soit la Commission paritaire de la Banque l'AFB (ces deux recours sont exclusifs l'un de l'autre) ; à cette lettre se trouvent annexées les coordonnées des permanences nationales des organisations syndicales représentatives au plan national afin que le salarié puisse s'il le souhaite, intervenir auprès d'elle pour obtenir tout précision quant à l'exercice de ses droits.

A compter de la notification de l'une des mesures visées ci-dessus, le salarié dispose d'un délai de cinq jours calendaires pour saisir par lettre recommandée avec accusé de réception la Commission paritaire de recours de l'entreprise soit la Commission paritaire de la Banque (AFB) ; ces deux recours sont exclusifs l'un de l'autre.

Ce recours est suspensif, sauf si le salarié a fait l'objet d'un licenciement pour faute lourde.

Toutefois ce caractère suspensif ne saurait se prolonger au-delà d'une durée de trente jours calendaires à partir de la date de la saisine de l'une des Commissions précitées.

La mesure notifiée au salarié ne pourra donc être effective qu'après avis de la Commission saisie, s'il a été demandé par le salarié ; l'avis devra lui être communiqué dans les trente jours calendaires de la saisine.

Toute procédure judiciaire, concernant le même litige, engagée par le salarié avant que la Commission saisine rende son avis met fin à la procédure de recours devant celle-ci.

## **6 - Licenciement non disciplinaire, non économique**

Dans les dix jours calendaires qui suivent la première présentation de la lettre de notification du licenciement, le salarié peut demander à son employeur une révision de sa décision directement ou par l'intermédiaire des délégués du personnel ou des représentants des organisations syndicales.

## ANNEXE

**Annexe reprenant des fonctions ou activités justifiant que la personne qui les exerce soit qualifiée dans une catégorie déontologique des "personnes sensibles"**

**(les exemples ci-dessous ne représentent pas une liste exhaustive).**

**Le choix de la catégorie déontologique doit être proportionnel aux risques d'exposition à détenir une "information privilégiée" ou se trouver en situation de "conflit d'intérêts" vis-à-vis d'un Emetteur d'instruments financiers.**

- Des obligations déontologiques définies par les organisations professionnelles dont relèvent certaines activités du prestataire d'investissement, nécessitent que les personnes qui les exercent se conforment aux règles de déontologie du règlement intérieur, aux codes de déontologie de l'organisation professionnelle dont ils relèvent et aux dispositions déontologiques propres à leurs fonctions qui leur sont communiquées. Il s'agit entre autre des :
  - Gestionnaires Conseil de patrimoine
  - Analystes financiers
  - Gestionnaires d'OPCVM
  - Opérateurs de marchés
  - Collaborateurs travaillant sur des projets à confidentialité dite "renforcée" ou sur des projets d'opérations financières concernant des sociétés cotées.
  
- De plus, les fonctions et activités justifiant d'un classement dans une catégorie de **personne sensible** sont :
  - intervenants sur les marchés, transmetteurs d'ordres et leurs structures logistiques,
  - personnes ayant une influence sur la répartition de titres entre donneurs d'ordres,
  - personnes qui, par leur mission au sein du Groupe BNP Paribas, sont à l'origine ou peuvent avoir connaissance d'ordres susceptibles par leur volume d'influencer le marché, et par leur nature de constituer une **information privilégiée**,
  - gérants d'actifs financiers,
  - personnes en contact direct ou indirect avec les Emetteurs d'instruments financiers, à quel titre que ce soit (préparation des émissions, analyse financière, gestion des capitaux, gestion des crédits, services juridiques ou fiscaux, conseil en fusion-acquisition, ingénierie financière, arbitragiste), tous services au sein desquels leurs fonctions les mettent en situation de disposer d'**informations privilégiées** ou être en situation de conflits d'intérêts,
  - personnes chargées des relations commerciales avec les entreprises clientes ou prospects, en France ou à l'étranger, de la coordination de ces relations, du montage des dossiers de financement d'entreprises, ainsi qu'à leurs structures logistiques. Ces secteurs visent principalement les emplois suivants : Directeurs de Territoire, de Succursale, de Centre d'Affaires, Senior Bankers, conseillers haut de bilan, responsables et gestionnaires clientèles entreprises et financières, gestionnaires de patrimoine,



- personnes en charge de la Conformité (sous réserve que l'activité de l'entité permettent les situations énoncées),
  - personnes susceptibles d'avoir des informations régulières relative à l'activité et aux résultats du Groupe BNP Paribas, principalement les gestionnaires d'actif/passif ainsi que les analystes comptables et financiers des pôles et fonctions centrales,
  - organes de contrôle de la banque,
  - membres du Comité Exécutif de Direction Générale de BNP Paribas, du Risk Policy Committee, des Comités des Pôles, des Fonctions et des Territoires, l'ensemble étant élargi aux cadres dirigeants (G100) ainsi que des personnes reconnues, dans le cadre de leur mission, comme telles par le Responsable de la Conformité groupe ou de l'Éthique Professionnelle de conformité Groupe.
- Les responsables hiérarchiques, les collaborateurs directs et les assistants ou le secrétariat de l'ensemble des personnes précités ayant accès aux mêmes **informations privilégiées** les plaçant en position de "**Personne Sensible**", sont également concernés par les dispositions du chapitre 4 – « DEONTOLOGIE ».