

Charte

d'exercice professionnel de l'Expert Externe en Évaluation



Sommaire

Objectifs de la Charte d'exercice professionnel de l'Expert Externe en Évaluation	3
Périmètre de couverture fonctionnelle	4
Principes généraux de conduite professionnelle	5
Organisation et Gouvernance	6
Chapitre I: Les moyens humains, matériels et techniques de l'Expert Externe en Évaluation	7
1. Conditions d'exercice de la fonction d'EEE	7
2. Moyens, humains, matériels et techniques de l'EEE	8
Chapitre II: L'organisation juridique, fonctionnelle et hiérarchique et principes déontologiques de l'Expert Externe en Évaluation	9
1. Cadre d'intervention de l'EEE	9
2. Conflits d'intérêts.....	10
3. Éthique professionnelle	11
4. Principes déontologiques	11
5. Mécanisme de contrôle des transactions personnelles	12
Chapitre III: Maîtrise de l'activité et contrôles mis en œuvre	13
1. Dispositif de couverture et de suivi des risques.....	13
2. Cartographie des Risques.....	13
3. Dispositif et procédures de contrôle	13
4. Gestion des incidents et des réclamations.....	13
Chapitre IV: Les outils et méthodologies d'évaluation des actifs	14
1. Méthodologies d'évaluation des actifs	14
2. Source et destination des données utilisées par l'EEE	14
3. Piste d'audit et archivage	14



Association Française des Professionnels des Titres
Siège social: 36, rue Taitbout - 75009 Paris
Tél. + 33 (0)1 48 00 52 01 / Fax + 33 (0)1 48 00 50 48
E-mail: secretariat.afti@fbf.fr

www.afti.asso.fr



Objectifs de la Charte d'exercice professionnel de l'Expert Externe en Évaluation

Dans le cadre de la Directive AIFM et concernant la fonction d'Expert Externe en Évaluation (ci-après « EEE »), la fonction d'évaluation peut être effectuée soit en interne par le FIA ou le gestionnaire, soit en externe par un EEE conformément à l'article 19.4 de la Directive 2011/61/UE. En accord avec l'autorité de tutelle, l'AFTI a rédigé une charte encadrant l'activité des prestataires souhaitant proposer un service d'évaluation indépendante des actifs.

La Charte fait notamment référence aux textes suivants :

- Directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2011 (ci-après « Directive 2011/61/UE ») : Articles 19 « Évaluation » et 20 « Délégation » ;
- Règlement Délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012 (ci-après « Règlement Délégué 231/2013 ») : Section 7 « Évaluation » (articles 67 à 74) et section 8 « Délégation des fonctions de gestionnaire » (articles 75 à 82), du Chapitre III « Conditions d'exercice pour les gestionnaires ».

Ce document a pour objectifs de :

- Préciser les conditions d'exercice de la fonction d'EEE selon un principe de proportionnalité ;
- Apporter des réponses relatives aux questions d'indépendance, d'éthique et de principes déontologiques s'appliquant à l'EEE ;
- Définir des exigences en termes d'outils et de méthodologies d'évaluation des actifs utilisés par l'EEE ;
- Apporter des éléments de formalisation de la relation entre l'EEE et le gestionnaire / FIA.

Cette Charte n'a pas pour objectif de lister ou décrire les méthodes d'évaluation utilisées par les EEE. Les méthodes seront décrites dans les procédures d'évaluation des actifs évalués par chaque EEE.

Ainsi, cette Charte constitue les règles de conduite professionnelle de l'EEE, l'AFTI la promeut et encourage ses membres à y adhérer.

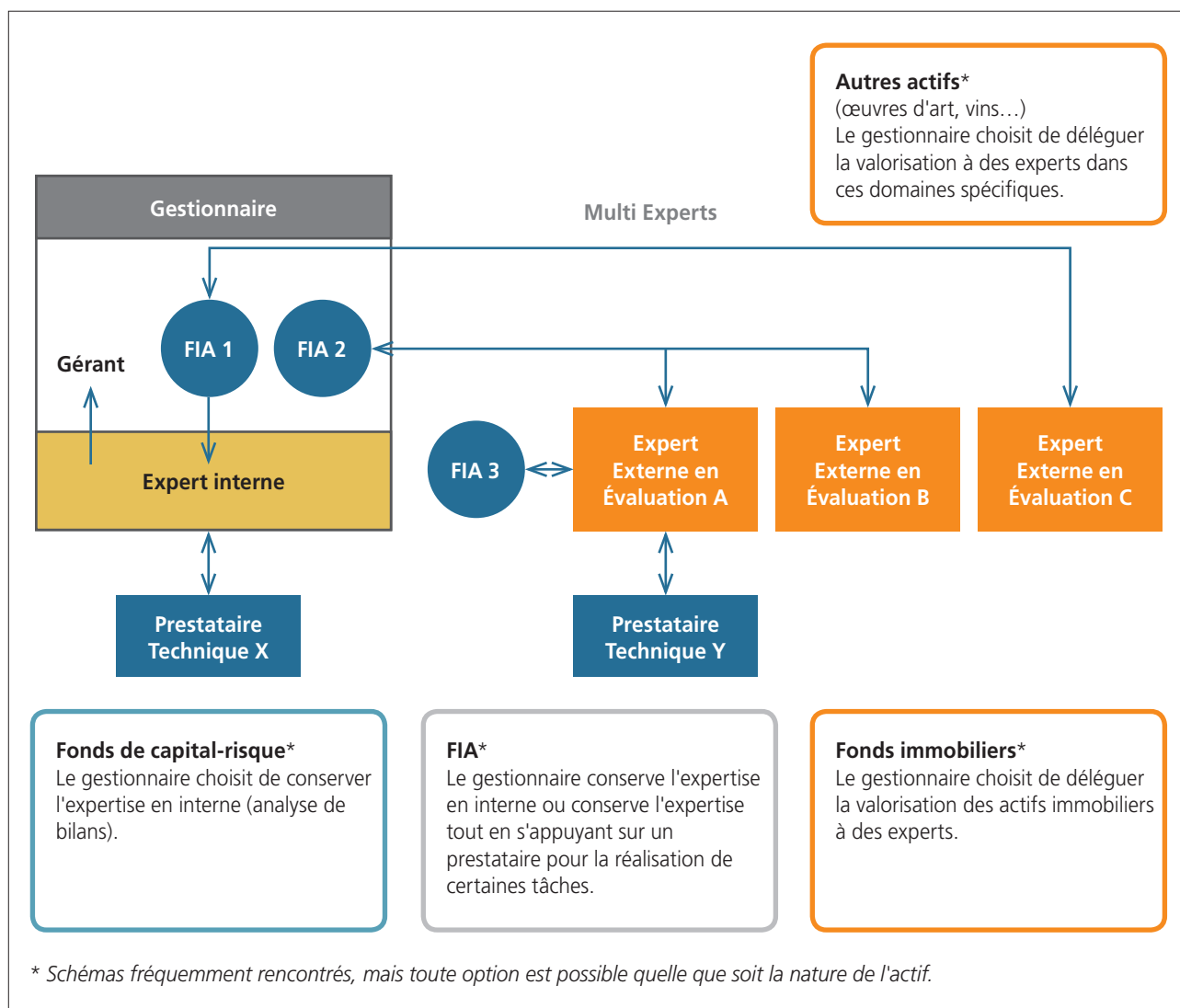
Périmètre de couverture fonctionnelle

Cette Charte concerne l'activité d'évaluation indépendante des actifs et non le calcul et la publication de la Valeur Nette d'Inventaire (valeur liquidative). Elle a pour objectif de détailler les conditions d'exercice de la fonction d'EEE. Elle couvre le périmètre suivant :

- Toutes les natures d'actifs, complexes ou non, instruments financiers ou non ;

- L'EEE ayant le statut de PSI (banque ou non, dépositaire ou non) ainsi que les entités du même groupe que ce PSI ;
- Les experts personnes physiques ou personnes morales non-PSI.

Le schéma suivant présente diverses situations d'intervention d'un EEE.



L'EEE désigné par le gestionnaire ou le FIA, aura préalablement précisé son domaine d'expertise en communiquant formellement la liste des actifs concernés entrant dans son champ d'expertise. Cette liste figurera dans le contrat signé entre les deux parties. Si suite à cette désignation, le gestionnaire ou le FIA souhaite solliciter l'EEE pour l'évaluation d'un nouvel actif, le gestionnaire ou FIA devra préciser le FIA concerné. Si le nouvel actif à évaluer entre dans le domaine d'expertise de

L'EEE désigné, le contrat signé entre les deux parties devra être mis à jour.

L'EEE pourra se faire assister par un prestataire technique pour l'évaluation de cet actif.

Le périmètre de couverture fonctionnelle de l'EEE fera l'objet d'une revue formelle à la demande du gestionnaire ou FIA.

Principes généraux de conduite professionnelle

Devoir d'engagement de l'Expert en Évaluation

L'EEE doit agir avec objectivité, professionnalisme et en totale indépendance durant son mandat. Il doit s'abstenir de toute initiative qui aurait pour objet de privilégier ses propres intérêts ou ceux de ses actionnaires ou d'une société du groupe au détriment des intérêts du gestionnaire ou FIA. Il doit prendre les dispositions nécessaires afin de prévenir les conflits d'intérêts et garantir l'autonomie de sa mission.

Compétence et exigence

L'EEE exerce ses missions avec conscience professionnelle et avec la diligence permettant à ses travaux d'atteindre le degré de qualité attendu, compatible avec son éthique et ses responsabilités. Il met régulièrement à jour ses connaissances, et s'assure que les travaux sont confiés à des collaborateurs qui disposent de la compétence appropriée pour les exécuter.

Avant de prendre en charge une mission, l'EEE apprécie la possibilité d'effectuer ladite mission.

Devoir de discrétion

L'EEE est astreint au devoir de discrétion pour l'ensemble des faits, actes et renseignements dont il peut ou a pu avoir connaissance en raison de ses fonctions. L'EEE et ses collaborateurs s'abstiennent d'exploiter directement et/ou indirectement les informations privilégiées qu'ils détiennent du fait de leurs fonctions. L'EEE établit une procédure à destination de ses collaborateurs, afin que ceux-ci soient informés et respectent les règles de confidentialité. Dans le cas où l'EEE a jugé utile de se faire aider par un tiers dans l'évaluation de certains types d'actifs, ce devoir de discrétion s'applique dans la même mesure au tiers concerné.

Cette exigence de confidentialité est levée vis-à-vis des organismes de tutelle et des réviseurs dans certaines situations ou à la demande des gestionnaires ou des FIA.

Relations entre confrères

L'EEE s'engage à agir avec courtoisie et respect dans le cadre d'une sollicitation pour la reprise d'une activité exercée par un confrère. Dans le cadre de la permanence des méthodes d'évaluation, l'EEE s'informe des modalités souhaitées de mise en œuvre du transfert auprès du gestionnaire ou FIA, ce dernier restant responsable de la gestion de la continuité de l'activité.



Organisation et Gouvernance

L'EEE établit et maintient opérationnelles des procédures de prise de décision. Il définit une structure organisationnelle précisant sous une forme claire et documentée les centres de décisions et les lignes hiérarchiques, la répartition des fonctions et des responsabilités. Ces procédures de prise de décision doivent être matérialisées. Les remontées d'informations concernant les travaux de contrôle interne doivent être précisées et les éventuelles défaillances relevées.

L'EEE dispose d'un corps de procédures et d'instructions fonctionnelles. Il s'assure de leur diffusion et de leur mise en application par les personnes en charge de la mission d'évaluation..

Organisation de la supervision

Le gestionnaire ou le FIA devra mettre en place le suivi de la prestation. Pour cela, l'EEE tiendra à sa disposition une documentation à jour décrivant son organisation et sa gouvernance et la transmettra au RCCI du gestionnaire ou FIA, à sa demande. Dans le cas où l'EEE, en accord avec le gestionnaire ou FIA, se fait assister par un tiers pour l'évaluation de certains actifs, l'EEE devra veiller à ce que le tiers concerné tienne à jour une documentation équivalente.

Modalités de suspension temporaire ou définitive de l'exercice de la fonction d'Expert en Évaluation

L'EEE et son client doivent se tenir mutuellement informés dans les meilleurs délais de tout événement pouvant affecter leur mission et aboutir à la suspension temporaire ou définitive de l'exercice de la fonction d'EEE, de manière à laisser à chacun le temps de mettre en place une nouvelle organisation, sans interruption de l'évaluation ni atteinte à la qualité de cette évaluation.

Les modalités de suspension temporaire ou définitive de l'exercice de la fonction d'EEE doivent être précisées dans le contrat signé entre l'EEE et le gestionnaire ou FIA, quel que soit l'initiateur de cet arrêt.

Le contrat prévoit le délai de préavis nécessaire :

A la prise de décision (arrêt définitif ou continuité) pour l'avenir, dès que le gestionnaire /FIA ou l'EEE ont connaissance d'événement pouvant modifier leur mission ;

Et, le cas échéant, à la désignation du nouvel EEE. Le gestionnaire ou FIA a la responsabilité d'assurer la continuité de l'évaluation.



Chapitre I : Les moyens humains, matériels et techniques de l'Expert Externe en Évaluation

Le Chapitre 1 vise à préciser les conditions d'exercice (moyens humains et techniques) de la fonction d'EEE permettant ainsi de s'assurer que :

- L'EEE dispose d'un niveau d'expertise satisfaisant aux fins d'évaluation indépendante des différents types d'actifs pour lesquels il est mandaté;
- L'EEE dispose en permanence des moyens matériels et techniques suffisants et adaptés à l'évaluation des actifs pour lesquels il est mandaté;
- Les moyens humains, matériels et techniques de l'EEE sont pérennes.

1. Conditions d'exercice de la fonction d'EEE

Cadre général d'exercice

L'EEE est une personne physique ou morale indépendante du FIA, du gestionnaire et de toute autre personne ayant des liens étroits avec le FIA ou le gestionnaire.

L'EEE est désigné par le gestionnaire ou FIA qui aura notifié la désignation aux autorités compétentes de son État membre d'origine.

L'EEE adhérent de l'AFTI devra nécessairement adhérer à la Charte d' « exercice professionnel de l'Expert Externe en Évaluation » et ses modifications subséquentes. Si un EEE, non adhérent de

l'AFTI, revendique l'adhésion à la Charte, il devra s'engager à en respecter tous les points.

L'EEE est mandaté par le gestionnaire ou FIA le plus souvent pour l'évaluation d'une partie définie des actifs du FIA et non de la totalité des actifs. Le gestionnaire ou FIA doit s'assurer que l'EEE dispose à tout moment des informations nécessaires lui permettant d'avoir une vision de l'ensemble des actifs du FIA dont il évalue une partie des actifs.

Garanties professionnelles

L'EEE est en mesure de fournir lors de sa désignation par le gestionnaire ou FIA, puis à tout moment et sous forme écrite, des garanties professionnelles démontrant qu'il dispose d'un niveau d'expertise satisfaisant aux fins d'évaluation indépendante des différents types d'actifs pour lesquels il est mandaté.

Ces garanties attestent que l'EEE dispose :

- Des moyens humains suffisants à l'exercice de sa fonction ;
- De qualifications (diplôme d'État ou certification professionnelle ad hoc) et/ou d'une expérience notoire suffisante pour exercer correctement et en toute indépendance la fonction d'évaluation ;
- D'une maîtrise des méthodes d'évaluation de chaque type d'actifs à évaluer ;

- D'une bonne compréhension de la stratégie d'investissement du FIA sur la base des informations communiquées par le gestionnaire ou FIA ;
- D'un suivi et d'une bonne compréhension des évolutions réglementaires impactant son métier ;
- D'une réputation suffisamment bonne, c'est-à-dire qu'il n'a pas d'« antécédents négatifs pertinents » telles notamment, qu'une infraction pénale, une procédure judiciaire ou une sanction administrative en rapport avec les tâches déléguées à exécuter conformément aux articles 73.2.d et 77.3 du Règlement Délégué 231/2013.

Ces garanties s'appliqueront durant toute la durée du mandat de l'EEE.

Le gestionnaire ou FIA devra être informé des modalités de mise à jour des connaissances de l'EEE, qui s'engage à procéder à l'ajustement permanent de ses connaissances (notamment via le suivi de formations spécialisées).

L'EEE s'engage à informer dans les meilleurs délais le gestionnaire ou FIA de tout changement dans son organisation portant significativement atteinte à la continuité et la qualité de la prestation (niveau de qualification équivalent, substitution d'un expert par un autre, etc.).

2. Moyens, humains, matériels et techniques de l'EEE

L'EEE devra en permanence disposer des moyens humains, matériels et techniques suffisants et adaptés à l'évaluation des actifs pour lesquels il a été mandaté par le gestionnaire ou FIA.

Le descriptif des moyens matériels, humains et techniques nécessaires à la réalisation de la prestation, devra être joint au contrat signé entre l'EEE et le gestionnaire ou FIA.

L'organisation de la fonction informatique de l'EEE devra répondre aux exigences suivantes :

- Plan de continuité d'activité : l'EEE devra disposer d'un plan de continuité d'activité (PCA) adapté à son organisation. Le PCA a pour objectif de permettre la continuité d'activité et le respect des obligations contractuelles en situation de crise. Les opérations vitales et critiques sont identifiées sur la base des processus opérationnels et des impacts potentiels en termes financier, commercial, réglementaire et d'image. Les hypothèses de crise suivantes devront être couvertes :

- Indisponibilité totale ou partielle du site de production consécutive à une grève, un attentat ou une catastrophe naturelle ;
- Indisponibilité totale ou partielle des machines sur le site de production ;
- Indisponibilité partielle des équipes en raison d'un mouvement social, de problèmes de transport etc.

Le PCA, pour la prestation d'évaluation indépendante des actifs devra se composer :

- D'un dispositif de gestion de crise ;
- D'un plan de secours informatique prévoyant le back up et le secours des données et infrastructures informatiques ;
- D'un plan de secours administratif des activités sensibles sur un site de repli distinct des sites de production habituels ;
- D'un plan de continuité des activités en cas de risques sanitaires.

- Le suivi de la sécurité et de la continuité d'activité : l'EEE devra mettre en place un dispositif de gouvernance de la sécurité de l'information. L'instance décisionnelle compétente devra régulièrement veiller à :

- La disponibilité des systèmes et des données ;
- L'intégrité des services fournis et des informations manipulées ;
- La confidentialité des données gérées ;
- La sensibilisation des métiers à la sécurité informatique ;
- La surveillance des intrusions internes et externes (cyber sécurité, gestion des habilitations et des mots de passe, etc.).

- Plan de secours informatique : l'EEE doit mettre en œuvre l'ensemble des solutions et des procédures techniques qui lui permettront de disposer sur le site de secours de l'ensemble des ressources informatiques vitales pour l'exercice de sa fonction en cas de sinistre. Ce plan :

- Comprend des solutions de bascule informatiques, de backup, sauvegardes etc. ;
- Est testé a minima une fois par an avec des scénarii précis sur tous les éléments du système d'information ;
- Est déclenché lorsqu'un incident empêche le bon fonctionnement des systèmes d'information ;
- Permet de détecter rapidement une panne et de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour rétablir une situation opérationnelle optimale dans les délais les plus brefs.

Dans un objectif de pérennité des moyens, l'EEE s'engage à informer le gestionnaire ou FIA de toute dégradation de ses moyens, notamment de tout événement susceptible d'avoir un impact sensible sur sa capacité à exécuter les tâches ou fonctions qui lui ont été confiées.

Chapitre II: L'organisation juridique, fonctionnelle et hiérarchique et principes déontologiques de l'Expert Externe en Évaluation

1. Cadre d'intervention de l'EEE

Contrat défini entre l'EEE et le gestionnaire ou FIA

L'EEE agit en tant que prestataire du gestionnaire ou FIA. Cette relation est définie dans le cadre d'un contrat.

Ce contrat traitera notamment les points suivants :

- La ou les Chartes(s) que l'EEE s'engage à respecter ;
- Le périmètre détaillé d'intervention de l'EEE et la durée de son mandat ;
- Les moyens matériels, humains et techniques à la disposition de l'EEE ;
- Les outils et méthodologies d'évaluation qui seront utilisés par l'EEE ;
- Les procédures et les contrôles associés permettant d'avoir l'assurance raisonnable d'une maîtrise des processus relatifs à l'évaluation des actifs ;
- La source, l'usage et la destination des données utilisées par l'EEE et mises à disposition du gestionnaire ou FIA ;
- Les garanties professionnelles de l'EEE et les modalités de mise à jour de ses connaissances ;
- L'engagement de l'EEE à faire mention des éventuelles tâches

concourant à la réalisation de l'évaluation des actifs et confiées à un tiers ;

- L'engagement de l'EEE à informer par écrit le gestionnaire de tout changement intervenant dans l'organisation pouvant impacter sa fonction d'expert de manière sensible ;
- Les modalités de réalisation des audits par le gestionnaire ou FIA, le cas échéant ;
- Les aspects juridiques et tarifaires de la relation commerciale entre l'EEE et le gestionnaire ;
- Les modalités de résiliation de la prestation ;
- Les modalités d'exécution de la prestation et les engagements respectifs des parties en l'absence de SLA ;
- Les modalités de production du livrable (notamment, définition du format du rapport) ;
- Les modalités de remontée d'information en termes de conflits d'intérêts.

Les parties conviendront d'ajouter en annexe les points techniques qu'ils jugeront nécessaires.

SLA (Service Level Agreement)

L'EEE pourra proposer un SLA complémentaire au contrat.

Celui-ci décrit notamment :

- Les circuits opérationnels entre le gestionnaire ou FIA, l'EEE et leurs tiers éventuels ;
- Les engagements opérationnels respectifs des parties et des tiers.

L'EEE veillera à ce que le SLA proposé soit adapté aux modes opératoires du gestionnaire ou FIA.

Le SLA pourra préciser notamment :

- L'identification des interlocuteurs : chaque partie identifie en interne des interlocuteurs en charge des relations avec l'autre partie, y compris avec des tiers aux parties qui seraient intégrés au processus d'évaluation ou impactés par celui-ci ;
- La disponibilité de ces interlocuteurs ;
- La détermination d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs : le gestionnaire ou FIA et l'EEE s'accordent, dans le cadre de la prestation délivrée, sur la définition d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs, sur leurs méthodes de détermination et la fréquence de mesure. L'objectif de ces indicateurs est de mesurer le respect

de l'engagement de l'EEE au regard des produits délivrés au gestionnaire ou FIA concernant :

- Les délais;
- La fiabilité;
- Le dispositif de réaction aux anomalies.

Ces indicateurs font l'objet d'une analyse conjointe par l'EEE et le gestionnaire ou FIA dans le cadre de réunions périodiques.

- L'administration de la relation client : l'EEE propose au gestionnaire l'organisation de réunions périodiques avec les interlocuteurs désignés par ce dernier, dans l'objectif de :
 - Partager sur les évolutions structurelles et techniques obser-

vées au sein des parties ;

- Dresser le bilan de l'activité sur la période écoulée et analyser le cas échéant, les résultats des indicateurs quantitatifs et qualitatifs ;
- Établir un point d'avancement sur le traitement des incidents, les demandes en cours, la gestion des suspens ;
- Optimiser les procédures opérationnelles, le cas échéant.

- Les modalités de prise en charge des demandes formulées par le gestionnaire ou FIA : l'EEE devra inclure systématiquement le mode d'accusé de réception et une information sur la faisabilité de l'opération.

2. Conflits d'intérêts

Après avoir identifié les types de conflits d'intérêts susceptibles de se produire dans le cadre de l'évaluation indépendante des actifs d'un FIA, l'EEE devra prévenir, gérer et suivre les conflits d'intérêts, conformément à l'article 14 de la Directive 2011/61/UE et aux articles 30 à 37 du Règlement délégué 231/2013, notamment sur les principes de :

- Gouvernance ;

- Gestion du personnel ;
- Rémunération ;
- Source des données ;
- Influences externes sur l'évaluation (en référence à l'article 71-2 du Règlement Délégué 231/2013).

Préalablement à l'acceptation d'une mission, l'EEE applique la procédure de prévention et de gestion des conflits d'intérêts.

Politique en matière de conflits d'intérêts

L'EEE établit, met en œuvre et applique une politique efficace en matière de conflits d'intérêts. Cette politique est établie par écrit et est appropriée au regard de la taille et de l'organisation de l'EEE, ainsi que de la nature, de la taille et de la complexité de son activité.

Lorsque l'EEE appartient à un groupe, cette politique prend également en compte les circonstances qui sont connues ou censées être connues de l'EEE et qui sont susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts résultant de la structure et des activités d'autres

membres du groupe.

La politique en matière de conflits d'intérêts mise en place doit en particulier :

- Déterminer les situations qui donnent lieu ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts de la société de gestion, du FIA ou de ses investisseurs ;
- Définir les procédures à suivre et les mesures à prendre en vue de prévenir ces conflits, de les gérer et d'en suivre l'évolution.

Procédures et mesures de prévention ou de gestion des conflits d'intérêts

Les procédures et les mesures mises en place pour prévenir ou gérer les conflits d'intérêts sont conçues pour garantir que les personnes concernées engagées dans différentes activités impliquant un risque de conflit d'intérêts exercent ces activités avec un degré d'indépendance approprié au regard de la taille et des activités de l'EEE et du groupe dont il fait partie, ainsi que de l'importance du risque d'atteinte aux intérêts du FIA ou de ses investisseurs.

Lorsque les dispositions organisationnelles ou administratives prises par l'EEE ne suffisent pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque d'atteinte aux intérêts du FIA ou de ses investisseurs sera évité, les instances dirigeantes ou l'organe interne compétent du gestionnaire sont rapidement informés, afin qu'ils puissent prendre toute décision ou disposition nécessaire pour garantir que le gestionnaire agira au mieux des intérêts du FIA ou de ses investisseurs.

Le contrat ou le SLA définira la procédure de remontée d'information en termes de conflits d'intérêts.

L'EEE tient et actualise régulièrement un registre des conflits d'intérêts potentiels.

Dans le cas où l'EEE a choisi de se faire assister pour l'évaluation d'actifs, il devra s'assurer que son prestataire a défini une politique de prévention, de gestion et de suivi des conflits d'intérêts.

3. Éthique professionnelle

Devoirs de l'EEE

Lorsque l'EEE décide d'accepter une mission, il s'engage à respecter les règles énoncées ci-dessous :

- Respecter les « Principes généraux de conduite professionnelle » ;
- Accomplir ses tâches en toute objectivité ;
- Conserver son indépendance en refusant toute pression ou

influence ;

- Agir en toute conscience et bonne foi ;
- Respecter le principe de confidentialité ;
- Respecter ses engagements ;
- Être en mesure de justifier ses conclusions.

Relations avec ses clients

L'EEE est réputé indépendant lorsqu'il a mis en place une politique de prévention, de gestion et de suivi des conflits d'intérêts. Il doit en outre :

- Mettre en œuvre tous les moyens d'investigation nécessaires à l'accomplissement de sa mission ;
- Produire un rapport, adapté à la nature de l'actif évalué, dont

le format aura été défini dans le contrat ou le SLA. Le rapport de l'EEE est utilisé par le client pour des besoins définis dans le contrat ou le SLA. Toute autre utilisation du rapport nécessitera l'aval de l'EEE.

Vis-à-vis de ses clients, la responsabilité professionnelle de l'EEE correspond à une obligation de moyens.

4. Principes déontologiques

Les principes déontologiques qui suivent, formulent les règles de conduite que l'EEE doit observer vis-à-vis de lui-même, de ses clients et de ses confrères.

Ces règles s'imposent à tous les adhérents de la Charte d' « Exercice professionnel de l'Expert Externe en Évaluation » quel que soit leur domaine d'expertise.

Vis-à-vis de lui-même

L'EEE doit être totalement indépendant dans sa démarche d'évaluation.

Cette indépendance impose :

- L'absence de tout lien de subordination ou personnel avec le gestionnaire ou FIA ;
- L'absence d'intérêt économique personnel.

En règle générale, lorsque l'EEE considère qu'il existe un risque de partialité ou de suspicion, il renoncera à la mission d'évaluation. L'EEE doit toujours agir avec probité et impartialité.

Il doit s'abstenir de tout comportement susceptible de porter atteinte à l'exercice de la fonction d'EEE.

Avant d'accepter un mandat, l'EEE devra s'assurer de son indépendance. Si sa situation évolue de sorte à remettre en question cette indépendance durant son mandat, il devra en informer le gestionnaire ou FIA.

Par ailleurs, dans le cas où l'EEE se fait assister par un tiers pour l'évaluation de certains actifs, l'EEE devra s'assurer que celui-ci respecte les principes déontologiques énoncés ci-après.

Vis-à-vis de ses clients

Lorsqu'il accepte une mission, l'EEE s'engage à la remplir jusqu'à sa complète exécution et dans la durée légale ou contractuelle sauf impossibilité majeure, telle que prévue au contrat, dont il doit avertir immédiatement le gestionnaire ou FIA.

Il est tenu à la confidentialité pour toutes les informations reçues de son client (sauf accord explicite du gestionnaire ou FIA) et selon les modalités prévues au contrat.

L'EEE ne doit accepter aucune rémunération autre que les honoraires et frais qui ont été fixés. Il refusera tout don ou avantage qui pourrait lui être proposé à lui ou à son entourage proche, de nature à remettre en cause son indépendance.

L'EEE s'engage à ce que les informations reçues, les méthodes spécifiques et le livrable ne soient aucunement communiqués à des tiers autres que ceux explicitement cités par le gestionnaire ou FIA.

Vis-à-vis de ses confrères

L'EEE doit ne rien faire qui puisse nuire à l'honorabilité d'un confrère ou le mettre en difficulté.

Lorsque plusieurs EEE sont amenés à intervenir dans une même

mission, concomitamment ou successivement, le gestionnaire ou FIA devra préciser l'ordre de leur intervention et coordonner les échanges d'informations.

5. Mécanisme de contrôle des transactions personnelles

Dispositif de surveillance

L'EEE devra définir des règles applicables à certaines catégories de son personnel, en matière d'encadrement, de restriction voire d'interdiction de la réalisation de certaines opérations effectuées

soit à leur profit, soit au profit de personnes avec lesquelles elles ont des liens familiaux ou des liens étroits.

Définition du personnel et/ou fonctions visés

Chaque EEE détermine au sein de son règlement intérieur et/ou équivalent « les personnels concernés », les modalités de leur

désignation, les restrictions qui leur sont associées et le périmètre d'actifs / de FIA visé.

Détermination d'un corps de règles minimales

L'EEE applique un principe de déclaration et de contrôle des transactions réalisées par « son personnel concerné » selon des modalités à définir par chaque EEE.

Chaque EEE met en place un dispositif garant de la bonne application des règles, lequel comportera a minima la désignation d'un interlocuteur privilégié des gestionnaires ou FIA.

Le contrôle du personnel concerné est placé sous la seule responsabilité de l'EEE, dans le respect de la confidentialité des opérations effectuées par les collaborateurs et ce conformément au droit du travail.

Chapitre III: Maîtrise de l'activité et contrôles mis en œuvre

1. Dispositif de couverture et de suivi des risques

L'EEE met en place une analyse des risques et prend si nécessaire les mesures pour séparer les fonctions opérationnelles de la gestion des risques.

Cette analyse des risques vise à mesurer, gérer et suivre de manière

appropriée tous les risques relevant de l'évaluation de tous les types d'actifs entrant dans son domaine d'expertise.

L'EEE examine périodiquement les systèmes de gestion des risques et les adapte en conséquence.

2. Cartographie des Risques

L'EEE établit une cartographie des risques opérationnels dont l'objectif est de visualiser de façon consolidée les types et niveaux de risques auxquels l'EEE est exposé. La cartographie s'appuie sur une évaluation détaillée des événements à risque : chaque type de

risque doit être identifié, évalué et un plan d'action adapté mis en œuvre si nécessaire. Cette cartographie, qui s'intègre pleinement dans le dispositif de contrôle interne, est mise à jour régulièrement.

3. Dispositif et procédures de contrôle

L'EEE dispose d'un descriptif de son dispositif de contrôle interne.

Dans le cadre des services rendus au gestionnaire ou FIA, le descriptif pourra traiter des points suivants :

- Environnement de contrôle (objectifs assignés au contrôle interne, niveaux de contrôle, pilotage, déontologie, ressources humaines, sécurité, plan de continuité d'activité) ;
- Évaluation des risques et surveillance (prévention, maîtrise, suivi) ;
- Information et communication (description des systèmes informatiques, description des principaux flux) ;
- Contrôles réalisés (objectifs et mise en œuvre).

Le dispositif de contrôle interne et ses évolutions successives sont

consultables par le gestionnaire ou FIA. Il prend en compte les développements majeurs mis en œuvre, afin d'améliorer la qualité globale de la prestation et de répondre efficacement aux anomalies/dysfonctionnements identifiés sur la période.

L'EEE se met à la disposition du gestionnaire ou FIA qui souhaite diligenter des audits d'investigation sur le dispositif de contrôle, avec l'appui de ses équipes en charge des missions de contrôle interne et/ou de tiers externes mandatés par le gestionnaire ou FIA.

L'EEE tient un manuel des procédures de contrôle. Le dispositif de contrôle interne de l'EEE assure sa mise à jour, sa diffusion en interne et sa bonne application.

4. Gestion des incidents et des réclamations

L'EEE, dans l'objectif d'améliorer de façon permanente et d'optimiser les services offerts au gestionnaire ou FIA, met en place une gestion organisée du traitement des incidents. Ce traitement porte sur les incidents opérationnels et de nature technique. Parallèlement, l'EEE met en œuvre une gestion des réclamations. L'EEE

met en place des contrôles sur la résolution des incidents et sur l'apport de réponses aux réclamations. Dans le cadre des échanges périodiques entre l'EEE et le gestionnaire ou FIA, un bilan des incidents et des réclamations les concernant ainsi que de leur traitement, est réalisé.

Chapitre IV: Les outils et méthodologies d'évaluation des actifs

1. Méthodologies d'évaluation des actifs

L'EEE se tient à la disposition du gestionnaire ou FIA pour lui répondre sur l'ensemble des points traités par les articles 67 à 71 du Règlement délégué 231/2013.

L'EEE doit veiller à ce que, pour chaque actif qu'il évalue, des procédures adaptées et cohérentes soient établies, afin qu'une éva-

luation appropriée et indépendante des actifs du FIA puisse être effectuée conformément à l'article 19 de la Directive 2011/61/UE, au droit national applicable et aux documents constitutifs du FIA.

L'EEE veille à ce que des méthodes d'évaluation adéquates et transparentes soient appliquées pour les actifs qu'il évalue.

Permanence des méthodes utilisées

Le contrat de service établi entre l'EEE et le gestionnaire ou FIA précise les règles et méthodes d'évaluation pour chaque type d'actif confié par le gestionnaire ou FIA à l'EEE (type de cours, méthode de calcul, sources des données...) et ce, dans le respect des réglementations locales.

L'EEE devra s'assurer que le dispositif d'évaluation des actifs s'applique de façon permanente conformément au contrat établi avec le gestionnaire ou FIA.

Tout changement de méthode telle que définie contractuellement devra être justifié et faire l'objet d'un avenant au contrat.

Procédures d'évaluation des actifs

L'EEE établit, maintient opérationnelles et met en œuvre des procédures d'évaluation écrites des actifs évalués.

Les procédures d'évaluation devront aborder tous les aspects importants du processus d'évaluation, afin que celui-ci puisse être solide, transparent, complet et dûment documenté.

Les procédures qui établissent les méthodes d'évaluation incluent des données, modèles et critères de sélection des sources de prix et de données de marché.

Par ailleurs les procédures d'évaluation instaurent un processus d'échange d'informations entre l'EEE et le gestionnaire ou FIA, pour veiller à ce que toutes les informations nécessaires à l'exécution de la tâche d'évaluation soient transmises.

Lorsque le gestionnaire ou FIA souhaite faire évaluer un nouvel actif, l'EEE lui propose un échantillon de méthodologies d'évaluation et exprime une recommandation, argumentée en avantages et inconvénients, quant à la méthode la plus adaptée à l'actif à évaluer.

2. Source et destination des données utilisées par l'EEE

L'EEE devra avoir accès à un référentiel de données adapté aux actifs utilisés par le gestionnaire ou FIA.

Il veille à la qualité de l'information en identifiant les données

devant être mises à jour régulièrement, et en indiquant la fréquence de contribution. Une revue périodique des caractéristiques complétées dans le référentiel de données est effectuée par l'EEE.

3. Piste d'audit et archivage

Conformément à la réglementation en vigueur, l'EEE tient à disposition du gestionnaire ou FIA le détail des calculs justifiant le résultat communiqué.

Chapter 4: Asset valuation tools and methodologies

1. Asset valuation methodologies

The EV must be available to answer questions from the manager or AIF about the issues addressed in Articles 67 to 71 of Delegated Regulation 231/2013.

For each asset it values, the EV must ensure that suitable and consistent procedures exist so that an appropriate and independent valuation of the AIF's assets can be made in accordance with Article 19 of Directive 2011/61/EU, applicable national law, and the constitutive documents of the AIF.

The EV must ensure that sufficient and transparent valuation methods are applied to the assets it values.

Consistent methodology

The service contract between the EV and the manager or AIF stipulates the valuation rules and methods for each type of asset that the EV is valuing for the manager or AIF (type of price, calculation method, data sources, etc.), in compliance with local regulations.

The EV must verify that the asset valuation system is applied consistently in accordance with the contract signed with the manager or AIF.

Any change in methodology as defined contractually must be justified and subject to an amendment to the contract.

Asset valuation procedures

The EV must establish, maintain and implement written procedures for the assets it values. The valuation procedures must address all the important aspects of the valuation process to ensure it is solid, transparent, comprehensive and adequately documented. The procedures establishing the valuation methods must include data, models and selection criteria for the sources of price information and market data.

Furthermore, the valuation procedures must establish a process for exchanging information between the EV and the manager or AIF to ensure that all the data needed to make the valuation are provided.

If the manager or AIF wants a new asset to be valued, the EV will provide a sample of valuation methodologies and recommend the method best suited to that asset, along with a list of strengths and weaknesses.

2. Source and recipient of the data used by the EV

The EV must have access to a database suited to the assets used by the manager or AIF.

It must pay attention to the quality of the information, identifying the data that need to be updated regularly and noting the frequency of input. The EV will make a periodic review of the characteristics compiled in the data directory.

3. Audit trail and archiving

In accordance with prevailing regulations, the EV must make the details of how it calculates its results available to the manager or AIF.

Chapter 3: Managing the activity and implementing controls

1. Mechanism for covering and monitoring risks

The EV must analyse risks and take any necessary measures to ring-fence operational functions from risk management. The purpose of risk analysis is to measure, manage and monitor appropriately all risks involved in valuing every kind of asset within the EV's field of expertise. The EV must periodically examine its risk management systems and adapt them accordingly.

2. Risk mapping

The EV must map its operational risks to create a consolidated view of the types and levels of risk to which it is exposed. The map is based on a detailed assessment of risk events: each type of risk must be identified and assessed, and a suitable action plan must be put in place where necessary. This risk map is an integral part of the internal control system and must be updated on a regular basis.

3. Control system and procedures

The EV must draw up a description of its internal control mechanism. In the context of the services provided to the manager or Alf, the description may deal with the following points:

- the control environment (the aims of internal control, level of control, supervision, compliance, human resources, security, business continuity plan);
- risk evaluation and monitoring (prevention, management, monitoring);
- information and communication (description of IT systems, description of principal information flows);
- the purpose and execution of the controls carried out.

The EV must be at the disposal of a manager or Alf wishing to rapidly conduct an investigative audit of the control mechanism, with the backing of the teams in charge of internal control assignments and/or external third parties appointed by the manager or Alf. The EV will keep a manual of its control procedures. The EV's internal control mechanism must contain provisions to ensure it is kept up to date, disseminated internally and properly applied.

4. Managing incidents and complaints

With the aim of constantly improving and optimising the services it offers the manager or Alf, the EV must implement an organised system for dealing with incidents. This procedure focuses on operational and technical incidents. At the same time, the EV must implement a complaint management policy. The EV will introduce controls to ensure that incidents are resolved and complaints answered. As part of the periodic exchanges between the EV and the manager or Alf, a catalogue of incidents and related complaints, as well as how they were handled, must be produced.

In relation to colleagues

The EV must refrain from doing anything that might either harm the good character and repute of colleagues or compromise them. Where several EVs are working on the same assignment, either simultaneously or sequentially, the manager or Alf must specify the order in which they will participate and must coordinate exchanges of information.

5. Mechanism for controlling personal transactions

Supervisory mechanism

The EV will set out the rules applicable to certain categories of personnel with respect to supervision, restrictions or bans on carrying out certain transactions either on their own behalf or on behalf of persons to whom they are related or with whom they have close links.

Definition of personnel and/or functions in question

Each EV must determine in its bylaws and/or equivalent rules the "relevant categories of staff", how they are designated, the restrictions placed on them and the scope of the assets or the Alf in question.

Determining a minimum set of rules

The EV must apply the principle of reporting and monitoring transactions carried out by its "relevant categories of staff" according to arrangements to be determined by each EV. The EV has sole responsibility for overseeing the relevant categories of staff while respecting the confidentiality of transactions made by its employees and complying with labour law.

All EVs must implement a mechanism to ensure that rules are properly applied. They must name, at the very least, one main contact person for the manager or Alf.

3. Professional ethics

EV duties

When the EV decides to accept an assignment, it undertakes to respect the following rules:

- Comply with the "General principles of professional conduct";
- Carry out its duties totally impartially;
- Maintain independence by not succumbing to pressure or

Client relations

The EV is deemed independent if it has implemented a policy to prevent, manage and monitor conflicts of interest. It must also:

- use all the investigative resources needed to carry out the assignment;
- produce a report suited to the nature of the valued assets, in a format specified in the contract or the SLA. The EV's report will

4. Ethical principles

The following ethical principles express the rules of conduct that the EV must observe in relation both to itself and to its clients and colleagues.

In relation to the EV itself

The EV's valuation process must be totally independent. This independence requires:

- no hierarchical or personal link with the manager or AIF;
- no personal economic interest.

As a rule, if the EV believes there is a risk of bias or suspicion, it must relinquish the valuation assignment.

The EV must always act with integrity and impartiality. It must refrain from any behaviour that could impair its ability to perform

In relation to clients

When accepting an assignment, the EV undertakes to see it through to completion within the legal or contractual timeframe, except in the case of a major impediment, as specified in the contract. Such impediments must be immediately brought to the attention of the manager or AIF.

The EV is bound to keep confidential all the information received from the client (unless explicitly agreed otherwise with the manager or AIF), according to the terms of the contract.

EV duties

influence;

- Act conscientiously and in good faith;
- Respect the principle of confidentiality;
- Respect commitments;
- Be able to justify conclusions.

be used by the client for the purposes stated in the contract or the SLA; the consent of the EV is needed if the report is to be used in any other way.

The EV's professional liability to clients consists of a best-efforts obligation.

4. Ethical principles

These rules apply to all those who adhere to the Professional Conduct Charter for External Valuers, regardless of their field of expertise.

the EV function.

Before it accepts a contract, the EV must ensure that it will be independent. If the situation changes such that its independence is called into question during the assignment, the EV must inform the manager or AIF.

Furthermore, if a third party helps the EV to value certain assets, the EV must verify that the third party respects the ethical principles listed below.

The EV must not accept remuneration other than the fees and expenses that have been agreed upon. It must decline any gift or inducement offered to it or to its close relations that might jeopardise its independence.

The EV pledges that the information it receives, as well as specific methods or deliverables, will not be disclosed to third parties other than those explicitly mentioned by the manager or AIF.

When the organisational or administrative measures taken by the EV are insufficient to guarantee, with a reasonable degree of certainty that the risk of harm to the interests of the AIF or its investors will be avoided, the governance bodies or competent

The procedures and measures introduced to prevent or manage conflicts of interest are designed to ensure that persons involved in activities entailing a conflict-of-interest risk perform those activities with a degree of independence appropriate to the size and activities of the EV and the group to which it belongs, as well as the extent of the risk of harming the interests of the AIF or its investors.

Procedures and measures for preventing or managing conflicts of interest

The EV will maintain and regularly update a register of potential conflicts of interest. If the EV has opted to obtain assistance in valuing assets, it must make sure that the service provider has a policy for preventing, managing and monitoring conflicts of interest.

The procedures for reporting information about conflicts of interest will be set forth in the contract or the SLA.

The internal body of the manager must be informed quickly so they can take any necessary decision or steps to ensure the manager is acting in the best interests of the AIF or its investors.

For EVs belonging to a group, the policy also takes into account the circumstances that are or ought to be known to the EV and could trigger a conflict of interest resulting from the structure and activities of other group members.

The EV prepares, implements and applies an effective policy to deal with conflicts of interest. The policy must be set out in writing and be suited to the size and structure of the EV, as well as to the nature, size and complexity of its activities.

Conflict of interest policies

Having identified the types of conflict of interest that may arise when independently valuing an AIF's assets, the EV will flag, manage and monitor conflicts of interest in accordance with Article 14 of Directive 2011/61/EU and Articles 30 to 37 of Delegated Regulation 231/2013, notably as regards:

- governance;
- personnel management;

2. Conflicts of interest

- Administrative aspects of the client relationship: the EV will coordinate with the manager to arrange periodic meetings with the contact persons designated by the manager. The aims of such meetings are:
 - sharing information on structural and technical changes noted by each of the parties;
 - taking stock of activity over the most recent period and, if necessary, analysing the readings of quantitative and qualitative indicators;

Before accepting an assignment, the EV must follow the procedure for preventing and managing conflicts of interest.

In particular, the conflict of interest policy must:

- determine the situations that give or may give rise to a conflict of interest posing a material risk of harm to the interest of the management company, the AIF or its investors;
- specify the procedures to be followed and the steps to be taken in order to prevent these conflicts, to manage them and monitor how they unfold.

- external influences on valuation (in reference to article 71(2) of Delegated Regulation 231/2013).
- data sources;
- remuneration;

The procedure for handling requests submitted by the manager or AIF. The EV must systematically include the method for notifying the sender that a request has been received and for providing information on the feasibility of the operation.

- drafting a progress report on incident handling, requests in progress, dealing with problems that occur repeatedly when providing the service;
- optimising operating procedures, where necessary.

1. EV business framework

Contract between the EV and the manager or AIF

The EV acts as a service provider to the manager or AIF. This relationship is contractually defined.

The contract covers the following in particular:

- the charter(s) that the EV undertakes to respect;
- the detailed scope of the EV's involvement and the length of its appointment;
- the human and technical resources available to the EV;
- the valuation tools and methodologies that the EV will use;
- the procedures and related controls to provide reasonable assurance that the EV has a firm grasp of asset valuation processes;
- the source, use and destination of the data employed by the EV and made available to the manager or AIF;
- the EV's professional guarantees and the methods used to update its knowledge;
- the EV's commitment to announce any asset valuation tasks that are entrusted to a third party;

Service Level Agreement (SLA)

The EV may propose an SLA in addition to the contract. The SLA shall notably describe:

- the operating channels between the manager or AIF, the EV and any third parties;
- the respective operational commitments of the parties and any third parties.

The EV will ensure that the proposed SLA is suited to the operating methods of the manager or AIF.

The SLA may specify the following in particular:

- Contact persons: each party internally identifies contact persons in charge of relations with the other party, including with any third parties that may participate in or be affected by the valuation process;

- the EV's commitment to inform the manager in writing of any organisational changes that could materially affect its capacity as an expert;
 - the terms under which the manager or AIF conducts audits, where such is the case;
 - the legal and pricing conditions of the business relationship between the EV and the manager;
 - the terms under which the contract may be terminated;
 - the terms under which the services will be performed, and the respective commitments of the parties if there is no Service Level Agreement;
 - the terms under which the deliverable will be produced (in particular, how the report will be formatted);
 - the terms for escalating information about conflicts of interest.
- The parties will agree to include an annex setting forth all the technical issues they deem necessary.

- How and when contact persons may be reached;
 - Quantitative and qualitative indicators: the manager or AIF and the EV agree, with respect to the service being provided, on the definition of quantitative and qualitative indicators, how they will be determined and how often they will be measured. The purpose of these indicators is to measure the extent to which the EV is respecting its commitments on the products deliverable to the manager or AIF, with regard to:
 - deadlines;
 - reliability;
 - the mechanism for dealing with anomalies.
- These indicators will be jointly analysed by the EV and the manager or AIF at periodic meetings.

2. Human, material and technical resources

EVs must undertake to constantly update their knowledge (in particular through training), and must inform the manager or Alf about how they do so. EVs must undertake to inform the manager or Alf at the earliest opportunity of any change in their organisation (qualifications, replacement of one valuer by another, etc.) that is materially detrimental to the continuity and quality of the service they provide.

EVs must have access at all times to the appropriate material and technical resources needed to value the assets they have been appointed to value.

A description of the material, human and technical resources needed to perform the service must be appended to the agreement signed by the EV and the manager or Alf.

The EV's IT function must be organised to meet the following requirements:

- Business continuity planning: the EV must have a business continuity plan (BCP) tailored to its organisation. The purpose of the BCP is to ensure that the EV can continue to operate and fulfil its contractual obligations in a crisis situation. Vital and critical activities are identified on the basis of operational processes and potential impacts in financial, commercial, regulatory and reputational terms. The following crisis scenarios must be covered:
 - total or partial unavailability of the business facility following a strike, attack or natural disaster;
 - total or partial unavailability of equipment at the business facility;
 - partial unavailability of personnel as a result of strike action, transport problems, etc.;
- IT contingency plan: the EV must put in place all solutions and technical procedures needed to ensure it has access, at the fallback site, to all the IT resources critical to its continued operation in the event of an incident. This plan must:
 - include IT solutions for failover, backup and other contingencies;
 - be tested at least once a year using specific scenarios covering all components of the information system.
 - be triggered whenever an incident occurs that prevents information systems from functioning properly.
 - ensure that failures are detected rapidly and the necessary resources are made available to restore optimum operation as quickly as possible.
- IT contingency plan: the EV must put in place all solutions and technical procedures needed to ensure it has access, at the fallback site, to all the IT resources critical to its continued operation in the event of an incident. This plan must:
 - include IT solutions for failover, backup and other contingencies;
 - be tested at least once a year using specific scenarios covering all components of the information system.
 - be triggered whenever an incident occurs that prevents information systems from functioning properly.
 - ensure that failures are detected rapidly and the necessary resources are made available to restore optimum operation as quickly as possible.
- Monitoring of security and business continuity: the EV must make arrangements to govern information security. The relevant decision-making body must ensure at all times that:
 - systems and data are available;
 - the integrity of the services provided and information handled is protected;
 - the confidentiality of managed data is protected;
 - business lines are made aware of IT security requirements;
 - surveillance is in place to detect internal and external intrusion (cyber-security, management of permissions and passwords, etc.)
- IT contingency plan: the EV must put in place all solutions and technical procedures needed to ensure it has access, at the fallback site, to all the IT resources critical to its continued operation in the event of an incident. This plan must:
 - include IT solutions for failover, backup and other contingencies;
 - be tested at least once a year using specific scenarios covering all components of the information system.
 - be triggered whenever an incident occurs that prevents information systems from functioning properly.
 - ensure that failures are detected rapidly and the necessary resources are made available to restore optimum operation as quickly as possible.

To ensure their resources are sustainable, EVs must undertake to notify the manager or Alf of any deterioration, including in particular any event liable to have a material impact on their ability to perform the tasks or duties entrusted to them.

Chapter 1: Human, material and technical resources of external valuers

1. Operating conditions applicable to the EV function

Scope of practice

Chapter 1 describes the operational conditions for human and technical resources that apply to the EV function, in order to ensure that:

- the EV has a satisfactory level of expertise to independently value the various types of assets for which it is appointed;
- the EV always has access to the appropriate material and technical resources needed to value the assets for which it is appointed;
- the EV's human, material and technical resources are stable.

An EV is a natural or legal person independent of the AIF, the manager and any other person or entity closely related to the AIF or manager.

An EV is appointed by the manager or AIF, which informs the competent authorities in its home member state accordingly.

All EVs who are AFTI members must adhere to the Professional Conduct Charter for External Valuers and any subsequent

Professional guarantees

When appointed by a manager or AIF, and at any time thereafter, EVs must be in a position to provide written professional guarantees demonstrating that they have the required level of expertise to independently value the types of assets for which they have been appointed.

These guarantees should confirm that the EV:

- has sufficient human resources to carry out its duties;
- has sufficient qualifications (in the form of official government-sponsored qualifications or appropriate professional certification) and/or sufficient recognised experience to perform its valuation duties properly and independently;
- has expertise in valuation methods for each type of assets to be valued;

An EV is usually appointed by a manager or AIF to value a defined portion of the AIF's assets, rather than all its assets. The manager or AIF must ensure that the EV has access at all times to the information needed for an overall view of the AIF's assets of which it is valuing a portion.

- has a proper understanding of the AIF's investment strategy based on information provided by the manager or AIF;
- monitors and has a proper understanding of regulatory developments affecting its business;
- has a sufficiently good reputation, meaning that it has no relevant "negative records", including in particular criminal offences, judicial proceedings or administrative sanctions in connection with the duties assigned to it, in accordance with Articles 73.2(d) and 77(3) of Delegated Regulation 231/2013.

These guarantees apply throughout the term of appointment of the EV.



- deciding how to proceed in future (temporary or permanent suspension), as soon as the manager/Alf or the EV becomes aware of an event that could affect the EV's assignment;
- appointing a new EV, where applicable. The manager or Alf is responsible for continuity of valuation.

The agreement should specify the advance notice period required before:
 Procedures for suspending an EV's duties temporarily or permanently must be set out in the agreement signed by the EV and the manager or Alf, regardless of which party initiates the suspension.
 EVs and their clients must inform each another at the earliest opportunity of any event that might affect their assignment and lead to valuation duties being temporarily or permanently suspended, so that both parties have time to introduce new arrangements without interrupting or impairing the quality of the valuation process.

Temporary or permanent suspension of external valuation duties

Managers and Alfs are responsible for monitoring valuation services. To facilitate this, EVs must provide make available to the manager or Alf up-to-date documentation describing their organisation and governance, which they should give to the manager's or Alf's compliance officer on request. Where, by agreement with the manager or Alf, an EV asks a third party to help it value certain assets, the EV must ensure that the third party also has equivalent, up-to-date documentation.

Supervisory arrangements

EVs must have access to a body of functional procedures and instructions. They must ensure that those procedures and instructions are disseminated and that they are applied by the individuals in charge of valuation.
 EVs should put in place and maintain decision-making procedures. They should establish an organisational structure that specifies, clearly and in documented form, the decision-making centres, chain of command and the way in which duties and responsibilities are allocated. These decision-making procedures must exist in material form. Procedures for reporting the findings of internal control activities must be specified, along with any shortcomings identified.

Organisation and governance

General principles of professional conduct

Duty of commitment

EVs must act objectively, professionally and independently throughout their appointment period. They must refrain from any action intended to promote their own interests or those of their shareholders or of a company in the same group rather than the interests of the manager or AIF. They must take all necessary steps to prevent conflicts of interest and protect their ability to act independently.

Proficiency and requirements

EVs must operate with due professional care and with the diligence necessary to carry out their work with the expected level of quality, in line with their professional ethics and responsibilities. They must regularly update their knowledge and ensure that work is allocated to employees who have the skills to undertake it.

Before accepting an appointment, EVs must assess their ability to fulfill that appointment.

Duty of discretion

EVs are bound by a duty of discretion as regards all events, acts and information of which they may become or have been aware as a result of their duties. EVs and their employees must refrain from directly and/or indirectly making use of any inside information they hold in connection with their duties. EVs must establish procedures to ensure that employees are informed of and comply with confidentiality rules. Where an EV considers it necessary to ask a third party to help it value certain types of assets, the duty of discretion applies equally to that third party.

This confidentiality requirement is waived as regards supervisory authorities and, in certain circumstances, auditors. It may also be set aside at the request of the manager or AIF.

Relationships with other valuers

EVs undertake to act with courtesy and respect when asked to take over an activity performed by another valuer. To ensure continuity of valuation methods, EVs will ask the manager or AIF how they wish the transfer of responsibilities to proceed, given that the manager or AIF remains responsible for business continuity.

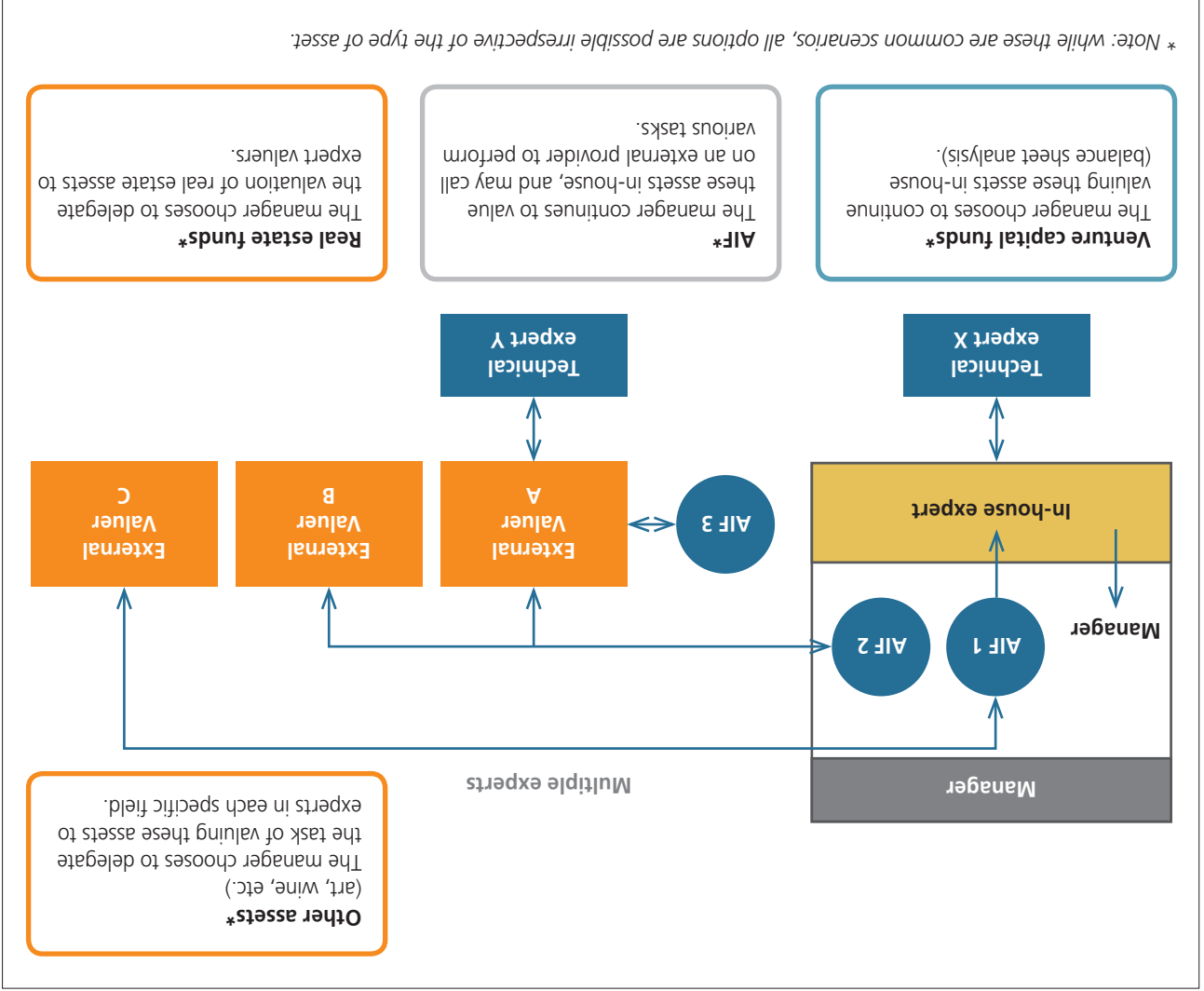


Functional scope

This charter concerns the independent valuation of assets, not the calculation of net asset value. Its purpose is to set out in detail the operating conditions applicable to the EV function. It covers the following scope:

- all types of assets, whether complex or not and whether financial instruments or not;
- EVs classified as investment services providers (ISPs), whether or not they are banks or depositaries, as well as entities belonging to the same group as an ISP;
- both individual valuers and valuers that are legal entities other than ISPs.

The following diagram shows a number of situations in which an EV might operate:



Before being appointed by a manager or an AIF, an EV must first identify its field of expertise by providing a formal list of assets coming within that field. This list must form part of the agreement signed by both parties.

If, further to the appointment, the manager or AIF wishes to ask the EV to value another asset, the manager or AIF must specify the asset in question. If the new asset to be valued falls within An EV's functional scope may be formally reviewed at the request of the manager or AIF.

EVs may obtain assistance from technical service providers when valuing assets.

the field of expertise of the appointed EV, the agreement signed by both parties will have to be updated.

Aims of the Professional Conduct Charter for External Valuers

Under the terms of the Alternative Investment Fund Managers Directive (AIFMD) regarding the role of the external valuer (EV), the valuation function may be performed either in-house by the Alternative Investment Fund (AIF) or the manager, or externally by an EV in accordance with Article 19(4) AIFMD. By agreement with the supervisory authority, AFTI has drawn up a charter governing the activities of providers wishing to offer independent asset valuation services.

The charter refers in particular to:

- Directive 2011/61/EU of the European Parliament and of the Council of 8 June 2011 (hereinafter "Directive 2011/61/EU"): Articles 19, "Valuation", and 20, "Delegation";
- Commission Delegated Regulation (EU) 231/2013 of 19 December 2012 ("Delegated Regulation 231/2013"): Section 7, "Valuation" (Articles 67 to 74), and Section 8, "Delegation of AIFM functions" (Articles 75 to 82), of Chapter III, "Operating conditions for AIFMs";

The purpose of this document is to:

- clarify the operating conditions applicable to the EV function in accordance with the principle of proportionality;
- answer questions about independence, ethics and compliance principles applicable to EVs; clarify the requirements governing the asset valuation tools and methodologies used by EVs; contribute to establishing a formal relationship between the EV and the manager or AIF;

The purpose of this charter is not to itemise or describe the valuation methods used by EVs, which are set out in each valuer's own procedures. Instead, it sets forth conduct of business rules for EVs. AFTI promotes the charter and encourages members to comply with it.

Contents

Aims of the Professional Conduct Charter for External Valuers	3
Functional scope	4
General principles of professional conduct	5
Organisation and governance	6
Chapter 1: Human, material and technical resources of external valuers	7
1. Operating conditions applicable to the EV function	7
2. Moyens, humains, matériels et techniques de l'EEV	8
Chapter 2: Legal, operational and reporting structure and compliance principles for EVs	9
1. EV business framework	9
2. Conflicts of interest	10
3. Professional ethics	11
4. Ethical principle	11
5. Mechanism for controlling personal transactions	12
Chapter 3: Managing the activity and implementing controls	13
1. Mechanism for covering and monitoring risks	13
2. Risk mapping	13
3. Control system and procedures	13
4. Managing incidents and complaints	13
Chapter 4: Asset valuation tools and methodologies	14
1. Asset valuation methodologies	14
2. Source and recipient of the data used by the EV	14
3. Audit trail and archiving	14



French Association of Securities Professionals
A not-for-profit organisation

Head office: 36 Rue Taitbout - 75009 Paris, France
Phone: + 33 1 4800 5201 / Fax: + 33 1 4800 5048
Email: secretariat.afvi@fbf.fr

www.afvi.asso.fr





Professional Conduct Charter for External Valuers