



Liste des informations et documents exigés pour une requête en autorisation d'un intermédiaire financier (février 2004)

La présente liste n'a pas de valeur légale. De même, elle ne saurait remplacer un contact direct entre l'intermédiaire financier requérant et l'Autorité de contrôle. Il s'agit d'un instrument de travail destiné à faciliter non seulement la tâche des intermédiaires financiers, mais également celle de l'Autorité de contrôle. La liste décrit les **informations et documents** qui doivent en principe être contenus, respectivement joints, à une requête en autorisation. Cela n'exclut pas que les intermédiaires financiers fassent parvenir d'autres informations ou documents et que l'Autorité de contrôle exige des informations et documents complémentaires dans un cas particulier. Cette liste sera régulièrement mise à jour.

Les intermédiaires financiers devront pour le surplus se reporter aux dispositions applicables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et en particulier à **l'ordonnance de l'Autorité de contrôle en matière de lutte contre le blanchiment d'argent concernant les obligations des intermédiaires financiers qui lui sont directement soumis (Ordonnance de l'AdC sur le blanchiment d'argent, OBA AdC; RS 955.16)**.

Forme de la requête

La requête devra être rédigée dans une des langues officielles. Pour les pièces jointes qui ne sont rédigées ni dans une langue officielle, ni en anglais, une traduction certifiée conforme par un traducteur agréé ou un notaire devra être jointe.

Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure des informations fournies au moment de la requête en autorisation devra être notifiée **immédiatement** à l'Autorité de contrôle et dûment documentée, même lorsque ces modifications sont publiées par un organe officiel.

Pièces remises par l'intermédiaire financier

Les pièces originales remises par l'intermédiaire financier à l'appui de sa requête en autorisation, ou par la suite à l'occasion d'une modification, lui seront renvoyées dès qu'une décision rendue par l'Autorité de contrôle sera définitive ou dès que celle-ci aura procédé à la modification.

1. Indications générales

Informations et documents

- 1.1. Coordonnées commerciales complètes de l'intermédiaire financier (y compris adresse, téléphone, télécopie, adresse électronique, adresse des bureaux si différente de celle du siège ou succursales)
- 1.2. Forme juridique
- 1.3. Date de création / fondation
- 1.4. Extrait du registre du commerce ou extrait Zefix datant de 12 mois au plus et étant à jour; **(original ou copie simple)**
- 1.5. Statuts ou acte de fondation, respectivement contrat de fondation; **(copie simple)**
- 1.6. Autorisation officielle d'exercer une activité (obligatoire si pas inscrit au registre du commerce); **(copie simple)**
- 1.7. Organigramme signé des relations avec d'autres personnes physiques ou morales (par ex. groupe, sociétés mères/filles, participations de ou envers des tiers, contrats de joint-venture ; description complète ; siège et date de la constitution ou de la conclusion du contrat)
- 1.8. Explications relatives au but et à l'activité commerciale (description complète et détaillée)
- 1.9. Rapports de gestion des deux dernières années et (si requis par le CO) comptes de groupe des deux dernières années (art. 663 e CO) **(copie simple)**

2. Organisation interne de l'intermédiaire financier (SA, société en commandite par actions, Sàrl, société coopérative, société en nom collectif, société en commandite)

Informations et documents

- 2.1. Organigramme de l'organisation interne; (original signé)
- 2.2. Pour chaque membre du Conseil d'administration et de la direction :
 - Nom, prénom, lieu d'origine, lieu de domicile et date de naissance
 - Passeport ou carte d'identité valable; (copie simple signée et datée par son titulaire)
 - Extrait du casier judiciaire daté de 6 mois au plus (original)
 - Curriculum vitae (contenu minimum: données personnelles, formation scolaire et professionnelle, brève description de l'activité professionnelle avec indications des années et des dates);(original signé)
 - Diplômes / certificats professionnels les plus récents ou déterminants en relation avec l'activité professionnelle, ou équivalent; (copie simple)
 - Déclaration personnelle d'absence de procédure pénale ou administrative en cours ayant un rapport avec l'activité commerciale; (original signé)

2. Organisation interne de l'intermédiaire financier (raison individuelle)

Informations et documents

- 2.1 Organigramme de l'organisation interne signé; (original signé)
- 2.2. Pour chaque chef de maison ou propriétaire et pour chaque membre de la direction :
 - Nom, prénom, lieu d'origine, lieu de domicile et date de naissance)
 - Passeport ou carte d'identité valable; (copie simple signée et datée par son titulaire)
 - Extrait du casier judiciaire daté de 6 mois au plus (original)
 - Curriculum vitae (contenu minimum: données personnelles, formation scolaire et professionnelle, brève description de l'activité professionnelle avec indications d'années et dates); (original signé)
 - Diplômes / certificats professionnels les plus récents ou déterminants en relation avec l'activité professionnelle, ou équivalent; (copie simple)
 - Déclaration personnelle d'absence de procédure pénale ou administrative en cours ayant un rapport avec l'activité commerciale; (original signé)

3. Obligations de diligence, organes spéciaux LBA et formation

Informations et documents

- 3.1. Organigramme concernant la responsabilité des collaborateurs en matière d'obligations de diligence ou désignation correspondante des personnes responsables; (art. 38 et 39 OBA AdC) ; (original signé)
- 3.2.1. Responsable(s) pour la vérification de l'identité des cocontractants (art. 6 – 15 OBA AdC), pour l'identification des ayants-droit économiques (art. 16 – 23 OBA AdC) et pour l'obligation particulière de clarification (art. 25 – 30 OBA AdC)
- 3.2.2. Responsable(s) pour l'obligation de communiquer et le blocage des avoirs (art. 9 et 10 LBA)
- 3.2.3. Explication de la manière dont les obligations de diligence sont remplies (directives internes selon art. 37 OBA AdC; formulaires ; procédure) (original)
 - Vérification de l'identité des cocontractants et établissement d'un profil client (art. 6-15 OBA AdC)
 - Identification des ayants-droit économiques (art. 16-23 OBA AdC)
 - Renouvellement de la vérification d'identité des cocontractants ou de l'identification des ayants-droit économiques (art. 24 OBA AdC);

- Obligation particulière de clarification (art. 25 OBA AdC)
 - Critères permettant de détecter les relations d'affaires présentant un risque accru (art. 26 al. 1 OBA AdC)
 - Critères permettant de détecter les transactions présentant un risque accru (art. 27 al. 1 OBA AdC)
 - Mode de surveillance des relations d'affaires et des transactions (art. 28 al. 1 OBA AdC)
 - Modalités de recours à un tiers lors de l'exécution des obligations de diligence (art. 31 et 37 al. 2 let. j OBA AdC)
 - Communication au Bureau de communication en matière de lutte contre le blanchiment d'argent (art. 9 et 10 LBA)
- 3.2.4. Explication de la manière dont la documentation est établie et sous quelle forme elle est conservée (copie des documents servant à l'identification, saisie des informations exigées, en particulier profil des clients) (art. 34 et 35 OBA AdC)
- 3.2.5. Lieu du registre central des dossiers des clients
- 3.2.6. Explication de la manière dont est assurée la formation du personnel en matière de lutte contre le blanchiment d'argent (y compris la direction ou le titulaire) (art. 36 OBA AdC)
- 3.3. Pour chaque membre du service de lutte contre le blanchiment d'argent (art. 38 OBA AdC) :
- Nom, prénom, lieu d'origine, lieu de domicile et date de naissance
 - Passeport ou carte d'identité valable; (copie simple signée et datée par son titulaire)
 - Extrait du casier judiciaire daté de 6 mois au plus (original)
 - Curriculum vitae (contenu minimum: données personnelles, formation scolaire et professionnelle, brève description de l'activité professionnelle avec indications d'années et dates); (original signé)
 - Diplômes / certificats professionnels les plus récents ou déterminants en relation avec l'activité professionnelle, ou équivalent; (copie simple)
 - Déclaration personnelle d'absence de procédure pénale ou administrative en cours ayant un rapport avec l'activité commerciale; (original signé)
- 3.4. Pour chaque personne chargée des contrôles internes (art. 39 OBA AdC) :
(Pas membre de l'organe de direction à son plus haut niveau)
- Nom, prénom, lieu d'origine, lieu de domicile et date de naissance
 - Passeport ou carte d'identité valable; (copie simple signée et datée par son titulaire)
 - Extrait du casier judiciaire daté de 6 mois au plus (original)
 - Curriculum vitae (contenu minimum: données personnelles, formation scolaire et professionnelle, brève description de l'activité professionnelle avec indications d'années et dates); (original signé)
 - Diplômes / certificats professionnels les plus récents ou déterminants en relation avec l'activité professionnelle, ou équivalent; (copie simple)
 - Déclaration personnelle d'absence de procédure pénale ou administrative en cours ayant un rapport avec l'activité commerciale; (original signé)
- 3.5. Société de révision LBA accréditée par l'Autorité de contrôle ; acceptation de mandat ; (original)

Remarque relative au chiffre 3.3. :

Les documents personnels sont à remettre uniquement si la ou les personnes occupant une de ces fonctions ne sont pas membre du Conseil d'administration, de la direction ou encore titulaire ou propriétaire de l'entreprise. En outre, la ou les personnes chargées des contrôles internes au sens de l'art. 39 OBA AdC ne doivent pas appartenir à l'organe de direction à son plus haut niveau.