



VICTORY ASSET MANAGEMENT S.A.

POLITIQUE DE REMUNERATION

Manual of Procedures – Chapter V		
Politique de rémunération – Version 4		
Drafted by:	Pascale NAMAN	Date: 26/11/2025
Recipients:	Collaborateurs de Victory AM Membres du Conseil du CA	Entrée en vigueur: dès approbation par le Conseil d'Administration

Content:

1. Introduction
 - 1.1. Champ d'application
 - 1.2. Objectif et application
 - 1.3. Recours au principe de proportionnalité
 - 1.4. Principes généraux
 - 1.5. Principes relatifs aux activités déléguées
2. Analyse des risques et définition du personnel identifié
 - 2.1. Approche
 - 2.2. Définition du personnel identifié
 - 2.3. Autres définitions
 - 2.4. Rémunération et risque
3. Structure des rémunérations
 - 3.1. La rémunération fixe
 - 3.2. La rémunération variable
 - 3.3. Les principes de rémunération
 - 3.3.1. Considérations pour des catégories spécifiques de salariés
 - 3.3.2. Rémunération variable garantie
 - 3.3.3. Dispositions spécifiques en matière de paiement
 - 3.3.4. Autres modalités relatives à la rémunération variable
 - 3.4. Équilibre entre la rémunération fixe et la rémunération variable
 - 3.5. Rémunération variable à paiement différé
4. Évaluation des performances
 - 4.1. Critères généraux
 - 4.2. Critères spécifiques
 - 4.3. Conclusion sur l'évaluation des performances
5. Gouvernance
 - 5.1. Conseil d'administration
 - 5.2. Comité des rémunérations
 - 5.3. Gestion autorisée
 - 5.4. Fonctions de contrôle interne
6. Rapport interne
7. Tenue de registres
8. Responsabilités
9. Divulgateion
 - 9.1. Publication du rapport annuel
 - 9.2. Répartition interne
 - 9.3. Distribution externe

1. Introduction

Victory Asset Management est une société anonyme constituée le 5 octobre 2006 et régie par le droit du Grand-Duché de Luxembourg.

Victory Asset Management S.A. est surveillée par la Commission de Surveillance du Secteur Financier ("CSSF") en tant que société de gestion régie par le chapitre 15 de la loi du 17 décembre 2010 relative aux organismes de placement collectif et de la loi du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs.

En outre, conformément à l'article 101 de la loi du 17 décembre 2010, Victory Asset Management S.A. fournit des services de conseil en investissement, des services de gestion de portefeuille individuels et discrétionnaires pour un certain nombre de comptes gérés séparément (les "Mandats"). Les fonds et les mandats sont ci-après désignés conjointement comme les "portefeuilles".

Victory Asset Management S.A. est désignée dans la présente politique par le terme "Société".

La présente politique est conçue dans le but de se conformer aux exigences énoncées dans :

- (i) Le Règlement Délégué de la Commission Européenne (UE) N° 231/2013 du 19 décembre 2012, complétant la Directive 2011/61/UE du Parlement Européen et du Conseil en ce qui concerne les exemptions, les conditions générales d'exploitation, les dépositaires, l'effet de levier, la transparence et la supervision (le "Règlement Délégué") ;
- (ii) Le Règlement délégué (UE) 2017/565 de la Commission du 25 avril 2016 complétant la directive 2014/65/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences organisationnelles et les conditions d'exercice applicables aux entreprises d'investissement et la définition de certains termes aux fins de ladite directive ;
- (iii) La directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2011 sur les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs (les "AIFMD"), transposée dans la loi du 12 juillet 2013 ;
- (iv) Les Orientations de l'ESMA (European Securities and Markets Authority) :

- ESMA/2016/411 du 31 mars 2016 dans le cadre de la directive OPCVM et des AIFMD ;
- ESMA/2016/575 du 14 octobre 2016 : orientations relatives aux bonnes pratiques de rémunération au titre de la directive sur les OPCVM ;
- ESMA/2016/579 du 14 octobre 2016 dans le cadre de la directive AIFMD ;

- (v) La loi du 17 décembre 2010 relative aux organismes de placement collectif, notamment les articles 111bis et 111ter, telle que modifiée (la "loi OPC") ;
- (vi) Le règlement CSSF n° 10-4 du 20 décembre 2010 (tel que modifié), en ce qui concerne les exigences organisationnelles, les conflits d'intérêts, la conduite des affaires, la gestion des risques et le contenu de la convention entre un Dépositaire et une Société de Gestion (le "règlement CSSF 10-4") ;
- (vii) La Circulaire CSSF 18/698 du 23 août 2018 relative à l'agrément et à l'organisation des Gestionnaires de Fonds d'Investissement ("GFI") de droit luxembourgeois et aux dispositions spécifiques en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme applicables aux GFI et aux entités exerçant la fonction d'Agent Teneur de Registre (la "Circulaire CSSF 18/698") ;
- (viii) la circulaire CSSF 10/437 relative aux lignes directrices concernant les politiques de rémunération dans le secteur financier (la "circulaire CSSF 10/437") ;
- (ix) La circulaire CSSF 07/290 (telle que modifiée par les circulaires CSSF 10/451, 10/483, 10/497, 13/568 et 25/884) relative à la définition des ratios de fonds propres en application de l'article 56 de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier et à son application aux entreprises d'investissement et aux sociétés de gestion relevant du chapitre 13 de la loi du 20 décembre 2002 (la "circulaire CSSF 07/290").
- (x) La Circulaire CSSF 23/841 :
 - 1) Application des Orientations de l'Autorité européenne des Marchés financiers (« ESMA ») concernant certains aspects relatifs aux exigences de rémunération de la directive Mifid II (ESMA35-43-3565)
 - 2) Abrogation de la Circulaire CSSF 14/585
 - 3) Modification de la Circulaire CSSF 07/307

1.1. Champ d'application

La Société est actuellement organisée de la manière suivante :

- La Société a mis en place un système de gouvernance interne basé sur le principe des « 3 lignes de défense »
- La première "ligne de défense" est représentée par les départements d'affaires. L'organisation de la société garantit qu'elle a mis en place des processus efficaces pour identifier, mesurer, évaluer, surveiller, atténuer et rendre compte des risques auxquels la société est soumise.

- La société a également développé un cadre de contrôle interne complet, largement connu sous le nom de deuxième "ligne de défense", afin de garantir des opérations efficaces et efficientes, un contrôle adéquat des risques, une conduite prudente des affaires, la fiabilité des informations financières et la conformité aux lois et règlements. Les fonctions visées sont le Risk Management et la fonction Compliance. Il existe également une séparation adéquate des tâches entre la gestion du portefeuille et les services de gestion des risques, avec des lignes de reporting et de responsabilité distinctes.
- Enfin, la fonction d'audit interne, qui fournit un examen indépendant et une évaluation critique des deux lignes précédentes, constitue la troisième "ligne de défense".
- Pour évaluer l'efficacité des contrôles internes au sein de la société, le conseil d'administration doit pouvoir s'appuyer sur les travaux des fonctions de contrôle interne, à savoir la gestion des risques, la conformité et l'audit interne.
- L'organigramme de la société au 11 novembre 2020 figure à l'annexe 1 de la présente politique.

L'organigramme organisationnel de la Société se trouve en Annexe 1 de la Politique.

1.2. Objectifs et Application

Cette politique est applicable à tout employé de la société qui reçoit une rémunération totale qui le place dans la même tranche de rémunération que le personnel identifié, tel que défini ci-dessous au point 2.2.

La présente Politique ne s'applique pas aux employés des prestataires de services lorsqu'ils agissent pour compte ou au nom de la Société.

L'objectif de la présente Politique est de définir les principes régissant la manière dont la rémunération des employés de la Société doit être établie, appliquée et contrôlée.

Elle est conçue en accord avec la réglementation européenne et nationale en matière de rémunération, ainsi que par les Orientations émises par l'ESMA en date du 14 octobre 2016.

Cette Politique prend en compte le principe de proportionnalité, comme détaillé dans la section suivante, "qui permet de calibrer les procédures, les mécanismes et la structure organisationnelle en fonction de la nature, de l'échelle et de la complexité des activités de la Société et de la nature et de la gamme des activités menées dans le cadre de ses activités".

Elle intègre, dans l'évaluation des critères non financiers, et notamment des critères ESG qui seront pris en compte dans la détermination de la rémunération variable de certains collaborateurs (Personnel Identifié).

La philosophie générale de cette politique est de promouvoir une gestion saine et efficace dans une perspective à long terme, et de décourager la prise de risques excessifs par les employés de la société. En particulier, il a été tenu compte de la stratégie commerciale, des objectifs, des valeurs et des intérêts de la société et des fonds qu'elle gère, ainsi que de ceux des investisseurs de ces fonds, conformément à la politique en matière de conflits d'intérêts. Les principes et dispositions générales énoncés par la Politique prévalent sur tous les principes et règles existants fixés par d'autres documents.

La présente Politique de Rémunération doit être approuvée par le Conseil d'Administration et mise en œuvre par les fonctions appropriées afin de promouvoir une gouvernance d'entreprise efficace. La présente politique entre en vigueur immédiatement après son approbation. Les responsables sont chargés de l'examen et de la mise en œuvre périodiques de la présente politique, ainsi que de la prévention et du traitement de tout risque pertinent que la présente politique peut créer.

1.3. Recours au principe de proportionnalité

Cette politique de rémunération est conçue en appliquant le principe de proportionnalité. L'application du principe de proportionnalité est motivée par les éléments suivants :

- La taille de la société de gestion : La société a moins de 10 employés en équivalent temps plein. La société n'a pas de succursales et n'est pas cotée en bourse ;
- La taille des OPCVM et des fonds alternatifs qu'elle gère ;
- La nature, étendue et complexité des activités : La société gère des fonds réglementés luxembourgeois investissant dans des classes d'actifs traditionnelles avec des stratégies d'investissement simples et sans instruments exotiques. L'effet de levier est limité à 30 % pour tous les fonds. Bien que la société soit autorisée à gérer des fonds alternatifs immobiliers, à l'heure actuelle, seul un des fonds alternatifs poursuit ce type de stratégie indirectement par le biais d'autres fonds. La société ne commercialise pas activement les fonds gérés. En outre, l'organisation interne de la société est relativement simple, de sorte que les principales activités exercées par la société, à savoir la gestion collective/discrétionnaire de portefeuille et la gestion des risques, sont clairement séparées et font l'objet de rapports hiérarchiques distincts. La fonction de gestion des risques est entièrement consacrée à la mesure, au suivi et à la gestion de l'exposition au risque supportée par les fonds gérés, y compris les risques opérationnels.

Dans ce contexte, tel que défini dans les lignes directrices de l'AEMF, la Société a décidé de ne pas appliquer les exigences suivantes :

- Obligation de verser une partie de la rémunération variable en instruments et, de facto, les obligations de rétention d'instruments y afférentes ;
- Obligation de créer un comité des rémunération au niveau du conseil d'administration, composé de membres de l'organe de direction qui n'exercent aucune fonction exécutive dans la société.

Toutefois, afin de suivre de près les questions liées aux pratiques de rémunération, la société a mis en place un comité de rémunération dont la composition est décrite à la section 5.2 de la présente politique.

1.4. Principes généraux

Les principes primordiaux de la politique reflètent la stratégie commerciale, les objectifs, les valeurs et les intérêts de la société.

Ils reposent sur les piliers suivants :

- Une gestion des risques saine et efficace

La Politique et les pratiques connexes visent à protéger les intérêts à long terme de la société, des fonds qu'elle gère et de toutes les parties prenantes de la société. Dans ce contexte, la Société a établi, mis en œuvre et maintient une politique qui n'encourage pas la prise de risques excessifs, et qui est cohérente avec une gestion des risques saine et efficace et la promeut.

- Adhésion aux principes ESG défendus par la Société
- Prévention des conflits d'intérêts

Cette politique comprend des mesures visant à éviter les conflits d'intérêts, comme le prévoit la politique de la société en matière de conflits d'intérêts.

- Une rémunération compétitive et attractive

Pour que la satisfaction et la protection de ses parties prenantes restent au cœur de sa philosophie, la société souhaite attirer, retenir et motiver des professionnels hautement qualifiés dans leurs domaines respectifs. Dans cette optique, la société propose des rémunérations qui, tout en étant conformes aux pratiques du marché, restent compétitives et attrayantes.

- Alignement entre performance et rémunération

Les méthodes de rémunération variable, tout en faisant partie des formules de rémunération standard proposées par la société, sont liées à des performances effectives et sont soumises à des règles d'évaluation strictes qui visent à empêcher la prise de risques excessifs, l'objectif ultime étant de protéger les intérêts à long terme des différentes parties prenantes. Dans ce contexte, la société ne récompense pas l'échec.

1.5. Principes relatifs aux activités déléguées

La présente politique de rémunération ne s'applique pas aux honoraires et commissions des intermédiaires et des prestataires de services externes en cas d'activités externalisées.

En ce qui concerne les fonds qu'elle gère, la société s'assure que les tiers adhèrent aux principes énoncés dans la présente politique. Le cas échéant, des dispositions contractuelles appropriées seront mises en place avec les entités auxquelles des activités de gestion de portefeuille ont été déléguées afin de garantir qu'aucune règle de rémunération contenue dans la présente politique ne soit contournée.

Plus précisément, le respect de ces principes sera évalué par la Société dans le cadre de sa surveillance, conformément aux règles énoncées dans sa Politique d'externalisation.

2. Analyse des risques et définition du personnel identifié

2.1. Approche

L'analyse des risques est effectuée par la Direction Autorisée de la Société, avec le soutien des fonctions de contrôle interne, conformément aux exigences réglementaires. Cette analyse est examinée par le comité des rémunérations (voir section 5.2).

2.2. Définition du personnel identifié

La société identifie les membres de son personnel dont les activités professionnelles ont une incidence importante sur son profil de risque ou sur le profil de risque des Fonds qu'elle gère, appelés "personnel identifié".

La liste du Personnel Identifié est déterminée par la Direction Autorisée de la Société, sur la base des critères suivants :

- Le profil de la société (structure, organisation, activités) ;
- Les risques liés aux activités de la société et les mesures de protection qui s'y rapportent ;
- L'analyse des fonctions et des responsabilités du poste telles que prescrites par les lignes directrices de l'AEMF.

Liste du personnel identifié :

- Membres exécutifs et non exécutifs du conseil d'administration de la société ;
- Dirigeants et membres de la direction autorisée de la société ; Les membres non-exécutifs

percevront uniquement une rémunération fixe afin de leur permettre de gérer efficacement les conflits d'intérêts qui pourraient survenir ;

- Les responsables des fonctions de contrôle interne qui ne sont pas externalisées : c'est-à-dire le Chief Risk Officer et le Chief Compliance Officer ;

- Les responsables du département de gestion d'actifs et de portefeuille ;

- Les employés qui ont un impact significatif sur le profil de risque de la société et/ou d'un fonds qu'elle gère, et dont la rémunération totale les place dans la même tranche de rémunération qu'une personne mentionnée ci-dessus ;

- Les autres Preneurs de risques tels que : les membres du personnel dont les activités professionnelles (individuellement ou collectivement) peuvent exercer une influence significative sur le profil de risque de la Société et/ou d'un Fonds qu'elle gère. Ce personnel peut inclure, par exemple, des vendeurs car ils sont capables de conclure des contrats/positions et de prendre des décisions qui affectent de manière significative la position de risque de la Société et des Fonds ;

La liste du Personnel Identifié peut être modifiée à tout moment afin d'inclure toute personne considérée comme ayant un impact significatif sur le profil de risque de la Société et des Fonds.

La liste du Personnel Identifié figure à l'Annexe 2.

2.3. Autres définitions

Fonctions de contrôle interne : Désigne la conformité, la gestion des risques et l'audit interne de la société qui sont étroitement associés à la conception, à la mise à jour et au suivi de la présente politique

Rémunération : Rémunération fixe ou variable (voir ci-dessous) ; elle peut comprendre des paiements ou des avantages monétaires (tels que des espèces, des actions, des options, des prêts aux membres du personnel, des cotisations de retraite, des rémunérations par les Fonds, par exemple par le biais de modèles de "carried interest") ou des avantages non (directement) monétaires (tels que des rabais, des avantages en nature ou des allocations spéciales pour la voiture, le téléphone portable, etc.

Rémunération fixe : Se réfère aux paiements ou aux avantages sans tenir compte d'aucun critère de performance

Risque : désigne les risques liés à l'activité de la société et aux fonds

Les preneurs de risques : Désigne un employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, peut avoir un impact important sur les risques de l'entreprise et d'un fonds

Fournisseurs de services :	Désigne toutes les entreprises qui fournissent des services à la société en vertu d'accords d'externalisation, notamment en ce qui concerne les fonctions de comptabilité, d'administration centrale, de dépositaire, de technologie de l'information, d'audit interne, de gestion des investissements et de gestion des salaires
Rémunération variable :	Se réfère à des paiements ou avantages supplémentaires en fonction des performances ou, dans certains cas, d'autres critères contractuels
Personnel Identifié :	catégories de personnel, y compris la direction générale, les preneurs de risques et les personnes exerçant une fonction de contrôle, ainsi que tout employé qui, au vu de sa rémunération globale, se situe dans la tranche de rémunération de la direction générale et des preneurs de risque dont les activités professionnelles ont une incidence significative sur le profil de risque de la société de gestion ou sur les profils de risque des OPCVM
Période d'accumulation :	période durant laquelle les performances du membre du personnel sont évaluées et mesurées en vue de déterminer sa rémunération

2.4 Rémunération et Risques

Le montant total de la rémunération est basé sur une combinaison de l'évaluation des performances individuelles de l'employé, des performances des fonds et des résultats globaux de la société. Lors de l'évaluation des performances individuelles, des critères financiers et non financiers sont pris en compte.

La société s'efforce de rémunérer ses employés de manière à ce qu'ils soient compétitifs et conformes aux normes du marché, au cadre juridique et réglementaire applicable et aux valeurs de la société.

En outre, la Rémunération doit être alignée avec la stratégie commerciale de la Société et avec les intérêts à long terme de ses actionnaires et clients (en particulier avec les Fonds sous la gestion de la Société et, par extension, avec les investisseurs dans ces Fonds).

En outre, la société reconnaît qu'une rémunération compétitive est un élément important qui lui permet d'attirer, de retenir et de motiver ses employés.

Cependant, la Rémunération, et en particulier la Rémunération variable, peut conduire à une prise de risque excessive. Néanmoins, la rémunération variable constitue une incitation importante pour faciliter la stratégie commerciale de la société et pour stimuler les employés à faire des efforts pour renforcer la valeur à long terme de la société au profit de ses actionnaires et de ses clients.

En conséquence, afin de permettre à la société d'identifier, de mesurer, de gérer et de contrôler les risques liés à la rémunération, celle-ci doit être structurée de manière à promouvoir une gestion saine et efficace et à contrer la prise de risques excessifs par les employés.

3. Structure des rémunérations

La société structure ses rémunérations autour d'une composante fixe et d'une composante variable :

3.1. La rémunération fixe

La société doit rémunérer ses employés principalement par un salaire, c'est-à-dire un montant fixe par mois. Cette rémunération fixe, qui est déterminée en fonction du rôle du membre du personnel, y compris le niveau de responsabilité, la complexité du travail et les conditions du marché local, comprend le salaire de base annuel et les avantages sociaux :

- Le salaire de base annuel qui est payé mensuellement en 12 versements ;
- Les avantages sociaux, y compris les chèques-repas (valeur unitaire de 10,80 euros), et le régime de retraite établi par la société sur la base des termes du contrat signé avec la société.

Ces éléments de rémunération fixe sont normalement accordés à tous les employés de la société.

Il convient également de noter que la société peut, à sa propre discrétion, offrir des avantages sociaux supplémentaires à certains employés, tels que des places de parking, la location de voitures, des indemnités de représentation et des frais de logement.

3.2. La rémunération variable

La rémunération variable est accordée sur la base des résultats du processus d'évaluation des performances. Elle est basée sur des critères pertinents, prédéterminés et mesurables liés aux valeurs de l'entreprise, aux objectifs de la stratégie commerciale, aux intérêts à long terme de ses actionnaires et de ses clients, et à la gestion des risques. Il doit y avoir un équilibre approprié entre la rémunération fixe et la rémunération variable, tel que déterminé à la section 3.4.

Plus précisément, la rémunération variable du personnel identifié est basée à la fois sur les performances individuelles de l'employé et sur les performances collectives de la Société. Des critères financiers et non financiers (tels que l'ancienneté, les années de service, etc.) sont pris en compte pour évaluer les performances de l'employé. Les critères financiers et non financiers sur lesquels repose la rémunération variable doivent être spécifiés et documentés pour chaque employé du personnel identifié.

L'évaluation des résultats de la société doit être effectuée dans une perspective pluriannuelle afin de garantir que le processus d'évaluation est basé sur les performances à long terme.

La société doit veiller à ce que les employés des fonctions de contrôle interne soient indépendants des unités commerciales qu'ils supervisent et disposent des pouvoirs et ressources appropriés pour surveiller et contrôler les risques associés au système de rémunération de la société. Toute rémunération variable versée aux employés responsables des fonctions de contrôle interne doit être basée sur des objectifs liés à leur poste, qui doivent être indépendants du résultat dans les secteurs d'activité contrôlés.

La société a toujours la possibilité de ne pas verser de rémunération variable.

Pour des raisons de confidentialité, les employés ne recevront que les informations relatives à leur propre rémunération.

3.3 Les principes de rémunération

Le montant global maximum pour l'ensemble des salariés de la société représente au maximum 100 % du résultat d'exploitation de la société, hors provisions et charges de rémunération variable, et au maximum 100 % du résultat incluant les éléments exceptionnels, hors provisions et charges de rémunération variable, selon que ces éléments exceptionnels peuvent avoir un impact positif ou négatif sur le résultat. Le Conseil se réserve le droit d'augmenter ce montant global maximum alloué à la rémunération variable en y intégrant les réserves ou provisions disponibles.

Comme mentionné précédemment, la rémunération variable est déterminée par des critères à la fois financiers et non financiers, permettant d'aligner les intérêts des employés avec la société et les fonds qu'elle gère. La rémunération variable est basée sur une combinaison des performances individuelles de l'employé, des performances collectives du département ou de l'unité opérationnelle et des résultats globaux de la société.

3.3.1. Considérations pour des catégories spécifiques d'employés

Membres du conseil d'administration

La rémunération des membres du Conseil d'Administration est déterminée par les actionnaires. Si les actionnaires décident d'attribuer un montant global au conseil d'administration au lieu d'un montant fixe à chaque membre, ce montant est réparti entre

tous les membres par le conseil d'administration lui-même en fonction des pouvoirs, des devoirs, de l'expertise et des responsabilités de chaque administrateur. Lorsque le Conseil d'Administration délibère sur l'attribution de la rémunération globale à l'un de ses membres, conformément aux principes mentionnés ci-dessus, le membre dont la rémunération est en discussion doit s'abstenir de voter et de participer aux délibérations concernant sa propre attribution.

La rémunération des membres du Conseil d'Administration n'est en aucun cas liée aux résultats de la société, et aucune rémunération variable n'est accordée aux administrateurs pour l'exercice de leur mandat.

Membres de la Direction Autorisée

Les Conducting Officers et les membres de la Direction Autorisée perçoivent une rémunération fixe et une rémunération variable, en fonction de leur rôle dans l'organisation et de leurs performances. Leur rémunération est décidée par le conseil d'administration.

Fonctions de contrôle interne

Ces fonctions ont une rémunération en fonction de la réalisation des objectifs associés à leur rôle, indépendamment des performances des services opérationnels. L'équilibre entre la rémunération fixe et variable des membres du personnel des fonctions de contrôle interne est pondéré en faveur de la rémunération fixe. La rémunération variable accordée aux fonctions de contrôle interne est proposée par le comité de Rémunération et approuvée par le conseil d'administration.

Autres responsables des risques :

La rémunération variable accordée aux autres preneurs de risques est soumise aux critères et restrictions définis dans la présente politique. Leur rémunération est proposée par le Comité de Rémunération et approuvée par le Conseil d'administration.

3.3.2. Rémunération variable garantie

En principe, la société ne doit pas offrir de rémunération variable garantie.

Il ne peut être dérogé à ce principe que si cette rémunération variable est versée à un employé dans le cadre d'un nouvel emploi. Ces "primes de bienvenue" ne peuvent être accordées dans le cadre du recrutement de nouveaux employés qu'à titre exceptionnel et ne peuvent être offertes que pendant la première année d'emploi au sein de la société (c'est-à-dire la prime de signature pour couvrir la rémunération variable qui a été générée mais non versée par un précédent employeur).

La décision d'accorder une rémunération variable garantie est prise par le Conseil d'Administration de la société.

3.3.3. Dispositions spécifiques de paiement

La société doit maintenir une situation financière saine et doit prendre en considération tout résultat financier négatif et toute performance de la société et/ou des fonds.

- Clause de malus

Une rémunération variable est accordée au personnel identifié en fonction de ses performances et en partant du principe qu'il a pleinement respecté le cadre réglementaire et les procédures internes de la société.

En cas de comportement inapproprié de l'employé, tel que le harcèlement ou le non-respect du code de conduite ou des politiques de la société, le comité des rémunérations peut envisager une réduction partielle ou totale de la prime versée à l'employé. Le cas de malus est défini comme une fraude, un manque de capital, des problèmes réglementaires, des manquements à la liquidité ou à la solvabilité.

Dans le cas où la société a besoin de renforcer sa situation financière, le conseil d'administration peut décider exceptionnellement de réduire la rémunération variable des employés, le cas échéant.

- Récupération

Dans certaines circonstances, le conseil d'administration de la société peut décider qu'un employé doit rembourser la rémunération variable qu'il a reçue :

- En cas de violation de la présente Politique, la société est en droit de demander le remboursement de la composante variable de la rémunération indûment versée ou de prendre toute autre mesure corrective qu'elle juge appropriée ;
- En cas de fraude avérée ou d'informations trompeuses ;
- En cas de mauvaise conduite ou d'erreur grave, telle que la violation du code de conduite ou des politiques de la société.

Les cas relevant du malus et les cas relevant de la récupération me semblent flous (quid du harcèlement ?

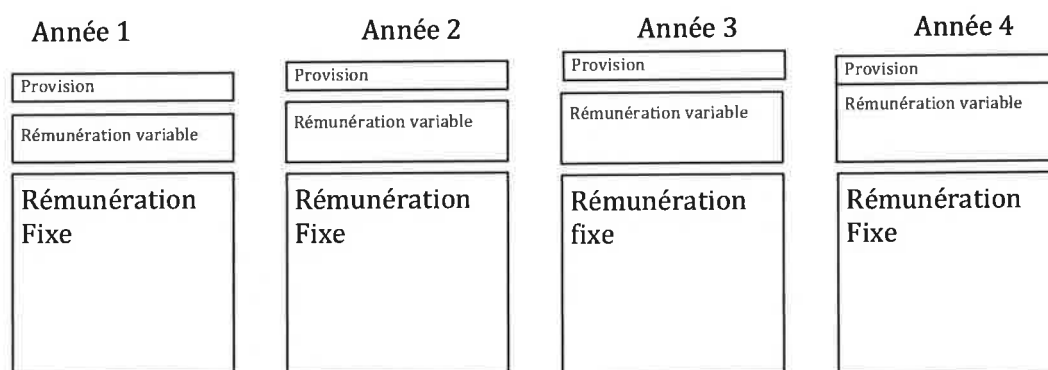
3.3.4. Autres modalités relatives à la rémunération variable

Emploi à temps partiel et absences

La rémunération variable, le cas échéant, est basée sur les heures de travail effectives de l'employé. Ainsi, si l'employé a été absent du travail ou a travaillé à temps partiel pendant l'année de rémunération concernée, la rémunération variable sera réduite en conséquence (au prorata).

Régime de rétention

La société, avec l'approbation du Conseil d'Administration, peut décider de mettre en place des dispositions spécifiques relatives à la rémunération variable. Indépendamment de la rémunération variable qui peut être payée annuellement au personnel identifié concerné, une disposition supplémentaire permet à la société d'augmenter la rémunération variable les années suivantes. Ce système de rétention est constitué à la discrétion de l'employeur afin de retenir les membres du personnel concernés et les montants de la provision ne seront jamais communiqués.



En conséquence, la disposition ne constitue pas une rémunération variable garantie. Elle peut être utilisée pour payer une rémunération variable aux membres du personnel concernés lorsque la situation financière de la société ne le permet pas. Si l'évaluation des performances personnelles de l'employé ne permet pas le paiement d'une rémunération variable, le paiement de la (des) provision(s) est reporté aux années suivantes.

Cessation d'emploi

Dans le cas où un employé donne ou reçoit un avis de cessation de son emploi au sein de la société, quelle qu'en soit la raison, avant qu'une rémunération variable ne lui soit versée, l'employé n'a pas droit à une rémunération variable, même si le montant de la rémunération variable pour l'année précédente, qui doit lui être versé, a été déterminé et communiqué à l'employé, avant l'avis de cessation d'emploi. Cette disposition s'applique également pendant la période de préavis de l'employé.

Régimes de pension

La société ne doit pas verser de prestations de retraite discrétionnaires ni de gratifications. Un régime de retraite est mis en œuvre par la société et est conforme à la stratégie commerciale, aux objectifs, aux valeurs et aux intérêts à long terme de la société et des fonds qu'elle gère. Les régimes de retraite favorisent l'établissement d'une relation à long terme entre la société et ses employés, et sont déconnectés des performances des fonds/actifs gérés. Les contributions aux régimes de retraite sont incluses dans les contrats de travail des employés.

Assurances

Les employés ne doivent pas utiliser de stratégies de couverture des risques personnels ou souscrire des assurances qui visent à réduire ou à éliminer les effets de l'ajustement ou de l'annulation de la rémunération variable.

3.4. Équilibre entre la rémunération fixe et la rémunération variable

La rémunération qui comprend à la fois une rémunération fixe et une rémunération variable doit être équilibrée de manière appropriée. La rémunération fixe doit représenter une part suffisamment importante pour pouvoir, si nécessaire, mettre à zéro une partie ou la totalité de la rémunération variable.

La partie variable ne peut, en principe, pas dépasser :

- 75% de la rémunération fixe pour les responsables des fonctions de contrôle. Dans la mesure où les performances de la personne dans sa fonction spécifique appelleraient à une rémunération variable dépassant ce seuil, la Société veillera à augmenter en conséquence et de préférence la rémunération fixe.
- 100% de la rémunération fixe pour toute autre personne classifiée comme Personnel Identifié
- Exceptionnellement, et avec l'accord des actionnaires conformément à l'article 94(g) de la CRD IV, ce pourcentage peut être porté à 200%
Dans ce cas, une recommandation détaillée décrivant les raisons et la portée de l'approbation demandée (y compris le nombre de membres du personnel concernés, leurs fonctions et l'impact attendu sur l'obligation de maintenir une base de capital solide) est soumise par le Conseil d'Administration aux actionnaires de la Société lors de l'Assemblée Générale ordinaire.

3.5 Rémunération variable à paiement différé

La société ne verse pas à ses employés une composante variable supérieure à 100 % de la composante fixe. Néanmoins, dans certains cas et pour certains collaborateurs classifiés en Personnel identifié, elle peut décider de verser une partie variable supérieure au salaire fixe dans les conditions prévues au point 3.4 de la présente procédure.

Dans ce cas, 40% au moins de la composante variable est reportée pendant une durée de 3 ans au moins (la durée sera déterminée au cas par cas par le Comité de Rémunération sans toutefois pouvant être inférieure à 3 ans), et sera payée en numéraire.

Si la composante de la rémunération représente un montant particulièrement élevé, le paiement d'au moins 60% de ce montant sera alors différé.

Le paiement de la première part différée sera versé au collaborateur 12 mois après la période d'accumulation.

Une évaluation des risques devra être effectuée avant chaque paiement de tranches. En effet, la Société doit toujours être en mesure de réduire la rémunération variable au fil du temps. Cette décision peut être prise en fonction des résultats des actions du collaborateur et/ou des résultats de la Société.

Le Comité de Rémunération établira un calendrier de report sur base des composantes suivantes :

- La durée du report
- La proportion de la rémunération variable reportée
- Le rythme d'acquisition de la rémunération reportée
- La durée de la période comprise entre l'accumulation et le paiement du premier montant reporté
- La forme de la rémunération variable reportée

La période de report débute toujours au moment du versement de la fraction de la rémunération variable dont le paiement est immédiat associée à la part variable en numéraire.

4. Évaluation des performances

La société évalue les performances de tous ses employés une fois par an, mais dans une perspective à long terme, et en tenant compte des risques exceptionnels liés aux performances. Cette évaluation annuelle des performances permet, d'une part, de définir et de suivre le plan de développement et le parcours de carrière de chaque membre du personnel et, d'autre part, de déterminer l'évolution des composantes fixes et variables de la rémunération.

4.1. Critères généraux

Le processus d'évaluation annuelle et individuelle consiste à évaluer les performances sur la base des critères suivants :

- o La performance individuelle, basée sur des critères qualitatifs et quantitatifs, y compris la réalisation des objectifs personnels ;
- o Les résultats globaux de la société (c'est-à-dire la réalisation des objectifs financiers) ;
- o Les étapes franchies en termes d'objectifs globaux liés à chaque unité d'affaires, qui doivent être définis en évitant les incitations inappropriées ;
- o La vérification que l'employé a agi en conformité avec la réglementation, les politiques et procédures internes et les valeurs de la société telles que détaillées dans le code de conduite et d'autres documents ;
- o Les dispositions énoncées dans la présente politique.

4.2. Critères spécifiques

Plus précisément, le processus d'évaluation annuelle et individuelle consiste à évaluer les performances sur la base des critères suivants :

(i) Ancienneté et expérience professionnelle

Afin d'évaluer les critères d'expérience, la personne chargée de l'évaluation prend en considération

- L'expérience théorique acquise dans le cadre de l'éducation et de la formation ;
- l'expérience pratique acquise dans des postes précédents ;
- les compétences et connaissances techniques spécifiques : banque, gestion de fonds, économie, finance, marketing, informatique, comptabilité, réglementation, stratégie commerciale des sociétés d'investissement, gestion des risques, conformité, audit, droit ;
- Les critères de carrière : durée de la carrière, nombre d'employeurs précédents, nature/type/complexité des fonctions précédentes, responsabilités, nombre de personnes sous sa responsabilité hiérarchique.

(ii) Engagement et efforts personnels

Afin d'évaluer l'engagement et les efforts individuels, la personne chargée de l'évaluation procède à un examen :

- La disponibilité de l'agent concerné ;
- son esprit d'équipe ;
- son interaction avec les autres parties prenantes ;
- sa participation régulière aux différentes réunions

(iii) Critères de réputation

Les critères de réputation sont évalués notamment sur la base

- Extraits du casier judiciaire, réputation des employeurs précédents, sanctions réglementaires potentielles, analyse des sanctions administratives, enquêtes en cours et passées, violation des obligations de conformité déclarées par les organismes réglementaires ou professionnels ainsi que refus potentiel d'autorisation par une autorité de contrôle ou un professionnel ;
- Toute preuve que le membre n'a pas été transparent, ouvert et/ou coopératif dans ses relations avec les autorités de contrôle ou de régulation ou la direction ;
- Les raisons de toute cessation d'emploi ou de tout poste de confiance, relation fiduciaire ou situation similaire, ou avoir reçu une demande de démission de l'emploi dans un tel poste.

Les situations suivantes concernant les performances passées et la solvabilité d'un salarié sont prises en considération :

- Son inscription sur une liste de débiteurs peu fiables ou toute inscription négative établie par un organisme de crédit reconnu, si elle est disponible ;
- Une déclaration de faillite personnelle ; ou
- Toute procédure civile, administrative ou pénale, tout investissement ou risque important ou tout prêt contracté, dans la mesure où ils peuvent avoir un impact significatif sur la solvabilité du membre du personnel.

(iv) Rentabilité à long terme

Afin d'évaluer le rapport coût-efficacité personnel, la personne chargée de l'évaluation prend en considération

- L'influence du membre du personnel sur la rentabilité de l'entreprise ;
- L'influence du membre du personnel sur les bénéfices de son département d'activité ou sur les fonds concernés ;
- La rentabilité du membre du personnel lui-même.

(v) La réalisation d'objectifs personnels

La direction autorisée tient, sur une base annuelle, une réunion pour évaluer les performances de chaque membre du personnel au cours de l'année et pour définir les paramètres d'évaluation pour l'année suivante. Lors de cette réunion, la direction autorisée fixe également des objectifs quantitatifs et qualitatifs pour le personnel. L'assistance du chef du service concerné peut être demandée.

Objectifs quantitatifs

- Résultats de l'entreprise ou résultats d'un département ou d'une fonction spécifique ;
- Efficacité/économies de coûts ;
- Rentabilité à long terme ;
- Performance adéquate.

Objectifs qualitatifs

- Conformité ;
- Valeurs et éthique ;
- Travail d'équipe/gestion ;
- Satisfaction des clients ;
- Attitude à l'égard de l'apprentissage ;
- Gouvernance des risques
- Prise en compte des normes ESG adoptées par la Société dans le cadre de la fonction exercée et du développement de l'activité autour des principes définis
- Création d'une valeur durable dans l'exercice de ses fonctions

La société veille à prendre en compte des critères qui ne créent pas de conflits d'intérêts ou d'incitations susceptibles d'amener les personnes concernées à favoriser leurs propres intérêts ou ceux de la société au détriment des intérêts des clients.

Pondération des objectifs quantitatifs/qualitatifs

- Quantitatifs: 50%
- Qualitatifs: 50%

En plus des objectifs cités ci-dessus, la société a mis en place, sur une période de 3 ans, des performances à long terme qui sont développées dans les fiches d'évaluation de chaque collaborateur. Ces performances à long terme varient en fonction des postes occupés.

4.3. Conclusion sur l'évaluation des performances

Chaque employé est informé des critères individuels qui régissent sa rémunération et de la manière dont ses performances sont évaluées. En conséquence, l'évaluation des performances comprend une discussion avec l'employé sur les étapes et les résultats qu'il a atteints. L'examen est finalisé une fois que toutes les parties se sont mises d'accord sur le compte rendu officiel de l'évaluation.

5. Gouvernance

5.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de la conception de cette politique et de ses principes, ainsi que du suivi de la mise en œuvre, de la maintenance et de la révision de la politique.

Entre autres, le conseil d'administration veille à ce que la politique de rémunération

o est cohérente avec la stratégie économique, les objectifs, les valeurs et les intérêts de la société ;

o n'encourage pas une prise de risque excessive par rapport à la politique d'investissement des fonds gérés par la Société ;

o permette à la Société d'aligner les intérêts des fonds et de leurs investisseurs sur ceux du Personnel Identifié qui gère ces fonds, et

o permet à la société d'atteindre et de maintenir une situation financière saine.

Le conseil d'administration veille également à prendre en compte tous les apports adéquats fournis par toutes les fonctions de contrôle compétentes (c'est-à-dire la gestion des risques, la conformité, etc.). Le conseil d'administration suit ce que l'assemblée générale des actionnaires a décidé en matière de rémunération. Lors de la préparation, le conseil d'administration doit tenir compte de l'intérêt à long terme des actionnaires, des investisseurs et des autres parties intéressées.

Le conseil d'administration est assisté dans ses tâches par le comité de rémunération, créé en tant que comité spécialisé de la société.

Enfin, le conseil d'administration veille à ce que la mise en œuvre de la politique soit examinée au moins une fois par an. Ces examens centraux et indépendants effectués par les fonctions de contrôle interne permettent d'évaluer si le système de rémunération (i) fonctionne comme prévu et (ii) est conforme aux exigences réglementaires. Les résultats de ces examens sont communiqués au Conseil d'administration et une copie de ce rapport est mise à la disposition de la CSSF.

5.2. Le Comité de Rémunération

Le rôle du comité des rémunérations est d'assister et de conseiller le conseil d'administration dans toutes les analyses et décisions liées à la nomination et à la rémunération.

Le Comité de rémunération est constitué de manière à pouvoir exercer des jugements compétents et indépendants sur la politique et les pratiques de rémunération et les incitations créées pour la gestion des risques.

Conformément au principe de proportionnalité, le Comité de rémunération n'est pas exclusivement composé de membres de l'organe de direction qui n'exercent aucune fonction exécutive dans la société. En raison de la taille de la société, le comité des rémunérations est composé de deux membres du conseil d'administration, du directeur chargé de l'administration et des ressources humaines et du responsable de la conformité de la société. Seul un administrateur qui n'exerce aucune fonction exécutive au sein de la société est désigné comme président du comité des rémunérations. Ce dernier dispose d'un droit de veto en cas d'égalité ou d'absence de décision. La composition du Comité des rémunérations est détaillée à l'annexe 3.

Enfin, toutes les décisions prises par le Comité de rémunération sont rapportées au Conseil d'administration pour reconnaissance et approbation.

5.3. Direction autorisée

Bien que la responsabilité globale de la politique reste entre les mains du conseil d'administration, il est important de noter le rôle actif de la direction autorisée qui assure la mise en œuvre opérationnelle de la politique et prend les mesures appropriées pour veiller à sa bonne application.

5.4. Fonctions de contrôle interne

Comme mentionné précédemment, les fonctions de contrôle interne (gestion des risques, conformité et audit interne) sont étroitement associées à la conception, à l'actualisation et au suivi de la politique.

D'une part, le Compliance Officer effectue un contrôle indépendant et assure le suivi et l'application de cette politique. Pour ce faire, la fonction doit avoir un accès à tous les documents et informations pertinents lui permettant de s'acquitter de ses obligations. Le Compliance Officer révisé régulièrement la politique et, chaque fois qu'un changement important se produit qui l'affecte, il apporte les modifications nécessaires. Si le Compliance Officer constate que la rémunération appliquée dans la société s'écarte de la présente politique, il en informe immédiatement le conseil d'administration de la société.

D'autre part, la fonction de gestion des risques évalue l'impact de la structure de rémunération variable sur le profil de risque de la société. En particulier, le responsable de la gestion des risques doit valider et évaluer la prise en compte des risques.

Enfin, la fonction d'audit interne contrôle périodiquement et de manière indépendante l'élaboration, la mise en œuvre et l'impact de la politique de rémunération de la société.

6. Rapport interne

Le comité de rémunération rend compte chaque année des résultats de son analyse des performances et de la répartition des rémunérations aux membres de la direction autorisée et au conseil d'administration de la société, pour approbation. Le rapport divulgue des informations sur le lien entre la rémunération et les performances, y compris les principales mesures des performances et le processus décisionnel suivi par le comité de rémunération pour le personnel identifié auquel il s'applique. Le rapport doit également fournir des informations sur la conception et la structure des processus de rémunération, en particulier sur la manière dont la société veille à ce que les employés exerçant des fonctions de contrôle soient rémunérés indépendamment des activités qu'ils supervisent.

Le rapport doit précéder le paiement de la composante variable de la rémunération afin de permettre au Compliance Officer et aux membres du conseil d'administration de soumettre leurs commentaires et de donner leur approbation.

7. Tenue des registres

La société doit enregistrer tous les documents relatifs à la mise en œuvre de cette politique, y compris la détermination de la rémunération variable collective totale et sa procédure d'attribution.

8. Responsabilités

Responsable de la mise en œuvre de cette politique : Gestion autorisée de la société

Responsable du suivi de cette politique : Directeur de la conformité de la société

Responsable de la révision annuelle de cette politique : Conseil d'administration de la société

9. Divulcation

9.1. Publication du rapport annuel

Un compte rendu de toutes les rémunérations versées par la société aux employés doit être publié au plus tard à l'occasion de la publication du rapport annuel. Le rapport doit indiquer la manière dont la politique est structurée et appliquée.

- Ce rapport doit également inclure : la rémunération totale de l'ensemble du personnel de la société, en indiquant la répartition des rémunérations fixes et variables, et le nombre de bénéficiaires ;
- La proportion de la rémunération totale du personnel de la Société attribuable aux Fonds, y compris la manière dont les rémunérations ont été calculées ;
- La rémunération totale par catégorie de personnel qui est totalement ou partiellement impliqué dans les activités des Fonds : directeurs exécutifs, gestion autorisée (Conducting Officers), gestionnaires d'actifs/portefeuilles, fonctions de contrôle interne et autres personnels identifiés ;
- Tout changement significatif survenu au cours de l'année et ayant un impact sur la politique.

Le cas échéant, la rémunération totale de l'exercice mentionne également l'intéressement versé par le Fonds.

Lorsque des informations sont divulguées au niveau de la Société, une répartition ou une ventilation est fournie pour chaque Compartiment, dans la mesure où ces informations existent ou sont facilement disponibles. Dans le cadre de cette information, une description de la manière dont la répartition ou la ventilation a été fournie doit être incluse.

La Société doit fournir des informations générales relatives aux critères financiers et non financiers de la Politique et des pratiques pour les catégories de personnel concernées afin de permettre aux investisseurs d'évaluer les incitations créées. La Société divulgue au moins les informations nécessaires à la compréhension du profil de risque des Fonds et des mesures qu'elle adopte pour éviter ou gérer les conflits d'intérêts.

La société veille à ce que les informations suivantes soient divulguées :

- Les informations concernant le processus décisionnel déterminé dans la présente politique ;
- Informations sur le lien entre la rémunération et les performances ;
- Informations sur les critères utilisés pour la mesure des performances et l'ajustement des risques ;
- Informations sur les critères de performance sur lesquels se fonde le droit aux actions, options ou composantes variables de la rémunération, le cas échéant ;
- les principaux paramètres et la justification de tout régime de prime annuelle ; et
- Les principaux paramètres et la justification de tout autre avantage non monétaire.

Pour des raisons de confidentialité, les informations doivent être publiées de manière à ne pas révéler les conditions économiques des individus.

La société divulgue les informations au niveau des fonds dans le rapport annuel des fonds concernés. Il est à noter que toutes les informations susmentionnées ne seront divulguées qu'à partir de l'exercice comptable commençant le 1er janvier de l'année considérée, c'est-à-dire dans le rapport annuel audité du 31 décembre de chaque année et de chaque Fonds.

9.2. Distribution interne

Cette politique sera distribuée en interne dans la société.

Le responsable de l'administration et de la fonction RH informe le personnel concerné de la présente politique et de toute modification qui y est apportée. Il informe également à l'avance les membres du personnel des critères qui seront utilisés pour déterminer leur rémunération et du processus d'évaluation.

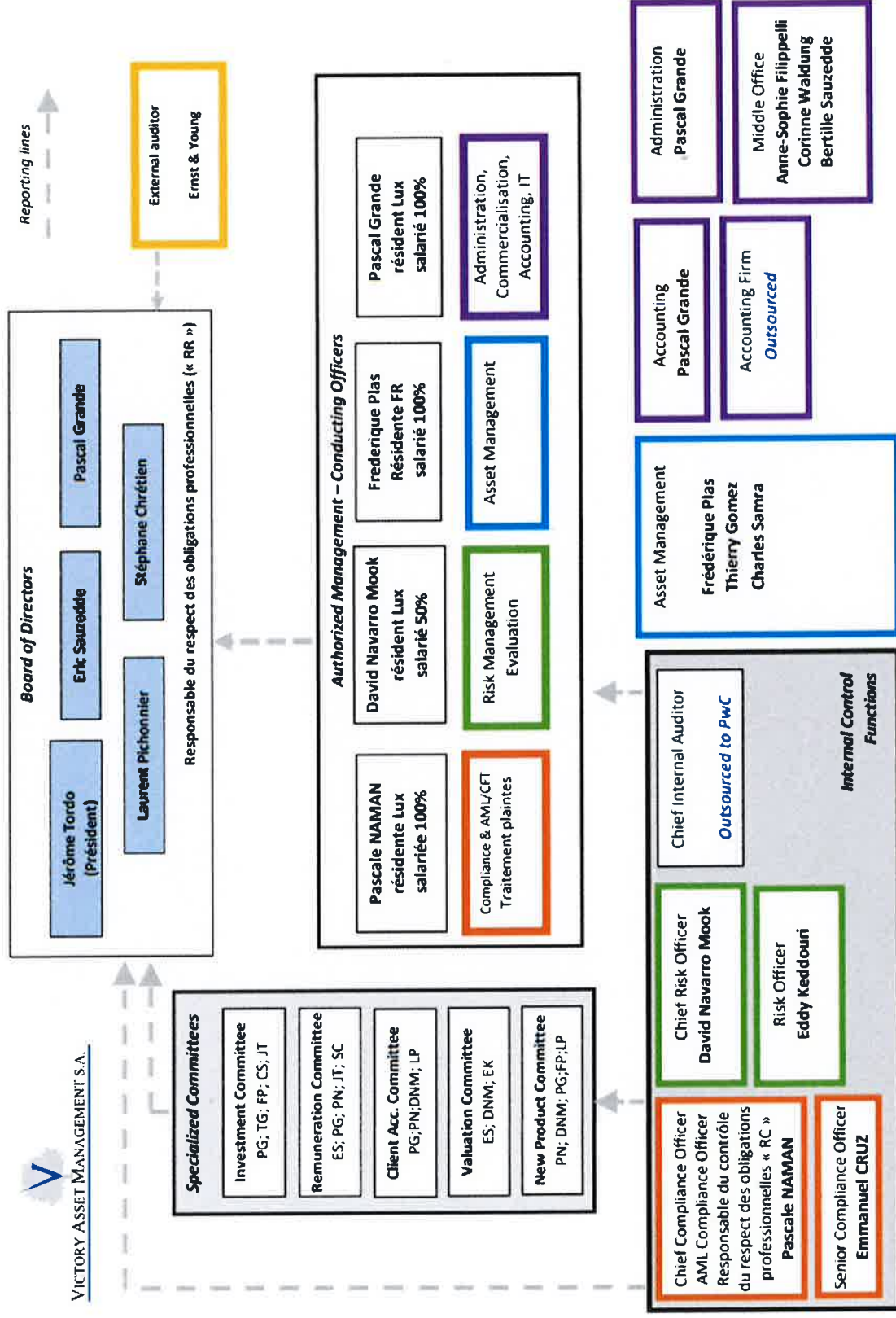
Le processus d'évaluation et la politique doivent être correctement documentés et transparents pour tous les employés.

9.3. Distribution externe

La distribution à des tiers est soumise à l'approbation de la direction autorisée de la société. Toutefois, conformément à la loi sur les OPC, les détails de la politique de rémunération sont mis à la disposition des actionnaires des fonds OPCVM gérés par la société.

En outre, la Société doit mettre à la disposition des actionnaires des fonds les informations appropriées sur cette politique et sur toute modification importante de celle-ci.

Annexe 1 – Organigramme de la structure organisationnelle



Annexe 2 – Liste du Personnel Identifié (Novembre 2023)

Position	Name
Members of the Board of Directors (Executive Directors)	Jérôme Tordo Stéphane Chrétien Laurent Pichonnier Pascal Grande Eric Sauzedde
Members of the Authorized Management (Conducting Officers)	Pascal Grande David Navarro Mook Pascale Naman Frédérique Plas
Risk-takers (Asset & Portfolio Managers)	Thierry Gomez Charles Samra
Internal Control Function (Compliance) (Risk Management)	Pascale Naman David Navarro Mook

Annexe 3 – Composition du Comité de rémunération

Position	Name
Member of the Board of Directors	Eric Sauzedde
Member of the Board of Directors	Stéphane Chrétien
President of the Board of Directors	Jérôme Tordo
Member of the Board of Directors Conducting Officer in charge of the administration and HR function	Pascal Grande
Chief Compliance Officer	Pascale Naman

Approbation du Comité de Direction

(Noms + Signatures)

The block contains four handwritten signatures in blue ink. The top-left signature is a stylized 'M' with a long horizontal stroke. The top-right signature is 'T. Tamon'. The bottom-left signature is a stylized 'H' with a long vertical stroke. The bottom-right signature is a stylized 'B' with a horizontal stroke.

Date d'approbation : 28/11/2025

Approbation du Conseil d'Administration

(Noms + Signatures)

The block contains five handwritten signatures in blue ink. The top-left signature is a stylized 'H' with a long vertical stroke. The top-middle signature is 'P. P. P.'. The top-right signature is a stylized 'B' with a horizontal stroke. The bottom-left signature is a stylized 'H' with a long vertical stroke. The bottom-right signature is a stylized 'B' with a horizontal stroke.

Date d'approbation :