

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DU PERSONNEL DE MAROCLEAR

Version finale

Date de création : 01/02/2013

Date de mise à jour : 21/02/2017

Dernière mise à jour : 29/11/2022



SOMMAIRE

1.	Interprétation et application.....	4
	Article 1 : Définitions	4
	Article 2 : Champ d'application.....	4
2.	Principes d'éthiques et règles générales de déontologie	5
	Article 3 : Contribution du membre du personnel à la réalisation de la mission.....	5
	Article 4 : Valeurs et principes de MAROCLEAR	5
	Article 5 : Respect des politiques.....	5
	Article 6 : Loyauté, honnêteté et intégrité	5
	Article 7 : Egalité de traitement - non-discrimination	6
	Article 8 : Cadeaux	6
	Article 9 : Corruption	6
	Article 10 : Sommes d'argent et avantages	6
	Article 11 : Influence en regard d'offres d'emploi.....	6
	Article 12 : Discrétion, confidentialité et secret professionnel	6
	Article 13 : Relations commerciales.....	7
	Article 14 : Précautions spécifiques à la règle de confidentialité.....	7
	Article 15 : Communication d'informations	7
	Article 16 : Non utilisation d'une information sensible	7
	Article 17 : Manifestations publiques.....	8
	Article 18 : La résiliation de contrat d'un membre du personnel.....	8
3.	Devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts	8
	Article 19 : Prévention des conflits d'intérêts	8
	Article 20 : Renonciation à un intérêt.....	8
	Article 21 : Anonymat des signalements	8
	Article 22 : Récusation	8
	Article 23 : Limites en matière de double emploi et de détention d'intérêt.....	9
	Article 24 : Déclaration de portefeuille de valeurs mobilières	9
4.	Application du Code	10
	Article 26 : Collaboration du membre du personnel à l'application du Code	10
	Article 27 : Autorité compétente.....	10
	Article 28 : Respect des dispositions du présent Code.....	10
	Article 29 : Comité de déontologie	10
	Article 30 : Composition et fonctionnement	10
	Article 31 : Rôle du secrétariat	11
	Article 32 : Rôle des responsables hiérarchiques	12

Article 33 :	Respect du Code.....	12
Article 34 :	Sanctions	12
Article 35 :	Procédure disciplinaire.....	13
Article 36 :	Motivation des sanctions et suspension provisoire	13
Article 37 :	Les assujettis occasionnels.....	13
5.	Dispositions divers.....	14
Article 38 :	Adhésion au Code.....	14
Article 39 :	Publication.....	14
Article 40 :	Entrée en vigueur	14
Article 41 :	Protection de données à caractère personnel	14
ANNEXE A :	Modèle lettre engagement du respect du Code de déontologie	15
ANNEXE B :	Extrait loi portant création du Dépositaire central.....	16
ANNEXE C :	Extrait de l'article 446 du code Pénale	17
ANNEXE D :	Comment communiquer avec le comité déontologie	17
ANNEXE E :	Déclaration annuelle de portefeuille de valeurs mobilières	18
ANNEXE F :	Déclaration des transactions boursières	19
ANNEXE G :	Registre des déclarations en matière de cadeaux (Article 8 du Code d'éthique et de déontologie).....	20

1. Interprétation et application

Article 1 : Définitions

Dans le cadre du Code d'éthique et de déontologie du personnel de MAROCLEAR, à moins que le contexte n'indique un sens différents, on entend par :

- **Code** : le code d'éthique et de déontologie des membres du personnel de MAROCLEAR.
- l'exception du président-directeur général ;
- **Conflit d'intérêt** : toute situation où les intérêts personnels des membres du personnel ou ceux de leurs proches viennent en concurrence avec ceux du Dépositaire central et pourraient, de ce fait, influencer l'impartialité dont ces membres du personnel ne doivent jamais se départir dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- **Information sensible** : il s'agit de « toute information relative à la marche technique, commerciale ou financière ou aux perspectives d'évolution concernant MAROCLEAR ou l'un de ses partenaires encore inconnue du public. »
- **Information confidentielle** : il s'agit de toute information sur support informatique ou sur support papier, qui n'est pas publique et ce, quelle que soit sa nature dès lors qu'elle se rapporte à l'activité de MAROCLEAR.
- **Mandataires sociaux** : le mandat social est l'acte par lequel le conseil d'administration donne à une personne le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom, en l'occurrence la gestion des affaires courantes de MAROCLEAR.
- **Organes délibérants** : Il s'agit du Conseil d'Administration de MAROCLEAR, chargé d'administrer les affaires stratégiques de la société. Il comprend plusieurs membres, dont un président et un secrétaire. Les personnes morales désignent des personnes physiques pour les représenter dans le Conseil d'Administration.

L'organisation, le fonctionnement et les prérogatives du Conseil d'Administration sont fixés par les statuts de MAROCLEAR.

Article 2 : Champ d'application

Le Code s'applique à tous les membres du personnel de MAROCLEAR. Il a pour objet, de renforcer les dispositions réglementaires ou conventionnelles applicables par des paramètres additionnels. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Aucune disposition du Code ne doit être interprétée comme ayant pour effet de restreindre la portée des dispositions législatives ou de toute autre loi ou comme limitant des droits conférés aux membres du personnel par la législation de travail en vigueur ou les conditions d'emploi qui leur sont applicables.

Par ailleurs, tout membre du Personnel de MAROCLEAR est tenu, dès son embauche, de prendre connaissance, de manière attentive, des règles énoncées par le présent Code, qui sera annexé à son contrat de travail dont il fera partie intégrante, et de signer l'engagement et de le respecter.

2. Principes d'éthiques et règles générales de déontologie

Article 3 : Contribution du membre du personnel à la réalisation de la mission

Le membre du personnel doit contribuer à la réalisation de la mission de MAROCLEAR décrite aux articles 2 et 3 de la Loi n° 35-96 relative à la création d'un Dépositaire central et à l'institution d'un régime général de l'inscription en compte de certaines valeurs telle que complétée par la loi 42-02, reproduite à l'annexe B et des textes pris pour son application, dont le but ultime est d'assurer dans des conditions optimales la conservation des valeurs mobilières admises à ses opérations, en faciliter la circulation et en simplifier l'administration et l'application des lois qu'elle administre, lesquelles régissent l'encadrement de l'activité de tenue de compte titres.

Il doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à favoriser l'accomplissement de la mission et de la vision de MAROCLEAR.

Le membre du personnel doit, dans tous les cas, accomplir de son mieux, avec diligence et efficacité, les missions qui lui sont confiées. Il doit être conscient de l'importance de ses missions, prendre en compte l'attente des affiliés et des différents partenaires.

Il doit se conduire de manière à maintenir et à renforcer la confiance des tiers en relation avec le Dépositaire central et contribuer à l'efficacité de son administration.

Article 4 : Valeurs et principes de MAROCLEAR

Le membre du personnel est tenu d'assurer ses fonctions en tenant compte des valeurs qui sous-tendent l'action de MAROCLEAR et des principes de gouvernance qui la régissent.

Les valeurs de MAROCLEAR sont : l'écoute dynamique des besoins de la Place, le développement continu de la Place, la fourniture de services de qualité et l'application rigoureuse et équitable de la réglementation.

Les principes de gouvernance de MAROCLEAR sont : la transparence, l'équité, la cohérence, la responsabilisation et l'esprit d'équipe.

Article 5 : Respect des politiques

Le membre du personnel est tenu de respecter les politiques, directives et orientations édictées par les mandataires sociaux et par les organes délibérants de MAROCLEAR.

Article 6 : Loyauté, honnêteté et intégrité

Le membre du personnel est tenu d'observer une attitude et une conduite respectables et de s'abstenir de tout comportement de nature à nuire au prestige et à l'honorabilité qui s'attachent à sa fonction. Chacun observe dans ses relations professionnelles la courtoisie et l'équité.

Il doit faire preuve de loyauté envers MAROCLEAR, d'intégrité, d'objectivité, d'impartialité, de discrétion et respecter des normes d'éthique professionnelle élevées.

La loyauté implique que le membre du personnel puisse exécuter les tâches qui lui sont confiées, se conformer aux instructions données et suivre la voie hiérarchique appropriée. Il doit également assister et conseiller ses collègues et faire preuve d'ouverture d'esprit et de transparence lorsqu'il a affaire à eux.

En particulier, il doit tenir informé du travail en cours ses collègues concernés et leur permettre d'y contribuer. La rétention d'informations aux dépens de collègues est susceptible d'affecter le bon déroulement du travail, en particulier pour en tirer un bénéfice personnel, la fourniture d'informations fausses, inexacts ou déformées. Le refus de coopérer avec ses collègues ou toute forme d'obstruction serait contraire à l'esprit de loyauté attendu des membres du personnel.

Le membre du personnel doit en outre respecter les règles de déontologie professionnelles spécifiques, s'il y a lieu, inhérentes à la fonction ou aux fonctions qu'il exerce.

Article 7 : Egalité de traitement - non-discrimination

Le membre du personnel est tenu d'éviter toute forme de discrimination et en particulier toute discrimination fondée sur la race, la nationalité, le sexe, l'âge, un handicap physique, les opinions politiques, les conceptions philosophiques ou les convictions religieuses.

Toute forme de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail sont strictement interdites.

Article 8 : Cadeaux

Un membre du personnel ne peut accepter aucun cadeau que ceux d'usage et d'une valeur symbolique inférieure ou égale à 2500 dirhams.

Tout autre cadeau doit être retourné au donateur ou remis à MAROCLEAR avec toute la latitude à en disposer.

Les cadeaux revêtant la forme d'espèce ou de tout autre instrument ou avantage financier, de quelque montant que ce soit, ne sont en aucun cas acceptables.

Tout cadeau reçu par un collaborateur, doit être inscrit dans un registre (voir annexe G). Ledit registre est remis annuellement à l'ensemble des collaborateurs sous forme de formulaire par mail. Il est conservé par le Secrétaire du Comité de Déontologie.

Article 9 : Corruption

Tout membre du personnel ayant identifié des situations relevant de la corruption ou du trafic d'influence dans son activité quotidienne doit alerter sa hiérarchie et la Déontologie.

La Déontologie est à la disposition des collaborateurs pour répondre à toute question en cas de doute sur le comportement à adopter le cas échéant.

A cet effet, l'alerte est transmise par courriel à l'adresse: deontologie@maroclear.com

Article 10 : Sommes d'argent et avantages

Un membre du personnel ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération à caractère financier, quel qu'en soit le montant pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par MAROCLEAR.

Un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Il ne peut user de ses attributions, de son influence, des informations professionnelles qu'il détient ou de sa qualité de membre du personnel du Dépositaire central pour solliciter ou obtenir des avantages de quelque sorte que ce soit des tiers en relation avec MAROCLEAR.

Les membres du personnel auxquels une telle offre est faite sont tenus d'en informer par écrit dès que possible respectivement le président-directeur général ou le comité déontologie.

Article 11 : Influence en regard d'offres d'emploi

Le membre du personnel ne doit pas, dans la prise de ses décisions, se laisser influencer par des offres d'emploi faites à son égard ou à celui de tiers.

Article 12 : Discrétion, confidentialité et secret professionnel

Tout membre du personnel est tenu à la discrétion la plus stricte sur ce dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est notamment tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue.

Le membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information, non disponible au public, obtenue volontairement ou non, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut notamment réaliser des opérations sur valeurs mobilières sur la base d'une telle information lorsque celle-ci est confidentielle.

Tout membre du personnel est tenu au respect absolu du secret professionnel sur toutes les informations détenues, reçues ou traitées. Cette règle devra continuer à être respectée même au cas où il viendrait à cesser ses fonctions au sein de MAROCLEAR. Il est ainsi, interdit aux membres du Personnel de violer le secret professionnel, aussi bien en ce qui concerne les affaires du Dépositaire central que les intérêts des tiers. L'attention de chacun est particulièrement attirée sur la responsabilité qui lui incombe en la matière.

Le membre du personnel ne peut prendre délibérément connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

Article 13 : Relations commerciales

Dans le cadre des relations avec les partenaires commerciaux, tout membre du personnel est tenu au respect absolu des règles de discrétion, de confidentialité et du secret professionnel tels que définis dans l'article 12.

Article 14 : Précautions spécifiques à la règle de confidentialité

- Ne pas discuter des sujets liés aux activités de MAROCLEAR dans des lieux où la confidentialité n'est pas garantie notamment les lieux publics, les moyens de transport, les salles de réunion où l'insonorisation n'est pas assurée.
- Ne pas laisser, en cas d'absence du bureau ou dans un lieu accessible à autrui, des documents confidentiels sur support papier ou informatique ayant trait à l'activité de MAROCLEAR ou d'un de ses partenaires.

Article 15 : Communication d'informations

L'ensemble du Personnel doit s'abstenir de diffuser dans le public des informations fausses ou trompeuses susceptibles de déstabiliser la Place financière. En effet, la diffusion, dans le but de tromper les participants de la Place financière, d'informations fausses, incomplètes ou trompeuses est abusive. L'intention de tromper ou la volonté de s'accommoder des effets de la tromperie est présumée lorsque la personne qui a diffusé l'information a un intérêt par l'information.

Ils doivent également s'abstenir de prendre contact avec les médias pour leur communiquer des informations confidentielles traitant de l'activité de MAROCLEAR ou concernant les relations avec les partenaires. Tout contact du genre devra impérativement recueillir l'autorisation du président-directeur général et être coordonné avec le service en charge des relations avec les médias de MAROCLEAR.

Ils sont tenus à l'obligation de discrétion au sein de MAROCLEAR. A cet effet, il leur est interdit, en vue de prévenir la circulation et l'utilisation indues d'informations sensibles, de communiquer ces dernières notamment au sein d'entités fonctionnelles ayant des objectifs ou des fonctions incompatibles.

Article 16 : Non utilisation d'une information sensible

Le personnel de MAROCLEAR ne doit pas utiliser à des fins personnelles directes ou indirectes, ni communiquer à une tierce personne les informations sensibles dont il a connaissance. Il s'interdit en outre, de permettre à des tiers, notamment les membres de leur famille et leur entourage, d'exploiter

lesdites informations et de ce fait, réaliser par personne interposée les opérations qu'ils ne peuvent réaliser par eux-mêmes. Cette interdiction prend fin lorsque l'information est diffusée dans le public.

Article 17 : Manifestations publiques

Le membre du personnel qui se propose de publier un article ou de se prêter à une interview ou une prestation publique portant sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de MAROCLEAR doit, au préalable, obtenir l'autorisation du président-directeur général et consulter à ce sujet le service en charge des relations avec les médias de MAROCLEAR.

Le membre du personnel, à l'occasion de la publication d'un article ou de la réalisation d'une interview ou d'une prestation publique qui ne porte pas sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou aux activités de MAROCLEAR, ne peut s'identifier comme un employé de MAROCLEAR sauf s'il a obtenu l'autorisation du président-directeur général.

Article 18 : La résiliation de contrat d'un membre du personnel

Le membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de MAROCLEAR.

3. Devoirs et obligations en matière de conflit d'intérêts

Article 19 : Prévention des conflits d'intérêts

Le membre du personnel est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de se retrouver en situation de conflit d'intérêt.

Si cette situation venait à se produire, il se doit de la résoudre dans l'intérêt du Dépositaire central.

Lorsqu'un membre du personnel estime que, dans l'exercice de ses fonctions, il pourrait se trouver dans des situations susceptibles de mener à un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel, il doit absolument le déclarer par écrit au président-directeur général ou au comité de déontologie.

Article 20 : Renonciation à un intérêt

Un membre du personnel de MAROCLEAR à qui échoit, par succession ou donation, un intérêt direct ou indirect, susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, doit le déclarer immédiatement et en disposer avec diligence.

Article 21 : Anonymat des signalements

Toute situation ou comportement illégal représentant un manquement aux règles de bonne conduite en matière d'éthique et de déontologie de MAROCLEAR doit faire l'objet d'un signalement.

A cet effet et en conformité avec les lois en vigueur, la Déontologie assure la stricte confidentialité et anonymat de l'identité du ou des acteurs de signalement, des personnes éventuellement visées par celui-ci, ainsi que des informations recueillis.

Article 22 : Récusation

Lorsqu'un membre du personnel est dans une situation de conflit d'intérêts, il doit le déclarer par écrit au comité de déontologie, se retirer de toute discussion, réunion ou évaluation et s'abstenir de participer à la décision portant sur l'affaire ou l'objet du conflit d'intérêts.

Si le membre du personnel visé au premier alinéa est membre du comité de déontologie, il doit le déclarer au président-directeur général.

Le membre du personnel doit respecter, le cas échéant, toute directive ou condition particulière déterminée par le comité de déontologie prévu à l'article 25.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher un membre du personnel de se prononcer sur des mesures d'application générales relatives aux conditions de travail au sein de MAROCLEAR par lesquelles il serait aussi visé.

Article 23 : Limites en matière de double emploi et de détention d'intérêt

Un membre du personnel ne peut, sous peine de licenciement, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou occuper un autre emploi, charge ou fonction, susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

De plus, toute fonction qui découle d'un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, d'une responsabilité, d'un emploi ou d'une fonction, ne doit pas nuire à la prestation de travail du membre au sein de MAROCLEAR.

En cas de doute, le membre du personnel peut demander un avis au comité de déontologie, tel que prévu à l'article 25, lequel l'informe de l'attitude à adopter.

Toutefois, le membre du personnel doit être autorisé par le président-directeur général lorsqu'un autre emploi, charge ou fonction lui procure une rétribution, un avantage pécunier ou tout autre revenu de quelque nature que ce soit.

Article 24 : Déclaration de portefeuille de valeurs mobilières

Chaque membre du personnel doit communiquer au Président-Directeur Général en fin de chaque année civile le détail des portefeuilles de valeurs mobilières qu'il détient. Cette obligation s'entend aux valeurs mobilières admises au Dépositaire central.

Le membre du personnel remplit l'obligation précitée en remettant au président-directeur général, une déclaration annuelle faisant état de sa situation en date du 31 décembre de l'année visée. Cette déclaration annuelle doit être produite au plus tard le 30 janvier de l'année suivante.

Le membre du personnel doit aussi produire une telle déclaration faisant état de sa situation aux moments suivants : entrée en fonction, cessation de ses fonctions. Une déclaration produite en vertu du présent paragraphe doit être remise au président-directeur général dans les cinq jours de la survenance de l'événement.

Les déclarations visées par cet article doivent être produites en suivant les procédures et selon les canevas prévus à cet effet par MAROCLEAR. (Voir annexe E)

Article 25 : Déclaration des transactions boursières

Chaque membre du personnel pour le compte duquel une transaction boursière aura été exécutée, est tenu de remettre une déclaration au Président-Directeur Général dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'avis d'exécution de ladite transaction. Cette obligation s'entend des valeurs mobilières admises au Dépositaire Central.

Les déclarations visées par cet article doivent être produites selon le canevas prévus à cet effet par MAROCLEAR. (Voir annexe F)

4. Application du Code

Article 26 : Collaboration du membre du personnel à l'application du Code

Le membre du personnel doit collaborer avec le président-directeur général et le comité de déontologie sur toute question d'éthique ou de déontologie, lorsqu'il est prié de le faire.

Article 27 : Autorité compétente

Le président-directeur général est l'autorité compétente pour l'application du Code et de toutes dispositions applicables aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie.

Il veille au respect des principes d'éthique et des règles de déontologie par les membres du personnel de MAROCLEAR.

Article 28 : Respect des dispositions du présent Code

Les membres du Personnel de MAROCLEAR sont tenus au strict respect des règles citées dans le présent Code.

Tout manquement, violation ou transgression du présent Code sera considéré comme une faute professionnelle et, par conséquent, passible de sanctions prévues par la législation en vigueur.

Tout membre du Personnel qui s'interroge sur l'applicabilité ou sur l'interprétation dudit Code doit s'adresser à son responsable hiérarchique ou au comité de déontologie.

Tout membre du Personnel qui a connaissance d'une violation ou d'une éventuelle violation des règles citées dans le présent Code de Déontologie, doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique ou le comité de déontologie.

Article 29 : Comité de déontologie

Le comité de déontologie est composé de toute personne désignée à cet effet par le président-directeur-général et du responsable des ressources humaines de MAROCLEAR.

Le comité de déontologie a pour rôle de conseiller le président-directeur général en matière d'éthique et de déontologie. Il doit effectuer, de la manière qu'il détermine, toute analyse des divulgations prévues au Code ainsi que toute analyse relative aux dispositions applicables aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie. Il en fait rapport au président-directeur général.

Lorsqu'un manquement à l'éthique ou à la déontologie est reproché à un membre du personnel, le comité de déontologie est chargé de recueillir toute information pertinente.

Il fait rapport de ses constatations au président-directeur général et lui recommande les mesures appropriées, s'il y a lieu.

Le comité de déontologie réalise tout mandat particulier qui lui est confié par le président- directeur général.

Les membres du comité de déontologie préservent la stricte confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans le cadre des travaux de ce comité.

Article 30 : Composition et fonctionnement

Il est créé un Comité de Déontologie de MAROCLEAR, ci-après dénommé le Comité, dont les moyens mis à la disposition, les missions, la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées comme suit :

1. Moyens mis à la disposition du Comité de Déontologie :
MAROCLEAR met à la disposition du Comité de la Déontologie tous les moyens nécessaires à l'accomplissement de leur mission notamment :
 - Le libre accès à tous les documents et informations que le Comité de la Déontologie estime utile à l'accomplissement de sa mission ;
 - Les moyens humains et matériels adéquats.
2. Missions du Comité de la Déontologie :
 - Veiller au respect des règles déontologiques ;
 - Recevoir toute réclamation provenant des collaborateurs sur la Déontologie ;
 - Faire part au Président Directeur Général de toute situation de non-respect des prescriptions du Code ;
 - Procéder aux contrôles de déontologie adéquats ;
 - Etablir des rapports de déontologie à l'attention du Président Directeur Général et des autorités de supervision en cas de manquements aux dispositions prévus par le Code de Déontologie;
 - Traiter les questions de déontologie et d'éthique qui lui sont soumises par les collaborateurs ;
 - Proposer au Président Directeur Général toute modification susceptible de renforcer les dispositions du Code de Déontologie ;
 - Veiller à l'organisation des actions de sensibilisation aux règles déontologiques au profit des collaborateurs.
3. Composition du Comité de Déontologie :
 - Président du Comité : le Président Directeur Général de MAROCLEAR ou l'un de ses représentants nommément désigné ;
 - Membres du Comité :
 - o La fonction des Ressources Humaines ;
 - o La fonction Conformité dont les déontologues désignés conformément à l'article 28 du présent code par note interne;
 - o Toute autre personne désignée par le Président du Comité.
4. Fonctionnement :
 - Le Comité de Déontologie se réunit selon la fréquence des rapports de déontologie et d'éthique, soit au moins une fois par année ;
 - Le Comité peut être saisi, à tout moment, par son Président ou un de ses membres, sur des questions de déontologie et d'éthique ;
 - Les délibérations et décisions du Comité sont consignées dans des procès-verbaux ;
 - La fonction déontologie est chargée du suivi de la mise en œuvre des décisions et recommandations du Comité, dont elle assure le secrétariat.

En cas de décès, de démission, d'incompatibilité en cours de mandat d'un membre ou de départ d'un membre à la retraite, il est remplacé sur décision de la Direction Générale.

Article 31 : Rôle du secrétariat

Le président directeur général nomme un secrétaire du comité de déontologie qui tient des archives où il conserve, notamment, les déclarations, divulgations et attestations qui doivent lui être transmises en vertu du Code ou de toutes dispositions applicables aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie.

Le secrétaire, à titre de membre du comité de déontologie, peut donner des avis aux membres du personnel sur l'interprétation des dispositions du Code ou toute disposition applicable aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie et son application à des cas particuliers. Il n'est pas tenu de limiter un avis aux termes contenus dans la demande. Il peut consulter et recevoir des avis du comité de déontologie, de conseillers ou d'experts externes sur toute question qu'il juge à propos.

Le secrétaire du comité de déontologie requiert l'approbation du président-directeur général, sur les avis rendus conformément au premier alinéa.

Le secrétaire du comité de déontologie avise le président-directeur général de tout manquement aux obligations prévues au Code ou de toutes dispositions applicables aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie, dès qu'il en a connaissance.

Il doit également prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations reçues.

Article 32 : Rôle des responsables hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques prennent les mesures pour favoriser le respect des dispositions du présent Code au sein des entités dont ils ont la charge. Les règles qui y sont énoncées sont des règles minimales que ces responsables peuvent renforcer en fonction des activités spécifiques de leur entité et ce, après avis du président-directeur général et dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Les responsables hiérarchiques veillent à ce que les membres du personnel qui sont placés sous leur autorité aient connaissance du présent Code et ils leur rappellent le cas échéant les obligations particulières qui leur incombent au titre dudit Code, notamment en matière de :

- respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve ;
- non-utilisation d'informations sensibles ;
- cadeaux et avantages divers ;
- déclarations et autres formalités.

Outre la vigilance dont ils doivent faire preuve, les responsables hiérarchiques doivent se comporter d'une manière exemplaire en ce qui concerne le respect des principes et des règles énoncés dans le présent Code.

Les responsables hiérarchiques doivent notamment :

- veiller au respect des règles du Code dans les domaines relevant de leur responsabilité ;
- notifier au comité de déontologie les cas où ils auraient connaissance de manquements ou d'actes présumés contraires aux dispositions du Code;
- tenir à jour un registre des cadeaux et des invitations.

Article 33 : Respect du Code

Un membre du personnel ne contrevient pas aux dispositions du Code s'il a préalablement obtenu un avis favorable du comité de déontologie, sous réserve des conditions suivantes : i) l'avis a été obtenu avant que les faits sur lesquels il se fonde ne se réalisent ; ii) les faits pertinents ont tous été intégralement dévoilés de façon exacte et complète ; et iii) le membre du personnel s'est conformé à toutes les prescriptions et avis.

Article 34 : Sanctions

Le respect du code est impératif, le membre du personnel contrevenant à ces règles peut être soumis aux procédures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Sur conclusion qu'il y a eu contravention au code ou à toutes dispositions applicables aux membres du personnel en matière d'éthique et de déontologie, le président-directeur général peut imposer une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement sous réserve des cas prévus par les procédures et la réglementation du travail.

Le membre du personnel doit rendre compte à MAROCLEAR des gains qu'il aurait réalisés ou de l'avantage indu dont il aurait bénéficié du faite ou à l'occasion d'une infraction aux dispositions du Code ou à toute disposition qui lui est applicable en matière d'éthique et de déontologie et, le cas

échéant, les restituer. Si la restitution est impossible, le président-directeur général en tient compte avant de prononcer la sanction.

Article 35 : Procédure disciplinaire

Le président-directeur général fait part au membre du personnel, des manquements reprochés et de la sanction qui pourrait lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours et sous réserve des délais prévus par la réglementation du travail, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

Une copie de la notification est adressée dans les conditions prévues par la réglementation du travail à l'inspecteur du travail.

Sans préjudice des dispositions réglementaires applicables, le président-directeur général informe le contrevenant, par la suite, de la sanction imposée.

Article 36 : Motivation des sanctions et suspension provisoire

Toute sanction imposée à un membre du personnel de même que la décision de le suspendre provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

Article 37 : Les assujettis occasionnels

Les personnes en position d'assujetties occasionnelles qui, à travers leurs relations contractuelles avec MAROCLEAR (commissaires aux comptes, consultants...), ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice d'informations concernant MAROCLEAR ou l'un de ses partenaires doivent prendre l'engagement ferme, par écrit (L'engagement doit être inclus dans le contrat de la prestation) de respecter les règles de confidentialité telles que prévues dans le présent Code et spécifique à leur profession.

5. Dispositions divers

Article 38 : Adhésion au Code

Chaque membre du personnel est tenu de prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel de MAROCLEAR et de s'y conformer.

Article 39 : Publication

Dans un but de transparence et d'information, MAROCLEAR assure la publication du présent Code.

Article 40 : Entrée en vigueur

Le présent Code de Déontologie entrera en application à compter du 01/02/2023 date de sa diffusion.

Article 41 : Protection de données à caractère personnel

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel, toute personne identifiée dans le cadre d'un dispositif d'alerte professionnelle, qu'elle soit émetteur de l'alerte ou faisant l'objet de l'alerte, peut exercer son droit d'accès aux données la concernant. Chacun pourra également demander la rectification ou la suppression des données personnelles si celles-ci sont inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

Engagement du respect du Code de Déontologie

Madame, Mademoiselle, Monsieur.....
(Prénom et Nom en lettres capitales)

Matricule:.....

Direction :

Fonction occupée :

Déclare avoir reçu et pris connaissance du Code de Déontologie applicable au Personnel de MAROCLEAR et m'engage à en respecter les termes.

Date et signature.

LOI N° 35-96 RELATIVE A LA CREATION D'UN DEPOSITAIRE CENTRAL ET A L'INSTITUTION D'UN REGIME GENERAL DE L'INSCRIPTION EN COMPTE DE CERTAINES VALEURS

Telle que modifiée et complétée par la loi n° 43-02, publiée au bulletin officiel n° 5210 du 6 mai 2004

Article 5 :

Tout membre du conseil d'administration du Dépositaire central ou toute personne qui a exercé un tel mandat, toute personne qui, à un titre quelconque, participe ou a participé à sa direction ou à sa gestion, ou qui est ou a été employée par lui, est tenu au secret professionnel dans les conditions et sous les peines prévues à l'article 446 du code pénal.

Les personnes visées à l'alinéa précédent ne peuvent en particulier, sauf dans le cadre de procédures mises en place par le Dépositaire central et acceptées par ses affiliés, ou sauf accord exprès de ces derniers, communiquer directement ou indirectement des informations relatives aux soldes des comptes courants ou aux mouvements de titres qui y sont enregistrés et dont la divulgation pourrait entraîner un préjudice matériel ou moral aux affiliés du Dépositaire central. Les mêmes personnes ne peuvent non plus communiquer à quiconque, sauf aux émetteurs ou à leurs mandataires, les informations relatives à l'identité des donneurs d'ordres dont elles auraient eu connaissance dans le cadre des procédures prévues à l'article 34 de la présente loi.

Toutefois, les dispositions des deux premiers alinéas du présent article ne sont opposables ni à l'autorité judiciaire agissant dans le cadre d'une procédure pénale, ni au Conseil déontologique des valeurs mobilières lorsque celui-ci agit dans le cadre des dispositions de l'article 24 du dahir portant loi n° 1-93-212 du 4 rabii II 1414 (21 septembre 1993) relatif au Conseil déontologique des valeurs mobilières et aux informations exigées des personnes morales faisant appel public à l'épargne.

ANNEXE C : Extrait de l'article 446 du code Pénale

DAHIR N° 1-59-413 DU 28 JOUMADA II 1382 (26 NOVEMBRE 1962) PORTANT APPROBATION DU TEXTE DU CODE PÉNAL.

Bulletin Officiel n° 2640 bis du mercredi 5 juin 1963, p. 843

Article 446

Les médecins, chirurgiens ou officiers de santé, ainsi que les pharmaciens, les sages-femmes ou toutes autres personnes dépositaires, par état ou profession ou par fonctions permanentes ou temporaires, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où la loi les oblige ou les autorise à se porter dénonciateurs, ont révélé ces secrets, sont punis de l'emprisonnement d'un mois à six mois et d'une amende de mille deux cent à vingt mille dirhams.

Toutefois, les personnes énumérées ci-dessus n'encourent pas les peines prévues à l'alinéa précédent:

1° Lorsque, sans y être tenues, elles dénoncent les avortements dont elles ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leur profession ou de leurs fonctions;

2° Lorsqu'elles dénoncent aux autorités judiciaires ou administratives compétentes les faits délictueux et les actes de mauvais traitement ou de privations perpétrés contre des enfants de moins de dix-huit ans ou par l'un des époux contre l'autre ou contre une femme et dont elles ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leur profession ou de leurs fonctions.

Citées en justice pour des affaires relatives aux infractions visées ci-dessus, lesdites personnes demeurent libres de fournir ou non leur témoignage.

ANNEXE D : Comment communiquer avec le comité déontologie

Toutes les communications avec le comité de déontologie peuvent être effectuées par une remise en mains propres ou une transmission par courrier interne à l'intention du « secrétariat du comité déontologie ».

Il vous est également possible de vous adresser au comité de déontologie à l'aide de l'adresse courriel suivante :

deontologie@maroclear.com

Les messages et pièces jointes envoyés à cette adresse seront traités exclusivement par les personnes affectées au soutien du comité de déontologie.

Tout document portant la mention « confidentiel », quel que soit son mode de transmission, sera traité en conséquence.

ANNEXE E : Déclaration annuelle de portefeuille de valeurs mobilières

Cette déclaration vise à communiquer au président directeur général le détail des portefeuilles en valeurs mobilières, à savoir, les actions, obligations, bons de trésor, titres de créance négociables, OPCVM, OPCR, FPCT, détenus par chaque collaborateur de MAROCLEAR.

Comme stipulé dans l'article 24 et 25 du code d'éthique et de déontologie de MAROCLEAR, cette obligation ne porte que sur les valeurs mobilières admises à MAROCLEAR.

Informations personnelles :

Nom et prénom : _____

Numéro de CIN : _____

Adresse : _____

Avez-vous des valeurs mobilières à déclarer ? Oui Néant

Si Oui, prière de compléter le tableau ci-dessous

ID d'instrument	Libellé	Quantité achetée	Date d'achat	Quantité vendue	Date de vente	Stock final

Engagement du concerné

Je soussigné _____ déclare sur l'honneur que les données de ce formulaire sont véritables et complètes.

Fait à _____, le / /

Signature :

ANNEXE F : Déclaration des transactions boursières

1. Détail des transactions boursières à déclarer par le membre du personnel de MAROCLEAR

Nom et Prénom	Intermédiaire /réseau collecteur	Désignation de la valeur	Nombre de titres acquis /vendus	Date de l'opération	Valeur de l'opération

2. Engagement du concerné

Je soussigné _____ déclare sur l'honneur que les données de ce formulaire sont véritables et complètes.

Fait à, le / /

Signature :

ANNEXE G : Registre des déclarations en matière de cadeaux (Article 8 du Code d'éthique et de déontologie)

Direction : _____

Nom et Prénom du bénéficiaire	Matricule	Fonction	Nature ¹	Estimation du montant > 2500 DH	Organisme qui a offert	Date de réception

Par le biais de ce formulaire, Maroclear collecte vos données personnelles dans le cadre du traitement des conflits d'intérêts prévu par le Code de déontologie. Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNDP. Vous pouvez vous adresser au Secrétariat du Comité pour exercer vos droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.

Fait à, le/..../.....

Signature :

¹ Nature du cadeau.