



Décembre 2004

## Liste des informations et documents que les organismes d'auto-régulation (OAR) doivent annexer à leur demande de reconnaissance ou d'approbation de mutations personnelles ou réglementaires

La présente liste n'a pas de valeur légale, de même elle ne saurait remplacer un contact direct entre l'OAR requérant et l'Autorité de contrôle en matière de lutte contre le blanchiment d'argent (Autorité de contrôle). Il s'agit d'un instrument de travail destiné à faciliter non seulement la tâche des OAR 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 demande. Cela n'exclut pas que l'OAR fasse 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.

### Forme de la demande

La demande doit être rédigée dans une langue officielle. Une traduction devra être annexée aux pièces jointes qui ne sont rédigées ni dans une langue officielle, ni en anglais.

### Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure des informations fournies au moment de la demande de reconnaissance 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'OAR

Les pièces originales remises par l'OAR à l'appui de sa demande ou à l'occasion d'une modification lui seront renvoyées dès que l'Autorité de contrôle aura procédé à la modification ou que sa décision sera définitive.

## 1. Création de l'OAR

### Renseignements

- 1.1. Coordonnées complètes de l'OAR (y compris l'association professionnelle ou l'entité dont il émane)
- 1.2. Forme juridique
- 1.3. Date de création

### Documents<sup>1</sup>

- **Extrait du registre du commerce actuel (ne datant pas de plus de 12 mois)<sup>2</sup>;**
- **Statuts\* ou acte de fondation\*, respectivement contrat de fondation<sup>3</sup>.**

---

\* Original ou copie simple.

<sup>1</sup> Dans des cas particuliers et suite à une consultation préalable, l'Autorité de contrôle peut accepter des documents équivalents.

<sup>2</sup> Si disponible; l'inscription au registre du commerce n'est pas exigée.

<sup>3</sup> Dans la suite de ce document, ce texte de base sera appelé „statuts“, par souci de simplification.

## 2. Structure de l'OAR

### Renseignements

- 2.1. Comité / Direction / etc.: Coordonnées du registre du commerce (nom, prénom, lieu d'origine, lieu de domicile, date de naissance)<sup>4</sup> et professionnelles
- 2.2. Secrétariat / Administration: Coordonnées du RC et professionnelles
- 2.3. Représentation de l'OAR: Coordonnées du RC
- 2.4. Organe de révision<sup>5</sup>: Coordonnées du RC

### Documents

- **Organigramme signé par une personne autorisée\*\*\*;**
- **Procurations\*\*\*;**
- **Pour les personnes physiques des ch. 2.1. et 2.2.:**
  - **passport ou carte d'identité valable\*\*;**
  - **extrait du casier judiciaire (ne datant pas de plus de 6 mois)\*\*\*;**
  - **curriculum vitæ signé (contenu minimum: Données personnelles, formation scolaire et professionnelle)\*\*\*, diplômes\*, certificats professionnels\* ou équivalent;**
  - **déclaration personnelle d'absence de procédure pénale ou administrative en cours ayant un rapport avec l'activité commerciale\*\*\*;**
  - **Cahier des charges.**
- **Pour 2.4. (si pas inscrit au registre du commerce):**
  - **déclaration du réviseur\*\*\* avec désignation des personnes en charge du dossier de l'OAR<sup>6</sup>.**

---

\* Original ou copie simple.

\*\* Original ou copie simple signée et datée par le détenteur.

\*\*\* Original.

<sup>4</sup> Ci-après: „coordonnées du RC“ (valable également en l'absence d'inscription).

<sup>5</sup> Si un organe de révision externe est prévu par les statuts.

<sup>6</sup> Si ces personnes sont déjà désignées.

### 3. Mise en oeuvre de la LBA: Règlement, organes spéciaux LBA, formation

#### Renseignements

- 3.1. Résumé du mode de fonctionnement de l'OAR, notamment la procédure d'affiliation, la formation des intermédiaires financiers affiliés, les contrôles à effectuer auprès des affiliés, ainsi que les prises de décision.
- 3.2. Délégué(s) à l'information en matière de blanchiment d'argent: Coordonnées du RC et professionnelles ainsi que qualifications.
- 3.3. Responsable(s) de la formation (si différent de 3.2.): Coordonnées du RC et professionnelles ainsi que qualifications.
- 3.4. Répondant(s) vis à vis de l'Autorité de contrôle: Coordonnées professionnelles où il(s) peut / peuvent être joint(s) aux heures de bureau.
- 3.5. Chargés d'enquêtes auprès des intermédiaires financiers pour la répression des infractions (internes à l'OAR ou externes): Coordonnées du RC et professionnelles ainsi que qualifications.
- 3.6. Tribunal arbitral: Coordonnées du RC et professionnelles ainsi que qualifications<sup>7</sup>.

#### Documents

- **Règlement (art. 25 LBA)\*;**
- **Directives internes\*<sup>8</sup>, notamment directives concernant les procédures de contrôle et le Tribunal arbitral;**
- **Programme de formation\* (y compris mode d'information sur l'offre de formation et directives pour les affiliés);**
- **Organigramme signé par une personne autorisée\* (avec coordonnées professionnelles en ce qui concerne la / les personnes du ch. 3.4.);**

---

\* Original ou copie simple.

\*\* Original ou copie simple signée et datée par le détenteur.

\*\*\* Original.

<sup>7</sup> Si un tribunal arbitral est prévu par les statuts et si une liste des arbitres éventuels est établie à l'avance.

<sup>8</sup> Pour autant que le règlement ne soit pas exhaustif.

- **Pour les personnes physiques des ch. 3.2., 3.3, 3.5. et 3.6.<sup>9</sup>:**
  - **passeport ou carte d'identité valable\*\*;**
  - **extrait du casier judiciaire (ne datant pas de plus de 6 mois)\*\*\*;**
  - **curriculum vitæ signé (contenu minimum: Données personnelles, formation scolaire et professionnelle)\*\*\*, diplômes\*, certificats professionnels\* ou équivalent;**
  - **déclaration personnelle d'absence de procédure pénale ou administrative en cours ayant un rapport avec l'activité commerciale\*\*\*.**

---

\* Original ou copie simple.

\*\* Original ou copie simple signée et datée par le détenteur.

\*\*\* Original.

<sup>9</sup> Cf. supra.

#### 4. Mutations personnelles

La prise d'une nouvelle fonction liée à la loi sur le blanchiment d'argent<sup>10</sup> dans le cadre de l'OAR doit être approuvée par l'Autorité de contrôle. Les documents suivants doivent être joints à la demande d'approbation d'une mutation personnelle:

- **Extrait du protocole relatif au choix ou à la nomination de la personne en cause par l'organe compétent de l'OAR\***;
- **passport ou carte d'identité valable\*\***;
- **extrait du casier judiciaire (ne datant pas de plus de 6 mois)\*\*\***;
- **curriculum vitæ signé (contenu minimum: Données personnelles, formation scolaire et professionnelle)\*\*\*, diplômes\*, certificats professionnels\* ou équivalent**;
- **déclaration personnelle d'absence de procédure pénale ou administrative en cours ayant un rapport avec l'activité commerciale\*\*\***.

#### 5. Mutations réglementaires

La modification d'un document de l'OAR qui contient des précisions au sens de l'art. 25 LBA doit être approuvée par l'Autorité de contrôle. Les documents suivants doivent être joints à la demande d'approbation d'une mutation relative à une disposition d'un règlement au sens de l'art. 25 LBA:

- **Nouvelle version du document (les dispositions modifiées doivent être mises en évidence)**;
- **extrait du protocole relatif à l'acceptation de la mutation réglementaire par l'organe compétent de l'OAR\***.

---

\* Original ou copie simple.

\*\* Original ou copie simple signée et datée par le détenteur.

\*\*\* Original.

<sup>10</sup> Cf. en particulier les ch. 2.1., 2.2., 3.2., 3.3., 3.5. et 3.6 ci-dessus.