

Textes légaux

Dans le cadre du respect de la loi du 30 juillet 2013 et de ses arrêtés royaux , notre bureau vous communique les informations suivantes :

I. INFORMATIONS SUR NOTRE BUREAU

I. I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Tarak MAKHLOUF

Courtier en assurances

Rue de mélin,17 1320 Beauvechain

GSM 0498.36.21.76

Email: tarak.makhlouf@hotmail.com

FSMA : 0893.568.849

BCE : 0893.568.849

Notre bureaux est inscrits sous le numéro 0893568849 dans la catégorie des courtiers d'assurances dans le registre des intermédiaires d'assurances tenu par la FSMA dont le siège est situé Rue du Congrès 12-14 à 1000 Bruxelles et qui consultable sur le site www.fsma.be.

Vous pouvez nous contacter en Français via les moyens suivant : le téléphone (0498.36.21.76), notre site internet (www.deltaprevoyance.be) ainsi que l'email (tarak.makhlouf@hotmail.com).

Notre bureau fait de son mieux pour vous satisfaire. En cas de problème ou de question, nous nous tenons à votre disposition. Si vous aviez une plainte concernant notre prestation de service que nous n'avons pas pu régler ensemble, vous pouvez contacter le Service Ombudsman Assurances dont le siège est situé Square de Meeûs 35 à 1000 Bruxelles – Tél. 02/547.58.71 – Fax. 02/547.59.75 – info@ombudsman.as – www.ombudsman.as.

I. II. RAPPORTS ADEQUATS

Nature, fréquence et dates des rapports adéquats (voir article 27 § 8 de la loi de 02/08/2002 – article 4 8° de l'AR n°1) – Règlement FSMA à venir.

I. III. POLITIQUE EN MATIERE DE CONFLITS D' INTERÊTS

Conformément à la législation, notre bureau a développé une politique en matière de conflits d'intérêts.

Un complément d'information sur cette politique peut être obtenu sur demande. Il vous sera remis sur support durable.

1. CADRE GENERAL

Notre bureau a comme priorité première la volonté d'agir d'une manière honnête, équitable et professionnelle qui sert au mieux les intérêts de ses clients.

Dans ce cadre et conformément à la législation, notre bureau a pris des mesures adéquates destinées à identifier, prévenir et gérer les conflits d'intérêts pouvant intervenir dans le cadre de ses activités.

Tenant compte de ce qui précède et des caractéristiques de nos activités, notre bureau a élaboré une politique de gestion en matière de conflits d'intérêts dont le présent document est un résumé. Sur demande, vous pouvez obtenir un complément d'information qui vous sera fourni sur un support durable.

2. IDENTIFICATION DES CAS DE CONFLITS D' INTERÊTS POTENTIELS

Des conflits d'intérêts peuvent intervenir entre :

- notre bureau (en ce compris toute personne qui lui est liée comme par exemple notamment les administrateurs, les gérants, les personnes qui exercent un contrôle sur l'entreprise, les salariés impliqués dans la prestation de services d'intermédiation en assurances et les sous-agents – ci-après "les personnes liées) et les clients,
- les clients entre eux.

Tenant compte des caractéristiques de notre bureau, nous avons identifié les cas potentiels de conflits d'intérêts. En voici quelques exemples :

- Situation dans laquelle un gain financier peut être réalisé ou une perte financière évitée aux dépens du client,
- Notre bureau a un intérêt dans le résultat d'un service d'intermédiation en assurances ou d'une transaction réalisée qui est différent de l'intérêt du client,

- Notre bureau est incité, pour des raisons financières ou autres, à privilégier les intérêts d'un autre client ou groupe de clients par rapport à ceux du client concerné,
- Notre bureau a la même activité professionnelle que le client,
- Notre bureau reçoit d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service d'intermédiation en assurances fourni au client, sous la forme d'argent, de biens ou de services, autre que la commission ou les frais normalement pratiqués pour ce service.

3. POLITIQUE DE GESTION EN MATIERE DE CONFLITS D' INTERÊTS

Notre bureau a mis en place toute une série de mesures afin de gérer les conflits d'intérêts qui pourraient se poser. Ces mesures sont notamment les suivantes :

- le respect par le personnel et toute autre personne liée au bureau d'une note d'instruction interne reprenant les principes et les mesures à respecter dans le cadre de la gestion des conflits d'intérêts,
- une politique adaptée en matière de rémunération du personnel et de toute autre personne liée au bureau,
- une politique en matière de cadeaux ou autres avantages,
- des mesures organisationnelles qui garantissent le caractère confidentiel des données communiquées par les clients,
- des mesures organisationnelles en matière de gestion séparée lorsque cela s'avère nécessaire,
- une politique en matière de conseil d'arbitrage,
- une politique suivant laquelle si un conflit d'intérêt spécifique ne peut être résolu, notre bureau se réserve le droit de refuser la demande du client concerné et ce, dans le seul but de protéger ses intérêts.

4. INFORMATION AU CLIENT

Lorsque les dispositions organisationnelles ou administratives prises par notre bureau pour gérer les conflits d'intérêts ne suffisent pas à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts du client sera évité, notre bureau informera ceux-ci par écrit ou sur tout autre support durable, avant d'agir en leur nom, de la nature générale et/ou de la source de ces conflits d'intérêts. Le choix final du suivi réservé à la situation qui est à la base du conflit d'intérêt concerné appartient au client.

Si un conflit d'intérêt spécifique ne peut être résolu, notre bureau se réserve le droit de refuser la demande du client concerné et ce, dans le seul but de protéger ses intérêts.

5. SUIVI DE LA POLITIQUE DE GESTION EN MATIERE DE CONFLITS D' INTERÊTS

Conformément à la réglementation, notre bureau tient et actualise régulièrement un registre des conflits d'intérêts qui surviennent et qui comportent un risque sensible

d'atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs clients. La mention de conflits d'intérêts dans le registre peut conduire à actualiser la liste des conflits d'intérêts potentiels et vice et versa.

Si cela s'avère nécessaire, notre bureau actualise/modifie sa politique de gestion en matière de conflits d'intérêts.

Les personnes liées à notre bureau sont tenues de respecter les instructions internes relatives à la politique en matière de conflits d'intérêts.

I. IV INDUCEMENT

Pour les services d'intermédiation en assurances prestés, notre bureau est rémunéré sous la forme de commissions. Notre bureau peut en outre percevoir une rémunération liée au portefeuille d'assurances auprès d'une entreprise d'assurances déterminée ou aux tâches effectuées pour son compte par notre bureau (voir point 7.4.2. de la Circulaire FSMA pour le détail des informations à communiquer en matière d'inducement).

II. INFORMATIONS RELATIVES AUX TYPES DE SERVICES ET DE CONTRAT QUE NOTRE BUREAU PEUT PROPOSER

Notre bureau offre des services d'intermédiation en assurances. Ces services consistent à fournir des conseils sur des contrats d'assurance, à présenter ou à proposer des contrats d'assurance ou à réaliser d'autres travaux préparatoires à leur conclusion ou à les conclure, ou à contribuer à leur gestion et à leur exécution.

Notre bureau exerce ses activités dans les branches suivantes :

Assurances Vie

Assurances Non Vie

Vous trouverez sur ce site, les principaux contrats d'assurance que notre bureau propose, les conditions/couvertures y relatives.

Des informations concernant la description de la nature et des risques liés aux assurances d'épargne et d'investissement sont disponibles sur les fiches info financière assurance-vie et en cliquant sur les liens ci-après : [branche 21](#) – [branche 23](#).

III. INFORMATIONS A PROPOS DES COÛTS ET FRAIS LIÉS

Coûts et frais liés – Article 9 de l'AR N 2 du 21 février 2004 (article 13 AR MiFID) –
Voir Règlement FSMA à venir.