

NOTRE CODE DE DÉONTOLOGIE

CODE



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

À propos de notre Code de Déontologie

La prospérité et le développement d’une société sont largement fondés sur la confiance qu’elle inspire à ses **Clients**, à ses actionnaires et à ses **Partenaires Commerciaux** y compris ses **Fournisseurs**. Une confiance qui doit exister aussi bien dans les rapports entre la société et les membres du **Personnel** qu’entre les membres du **Personnel** eux-mêmes.

L’existence et le maintien de cette confiance supposent le respect, à tous les échelons, d’un certain nombre de règles de conduite.

Le présent **Code de Déontologie** a notamment pour objet de fixer les règles déontologiques permettant d’assurer le respect des principes d’équité, de transparence et d’intégrité sur le marché et ce, en conformité avec les valeurs de notre **Société** et, plus généralement, celles du **Groupe TAQA**.

Conformément aux dispositions de la **Circulaire de l’Autorité Marocaine des Marchés de Capitaux (AMMC)** n°03/19 du 20 février 2019 relative aux opérations et informations financières telle que modifiée et complétée notamment par la circulaire n° 02-20 du 22 décembre 2020, le présent **Code de Déontologie** édicte, en sus des règles déontologiques particulières relevant de l’activité spécifique de la **Société**, les règles qui régissent l’utilisation et la communication d’**Informations Confidentielles Importantes** par la **Société** et les situations de **Conflits d’Intérêts**.



À propos de notre Code de Déontologie

Le **Personnel** de la **Société**, en fonction à la date d’entrée en vigueur du présent **Code de Déontologie**, est tenu de s'engager à en respecter les dispositions.

A son embauche, tout **Personnel** de la **Société** prendra connaissance des dispositions du présent **Code de Déontologie**, et formalisera son engagement à les respecter dans le cadre du dispositif d’intégration mis en place par la **Société**.

Les obligations décrites dans le présent **Code de Déontologie** n’ont pas vocation à se substituer à celles prescrites par les textes légaux et réglementaires en vigueur mais s’ajoutent à ces dernières, ainsi qu’aux règles de conduite édictées par les Politiques de **TAQA Morocco** en matière d’**Éthique** et de **Conformité**, et plus particulièrement le **Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité de TAQA Morocco** ainsi que le **Code de Conduite des Affaires**, le **Code de Conduite avec les Partenaires Commerciaux** et le **Code Éthique** et forment, pour tout le **Personnel** et en tous lieux, un ensemble de règles qui doivent être appliquées et respectées en toutes circonstances.



2 RÈGLES DE CONDUITE GÉNÉRALES APPLICABLES AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



Bonne foi et intégrité



Le respect du secret professionnel
et des Informations Confidentielles



Le respect de l'image de la Société



L'intégrité dans les relations avec les Tiers :
offre et réception de Cadeaux



Protection des actifs de la Société



Fiabilité et sincérité des informations
communiquées au nom de la Société



Non-utilisation d'une Information
Fausse ou Trompeuse



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Règles de conduite générales applicables au Personnel de la Société

Le comportement de l'ensemble du **Personnel** au sein de la **Société** devra, en permanence, tenir compte des règles de base suivantes :

- 1. La bonne foi et l'intégrité ;
- 2. Le respect du secret professionnel et des **Informations Confidentielles** ;
- 3. Le respect de l'image de la **Société** ;
- 4. L'intégrité dans les relations avec les **Tiers** : offre et réception de **Cadeaux** ;
- 5. La protection des actifs de la **Société** ;
- 6. La fiabilité et sincérité des informations communiquées au nom de la **Société** ;
- 7. La non-utilisation d'une **Information Fausse** ou **Trompeuse** ;

Bonne foi et intégrité

Dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la **Société**, les membres du **Personnel** doivent, à tout instant, manifester leur bonne foi et faire preuve de loyauté, d'honnêteté et d'intégrité morale à l'égard de la **Société**, des actionnaires, des **Clients** et des **Partenaires Commerciaux**. Ils doivent accomplir leur travail dans l'intérêt exclusif de la **Société**, avec conscience, objectivité, impartialité et indépendance.



Le respect du secret professionnel et des Informations Confidentielles

Les membres du **Personnel** de la **Société**, plus particulièrement les **Initiés**, sont tenus au strict respect du secret professionnel.

Ils peuvent être amenés à détenir des **Informations Confidentielles** qui doivent demeurer confidentielles dans la mesure ou leur divulgation ou leur révélation prématurée risquerait d’être dommageable aux intérêts de la **Société**.

Il appartient à chacun, sous peine de voir sa responsabilité engagée, de veiller à ce que ces informations ne soient pas diffusées directement ou indirectement à l’extérieur de la **Société**, ni même communiquées à personnes employées au sein de la **Société** et qui ne sont pas habilitées à en avoir connaissance.

Plus particulièrement, les membres du **Personnel** de la **Société** sont appelés à prendre les précautions suivantes :

- En cas d’absence de leur bureau ou de tout autre endroit dans lequel ils accomplissent une tâche relevant de leurs fonctions, ils ne doivent laisser aucun document ou autre support portant sur une **Information Confidentielle** ;
- Ne pas discuter ou échanger des **Informations Confidentielles** dans des endroits ou la confidentialité n’est pas totalement garantie tels que les endroits publics, les moyens de transport en commun et les salles de réunion où l’insonorisation n’est pas assurée.

Le respect de l’image de la Société

La qualité de l’image institutionnelle de la **Société** ainsi que sa réputation sont les conditions de sa pérennité. Le **Personnel**, conscient de leur importance, doit s’abstenir de tout acte de dénigrement et veiller au respect de l’identité et de l’image de la **Société** dans les relations avec les **Tiers** ainsi que dans les actions de communication externe.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDETILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

L'intégrité dans les relations avec les Tiers : offre et réception de Cadeaux

La **Société** est fortement engagée à conduire ses activités conformément aux règles d'**Éthique** et de transparence.

A cet effet, la **Société** ainsi que le **Groupe TAQA** de manière générale, adoptent une démarche claire et rigoureuse en matière de lutte contre les actes de **Corruption** et de **Fraude**, sous toutes ses formes, et disposent d'une procédure traitant des règles et mesures préventives à observer par chaque membre du **Personnel** afin d'instaurer un cadre de conduite des affaires transparent.

Ainsi, tout membre du **Personnel** de la **Société** qui s'efforce d'amener un **Fournisseur** (de biens et/ou de services) ou un **Client** à contracter avec la **Société** ne doit en aucune façon avoir recours à des actes de **Corruption** active ou passive. Dans cet esprit, il n'offrira et ne promettra d'offrir aucun **Cadeau**, sous quelque forme que ce soit, autre que ceux qui sont communément d'usage au sein de la **Société** dont la valeur ne dépasse pas les valeurs définies dans le **Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité de TAQA Morocco**. Ce seuil s'applique pour les **Cadeaux, Invitations, Divertissements** ou **Voyages Parrainés** offerts ou reçus de manière ponctuelle, ou cumulés sur une période de six mois vers/de la même personne ou entité, comme précisé ci-dessous :

Article(s)	Déclaration (par article) Valeur équivalent en MAD	Déclaration et approbation préalable du Responsable Hiérarchique (ou du Head du Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco , si vous êtes le Président ou un membre du Directoire , du Conseil de Surveillance ou de l'un de ses comités) et du Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco (pour chaque article ou ensemble d'articles reçus pendant 6 mois)
Cadeaux, Invitations, Divertissements et Voyages Parrainés	Agent Public : 0\$ (totalement interdit) Entre 50 \$ et 99 \$	100 \$ et plus

En cas de doute, il devra consulter la politique de lutte contre les actes de **Corruption** et de **Fraude** de **TAQA Morocco** pour disposer de l'ensemble des informations nécessaires.

De même, il ne sollicitera ni n'acceptera et ne fera ni accepter ni solliciter par un membre de sa famille ou de son entourage, aucun **Cadeau** d'une valeur excédant les usages courants dans la **Société**, aucune somme d'argent, même sous forme de prêt, on aucun autre avantage sous quelque forme qu'il soit, de la part d'une personne ou d'une entité extérieure susceptible de compter sur son influence au sein de la **Société** dans le but de favoriser ses intérêts.

Dans tous les cas, le membre du **Personnel** de la **Société** informera son **Responsable Hiérarchique** et le **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** de toutes sollicitations ou offres d'avantages dont il fait l'objet, de manière directe ou indirecte.

Les membres du **Personnel** doivent adresser :

- Toute question, préoccupation, doute et déclaration spontanée au **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** en personne, par email à l'adresse bureau.ec@taqamorocco.ma, ou via la ligne d'assistance (<https://www.taqamorocco.ma/fr/groupe/ethiquecompliance>); et
- Toute violation connue ou suspectée des dispositions **Éthique** et **Conformité**, conformément à la Politique d'**Alerte Professionnelle** au **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** et au **Comité d'audit** via la ligne d'assistance.

Ces mesures et valeurs s'appliquent aux appels d'offres lancés par **TAQA Morocco**, et à cet effet, des clauses contractuelles-types traitant des mesures de lutte contre la **Corruption** et les **Conflits d'Intérêts** sont systématiquement insérés dans les contrats conclus avec ses **Partenaires Commerciaux**.

Des séances de sensibilisation sont organisées au profit du **Personnel** de la **Société** pour s'assurer de la parfaite assimilation de la politique de la **Société** en la matière.

Chaque nouvelle recrue est informée et sensibilisée aux dispositions du **Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité** en vigueur au sein de la **Société**, y compris des dispositions prévues dans la politique de lutte contre des actes de **Corruption** et de **Fraude** envoyée à l'ensemble du **Personnel de TAQA Morocco**.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Protection des actifs de la Société

Le maintien de l’intégrité des actifs appartenant à la **Société** est un gage de sa prospérité, dont bénéficie l’ensemble du **Personnel**.

Le **Personnel** a donc le devoir de contribuer à protéger et préserver ces actifs contre tous faits de dégradation, de vol ou de détournement, et à fortiori de ne pas les détourner ni en user à des fins personnelles.

Fiabilité et sincérité des informations communiquées au nom de la Société

Les impératifs d’une bonne gestion supposent la plus grande rigueur dans les informations transmises. A cet effet, chacun doit s’attacher à fournir et à transmettre des données et des documents exacts et aussi précis que possible, et à plus forte raison à ne pas fournir des informations, documents falsifiés, ou volontairement incomplets, quel qu’en soit le domaine.

Non-utilisation d’une Information Fausse ou Trompeuse

Les **Initiés** de la **Société** et, de manière générale, les membres du **Personnel** ne doivent en aucun cas diffuser au public des **Informations Fausse**s et/ou **Trompeuse**s pouvant avoir un effet sur le cours des **Valeurs Mobilières** de la **Société**.

Il est entendu que l’intention de tromper ou la volonté de s’approprier les effets de la tromperie est consommée dès lors que la personne qui a diffusé l’information a un intérêt dans la **Valeur Mobilière** concernée par ladite information. Cet intérêt existe lorsque la variation du cours de la **Valeur Mobilière** profite, directement ou indirectement, à la personne concernée.

La communication d’une **Information Fausse** ou **Trompeuse** est sanctionnée tel que mentionné au paragraphe 8.2 du présent **Code de Déontologie**.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE



3

RÈGLES APPLICABLES À L'UTILISATION ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES IMPORTANTES - PRÉVENTION DU DÉLIT D'INITIÉ



Protection de l'Information
Confidentielle Importante



Abstention d'effectuer des
transactions sur les Valeurs Mobilières



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDETILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Protection de l'Information Confidentielle

Importante

Abstention d'utiliser et de communiquer l'Information Confidentielle Importante

Les membres du **Personnel** de la **Société**, en particulier les **Initiés**, ne doivent en aucun cas utiliser de quelque manière que ce soit, à des fins personnelles directes et/ou indirectes, les **Informations Confidentielles Importantes** dont ils ont pris connaissance, tant que lesdites **Informations Confidentielles Importantes** n'ont pas été communiquées au public.

De même, ils ne doivent en aucun cas permettre à des **Tiers**, y compris les membres de leurs familles et de leur entourage, d'utiliser et d'exploiter les **Informations Confidentielles Importantes** et réaliser, du fait de leur utilisation et exploitation, par personnes interposées, les opérations qu'ils ne peuvent réaliser par eux-mêmes.

Les personnes visées ci-dessus doivent s'abstenir de communiquer toute **Information Confidentielle Importante** à une personne en dehors du cadre normal de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ou à des fins autres que celles à raison desquelles l'**Information Confidentielle Importante** lui a été communiquée.

L'**Information Confidentielle Importante** perd son caractère privilégié dès qu'elle fait l'objet d'une communication officielle au public conformément à la réglementation en vigueur.

L'**Information Confidentielle Importante** peut concerner directement la **Société**. Elle peut également la concerner indirectement, notamment en se rapportant à une opération significative relative à l'une de ses filiales ou encore à un phénomène de marché encore inconnu au public telle une augmentation significative du prix d'une matière première.

En cas de difficulté d'appréciation ou de doute sur la nature privilégiée d'une information que l'on détient ou sur son caractère public, il est fortement recommandé de consulter le **Responsable Déontologie**.



Limitation de l'accès à l'Information Confidentielle Importante

Seules les personnes dont les fonctions ou les responsabilités le justifient, devraient pouvoir avoir accès à des **Informations Confidentielles Importantes**.

A cet effet, les **Initiés** doivent :

- Vérifier les droits d'accès informatiques aux fichiers contenant ou pouvant contenir une **Information Confidentielle Importante** ;
- Limiter le nombre de participants aux réunions dans lesquelles une **Information Confidentielle Importante** pourrait être abordée ;
- Vérifier les personnes destinataires de mails contenant ou pouvant contenir une **Information Confidentielle Importante** ;
- Mentionner dans chaque échange écrit portant ou pouvant porter sur une **Information Confidentielle Importante** le caractère confidentiel de l'information ;

En cas d'opération constitutive d'**Information Confidentielle Importante**, signer des lettres de confidentialité et utiliser le nom de code désignant l'opération.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Abstention d’effectuer des transactions sur les Valeurs Mobilières

A partir du moment où ils prennent connaissance d’**Informations Confidentielles Importantes** et jusqu’à la date où ces informations sont rendues publiques, les **Initiés**, **Permanents** ou **Occasionnels**, ne doivent en aucun cas effectuer ou procéder, directement ou indirectement (y compris à travers la gestion sous mandat) à des transactions sur les **Titres** de la **Société**.

Opérations Interdites

Sont visées par cet article toutes transactions, de quelque nature que ce soit, sur les **Valeurs Mobilières** émises de la **Société** comprenant notamment :

- L’achat ou la vente de **Valeurs Mobilières** ;
- L’apport de **Valeurs Mobilières** ;
- La souscription de **Valeurs Mobilières** ;
- La promesse d’achat et/ou de vente de **Valeurs Mobilières** ;
- Les prêts de **Titres**.



Périodes Fermées / Périodes d’Abstention

Les **Initiés Permanents** ou **Occasionnels**, doivent s’abstenir de réaliser des opérations sur les **Valeurs Mobilières** de la **Société** pendant les périodes suivantes :

- La période de quarante-cinq (45) jours calendaires précédant la publication des résultats annuels et semestriels ;
- La période de trente (30) jours calendaires précédant la publication des résultats trimestriels ;
- Les périodes pendant lesquelles l’**Initié** détient une **Information Confidentielle Importante** ou en cours d’opérations financières susceptibles d’avoir un impact significatif sur le cours de la bourse ;
- Suite à des décisions de distribution d’un dividende exceptionnel.

Cependant, les **Initiés** peuvent participer à des transactions sur les **Titres** émis par la **Société** dans le cadre d’un programme de rachat réservé au **Personnel** en conformité avec les notes d’informations y relatives, dument approuvées par l’**AMMC**.

Les **Initiés** ne sont autorisés à intervenir sur les **Valeurs Mobilières** de la **Société** que le lendemain de la publication des informations concernées. Il est recommandé aux **Initiés Permanents** de confier la gestion de leur portefeuille à une société de bourse agréée en vertu d’un mandat de gestion.

Gestion sous mandat

La convention de mandat de gestion doit être conclue conformément aux dispositions de la **Circulaire de l’AMMC**.

Lorsque les transactions boursières réalisées par les **Initiés Permanents** ne sont pas gérées dans le cadre d’un mandat de gestion, elles devront être consignées dans un registre tenu au niveau de la **Société**. Ce registre devra comporter toutes les spécifications concernant les transactions réalisées.

Opérations d’achat / vente de Titres TAQA Morocco à court terme

Afin d’éviter les transactions à court terme sur le **Titre TAQA Morocco** qui pourraient être de nature à affecter l’évolution du cours de l’action et conduire à des opérations de spéculation sur le marché, le **Personnel** et les **Partenaires Commerciaux** de **TAQA Morocco** doivent s’assurer de ne pas effectuer d’opérations à court terme (120 jours ou moins) sur les **Titres de TAQA Morocco**.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L’UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDETILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D’INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D’INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE



4

RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Règles applicables aux situations de Conflits d'Intérêts

Les membres du **Personnel** en position d'**Initié** et, de manière générale, le **Personnel** de la **Société** sont tenus de prendre les précautions et mesures nécessaires pour éviter de se retrouver dans des situations de **Conflit d'Intérêt Réel, Apparent ou Potentiel**.

Si, nonobstant ces mesures et précautions, une situation de **Conflit d'Intérêts** venait à se produire, les personnes concernées devront la résoudre sans délai, dans l'intérêt de la **Société**.

Dans le souci d'éviter de se retrouver dans une situation de **Conflit d'Intérêts**, aucun membre du **Personnel** de la **Société** ne doit directement posséder des **Intérêts Financiers** ou occuper un emploi ou un poste de direction au sein de toute entreprise concurrente de la **Société**, dans la mesure où ces intérêts et/ou ce poste pourraient avoir une influence sur la prise de décision par les membres du **Personnel** concerne dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Enfin, lorsqu'un membre du **Personnel** de la **Société** estime ou juge qu'il pourrait, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, se retrouver dans une situation susceptible de conduire à un **Conflit d'Intérêt Réel, Apparent ou Potentiel**, il devra impérativement en faire état, par écrit, au **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** conformément à la politique de **Conflits d'Intérêts** - Cf. **Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité de TAQA Morocco**.

Les membres du **Personnel** peuvent adresser :

- Toute question, préoccupation, doute et déclaration spontanée au **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** en personne, par email à l'adresse bureau.ec@taqamorocco.ma, ou via la ligne d'assistance (<https://www.taqamorocco.ma/fr/groupe/ethiquecompliance>); et
- Toute violation connue ou suspectée des dispositions **Éthique et Conformité**, conformément à la Politique d'**Alerte Professionnelle** au **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** et au **Comité d'audit** via la ligne d'assistance.

Les situations suivantes, dont la liste n'est pas exhaustive, constituent potentiellement des sources de **Conflits d'Intérêts** :

- Tout intérêt personnel en concurrence avec les intérêts de la **Société** ;
- Le fait de recevoir directement ou indirectement des avances, prêts, garanties ou services dans le but d'influencer une décision de la **Société** ;
- Le fait d'être juge et partie dans toute opération engagée par la **Société**.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE



5

OBLIGATIONS
INCOMBANT AUX INITIÉS



Devoirs d’information



Engagement de confidentialité



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Obligations incombant aux Initiés

Devoirs d’information

Les membres du **Personnel de TAQA Morocco** doivent demander une autorisation au **Responsable Déontologie** avant d’effectuer toute transaction sur les **Valeurs Mobilières** de la **Société** conformément au modèle joint en Annexe3 et ce, sous pli fermé, cacheté revêtant la mention « confidentiel », contre un avis de réception.

Les membres du **Personnel** en position d’**Initiés** ainsi que les **Initiés Permanents** et **Occasionnels** devront informer le **Responsable Déontologie** de toutes les transactions qu’ils effectuent sur les **Valeurs Mobilières** de la **Société** immédiatement après la transmission de l’ordre conformément au modèle joint en Annexe2 et ce, sous pli fermé, cacheté revêtant la mention « confidentiel », contre un avis de réception. Ces transactions seront consignées dans un registre conservé par le **Responsable Déontologie**.

Sous la même forme, ils doivent également adresser au **Responsable Déontologie** les caractéristiques du ou des comptes qui enregistrent ou qui sont susceptibles d’enregistrer leurs opérations sur les **Valeurs Mobilières** émises par la **Société** suivant le modèle de déclaration joint en Annexe1.

Si, pour une quelque raison que ce soit, les **Initiés** quittent la **Société** ou sont en charge de nouvelles fonctions dont l’exercice ne les conduit plus à se retrouver en position d’**Initié**, les obligations édictées par le présent paragraphe restent applicables jusqu’à la date la plus tardive des deux suivantes :

- La fin de toute **Période Fermée** ou **Période d’Interdiction** qui était en vigueur au moment où ils ont quitté la **Société** ; ou
- Ils ne sont plus en possession d’**Informations Confidentielles Importantes** relatives aux **Valeurs Mobilières**.

Engagement de confidentialité

Les personnes en position d’**Initié Occasionnel**, notamment les **Partenaires Commerciaux** (commissaires aux comptes, les consultants, etc.) qui, à travers ou à l’occasion de leurs relations professionnelles avec la **Société**, peuvent accéder et/ou bénéficier d’**Informations Confidentielles Importantes**, sont dans l’obligation de souscrire à un engagement, ferme et écrit, de respect des règles de confidentialité prévues par le présent **Code de Déontologie**.

Les personnes en position d’**Initié Occasionnel** qui n’auraient pas confié la gestion de leur portefeuille à un intermédiaire financier, à travers un mandat de gestion, devront s’abstenir purement et simplement d’intervenir sur les **Valeurs Mobilières** de la **Société**.

Des accords spécifiques de confidentialité seront mis en place avec des **Tiers** qui auraient besoin d’avoir accès à des **Informations Confidentielles Importantes** ou à des **Informations Confidentielles** dans le cadre d’une mission ou d’un mandat précis.





6

DISPOSITIONS PRÉVUES POUR LE RESPONSABLE DÉONTOLOGIE



Moyens mis à la disposition
du Responsable Déontologie



Missions du Responsable Déontologie



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



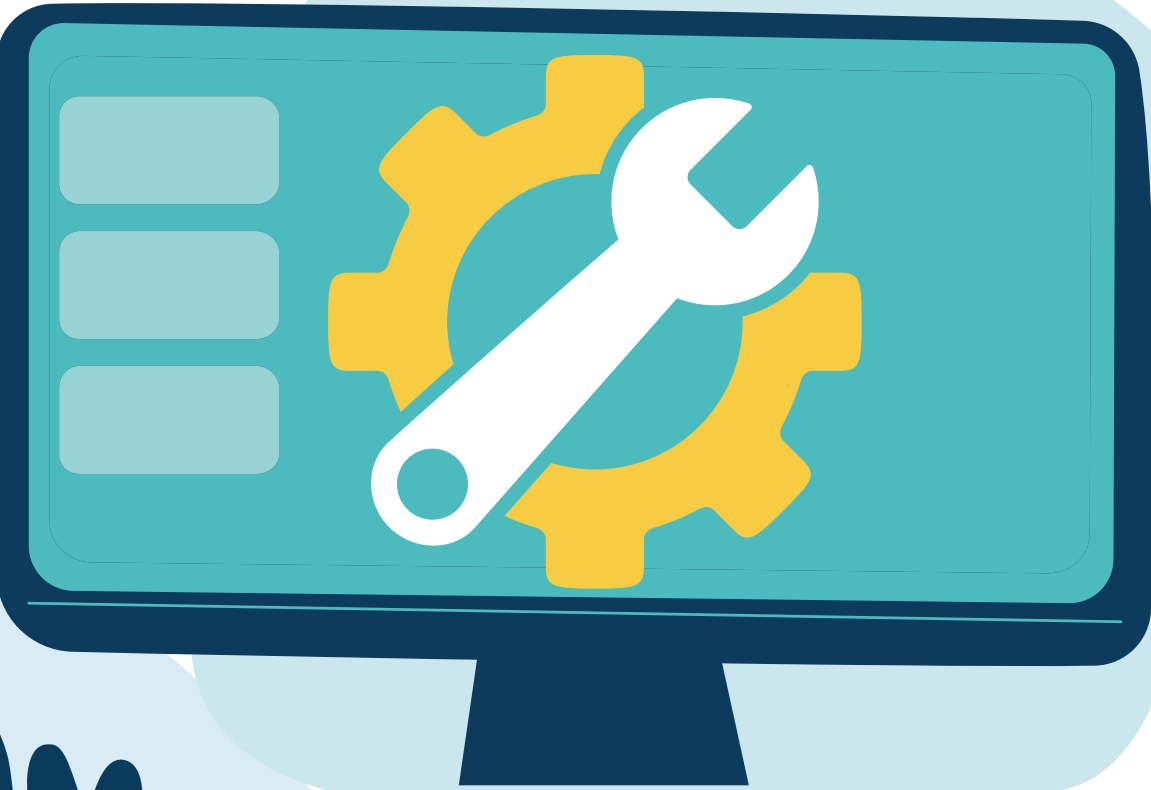
GLOSSAIRE

Dispositions prévues pour le Responsable Déontologie

Moyens mis à la disposition du Responsable Déontologie

La **Société** met à la disposition du **Responsable Déontologie** tous les moyens nécessaires à l’accomplissement de sa mission et notamment :

- L’accès à l’information concernant tout événement affectant la **Société** ;
- Le libre accès à tous les documents et informations que le **Responsable Déontologie** estime utiles à l’accomplissement de sa mission ;
- Les moyens humains et matériels adéquats.



Missions du Responsable Déontologie

Les principales missions du **Responsable Déontologie** sont notamment :

- Veiller au respect des règles déontologiques ;
- Veiller à la mise en place de procédures écrites à l’égard des **Personnes Initiées** en cas d’intervention directe sur les **Valeurs Mobilières** de la **Société** et veiller à ce que ces procédures soient respectées ;
- Contrôler à posteriori les ordres de bourse passés par les **Personnes Initiées** ;
- Faire part au président du **Directoire** de toute situation de **Conflits d’Intérêts** même potentielle au sein de la **Société** ;
- Établir un rapport devant être adressé au président du **Directoire** en cas de manquement aux dispositions prévues par le **Code de Déontologie** ;
- Proposer au président du **Directoire** toute modification susceptible de renforcer les dispositions du **Code de Déontologie** ;
- Etablir et mettre à jour la liste des **Personnes Initiées** ;
- Envoyer un courriel officiel aux **Initiés Permanents** les informant de leur statut et obligations;
- Établir un rapport semestriel à adresser à l’**AMMC** au plus tard trente (30) jours calendaires après la clôture de chaque semestre. Ledit rapport doit contenir :
 - Les appréciations et analyses du respect des dispositions prévues par le **Code de Déontologie** ;
 - Les problèmes rencontrés dans la mise en application du **Code de Déontologie** et les solutions apportées ou à y apporter ;

- Les actions de sensibilisation entreprises pendant l’année écoulée ;
- La liste des **Personnes Initiées** et la date de signature de l’engagement du respect des règles déontologiques de la **Société** ;
 - Le cas échéant, la mise à jour du **Code de Déontologie** ;
 - Le nom du **Responsable Déontologie**.
- Le **Responsable Déontologie** animera des séances de sensibilisation aux règles déontologiques au profit des **Initiés** au moins une fois par an. Ces séances de sensibilisation ont pour principal objectif de s’assurer que les principes déontologiques sont convenablement assimilés par les **Initiés** et que les règles applicables à ces principes continuent à être adaptées à l’activité et à l’organisation de la **Société**.
- Le **Responsable Déontologie** tient une liste mise à jour de tous les **Initiés (Permanents et Occasionnels)**, et veille à ce que toutes ces personnes connaissent leurs obligations et soient conscientes des sanctions liées à une utilisation abusive.

Afin d’assurer une gouvernance appropriée, une cohérence et un suivi consolidé des dispositions du **Code de Déontologie**, le **Responsable Déontologie** transmet au **Bureau d’Ethique et de Conformité de TAQA Morocco** l’ensemble des informations, documents, registres et décisions générés ou reçus dans le cadre de ses missions



7

RESPECT DES
DISPOSITIONS DU CODE DE
DÉONTOLOGIE



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Respect des dispositions du Code de Déontologie

Les membres du **Personnel** de la **Société** sont tenus au strict respect des règles édictées par le **Code de Déontologie**.

Tout manquement ou violation d’une ou de plusieurs dispositions du **Code de Déontologie** sera considéré comme constituant une faute professionnelle et exposera l’auteur de ces actes aux sanctions prévues par la législation en vigueur.

Tout membre du **Personnel** de la **Société** qui a connaissance d’une violation ou d’une éventuelle violation des dispositions du **Code de Déontologie** devra sans délai en informer :

- Le **Responsable Déontologie** pour toute question, préoccupation, doute et déclaration spontanée ou toute violation connue ou suspectée des dispositions prévues pour la prévention du **Délit d’Initié** à l’adresse mail zakaria.fafouri@taqamorocco.ma, et le **Bureau d’Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** en personne, via à l’adresse mail bureau.ec@taqamorocco.ma ou via la ligne d’assistance (<https://www.taqamorocco.ma/fr/groupe/ethique-compliance>). Toute violation, quelle que soit la voie de signalement utilisée, est portée à la connaissance du **Comité d’audit**.

Le contrôle du respect des règles déontologiques par les **Initiés** sera effectué par le **Responsable Déontologie**, conformément aux dispositions de la **Circulaire de l’AMMC**.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE



8

RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN
VIGUEUR



Usage indu d’une Information Confidentielle Importante



Diffusion d’une Information
Fausse ou Trompeuse



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Rappel des principales sanctions applicables par la législation en vigueur

Usage indu d'une Information Confidentielle Importante

Conformément aux dispositions de l'article 42 de la loi 43-12 relative à l'AMMC, toute personne disposant, dans l'exercice de sa profession ou de ses fonctions, d'Informations Confidentielles Importantes et qui les aura utilisées pour réaliser ou permettre sciemment de réaliser sur le marché, soit directement, soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations, sera punie d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende pouvant atteindre le quintuple du profit éventuellement réalisé, sans qu'elle puisse être inférieure à deux cent mille (200.000) dirhams, ou de l'une de ces deux peines seulement.

On entend par **Information Confidentielle Importante** toute information encore inconnue du public, relative, directement ou indirectement, à un ou plusieurs émetteurs d'instruments financiers ou à un ou plusieurs instruments financiers et qui est susceptible une fois connue du public, d'affecter le cours des instruments financiers concernés ou y afférents.

Ladite information peut également être relative à la marche technique, commerciale ou financière d'un émetteur ou aux perspectives d'évolution d'un instrument financier, encore inconnue du public et susceptible d'affecter la décision d'un investisseur. Est puni des mêmes peines que celles prévues à l'alinéa 1er du présent article toute personne, autre que celle visée au même alinéa, possédant en connaissance de cause des **Informations Confidentielles**

Importantes sur les perspectives ou la situation d'une société dont les **Titres** sont cotés à la Bourse des valeurs ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier, qui réalise ou permet de réaliser, directement ou indirectement, une opération ou communique à un **Tiers** des informations, avant que le public ait connaissance de ces dernières.

La communication par toute personne a un **Tiers** en dehors du cadre normal de sa profession ou de ses fonctions d'une **Information Confidentielle Importante**, telle que définie à l'alinéa 2 de l'article 42 ci-dessus, est punie de trois mois à un an d'emprisonnement et d'une amende de vingt mille (20.000) à cent mille (100.000) dirhams.

Sans préjudice de l'application des sanctions prévues par d'autres législations, le cas échéant.



Diffusion d'une Information Fausse ou Trompeuse

Conformément aux dispositions de l'article 44 de la loi 43-12 relative à l'AMMC, toute personne qui aura sciemment répandu dans le public, par des voies et moyens quelconques, des **Informations Fausse**s ou **Trompeuses** sur les perspectives ou la situation d'un émetteur d'instruments financiers ou sur les perspectives d'évolution d'un instrument financier, de nature à agir sur les cours ou, de manière générale, à induire autrui en erreur, sera passible d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende de dix mille (10.000) à cinq cent mille (500.000) dirhams ou de l'une de ces deux peines seulement.

Le montant de cette amende pourra être porté jusqu'au quintuple du montant du profit éventuellement réalisé, sans qu'il puisse être inférieur à ce même profit. Sera punie des mêmes peines que celles prévues au présent article toute personne qui, directement ou par personne interposée, aura sciemment exerce ou tente d'exercer sur le marché des instruments financiers une manœuvre ayant pour objet d'agir sur les cours ou, de manière générale, d'entraver le fonctionnement régulier du marché en induisant autrui en erreur.

Sans préjudice de l'application des sanctions prévues par d'autres législations, le cas échéant.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDÉTIELLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE



A-Z

A-Z

9 GLOSSAIRE



Annexes



Entrée en vigueur



Définitions



Mise à jour



Historique des révisions



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE



ENGAGEMENT

J'accuse réception du document intitulé « **Code de Déontologie** » et confirme en avoir lu et compris le contenu.

Je m'engage à m'y conformer dans l'exercice de mes fonctions au sein de **TAQA Morocco**.

Nom et Prénom

Département _

Date et lieu ____

Signature ____



ANNEXE1: DECLARATION DE COMPTES

Je soussigné(e),

Madame, Monsieur (nom & prénom) déclare, par la présente, être titulaire, à la date de ce jour, du ou des compte(s) suivant(s) (il s'agit de comptes enregistrant ou susceptibles d'enregistrer des transactions sur les **Valeurs Mobilières de TAQA Morocco** inscrites à la cote de la Bourse des Valeurs de Casablanca) :

1/ Etablissement : Code établissement

Numéro de compte :

Type de compte : personnel/ joint --- indivision (rayer la mention inutile) ;

2/ Etablissement : Code établissement

Numéro de compte :

Type de compte : personnel/joint --- indivision (rayer la mention inutile) ;

et, m'engage à déclarer à **TAQA Morocco** l'ouverture, en mon nom, de tout autre compte devant enregistrer des transactions sur les **Valeurs Mobilières de TAQA Morocco** inscrites à la cote de la Bourse des Valeurs de Casablanca.

Fait à

Le ../../..

(Signature du déclarant)



ANNEXE2: DECLARATION DES TRANSACTIONS EFFECTUEES PAR UN INITIE SUR LES VALEURS MOBILIERES DE LA SOCIETE INSCRITES A LA COTE DE LA BOURSE DE CASABLANCA

Je soussigné(e),

Madame, Monsieur (nom & prénom)

Déclare, par la présente, avoir effectué la transaction suivante sur les **Valeurs Mobilières** de **TAQA Morocco** inscrites à la cote de la Bourse de Casablanca.

- Nature de la **Valeur Mobilière** :
- Nature de la transaction (Achat – Vente) :
- Nombre des **Titres** concernés :
- Date de la transaction :
- Prix unitaire :
- Montant de la transaction :
- Nombre total de **Titres** possédés (directement ou indirectement) à l’issue de transaction :
- Société de Bourse ayant exécuté la transaction :
- Organisme domiciliataire des titres :

Fait à

Le ../../..

(Signature du déclarant)



ANNEXE3: DEMANDE D’AUTORISATION DE
NEGOCIATION SUR LES TITRES DE TAQA MOROCCO

Informations personnelles du demandeur (y compris le nom, le titre et le département)	
Etes-vous un Initié ?	
Etes-vous en possession d’Informations Confidentielles Importantes ?	
Date prévue de la négociation	
Nombre d'actions que vous avez prévu de négocier	
Veillez indiquer tout élément pertinent pouvant aider le Responsable Déontologie à l'examen de votre demande d'autorisation	

Fait à.....
Le/../..
(Signature du déclarant)

Entrée en vigueur

Le **Code de Déontologie** entre en vigueur à partir de la date de sa signature et de sa diffusion au sein de la **Société**.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Définitions

Administrateur

Membre(s) du **Conseil d'Administration / Conseil de Surveillance** d'une société, d'une association ou un autre organisme constitué en personne morale.

Affilié(s)

Le terme **Affilié** désigne toute personne contrôlée par, ou contrôlant ou sous contrôle commun avec une personne, selon le cas. Une personne est réputée contrôler une autre personne si elle détient, directement ou indirectement, le pouvoir de diriger ou de faire diriger la gestion et les politiques de l'autre personne, que ce soit par la détention de droits de vote dans celle-ci ou par la détention du droit de nommer ou de révoquer une majorité du **Conseil d'Administration** (ou tout autre organe similaire) de cette personne, par convention ou autrement.

Agent Public

Comprend l'un des éléments suivants :

- (a) Fonctionnaire, employé ou personne agissant pour ou au nom de toute **Entité Gouvernementale** ou **Organisation Internationale Publique** ;
- (b) Responsable d'un parti politique ou candidat à un poste politique ;
- (c) Personne qui occupe un poste législatif, administratif ou judiciaire de quelque nature que ce soit, qu'elle soit élue ou nommée, dans un pays ou un territoire (ou une subdivision d'un pays ou d'un territoire) ou une **Organisation Internationale Publique** ; ou
- (d) Personne qui exerce autrement une fonction publique pour ou au nom d'un pays ou d'un territoire (ou d'une subdivision d'un pays ou d'un territoire) ou pour tout organisme public ou entreprise publique d'un pays ou territoire (ou subdivision d'un pays ou territoire) ou **Organisation Internationale Publique**.

AMMC

Désigne l'**Autorité Marocaine du Marché des Capitaux** (Ex-CDVM), instituée par le **Dahir n° 1-13-21 du 13 mars 2013** portant promulgation de la loi n° 43-12.

Alerte Professionnelle

Processus mis en place par la **Société** pour remonter et alerter de manière confidentielle toute déviation / violation de son dispositif en matière d'**Éthique** et de **Conformité** et de manière générale, toutes les règles et standards en la matière.

En effet :

- Toute question, préoccupation et doute sont adressés au **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** en personne, par mail à l'adresse bureau.ec@taqamorocco.ma, ou via la ligne d'assistance (<https://www.taqamorocco.ma/fr/groupe/ethique-compliance>); et
- Toute violation connue ou suspectée des dispositions **Éthique** et **Conformité** sont remontées conformément à la Politique d'**Alerte Professionnelle** au **Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco** et au **Comité d'audit** via la ligne d'assistance.

Bureau d'Éthique et de Conformité de TAQA Morocco

Bureau d'Éthique et de Conformité de la **Société**.

Cadeau

Tout objet de valeur, autre que les **Divertissements** et les **Invitations**, y compris, mais sans s'y limiter, les « Cadeaux de courtoisie », les paiements (sous forme d'espèces, de chèques, de bons, de cartes-cadeaux, de virements bancaires, de remises ou de remises non disponibles au grand public), les bijoux, la nourriture ou les boissons (en dehors des **Divertissements** et de **Invitations**), les fleurs, les voyages (en dehors des **Voyages Parrainées**) et/ou un emploi.

Circulaire de l'AMMC

Désigne la **Circulaire de l'AMMC** n° 03/19 du 20 février 2019 relative aux opérations et informations financières, telle que modifiée et complétée notamment par la circulaire n° 02-20 du 22 décembre 2020.

Clients

Particuliers ou entreprises qui achètent des biens ou reçoivent des services de **TAQA Morocco**. Les **Clients** peuvent être des utilisateurs finaux (par ex. : consommateurs finaux), des intermédiaires (par ex. : **Distributeurs**) ou des revendeurs.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Définitions

Clients de Détail

Clients de Détail, le cas échéant, liés à l'eau et à l'électricité de **TAQA Morocco**, lorsque c'est applicable.

Code de Conduite des Affaires

Désigne le **Code de Conduite des Affaires** de **TAQA Morocco** accessible via le lien <https://www.taqamorocco.ma/fr/groupe/ethique-compliance>.

Code de Conduite avec les Partenaires Commerciaux

Désigne le **Code de Conduite avec les Partenaires Commerciaux** de **TAQA Morocco** accessible via le lien <https://www.taqamorocco.ma/fr/groupe/ethique-compliance>.

Code de Déontologie

Désigne le présent **Code de Déontologie** tel que détaillé dans le présent document.

Code Éthique

Désigne le **Code Éthique** de **TAQA Morocco** accessible via le lien <https://www.taqamorocco.ma/fr/groupe/ethique-compliance>.

Comité d'audit

Désigne le **Comité d'audit** institué par le **Conseil de Surveillance** ou le **Conseil d'Administration**.

Concurrent(s)

Personne(s) physique(s) ou société(s) qui sont effectivement ou potentiellement en concurrence avec **TAQA Morocco** en ce qui concerne les biens et services offerts par **TAQA Morocco** ou qui fournissent des biens et services similaires. Dans certaines circonstances, un **Concurrent** peut également être un **Client**, un **Fournisseur** ou un **Distributeur** de **TAQA Morocco**.

Conflit d'Intérêts (ou Conflit)

Toute situation dans laquelle une personne, ou une **Personne Liée**, a un intérêt personnel ou externe suffisant pour apparaître comme influençant l'exercice objectif du jugement dans les fonctions officielles de **TAQA Morocco**, qu'elle influence ou non réellement cet exercice de jugement.

Conflit d'Intérêts Réel

Désigne la situation où il est avéré qu'un intérêt personnel peut venir influencer le comportement du salarié dans l'exercice de ses fonctions ; le **Conflit d'Intérêts** est effectif.

Conflit d'Intérêts Apparent

Désigne la situation où le **Conflit d'Intérêts** n'est pas réel mais possible dans la mesure où les faits en cause ne sont pas certains. Une analyse de la situation doit être menée pour écarter tout doute sur la probité du salarié suspecte.

Conflit d'Intérêts Potentiel

Désigne la situation où les intérêts personnels ne sont pas suffisants au moment où la question du **Conflit d'Intérêts** est soulevée mais que si les fonctions du salarié changent ou évoluent, il conviendrait de vérifier que ses intérêts personnels ne sont pas de nature à influencer la façon dont il pourrait s'acquitter de ses nouvelles fonctions, et de s'assurer ainsi que le Conflit reste seulement potentiel.

Conformité

Au sens du **Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité**, elle désigne l'ensemble des mesures visant à garantir une conduite **Éthique** et juridiquement respectueuse de la **Société**, dans toutes ses composantes, de ses organes de gouvernance et de ses employés.

Conseil d'Administration

Désigne un organe de gouvernance d'une entreprise ou d'une organisation, chargé de l'administration et de la direction de l'entreprise et de la gestion de ses activités, ainsi que de la prise de décisions stratégiques. Il est composé de membres, appelés **Administrateurs**, qui sont des actionnaires (à l'exception des **Administrateurs** indépendants) représentant les parties prenantes, ou des experts externes.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Définitions

Conseil de Surveillance

Désigne un organe permanent d’une société anonyme dualiste (**Directoire** et **Conseil de Surveillance**) composé de membres élus par l’assemblée générale, dont la fonction est de contrôler les actes du **Directoire** et d’accorder les autorisations préalables dans le cas où la loi ou les statuts de la société l’exigent. Le **Conseil de Surveillance** rend compte annuellement à l’assemblée des actionnaires des contrôles qu’il a effectués sur les actes du **Directoire** et sur les comptes de la société.

Contractant

Un individu ou une organisation qui fournit des biens ou des services à **TAQA Morocco**. Le **Contractant** peut embaucher un sous-traitant pour effectuer des tâches spécifiques, lorsqu'approuvé par **TAQA Morocco** et aux fins de la présente politique, le terme **Contractant** comprend tout sous-traitant dûment nommé.

Corruption

Signifie donner, offrir, demander, recevoir ou promettre de donner ou de recevoir un avantage indu dans l'intention d'influencer le comportement d'une personne pour obtenir ou conserver un avantage.
Un tel avantage pourrait inclure l'obtention ou la conservation d’un marché ou un avantage réglementaire.
La **Corruption** peut prendre diverses formes : donner, offrir, demander, recevoir ou promettre de donner ou de recevoir de l'argent ou toute autre chose de valeur.
De même, les pratiques commerciales courantes ou les activités sociales - comme les **Cadeau**, l'**Invitation** ou le **Divertissement** - peuvent, dans certaines circonstances, constituer des **Pots-de-Vin**.

Dahir du 13 mars 2013 relatif à l'AMMC

Désigne le **Dahir portant loi n° 1-13-21 relatif à l'AMMC** (Ex-CDVM) et aux informations exigées des personnes morales faisant appel public à l'épargne.

Délit d'Initié

Acheter ou vendre, en violation de la loi applicable, un **Titre** coté en bourse tout en étant en possession d'**Informations Confidentielles Importantes** sur la **Société** sous-jacente à ce **Titre**.

Diligence Raisonnable

Processus entrepris pour évaluer les risques en recueillant, analysant, gérant et contrôlant les informations relatives à un **Partenaire Commercial** réel ou potentiel.

Directoire

Désigne l’organe qui a la charge de gérer l’entreprise. Il est contrôlé par le **Conseil de Surveillance**. Cet organe se compose d’un nombre de membres qui ne peut être supérieur à cinq. Toutefois, lorsque les actions de la société sont inscrites à la cote de la bourse des valeurs, les statuts peuvent porter ce nombre à sept. Ce sont les statuts de la société qui fixent le nombre de membres du **Directoire**. Les membres du **Directoire** doivent être des personnes physiques.

Distributeur(s)

Personnes physiques ou les sociétés qui distribuent les produits ou services de **TAQA Morocco**.

Divertissement

Comprend, sans s'y limiter, la participation à des pièces de théâtre, des concerts et des événements sportifs.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Définitions

Entité Gouvernementale

- (a) Tout gouvernement national, étatique, régional ou municipal,
- (b) tout organisme supranational représentant un ensemble de pays, par exemple l'Union européenne ;
- (c) toute succursale, agence, comité, commission ou département de l'un des éléments susmentionnés ;
- (d) toute personne ou organisation autorisée par la loi qui exerce une fonction gouvernementale, quasi-gouvernementale ou réglementaire ;
- (e) toute **Organisation Internationale Publique** ;
- (f) tout parti politique ; ou
- (g) toute entreprise détenue ou contrôlée par l'État.

Éthique

Au sens du **Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité, l'Éthique** désigne un ensemble de principes et de valeurs qui guide le comportement et définit la meilleure attitude à adopter dans chaque situation. **L'Éthique à TAQA Morocco** repose sur un ensemble de règles qui établit les principes, missions et valeurs de son corps de métier. Ainsi, les directives **Éthiques** édictées dans le **Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité** précisent les lignes de conduite de chaque collaborateur ou collaboratrice vis-à-vis de l'activité de **TAQA Morocco**.

Fournisseurs

Les personnes physiques ou les entreprises qui fournissent des biens ou des services à **TAQA Morocco**.

Fraude

Signifie une conduite malhonnête ou frauduleuse, ou abus d'autorité avec l'intention d'en tirer un avantage personnel indu ou avec l'intention de nuire à autrui.
La **Fraude**, civile ou pénale, peut impliquer un acte de **Corruption** et/ou des comportements de conspiration, chantage, détournement, malversations, falsification, destruction de biens et/ou ressources etc.

Groupe TAQA

Abu Dhabi National Energy Company ou TAQA.

Information(s) Confidentielle(s)

Informations acquises dans le cadre des activités de **TAQA Morocco** qui :
(a) Se rapportent aux activités de **TAQA Morocco** ou à un **Tiers** ; et
(b) Ne sont pas publiques ou que **TAQA Morocco** indique par le biais de ses Politiques, procédures ou autres instructions ne doivent pas être divulguée à des **Tiers**.
Il peut s'agir d'informations relatives aux **Clients**, aux **Fournisseurs**, aux partenaires, au **Personnel de TAQA Morocco**, aux pratiques commerciales, aux résultats/attentes financiers, aux transactions prospectives, aux stratégies et aux enquêtes, et peuvent consister, entre autres, en des documents, des mémorandums, des notes, des listes d'adresses, de la correspondance ou des enregistrements électroniques.

Informations Confidentielles Importantes

Toute information, événement, décision ou incident qui :
(a) se rapporte directement ou indirectement à une société cotée en bourse ou à ses **Titres** ;
(b) n'est pas accessible au public ; et
(c) si elles étaient accessibles au public, pourraient affecter le prix des **Titres** concernés, le mouvement ou le volume des transactions de ces **Titres**, ou la décision d'un investisseur d'acheter, de vendre ou de détenir ces **Titres**.

Information Fausse

Désigne toute information mensongère, inexacte ou fallacieuse, diffusée au public par tous moyens dans le but d'induire l'utilisateur en erreur ou de l'influencer.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Définitions

Information Trompeuse

Désigne toute information qui, sans être fausse, est présentée de manière pernicieuse en vue d’induire l’utilisateur en erreur ou de l’influencer. Il en est ainsi, à titre d’exemple, d’une représentation graphique trompeuse sur l’évolution des résultats de la **Société** ou de toute omission d’information ou divulgation d’une information incomplète pouvant porter atteinte à la bonne information du public et constituer, de ce fait, une **Information Trompeuse**.

Initié ou Personne(s) Initiée(s)

Désigne toute personne qui est en possession d'**Informations Confidentielles Importantes** relatives à des **Titres** (y compris les **Titres de TAQA Morocco**).

Initié Occasionnel

Désigne toute personne travaillant au sein de la **Société** ou du **Groupe TAQA** ou encore tout **Tiers**, dans le cadre de ses relations professionnelles avec la **Société**, qui a accès ponctuellement à des **Informations Confidentielles Importantes** du fait notamment de la préparation et de l’exécution d’une opération financière ou stratégique particulière. Ces personnes peuvent appartenir à deux catégories :

- (i) Les personnes travaillant au sein de la **Société**, de Jorf Lasfar Energy Company 5&6, TAQA North Africa, TAQA Morocco Wind Corporation, TAQA Morocco Green Energy et plus généralement de toutes les sociétés **Affiliées**, existantes ou à venir, de **TAQA Morocco**, ou de toute société dans laquelle le **Groupe TAQA** détiendrait des intérêts, ayant accès à une **Information Confidentielle Importante** en raison de leur compétence particulière au regard d’un projet spécifique (acquisition, cession, partenariat, etc.) ;
- (ii) Les **Tiers** ayant accès à des **Informations Confidentielles Importantes** dans le cadre de leurs relations professionnelles avec la **Société**, lors de la préparation ou de la réalisation d’une opération ponctuelle, tels que les commissaires aux comptes, les conseils financiers, les conseils juridiques, les conseils fiscaux, les agences de communication, de presse et les partenaires (banques, etc.).

Initié Permanent

Désigne toute personne ayant accès régulièrement, en raison de ses fonctions ou de sa position au sein de la **Société**, à des **Informations Confidentielles Importantes** concernant, directement ou indirectement, la **Société**. Il s’agit notamment :

- (i) Des membres du **Directoire** et des membres du **Conseil de Surveillance** de la **Société**, en ce compris le président du **Directoire** et les présidents et vice-présidents du **Conseil de Surveillance** ;
- (ii) De toute personne ayant, d’une part, au sein de la **Société**, le pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l’évolution et la stratégie de la **Société** et, d’autre part, un accès régulier à des **Informations Confidentielles Importantes** ;
- (iii) Des membres du comité de direction et des membres du **Comité d’audit** ;
- (iv) Des collaborateurs de la **Société**, de Jorf Lasfar Energy Company 5&6, TAQA North Africa, TAQA Morocco Wind Corporation, TAQA Morocco Green Energy et plus généralement de toutes les sociétés **Affiliées**, existantes ou à venir, de **TAQA Morocco**, ou de toute société dans laquelle le **Groupe TAQA** détiendrait des intérêts, et qui sont impliqués dans la préparation des budgets, des prévisions, des comptes, dans l’audit interne, le contrôle des projets, le contrôle interne ainsi que la préparation des réunions des organes sociaux de la **Société** ; le cas échéant, les assistantes de chacune des personnes visées ci-dessus



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Définitions

Intérêt Financier

Propriété de **Titres**, de biens commerciaux ou de biens immobiliers (autre qu’une résidence personnelle ou familiale) ou tout autre type de relation financière avec un **Tiers**. Un **Intérêt Financier** peut être direct (détenu par l’individu à son profit) ou indirect (détenu par quelqu’un d’autre au profit de l’individu, y compris par l’intermédiaire d’une fiducie ou d’un prête-nom).

Invitation

Comprend, mais sans s’y limiter, les rafraîchissements, les repas et l’hébergement.

Négociateur (y compris Négociation, Négocié ou Négociation(s))

Tout type de transaction sur des **Titres**, y compris les achats, les ventes, l’exercice d’options, la réception d’actions dans le cadre de plans d’actionnariat, l’utilisation de **Titres** comme garantie d’un prêt ou d’une autre obligation, et la conclusion, la modification ou la résiliation de tout accord en rapport avec des **Titres**.

Organisation Internationale Publique

Une institution multinationale composée de pays, de gouvernements ou d’autres institutions qui exerce des activités gouvernementales ou quasi-activités ou fonctions gouvernementales telles que les Nations Unies, l’Union européenne ou la Banque mondiale.

Paiement de Facilitation

Paiement non officiel à un **Agent Public** pour accélérer une fonction de routine, qu’il est autrement obligé d’accomplir (par exemple, traitement des visas, Licences, inspections, etc.). Un **Paiement de Facilitation** est une forme de **Pot-de-Vin**.

Partenaire(s) Commercial(aux)

Comprend toute partie (et ses **Affiliés** aux fins de toute **Diligence Raisonnée** menée) avec laquelle **TAQA Morocco** mène des affaires, paie ou reçoit des fonds, y compris (mais sans s’y limiter) les **Clients**, les **Fournisseurs**, les vendeurs, les prestataires de services, les consultants, les conseillers, les **Contractants**, les **Distributeurs**, les agents, les intermédiaires commerciaux, les autres intermédiaires, les investisseurs et les partenaires, ainsi que les cibles dans un contexte de fusions et d’acquisitions. Cela n’inclut pas les **Tiers** qui agissent uniquement en leur qualité de **Client de Détail** ou de **Personnel de TAQA Morocco**.

Période d'Interdiction

Une période prescrite par **TAQA Morocco** (autre qu’une **Période Fermée**) pendant laquelle le **Personnel de TAQA Morocco** n’a pas le droit de **Négocier** des **Titres de TAQA Morocco**.

Période Fermée / d’Abstention

Période statutaire pendant laquelle il est interdit à tout membre du **Personnel de TAQA Morocco** de **Négocier** des **Titres de TAQA Morocco** en vertu de la législation ou de la réglementation applicable.

Personne Liée

Concernant le **Personnel de TAQA Morocco** :

- (a) Le conjoint, un partenaire civil, un enfant, un bel-enfant, un petit-fils, un parent, un beau-parent, un grand-parent, un frère ou une sœur, une belle-mère, un beau-père, un gendre, belle-fille, beau-frère ou belle-sœur, oncle, tante, nièce, neveu ou cousin (y compris parents adoptifs), partageant ou non le même foyer ;
- (b) Les entreprises dans lesquelles vous êtes associé commandité, propriétaire (direct ou indirect) ou prenez des décisions de gestion ;
- (c) Les Trusts dont vous êtes fiduciaire ;
- (d) Les successions pour lesquelles vous êtes un exécuteur testamentaire ; et
- (e) Toute autre personne ou entité dont les transactions sont dirigées ou soumises à votre influence ou contrôle direct ou indirect.

Personnel de TAQA Morocco / Personnel

Toutes les personnes qui travaillent directement pour **TAQA Morocco** ou qui la représentent, y compris les **Administrateurs**, les cadres, les employés, les consultants, les détachés et les **Contractants**.

Pot(s)-de-vin

Tout **Cadeau**, paiement, offre, promesse de paiement ou autorisation de toute chose de valeur fournie, directement ou indirectement, à ou pour l’usage ou le bénéfice de toute personne dans le but d’influencer un acte, un manquement à un acte, une décision ou une omission afin d’obtenir, de conserver ou de diriger des affaires de manière inappropriée ou de garantir tout bénéfice ou avantage inapproprié pour **TAQA Morocco**. Parmi les exemples de Pots-de-Vin, on peut citer les commissions occultes, les paiements d’influence et les Paiements de Facilitation.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Définitions

Recueil des Politiques et Procédures Éthique & Conformité

Désigne le corpus de politiques et procédures relatives à l’**Éthique** et la **Conformité**, applicables au sein de la **Société**.

Responsable Déontologie

Désigne toute personne désignée en tant que tel par la **Société**, conformément aux dispositions de la **Circulaire de l'AMMC** (Cf. **Code de Déontologie**).

Responsable Hiérarchique

Un membre du **Personnel de TAQA Morocco** qui est responsable de la gestion d’autres membres du **Personnel de TAQA Morocco**.

Société / TAQA Morocco

Désigne les **Sociétés TAQA Morocco**, Jorf Lasfar Energy Company 5&6, TAQA North Africa, **TAQA Morocco** Wind Corporation, **TAQA Morocco** Green Energy et toute filiale de **TAQA Morocco**, existante ou future.

Tiers / Partie(s) Tierce(s) / Personne(s) Tierce(s)

Toute organisation, entité, individu ou groupe autre que **TAQA Morocco**, y compris tout **Concurrent**, **Fournisseur**, **Affilié** ou **Client** de **TAQA Morocco** ou du **Groupe TAQA**.

Titres

Actions, **titres** de créance et instruments financiers dérivés, y compris actions ordinaires, actions privilégiées, options, produits dérivés, swaps, contrats à terme, contrats à terme, bons de souscription, positions courtes, participations bénéficiaires, billets convertibles, obligations, billets, débentures, papier commercial, participations à des prêts, actions limitées des parts de **Société** en nom collectif et d’autres types de **titres** de participation, de dette, hybrides et autres, y compris les **Titres de TAQA Morocco**.

Titres de TAQA Morocco

Tous les **Titres** cotés émis ou garantis par tout membre de **TAQA Morocco**, y compris, sans s’y limiter, les actions, les dettes et les instruments financiers dérivés, y compris les actions ordinaires, les actions privilégiées, les options, les dérivés, les swaps, les contrats à terme, les bons de souscription, les positions courtes, les intérêts bénéficiaires, billets convertibles, obligations, billets, débentures, billets de trésorerie, participations à des prêts, parts de **Société** en commandite et autres types de **titres** de participation, de dette, hybrides et autres, qu’ils soient cotés au Maroc ou ailleurs dans le monde.

Valeurs Mobilières

Ont la définition qui leur est donnée par la réglementation boursière en vigueur au Maroc.

Voyage Parrainé

Inclut toute forme de transport (comme les billets d'avion et les taxis, **Invitations** et l'hébergement associés (comme les réservations d'hôtel) qui sont offerts dans le cadre d'un engagement lié aux affaires, comme les conférences, les visites de sites ou les réunions d'affaires, et autres que tout voyage ou **Invitations** prévus dans tout accord légal formel.



A PROPOS
DE NOTRE CODE
DE DÉONTOLOGIE



RÈGLES DE CONDUITE
GÉNÉRALES APPLICABLES
AU PERSONNEL DE LA SOCIÉTÉ



RÈGLES APPLICABLES A L'UTILISATION
ET A LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS
CONFIDEBTILLES IMPORTANTES - PRÉVENTION
DU DÉLIT D'INITIÉ



RÈGLES APPLICABLES
AUX SITUATIONS
DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



OBLIGATIONS
INCOMBANT
AUX INITIÉS



DISPOSITIONS PRÉVUES
POUR LE RESPONSABLE
DÉONTOLOGIE



RESPECT
DES DISPOSITIONS DU
CODE DE DÉONTOLOGIE



RAPPEL DES PRINCIPALES
SANCTIONS APPLICABLES
PAR LA LÉGISLATION EN VIGUEUR



GLOSSAIRE

Mise à jour

Ce **Code de Déontologie** pourra être mis à jour périodiquement.

Historique des révisions

N° de version : 4.0

Numéro d’émission : 4

Date d’émission : Septembre 2022

Date dernière révision : Juin 2026