



Respect de la Vie privée

Lutte contre les conflits d'intérêts

Lutte contre le blanchiment des capitaux

Confidentialité des données

Chaque partie, nos bureaux et vous en qualité de client, s'engage à ne pas divulguer à des tiers les informations confidentielles concernant l'autre partie dont elle aurait eu connaissance dans le cadre de la présente collaboration à l'exception des informations qui doivent être communiquées à des tiers pour la bonne exécution du contrat (par exemple assureur, réassureur, expert, etc.) et des exceptions légales.

Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Avec la volonté de participer à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et en application de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, vous vous engagez à répondre aux questions que nos bureaux sont amenés à vous poser dans ce cadre et à fournir les documents requis à la première demande.

Tous les conseillers et collaborateurs reçoivent chaque année une ou plusieurs formations en matière de lutte contre le blanchiment d'argent.

Droit applicable

Les présentes conditions sont régies et interprétées conformément au droit belge.

Politique en matière de conflits d'intérêts

Conformément à la législation, nos bureaux ont développé une politique en matière de conflits d'intérêts. Il vous sera remis sur support durable.

1. Cadre général

1.1. Nous mettons en œuvre et gardons opérationnelle une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts.

1.2. Des conflits d'intérêts peuvent intervenir entre :

- Le conseiller (personne physique ou morale en ce compris toute personne qui lui est liée comme notamment les administrateurs, les gérants, les personnes qui exercent un contrôle sur l'entreprise, les salariés impliqués dans la prestation de services – ci-après "les personnes liées) et les clients,
- Les clients entre eux.

1.3. Sur base de ce qui précède et des spécificités de nos activités, nos bureaux ont élaboré une politique de gestion en matière de conflits d'intérêts dont le contenu est repris dans le présent document.

2. Identification des cas de conflits d'intérêts potentiels et politique de gestion de nos bureaux

Tenant compte des caractéristiques de nos bureaux, une cartographie des cas de conflits d'intérêts potentiels a été élaborée. La politique de gestion ainsi que les mesures concrètes de mise en œuvre sont reprises au regard des différents types de conflits d'intérêts potentiels évoqués.

Type A : Le Conseiller en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise propose un service en tant qu'Agent bancaire ou Courtier en Assurances.

Type B : L'Agent bancaire ou le Courtier en Assurances propose un service en tant que Conseiller Stratégique en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise.

Type C : Le Conseiller en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client

Type D : Le Conseiller en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise a un intérêt dans le résultat d'un service fourni au client ou d'une transaction réalisée pour le compte de celui-ci qui est différent de l'intérêt du client dans ce résultat.

Type E : Le Conseiller en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise est incité, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou groupe de clients par rapport à ceux du client concerné.

Type F : Le Conseiller en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise reçoit d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au client, sous la forme d'argent, de biens ou de services, autre que la rémunération ou les frais normalement pratiqués pour ce service.

Pour tous ces types de conflits d'intérêts :

1. Identification du conflit d'intérêt actuel ou potentiel
2. Consignation immédiate dans le Registre des conflits d'intérêts du conflit actuel ou potentiel
3. Avertissement immédiat du Compliance Officer

Le Compliance Officer prend les décisions suivantes :

Type A et B :

- La demande vient du client lui-même : le conseiller informe le client du conflit d'intérêt actuel ou potentiel qui choisit la poursuite du service ou pas. Ce choix est acté par un consentement éclairé et exprès.
- La proposition vient du Conseiller, de l'Agent ou du Courtier : il mentionne spontanément qu'il est en situation de conflit d'intérêt potentiel et propose les services d'un autre prestataire. Si le client souhaite continuer la prestation, un appel d'offre aux mêmes conditions est réalisé auprès de minimum deux autres prestataires afin d'avoir une vue concurrentielle du marché. Ce choix est acté par un consentement éclairé et exprès.

Type C, D, E, F :

- Conflit potentiel : Le Conseiller Stratégique en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise se décharge par acte probant et immédiatement de la cause créant le conflit d'intérêt dès qu'il en a connaissance.
- Conflit actuel : Le Conseiller Stratégique en entreprise ou Intermédiaire en Cession d'Entreprise met immédiatement fin à sa mission auprès du client par acte probant. Pas de prestation de service.

3. Information au client

3.1. Lorsque les dispositions organisationnelles ou administratives prises par nos bureaux pour gérer les conflits d'intérêts ne suffisent pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du client sera évité, nos bureaux informeront ceux-ci par écrit ou sur tout autre support durable, avant d'agir en leur nom, de la nature générale et/ou de la source de ces conflits d'intérêts. Le choix final du suivi réservé à la situation qui est à la base du conflit d'intérêt concerné appartient au client.

3.2. Si un conflit d'intérêt spécifique ne peut être résolu, nos bureaux se réservent le droit de refuser la demande du client concerné et ce, dans le seul but de protéger ses intérêts.

4. Suivi de la politique de gestion en matière de conflits d'intérêts

4.1. Conformément à la réglementation, nos bureaux tiennent et actualisent régulièrement un registre des conflits d'intérêts qui surviennent et qui comportent un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients. La mention de conflits d'intérêts dans le registre peut conduire à actualiser la liste des conflits d'intérêts potentiels et vice et versa.

4.2. Si cela s'avère nécessaire, nos bureaux actualisent/modifient leur politique de gestion en matière de conflits d'intérêts.

4.3. Les personnes liées à nos bureaux sont tenues de respecter les instructions internes relatives à la politique en matière de conflits d'intérêts.

5. Formation continue

Tous les conseillers et collaborateurs reçoivent chaque année une ou plusieurs formations en matière de conflits d'intérêts.

Disclaimer and Privacy

Les informations et outils mis à disposition sur ce site ont une valeur purement informative. Nous prenons toutes les mesures raisonnables pour veiller à la qualité des informations et outils sur ce site, notamment en les actualisant régulièrement. Nous déclinons cependant toute responsabilité quant à l'exactitude ou au caractère complet des informations et outils mis à disposition sur ce site, sur les sites auxquels il réfère ou sur les sites web qui y réfèrent. En cas de force majeure, l'accès à ce site peut être interrompu. Nous pouvons également interrompre l'accès à des fins d'entretien, d'adaptation ou pour toute autre raison. Nous déclinons toute responsabilité pour les éventuelles interruptions et conséquences de celles-ci pour l'utilisateur. Si nous sommes avertis d'éventuelles erreurs, nous les rectifierons aussi vite que possible.

Droits d'auteur

Les informations, outils, données et autres éléments présentés sur ce site portail sont et restent notre propriété. La reproduction, diffusion, publication, reprise, etc. partielles ou totales des informations, outils, données ou autres éléments de ce site web à d'autres fins que l'utilisation personnelle ou privée sont interdites, sauf si nous en donnons l'autorisation écrite préalable.

Contact et respect de la vie privée

Si vous laissez un message sur ce site via le formulaire de contact, vous devez mentionner votre nom, votre téléphone et votre adresse e-mail pour que nous puissions répondre à votre question.

Vos coordonnées sont ajoutées, avec votre autorisation explicite, à notre base de données. Cette base de données sera utilisée exclusivement pour communiquer avec vous. Vous avez la possibilité de demander la suppression de vos coordonnées de notre base de données à n'importe quel moment. Celles-ci ne seront alors plus utilisés par nos bureaux.

Dans tous les cas, nous veillons à respecter la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Vous pouvez consulter ce site web anonymement. Nous n'enregistrons pas de noms ou d'autres données révélant l'identité des visiteurs de ce site. En revanche, des données statistiques importantes pour optimiser le site web sont enregistrées.

Modes de communication et site internet

Les modes de communication à utiliser entre le bureau et le client, y compris le cas échéant, pour ce qui concerne la souscription de contrats sont le courrier électronique par préférence, le courrier postal, le téléphone, le mail et le fax.

Conformément aux dispositions légales, nos bureaux font usage de son site internet pour la communication à ses clients de certaines informations. L'utilisation d'un site web pour informer un client est considérée comme adaptée au contexte dans lequel sont conduites les affaires s'il est prouvé que ce client a un accès régulier à l'internet. La fourniture par le client d'une adresse email comme moyen de communication aux fins de la conduite de ses affaires avec nos bureaux constitue une preuve de cet accès régulier.

Information correcte et complète

La qualité de nos prestations dépend de la qualité de l'information que vous nous communiquez. C'est la raison pour laquelle il est important que vous communiquiez à nos bureaux des informations correctes et complètes tant avant la conclusion d'un contrat d'assurances qu'en cours de contrat. Si vous communiquez des informations incorrectes ou incomplètes, nos bureaux ne peuvent être tenu pour responsables des conséquences qui en découleraient. Dans le cadre de nos prestations, vous recevrez de nos bureaux différents documents. Il vous appartient de les lire avec attention, nos bureaux se tenant à votre disposition pour toute explication ou remarque éventuelle. Dans tous les cas, il vous appartient de vérifier que les documents qui vous sont soumis sont conformes à vos exigences et besoins. Merci de vérifier que les documents transmis sont bien conformes et de nous signaler toute anomalie.

Pour prise de connaissance,

Date, Signature,