

## Code de déontologie

---

---

*Date de mise à jour :* 09 novembre 2021  
*Référence :* A001

---

<b>Destinataires : tous les collaborateurs</b>		
<b>Responsable de la politique : A. André (RCCI)</b>		
Dates	Auteur	Validation
Mise à jour : 09/11/2021 Diffusion : 19/11/2021	Thomas Dorival Fonction : Directeur Général	RCCI - Président, Alexandre André Le / /

**Historique des mises à jour**

Date de mise à jour	Auteur (fonction)	Nature des mises à jour

## Objet du code déontologie

Du seul fait de son intervention au service de la Société de Gestion de Portefeuille agréée par l'Autorité des Marchés Financiers, Aalto REIM, chaque Personne Concernée s'oblige, dans son comportement, au respect des présentes règles de déontologie et des dispositions générales du Règlement de Déontologie de l'ASPIM et de l'AFG, dont une copie est annexée au présent règlement :

- Le Règlement de Déontologie des FIA édicté par l'Association Française des Sociétés de Placement Immobilier (ci-après « ASPIM ») ;
- Le Règlement Général de l'Autorité des Marchés Financiers (ci-après « AMF ») disponible sur le site <https://www.amf-france.org/fr/eli/fr/aai/amf/rg/20210923/notes> ;
- Le Règlement de Déontologie des OPC et de la gestion individualisée sous-mandat de l'Association Française de la Gestion Financière (ci-après « AFG ») dont chaque disposition s'applique intégralement à la gestion des FIA/Autres FIA.

Le service de gestion de portefeuille pour compte de tiers est exercé avec diligence, loyauté, équité, dans le respect de la primauté des intérêts des clients et de l'intégrité du marché.

Aalto REIM s'efforce d'éviter les conflits d'intérêts et, lorsque ces derniers ne peuvent être évités, veille à ce que ses clients soient traités équitablement.

Le Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne (le « RCCI ») d'Aalto REIM a la responsabilité de veiller au respect des dispositions prévues dans le présent code, mais également d'assister les collaborateurs qui auraient des questions sur l'application de ces dispositions.

Le présent code énonce les principes et les règles déontologiques générales que s'engage à respecter l'ensemble du personnel d'Aalto REIM.

Le respect des dispositions contenues dans le présent code de déontologie ne dispense pas du respect de l'ensemble des dispositions législatives ou réglementaires et des règles professionnelles applicables à l'activité de gestion de portefeuille.

## Sommaire

I.	Principes généraux .....	5
1.	Personnes concernées.....	5
2.	Primauté de l'intérêt des clients .....	5
3.	Secret professionnel et confidentialité .....	6
4.	Respect des règles professionnelles.....	6
5.	Lutte contre le blanchiment de capitaux .....	6
6.	Responsable de la Conformité et du Contrôle interne .....	7
7.	Investigations .....	8
II.	Conflits d'intérêts et opérations personnelles.....	8
1.	Conflits d'intérêts .....	8
2.	Déontologie des collaborateurs et contrôle des transactions personnelles.....	9
3.	Gratification, cadeaux et autres avantages.....	11
III.	Principes généraux .....	12
1.	Relation avec les intermédiaires, prestataires et locataires .....	12
2.	Informations privilégiées.....	12
3.	Exercice des droits de vote.....	13
4.	Informations privilégiées.....	13

## **I. Principes généraux**

### **1. Personnes concernées**

Les « Personnes Concernées » sont :

- Les dirigeants sociaux de la Société ;
- Les collaborateurs de la Société ;
- Les personnes physiques mises à disposition et placées sous l'autorité de la Société et qui participent à la gestion de FIA / Autres FIA ou à la fourniture du service de conseil en investissement.

La Société et les Personnes Concernées doivent, à tout moment, se conformer aux obligations législatives et réglementaires, ainsi qu'aux règles professionnelles qui leurs sont applicables dans le cadre de la gestion de FIA / Autres FIA ou de fourniture du service de conseil en investissement.

### **2. Primauté de l'intérêt des clients**

Il est rappelé que lorsqu'elles participent à la gestion de FIA / Autres FIA ou à la fourniture du service de conseil en investissement, la Société et les Personnes Concernées, doivent, à tout moment, agir de manière honnête, loyale et professionnelle, en servant au mieux les intérêts des clients et souscripteurs.

Les Personnes Concernées doivent faire preuve de diligence en toute circonstance dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils doivent notamment, dans la limite de leurs fonctions :

- S'enquérir des objectifs et de l'expérience des clients de la Société en matière d'investissement ;
- S'efforcer de proposer aux clients de la Société des prestations adaptées à leur situation et à leurs objectifs ;
- Assurer aux clients de la Société l'information nécessaire et adéquate en fonction de leurs besoins, de leur expérience et du risque de la prestation proposée, pour qu'ils puissent apprécier la qualité du service rendu et prendre leurs décisions en toute connaissance de cause ;
- S'enquérir de l'origine licite des fonds qui leur sont confiés ;
- S'interdire de faciliter par une intervention active la fraude fiscale ou le transfert illicite de capitaux vers l'étranger.

Les Personnes Concernées doivent par ailleurs se comporter avec loyauté, tant à l'égard des porteurs de parts qu'à l'égard des entreprises partenaires, des co-investisseurs ou des autres membres de la profession, tout particulièrement lorsque plusieurs personnes sont en situation de concurrence pour un nouveau projet.

Les Personnes Concernées doivent se comporter en professionnels avec le souci constant de ne rien faire qui puisse compromettre l'image d'Aalto REIM, de ses clients et de la profession.

Les Personnes Concernées d'Aalto REIM s'assurent qu'elles disposent des moyens et compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions. Dans le cas contraire, il est de leur devoir de l'indiquer à leur supérieur hiérarchique afin que soient prises les mesures qui s'imposent, afin notamment de servir au mieux les intérêts des clients et de l'entreprise. Cette remontée d'information de la part du collaborateur, si elle est réalisée avec loyauté, ne peut pas être invoquée comme motif de sanction.

Les Personnes Concernées doivent faire preuve d'objectivité, de rigueur et de mesure dans leurs relations avec la clientèle et s'efforcer d'adapter les services qu'ils rendent à la situation des clients, aux objectifs qu'ils poursuivent et aux risques qu'ils sont prêts à prendre.

Le gérant doit avoir une bonne connaissance des clients auxquels il assure un service de gestion de portefeuille que ce soit sous forme de mandat ou d'OPC (ouverts ou dédiés) notamment en ce qui concerne leurs objectifs, leurs contraintes réglementaires et leur fiscalité.

Les opérations de gestion de portefeuille doivent toujours être faites dans l'intérêt exclusif du client ou du porteur de parts de l'OPC concerné.

Le gérant doit veiller à l'égalité de traitement entre les clients et les OPC dont il a la responsabilité. Ses ordres doivent être individualisés dès leur transmission.

### **3. Secret professionnel et confidentialité**

Chaque Personne Concernée de la Société doit conserver confidentiel tout fait, événement et document dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et concernant la Société, une des sociétés ou un des immeubles géré ou un locataire de ceux-ci ou un des associés des sociétés gérées, même à l'égard des autres sociétés et dirigeants du groupe promoteur tel qu'Alvar Développement, Cap Transactions et Aino Ingénierie.

Cette obligation est continue et demeure même après cessation du contrat de travail. Aucun membre du personnel ne peut utiliser à son profit une information confidentielle (portant par exemple sur un projet d'acquisition ou de location), ou en faire profiter un parent, sa propre société ou son groupe.

Le non-respect du secret professionnel par une Personne Concernée est susceptible de donner lieu à des poursuites pénales sur le fondement de l'article 226-13 du code pénal.

Cette obligation de confidentialité continue de s'imposer aux personnes qui quittent la société.

### **4. Respect des règles professionnelles**

Les Personnes Concernées sont tenues de respecter, à tout moment, les dispositions édictées par :

- Le Règlement de Déontologie des OPC édicté par l'ASPIM ;
- Le Règlement de Déontologie des OPC et de la Gestion individualisée sous Mandat de l'AFG.

Un exemplaire du Règlement de Déontologie édicté par l'ASPIM sera communiqué à chaque Personne Concernée.

### **5. Lutte contre le blanchiment de capitaux**

Conformément aux dispositions de l'article 315-52 du règlement général de l'AMF, la Société est tenue de désigner un membre de la Direction comme responsable de la mise en œuvre du dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme par le biais de systèmes d'évaluation et de gestion des risques.

Le Dirigeant responsable de la mise en œuvre du dispositif de LCB/FT est M. Alexandre André,

Président de la société de gestion Aalto REIM. Sa mise en œuvre en œuvre est déléguée à Monsieur Thomas Dorival, Directeur Général de la Société.

Le rôle du délégataire de la mise en œuvre est le suivant :

- Le suivi de l'application des procédures de renseignements sur les clients et sur les partenaires ou interlocuteurs intervenant dans les investissements des Fonds ;
- La mise en place d'un registre des opérations "douteuses" et des déclarations TRACFIN ;
- La veille juridique concernant les lois et règlements en vigueur en matière de blanchiment ;
- La formation des collaborateurs.

Les Personnes Concernées doivent informer le correspondant TRACFIN de la Société de tout soupçon qu'ils pourraient avoir sur toute opération qui semblerait s'apparenter à du blanchiment de capitaux illégal.

Une vigilance particulière doit être exercée quand :

- L'interlocuteur est peu connu et notamment s'il s'agit d'un non-résident ;
- L'intérêt économique des conditions de l'opération pour le cédant ou l'acquéreur n'apparaît pas clairement ;
- Il est fait usage d'une clause de substitution figurant le cas échéant dans les promesses de vente ;
- Il s'agit d'une holding dont la liste des actionnaires n'est pas connue et a fortiori secrète ;
- Il s'agit d'une société écran située dans un paradis fiscal ou d'un trust dont le promoteur n'est pas connu ou dont l'honorabilité n'est pas garantie par une banque de premier rang ;
- Les fonds reçus proviennent de comptes anonymes ou de paradis fiscaux.

Le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme sont des délits passibles de sanctions pénales :

- Le blanchiment est puni de 5 ans d'emprisonnement et 375 000€ d'amende ;
- Le blanchiment d'argent provenant du trafic de stupéfiants est puni de 10 ans d'emprisonnement et 750 000€ d'amende.

## **6. Responsable de la Conformité et du Contrôle interne**

Conformément aux dispositions de l'article 313-3 du Règlement général de l'AMF, la Société a désigné un Responsable de la Conformité et du Contrôle Interne (RCCI), en la personne de Monsieur Alexandre André.

Les missions du RCCI sont notamment les suivantes :

- Contrôler et évaluer l'adéquation et l'efficacité des politiques, procédures et mesures mise en place visant à détecter tout risque de non-conformité aux obligations professionnelles et des actions entreprises visant à remédier à tout manquement du prestataire de services d'investissement et des personnes concernées à leurs obligations professionnelles ;
- Conseiller et assister les Personnes Concernées chargées des services d'investissement afin qu'elles se conforment aux obligations professionnelles de la Société.

Le RCCI a également pour mission de veiller au respect par les personnes concernées des règles déontologiques et d'intervenir auprès de ces dernières comme conseil afin de prévenir tout manquement par tout moyen approprié.

La réalisation des missions du RCCI peut, sous sa responsabilité, être partiellement ou totalement déléguée à un salarié de la Société ou à un prestataire externe.

## 7. Investigations

Le RCCI pourra procéder à toutes investigations nécessaires au respect des règles déontologiques en vigueur et notamment du présent Règlement de Déontologie.

Chaque Personne Concernée s'engage, dans le cas où une telle investigation serait conduite, à y apporter sa pleine collaboration.

## II. Conflits d'intérêts et opérations personnelles

### 1. Conflits d'intérêts

La Société prend toutes les mesures raisonnables lui permettant de détecter les situations de conflits d'intérêts se posant lors de la gestion de FIA / Autres FIA ou de prestation du service de conseil en investissement. Les situations de conflits d'intérêts peuvent apparaître :

- Soit entre la Société, les Personnes Concernées ou toute personne directement ou indirectement liée à la Société par une relation de contrôle, d'une part, et ses clients, d'autre part ;
- Soit entre deux clients.

#### Définition du conflit d'intérêt :

A titre d'illustration, une situation de conflit d'intérêt apparaît lorsque :

- La Société, ou une Personne Concernée est susceptible de réaliser un gain financier ou d'éviter une perte financière aux dépens du client ;
- La Société ou une Personne Concernée a un intérêt au 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 ;
- La Société ou une Personne Concernée est incitée, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou d'un groupe de clients par rapport aux intérêts du client auquel le service est fourni ;
- La Société ou une Personne Concernée reçoit ou recevra d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni au client, sous quelque forme que ce soit, autre que la commission ou les frais normalement facturés pour ce service.

#### Gestion des conflits d'intérêts :

Les conflits d'intérêts sont gérés suivant les règles déterminées dans le cadre de *A004 - Procédure d'encadrement des conflits d'intérêts* élaborée par la Société. Les Personnes Concernées doivent, à tout moment, agir en respectant les règles édictées dans le cadre de cette politique.

La Procédure de Gestion des Conflits d'Intérêts est diffusée et tenue à disposition des personnes concernées par le RCCI.

Les Personnes Concernées doivent communiquer au RCCI toute situation susceptible d'engendrer un Conflit d'Intérêt. L'avis en réponse du RCCI est consigné par écrit dans le registre des conflits d'intérêts et transmis à la Personne Concernée avec copie aux dirigeants de la Société.

Dans le cas d'un conflit d'intérêt avéré avec un client, ce dernier est informé de la démarche et de la résolution adoptée.

## 2. Déontologie des collaborateurs et contrôle des transactions personnelles

Ces notions sont intégrées dans la procédure A002 – *Procédure Transactions personnelles* de la Société.

### Notion de transaction personnelle :

Au sens du présent Règlement de Déontologie, on entend par « Transaction Personnelle », toute opération (champ d'application des transactions spécifié dans les parties qui suivent de l'article 10), réalisée par une Personne Concernée ou pour son compte lorsqu'au moins une des conditions suivantes est remplie :

- La Personne Concernée agit en dehors du cadre de ses fonctions ;
- L'opération est réalisée pour le compte de l'une des personnes suivantes : la Personne Concernée elle-même, une personne avec laquelle elle a des liens familiaux ou des liens étroits, une personne dont le lien avec la Personne Concernée est tel que cette dernière a un intérêt direct ou indirect important dans le résultat de l'opération, autre que le versement de frais ou commission pour l'exécution de celle-ci.

Une personne ayant des liens familiaux avec une personne concernée est l'une des personnes suivantes :

- Le conjoint de la Personne Concernée non séparé de corps ou le partenaire avec lequel elle est liée par un pacte civil de solidarité ;
- Les enfants sur lesquels la personne concernée exerce l'autorité parentale, ou résident chez elle habituellement ou en alternance, ou dont elle a la charge effective ou permanente ;
- Tout autre parent ou allié de la personne concernée résidant à son domicile depuis au moins un an à la date de la Transaction Personnelle concernée.

La situation dans laquelle une personne a des liens étroits avec une Personne Concernée est une situation dans laquelle ces personnes physiques ou morales sont liées :

- Soit par une participation, à savoir le fait de détenir, directement ou par le biais d'un lien de contrôle, 20% ou plus des droits de vote ou du capital d'une entreprise ;
- Soit par contrôle, à savoir la relation entre une entreprise mère et une filiale, dans tous les cas mentionnés à l'article L.233-3 du Code de Commerce ou une relation similaire entre toute personne physique ou morale et une entreprise, toute filiale d'une entreprise filiale étant également considérée comme une filiale de l'entreprise mère qui est à leur tête.

Plus généralement, une situation dans laquelle au moins deux personnes physiques ou morales sont liées en permanence à une seule et même personne par une relation de contrôle est également considérée comme constituant un lien étroit entre lesdites personnes.

### Transactions pour compte propre :

Un salarié ne peut acheter ou vendre des parts de FIA / Autres FIA gérés directement ou en sous-traitance par la Société qui l'emploie que conformément aux conditions de procédure et d'information précisées par cette dernière. Il en est de même pour les transactions sur un bien immobilier physique lié à l'un des fonds gérés par la SGP.

Les opérations d'achat ou de vente d'Instruments Financiers sont interdites. Les opérations autorisées librement concernant uniquement les Souscriptions-Rachats d'OPC non gérés par Aalto

REIM et les opérations gérées sous mandat.

Un salarié ou un membre de sa famille ne peut se porter contrepartie de FIA / Autres FIA (vente d'un bien à un fonds, achat d'un bien à un fonds ou location d'un bien détenu par un fonds géré) sauf à en informer préalablement la Société qui devra prendre toutes dispositions afin de s'assurer que la transaction envisagée se fasse à des conditions de marché.

#### Mandats d'administrateurs et fonctions exercées dans d'autres sociétés :

Toute fonction ou mandat social qu'une Personne Concernée occuperait dans une entreprise, une association ou autre entité doit être déclaré au RCCI, quelle que soit la nature de l'activité.

De la même manière, si la Personne Concernée estime qu'il existe un risque de conflit d'intérêts, elle doit déclarer les activités de son entourage (parents, alliés, etc) exerçant des activités de même nature.

En particulier, la Personne Concernée doit déclarer tout mandat ou tout intérêt qu'elle peut avoir dans une entreprise exerçant une activité dans le domaine immobilier et en relation d'affaire avec leur société de gestion de portefeuille.

La Personne Concernée ne peut s'entremettre dans une transaction de nature immobilière, passée entre la Société et une entreprise exerçant une activité dans le domaine immobilier dans laquelle ils détiendraient un mandat ou un quelconque intérêt.

#### Opérations immobilières :

La Personne Concernée chargée directement de la gestion des biens immobiliers au titre d'un contrat d'Administration de Biens et sa hiérarchie ne peuvent détenir un intérêt, d'une quelconque façon, dans un bien immobilier dont elles assurent directement la gestion, hormis le cas du locataire ayant conclu le contrat de bail de location de sa résidence à une date antérieure à celle de l'affectation des biens. Dans ce dernier cas et si cette situation se présentait, la gestion dudit bien serait confiée à une autre personne de la Société.

Toute opération réalisée ou envisagée par une Personne Concernée concernant la location, l'acquisition ou la cession d'un bien immobilier géré par la Société ou qui se trouve à l'actif d'un véhicule géré ou conseillé par la Société doit être préalablement autorisée par le RCCI.

Tous travaux immobiliers réalisés ou envisagés, à titre personnel, par la Société ou un prestataire lié à l'activité de gestion immobilière de la Société doivent être préalablement autorisés par le RCCI.

#### Exclusivité de l'activité de chaque Personne Concernée :

Aucune Personne Concernée chargée de l'étude et de la réalisation des investissements et des travaux ou de la gestion des immeubles ne peut exercer, directement ou indirectement, sous le couvert d'un membre de sa famille, pour le compte de tiers, prestataires de services, clients ou fournisseurs de la société de gestion ou de son groupe, une activité professionnelle rémunérée dans le secteur immobilier autre que celle assignée ou acceptée par la Société.

Il ne peut notamment ni accepter un mandat ni s'entremettre dans une transaction de nature

immobilière, ni avoir quelque intérêt dans une entreprise exerçant une activité dans le domaine immobilier et en relation d'affaires avec sa société.

Dans les autres cas, et notamment en cas d'intervention pour compte propre, les membres du personnel chargés des investissements, des travaux ou de la gestion des immeubles s'interdisent d'utiliser les services des prestataires auxquels la Société a recours ainsi que les services d'un client ou fournisseur de la Société touchant une activité immobilière, sauf accord préalable de la Société, afin d'éviter tout conflit d'intérêt ou toute suspicion à cet égard.

D'une manière générale, chaque Personne Concernée ne peut agir que dans le cadre de la mission qui lui est confiée, conformément aux règles internes de la Société et au mieux des intérêts des associés.

### Déclaration des Personnes Concernées

Après la clôture de chaque exercice social, chacun des membres du personnel de la Société sera tenu de déclarer par écrit et sur l'honneur qu'il/elle a respecté les dispositions du présent règlement et récapitulant l'ensemble des transactions qui aurait pu intervenir dans le cadre de l'Article 10.

### **3. Gratification, cadeaux et autres avantages**

Les collaborateurs ne peuvent accepter aucune rémunération ni commission de toute personne en relation avec la Société (clients, intermédiaire, fournisseurs, entreprises, locataires, commercialisateurs, etc.).

Les collaborateurs doivent s'abstenir de solliciter ou recevoir des cadeaux ou avantages divers de la part de toute personne en relation avec la Société (clients, intermédiaire, fournisseurs, entreprises, locataires, commercialisateurs, etc.) qui risqueraient de compromettre, par leur importance ou leur caractère inhabituel, leur impartialité ou leur indépendance de décision.

Font exception les cadeaux et avantages qui se pratiquent selon les usages, à l'exclusion de tout cadeau en espèce ou équivalent.

Les cadeaux et avantages reçus de toute personne en relation avec la Société doivent être déclarés au RCCI dans le cadre de la procédure interne de la Société.

En tant que de besoin, il est précisé que chacun des membres du personnel conservera l'usage des « miles » ou autres avantages qu'il aura acquis grâce à ses déplacements professionnels.

Les collaborateurs ne pourront offrir de cadeaux à des tiers sans en avertir au préalable le RCCI ou son Délégué.

### **III. Principes généraux**

#### **1. Relation avec les intermédiaires, prestataires et locataires**

##### Dispositions générales :

La Société sollicite une pluralité d'intervenants.

Elle veille à choisir ses prestataires essentiels de services immobiliers et, plus généralement, ses fournisseurs (courtiers, promoteurs, administrateurs de bien, entreprises de bâtiment, architectes, évaluateurs et consultants, notaires, avocats, maître d'œuvre conception et maître d'œuvre exécution, bureaux d'études techniques, etc.) en se fondant sur des critères objectifs de sélection tels que la qualité du service rendu, la compétitivité et l'intérêt pour les porteurs.

Le choix des prestataires est documenté par la Société dans le cadre de la procédure de sélection des prestataires.

Elle s'attache à ce que les prestations reçues ou les ouvrages livrés ne soient pas consentis ou acquis à des conditions supérieures à celles du marché pour une qualité de prestation et un délai d'exécution comparables.

##### Relations avec les locataires :

Les conditions de conclusion ou de renouvellement des contrats de bail ainsi que toutes les autres conditions négociées avec les locataires ou acceptées par eux (franchise, délais de paiement, travaux, indemnités, etc.) seront, en tenant compte de l'état technique de l'immeuble, conformes aux conditions du marché et à celles exigées par une bonne gestion et la protection des intérêts des porteurs (durée ferme du bail, concurrence d'autres immeubles, etc.).

##### Relation avec les évaluateurs immobiliers :

La société de gestion veille à ce que les relations avec les évaluateurs immobiliers soient régies par un contrat détaillé, comportant une définition des méthodes d'évaluation retenues. Elle s'engage pour sa part à fournir aux évaluateurs des informations fiables et précises, notamment sur les plans de travaux et sur les travaux prévus et réalisés. Le contrat définit, dans la mesure du possible, les conditions de la mise en jeu de la responsabilité de l'évaluateur et les éventuelles limites de cette responsabilité.

L'application par les évaluateurs d'une charte professionnelle de l'expertise immobilière est un critère recommandé de sélection.

#### **2. Informations privilégiées**

En raison de leurs fonctions, les Personnes Concernées peuvent avoir connaissance d'informations privilégiées sur la situation ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier, d'une Société cotée ou non cotée.

Elles se doivent, dans ce cas, de ne pas utiliser ces informations, que celles-ci proviennent de l'entreprise, de ses filiales ou de l'extérieur, pour leur propre compte (obligation d'abstention) ou celui de tiers (obligation de discrétion). Elles ne doivent pas communiquer de telles informations à

des fins autres que celles à raison desquelles elles sont détenues ou ont été communiquées.

### **3. Exercice des droits de vote**

La Société doit remplir pleinement son rôle de gestionnaire des fonds.

Pour cela, dans le respect de la loi et des règlements, la Société, et les Personnes Concernés qui la représentent, doivent librement exercer les droits attachés aux valeurs mobilières (direct - fonds, sociétés) et immobilière (indirect - immeubles) qu'elles gèrent tout en préservant l'intérêt des porteurs.

### **4. Informations privilégiées**

La Société veille, conformément à la réglementation, à ce que les porteurs disposent de toutes les informations prévues par les textes, adaptées à la gestion immobilière, afin qu'ils soient en mesure :

- De bénéficier d'une bonne compréhension de la situation et de l'évolution des FIA / autres FIA dans lequel ils ont investi ;
- D'être informés de la nature des risques liés à la gestion des FIA / Autres FIA ;
- De prendre part aux réunions de l'Assemblée générale des FIA / Autres FIA et de jouir de l'exercice de ses droits, en toute connaissance de cause.

La société de gestion assure le respect de la confidentialité des données personnelles relatives aux porteurs.

La société de gestion et les organes de gouvernance ou de contrôle s'attachent à ce que la diffusion des informations relatives notamment à la gestion immobilière soit réalisée afin que l'égalité des porteurs et des souscripteurs soit respectée.