

**Politique de Confidentialité de  
COFI S.A. (la « Société »)**

## **Table des matières**

I.	Protection des données à caractère personnel.....	3
A.	Les données collectées (dirigeants, employés.....)	3
1.	Utilisation des données à caractère personnel pour fournir des services à nos clients ...	4
2.	Utilisation des données à caractère personnel de nos salariés .....	4
3.	Utilisation des données à caractère personnel dans le cadre de nos activités.....	4
II.	Partage des données à caractère personnel.....	4
III.	Notre politique interne vis-à-vis de vos données à caractère personnel.....	5
A.	Les données de votre Société susceptibles de contenir des données à caractère personnel	5
B.	Données privilégiées .....	6
IV.	Transfert des données en dehors de l'espace économique européen (EEE).....	6
V.	Conservation des données personnelles .....	6
VI.	Vos droits.....	7
VII.	Nous contacter.....	7

COFI S.A. accorde une importance particulière à la protection des données à caractère personnel.

Notre politique de confidentialité et de protection des données à caractère personnel s'adresse aux clients, relations d'affaires directes, prestataires de services et aux employés de notre Société.

En tant que responsable de traitement, de la collecte et du traitement de vos données personnelles, nous sommes responsables de l'utilisation de vos données à caractère personnel dans le cadre de nos activités.

Nous utilisons uniquement ces données dans le cadre de nos activités. Cette politique a pour objectif de vous informer sur le traitement de vos données à caractère personnel, leur protection ainsi que vos droits concernant vos données.

## **I. Protection des données à caractère personnel**

Nous collectons vos données à caractère personnel directement (par exemple : lorsque vous entrez en contact avec nous) ou indirectement (par exemple : lorsqu'un de vos salariés entre en contact avec nous).

### **A. Les données collectées (dirigeants, employés...)**

Nous collectons et utilisons des données à caractère personnel dans le cadre de nos obligations réglementaires ainsi que dans les travaux que nous proposons. Dans ce cadre-là nous sommes amenés à collecter les données suivantes :

- Données d'identification personnelles (Nom, adresse, numéro de téléphone).
- Données d'identification émises par les services publics (numéros de carte d'identité et de passeport).
- Détails personnels (date et lieu de naissance, nationalité).
- Données d'identification électronique (Adresse email, signature électronique).
- Données relatives à l'éducation, la formation et la qualification (Niveau d'étude, qualifications professionnelles).
- Données relatives à la profession et l'emploi (emploi, nom de l'employeur, rémunération).
- Données bancaires (Relevé d'Informations Bancaires).

1. Utilisation des données à caractère personnel pour fournir des services à nos clients

Nous utilisons vos données à caractère personnel afin de réaliser les travaux pour lesquels vous nous avez missionné.

2. Utilisation des données à caractère personnel de nos salariés

Nous utilisons les données à caractère personnel de nos salariés afin de respecter les obligations qui nous incombent.

3. Utilisation des données à caractère personnel dans le cadre de nos activités

Nous utilisons vos données à caractère personnel pour réaliser nos activités professionnelles :

1. Pour nous conformer à diverses obligations légales et réglementaires ;
2. Pour conclure un contrat avec vous ou prendre contact avec vous, à votre demande ;
3. Pour répondre aux demandes et aux communications des autorités compétentes conformément à la loi ;
4. Pour protéger nos bureaux, notre infrastructure informatique et notre mobilier (y compris la surveillance de l'accès et de son utilisation).

## **II. Partage des données à caractère personnel**

Dans le cadre de nos travaux, et afin de mener nos missions, vos données à caractère personnel peuvent faire l'objet d'un partage avec les personnes suivantes :

- Des prestataires de services / fournisseurs réalisant des prestations pour notre compte ;
- Des autorités de surveillance, financières, fiscales, judiciaires, administratives ou agences d'Etat, organisme public, sur demande de leur part et dans la limite de ce qui est autorisé par la réglementation ;
- Certaines professions réglementées telles que les avocats, les notaires ou les réviseurs d'entreprises.

### **III. Notre politique interne vis-à-vis de vos données à caractère personnel**

Nos collaborateurs veilleront à garder confidentielles les informations concernant la Société, ses clients et ses autres parties prenantes (contreparties, sous-traitants, actionnaires, administrateurs, etc). Ils respecteront en interne le principe du « need to know » et les cloisonnements (« chinese wall ») mis en place entre les fonctions indépendantes.

A ces fins, les collaborateurs observent strictement le devoir de confidentialité et de discrétion à l'égard des clients.

Ils veillent à ne pas divulguer à un tiers, sauf lorsque la loi l'impose ou l'autorise, des informations recueillies sur le client ou sur ses opérations. Ils gèrent avec soin les informations relatives à la clientèle afin de prévenir toute divulgation inappropriée de ces informations, y compris au sein même de l'établissement. Ils n'exploitent pas ou n'utilisent pas les informations relatives à la clientèle à d'autres fins que celles pour lesquelles elles leur ont été communiquées, dans le respect des règles de protection des données personnelles y compris des principes de transparence et d'accès du client aux données le concernant.

#### **A. Les données de votre Société susceptibles de contenir des données à caractère personnel**

Les données que nous utilisons relatives à votre Société (sa stratégie, ses activités, etc), à ses collaborateurs et aux tiers seront traitées avec le même devoir de discrétion. Le respect du devoir de discrétion et du secret professionnel implique que des mesures soient prises au niveau de la protection des informations.

Cette protection prend différentes formes, entre autres :

- Nous nous engageons à ne discuter des dossiers qu'avec des personnes qui ont besoin de ces informations dans le cadre normal de leurs activités au sein/profit de votre Société ;
- Nous nous engageons à ranger systématiquement les dossiers traités et à ne pas les laisser à vue et/ou mettre sous clé les documents confidentiels (« clean desk Policy ») ;
- Nous nous engageons à veiller à ne pas laisser des documents sur des imprimantes, photocopieuses, etc ;
- Nous nous engageons à protéger les fichiers confidentiels par des mots de passe ;
- Nous nous engageons à assurer la confidentialité des réunions/discussions (salles de réunion fermées, ne pas discuter dans des lieux publics et particulièrement dans les transports en commun).

## **B. Données privilégiées**

Nos collaborateurs seront particulièrement attentifs aux informations privilégiées qui concerneraient des sociétés ou des instruments financiers cotés sur un marché réglementé ou non. Une information privilégiée se définit comme :

- Une information non rendue publique (communication, presse ...)
- Une information ayant un caractère précis (concret)
- Une information rendue publique qui serait susceptible d'influencer le cours de la société ou de l'instrument financier ou d'un instrument connexe.

Lorsqu'un collaborateur a accès à une information privilégiée, il doit s'abstenir de communiquer ces informations en dehors de l'exercice normal de sa fonction. Il commettrait sinon un délit d'initié pénalement punissable.

Nos collaborateurs qui quittent la Société sont tenus de respecter le caractère confidentiel ou privilégié des informations auxquelles ils ont eu accès, même après leur départ sans notion de délais.

## **IV. Transfert des données en dehors de l'espace économique européen (EEE)**

La Société ne transfère pas vos données en dehors de l'EEE.

Si vos données doivent être transférées en dehors de l'EEE, le transfert aura lieu sur la base d'une décision rendue par la Commission européenne, après avoir reconnu le pays vers lequel les données seront transférées comme ayant un niveau de protection équivalent à ceux dans l'EEE.

En cas de transfert vers un pays tiers, nous mettrons en place des clauses contractuelles approuvées par la Commission européenne pour assurer la protection de vos données.

## **V. Conservation des données personnelles**

Compte tenu de nos obligations réglementaires, vos données à caractère personnel sont conservées pour une durée de 5 ans à compter de la fin de la relation d'affaire.

## **VI. Vos droits**

Selon le règlement UE 2016/679 sur la protection des données et en considérant les obligations réglementaires auxquels nous sommes soumis, vous avez la possibilité d'exercer les droits suivants :

- Droit d'accès (article15.) ;
- Droit de rectification (article16.) ;
- Droit à l'effacement / droit à l'oubli (article17.) ;
- Droit à la limitation du traitement (article18.) ;
- Droit à a portabilité des données (article20.) ;
- Droit d'opposition (article 21.).

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez nous faire parvenir un courrier ou un email aux adresses mentionnées au point VII.

Afin de traiter au mieux votre demande et de ne pas communiquer vos données à caractère personnel à une personne mal intentionnée, nous vous remercions de bien vouloir inclure une copie de votre pièce d'identité (au format papier ou .pdf) afin de nous permettre de vous identifier.

## **VII. Nous contacter**

Si vous avez des questions concernant le traitement de vos données personnelles, ou si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez nous contacter :

- Par email à l'adresse : [info@cofisa.lu](mailto:info@cofisa.lu)
- Par téléphone : 299 230
- Par voie postale :

**COFI S.A.**  
2, rue de l'Eau  
L-1449 Luxembourg  
LUXEMBOURG