

**DOSSIER D'AGREMENT**  
**POUR EXERCER TOUT OU PARTIE DES ACTIVITES**  
**WISEES PAR LA LOI n°1.338 du 7 SEPTEMBRE 2007 MODIFIEE**

**Dossier préparé par :**

**Tél :**

**Email :**

---

**RAISON SOCIALE :**

---

Le (ou les) soussigné(s)

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

- demande(nt), conformément à la Loi n° 1.338 du 7 septembre 2007, à l'Ordonnance Souveraine n° 1.284 du 10 septembre 2007, et aux autres textes pris pour leur application, l'agrément  ou la modification d'un agrément préalablement obtenu  de la Commission de Contrôle des Activités Financières, pour les activités ci-après :

la gestion de portefeuilles pour le compte de tiers

la gestion d'organismes de placement collectif de droit monégasque

la réception et la transmission d'ordres pour le compte de tiers

le conseil et l'assistance :

dans la gestion de portefeuilles pour le compte de tiers

dans la gestion d'organismes de placement collectif de droit monégasque

dans la réception et la transmission d'ordres pour le compte de tiers

la gestion d'organismes de placement collectif de droit étranger

- déclare(nt) avoir pris connaissance du contenu du dossier d'agrément et adresse(nt), ci-joint, les renseignements demandés ;
- s'engage(nt) à informer le Secrétariat Général de la Commission de Contrôle des Activités Financières de toutes les modifications pouvant intervenir dans le contenu de ce dossier.

Date :

Signature(s) :

---

**I - PRESENTATION DE LA SOCIETE DE GESTION OU DE L'ETABLISSEMENT DE CREDIT CONCERNE PAR LES ACTIVITES VISEES DANS LE PRESENT DOSSIER D'AGREMENT**

---

**I.1 - RAISON SOCIALE** Société constituée Société en cours de constitution

Joindre justificatif (E Bis - K Bis ou autre)

**I.2 - FORME JURIDIQUE** Société anonyme monégasque Succursale d'établissement de crédit

Joindre un exemplaire ou un projet des statuts, et du pacte d'actionnaires, le cas échéant (ou confirmer l'absence de pacte)

Adresse du siège social (établissements de crédit uniquement) :

**I.3 - MONTANT DU CAPITAL SOCIAL**

(ou dotation dans le cas de succursales d'établissements de crédit agréés par l'Autorité de Contrôle Prudenciel et de Résolution - ACPR)

---

**II – ACTIONNARIAT**

---

En cas d'actionnaires directs et indirects, fournir un organigramme. Cet organigramme doit faire apparaître la structure de détention et de contrôle de l'entité ainsi que les bénéficiaires effectifs de l'entité. Lorsqu'un apporteur de capitaux fait partie d'un groupe, fournir la liste des participations significatives dans des établissements de crédit ou des entreprises d'investissement (participation de l'apporteur de capitaux et du groupe auquel lui-même appartient).

**II.1 - ACTIONNAIRES DIRECTS****II.1.1 - PERSONNES PHYSIQUES**

- Mentionner les nom et prénom, date et lieu de naissance, domicile, nationalité, profession, pourcentage du capital détenu, et joindre un curriculum vitae à jour et complet, daté et signé de moins de trois mois<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Tous les curriculum vitae joints au dossier d'agrément doivent indiquer les dates (y compris pour la partie diplômes), sans période non renseignée (périodes sans activités à indiquer).

- Fournir une copie de pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte nationale d'identité), un justificatif de domicile de moins de trois mois, ainsi qu'un extrait de casier judiciaire (pour tous les pays dans lesquels la personne a résidé au cours des dix dernières années) daté de moins de trois mois.

### II.1.2 - PERSONNES MORALES

- Indiquer les dénomination, forme juridique, adresse du siège social, numéro de registre du commerce/des sociétés, activité principale, montant du capital social, principaux actionnaires, pourcentage du capital détenu, superviseur financier étranger compétent si l'activité principale de l'actionnaire direct y est soumise.
- Joindre :
  - une copie du pacte d'actionnaires/d'associés ou confirmer l'absence de pacte ;
  - un extrait de registre de commerce et des sociétés ou équivalent étranger de moins de trois mois ;
  - une copie du registre d'actionnaires/d'associés ;
  - un certificat de conformité (*certificate of good standing*) si applicable dans le pays considéré ;
  - les comptes sociaux des trois derniers exercices (et comptes consolidés du groupe pour les trois derniers exercices, le cas échéant).

### II.2 - ACTIONNAIRES INDIRECTS

Sont à renseigner les personnes physiques ou morales détenant, au travers de participation au capital d'une ou plusieurs personnes morales, une participation globale égale ou supérieure à 10 % (en capital ou en droits de vote) dans la société dont l'agrément est sollicité. Sont également à renseigner les bénéficiaires économiques qui pourraient exercer un contrôle sur l'entité autre que par la détention du capital et des droits de vote.

Les actionnaires répondant aux conditions ci-dessus sont qualifiés d'actionnaires significatifs.

#### II.2.1- PERSONNES PHYSIQUES :

- Mentionner leurs nom et prénom, date et lieu de naissance, domicile, nationalité, profession, et curriculum vitae à jour et complet, daté et signé de moins de 3 mois. Fournir une copie de pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte nationale d'identité), un justificatif de domicile de moins de trois mois, ainsi qu'un extrait de casier judiciaire (pour tous les pays dans lesquels la personne a résidé au cours des dix dernières années) daté de moins de trois mois.
- Fournir l'identité de la ou des sociétés actionnaires directs ou indirects dans laquelle ou lesquelles une participation est détenue, le pourcentage de cette ou de ces participations, ainsi que le total des participations indirectes dans le capital de la société.

**II.2.2 - PERSONNES MORALES :**

- Indiquer :
  - leur dénomination, forme juridique, adresse du siège, activité principale, montant du capital social, principaux actionnaires ;
  - l'identité de la ou des sociétés actionnaires directs ou indirects dans laquelle ou lesquelles une participation est détenue, le pourcentage de cette ou ces participations, ainsi que le total des participations indirectes ainsi possédés dans le capital de la société ;
  - le superviseur financier étranger compétent si l'activité de l'actionnaire indirect y est soumise.
  
- Joindre :
  - une copie du pacte d'actionnaires/d'associés ou confirmer l'absence de pacte ;
  - un extrait du registre du commerce et des sociétés ou équivalent étranger de moins de trois mois ;
  - une copie du registre d'associés ou d'actionnaires signée et datée de moins de trois mois ;
  - un certificat de conformité (*certificate of good standing*) si applicable dans le pays considéré ;
  - les comptes sociaux des trois derniers exercices (comptes consolidés du groupe pour les trois derniers exercices, le cas échéant).

Les actionnaires significatifs devront également fournir une attestation de non procédure « actionnaires », datée de moins de 3 mois, selon le modèle joint en **annexe 1**.

---

**III – CONSEIL D'ADMINISTRATION ET RESPONSABLES DE L'ORIENTATION STRATEGIQUE ET DE LA GESTION COURANTE**

---

**III.1 - COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Description et composition du conseil d'administration envisagé en indiquant si les personnes responsables de l'orientation stratégique sont mandataires sociaux.

Fournir un curriculum vitae à jour et complet, signé et daté de moins de trois mois, une copie de pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte nationale d'identité), un justificatif de domicile de moins de trois mois, ainsi qu'un extrait de casier judiciaire (pour tous les pays dans lesquels la personne a résidé au cours des dix dernières années), daté de moins de trois mois, pour chacun des administrateurs, ainsi qu'une attestation de non-procédure datée de moins de 3 mois selon le modèle joint en **annexe 2**.

**III.2 - LISTE DES RESPONSABLES DE L'ORIENTATION STRATEGIQUE ET DE LA GESTION COURANTE (AU MOINS DEUX)**

Les renseignements relatifs aux nom et prénom, date de naissance, nature exacte des fonctions, date d'entrée en fonction et lieu de résidence actuel (et futur le cas échéant) devront être fournis.

Dans le cas où ces dirigeants exercent d'autres activités, soit à titre individuel, soit au travers d'une autre société, liée ou non à la société en cours d'agrément, la nature et les conditions d'exercice de ces activités seront indiquées.

Ces responsables devront fournir un curriculum vitae à jour et complet, signé et daté de moins de trois mois, ainsi qu'une attestation de non-procédure datée de moins de 3 mois selon le modèle joint en **annexe 2**. Fournir une copie de pièce d'identité en cours de validité (Passeport ou carte nationale d'identité), un justificatif de domicile de moins de trois mois, ainsi qu'un extrait de casier judiciaire (pour tous les pays dans lesquels la personne a résidé au cours des dix dernières années) daté de moins de trois mois.

Pour les établissements de crédit agréés par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR), indiquer le nom des dirigeants responsables au sens des dispositions de la réglementation bancaire.

---

#### IV – DESCRIPTION DES ACTIVITES PROJETEES

---

- Les sociétés devront fournir :
  - la politique commerciale envisagée ;
  - la nature et le volume des services envisagés ;
  - les marchés financiers visés (nature et localisation géographique) ;
  - les instruments financiers concernés (lister les instruments) ;
  - le montant des encours en fonction du nombre de clients par types de clientèle. Les modalités de détermination des types de clientèle devront être précisées dans le dossier d'agrément (critères quantitatifs, qualitatifs, art 48. et 49 OS n°1.285) ;
  - la composition et les modalités d'approche de la clientèle ; la répartition de la clientèle en fonction de localisation géographique de cette dernière ;
  - la ventilation des flux d'opérations prévisionnels pour les différents secteurs d'activité (bilans, comptes d'exploitation, effectif) sur 3 ans avec indication des produits attendus et du volume des capitaux susceptibles d'être gérés, traités ou conseillés.
  
- Les sociétés gérant des organismes de placement collectif de droit monégasque devront également fournir, pour les fonds appelés à être gérés par la société de gestion, le prospectus complet du ou des fonds, le nom de l'établissement dépositaire et la nature de la clientèle ciblée.
  
- Les sociétés gérant des organismes de placement collectif étrangers (art 1er.6°) Loi n°1.338) devront également fournir, pour les fonds existants ou appelés à être gérés, le prospectus du ou des fonds appelés à être gérés par la société de gestion, le nom de l'établissement dépositaire des organismes de placement collectif, la nature de la clientèle et le montant des encours gérés, ainsi que les trois derniers rapports annuels des organismes de placement collectif concernés approuvés par l'organe de révision ou, à défaut, le reporting du ou des fonds concernés.

---

**V – MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES**

---

**V.1 - PERSONNEL ET ORGANIGRAMME**

- Fournir un organigramme détaillé faisant apparaître l'organisation hiérarchique et fonctionnelle de la société.
- Dans le cas où des personnes collaborant à la gestion de portefeuilles des clients ne sont pas directement employées par la société, mention de l'identité de leur employeur.
- Joindre le curriculum vitae des responsables des activités envisagées et du responsable du contrôle interne/compliance officer.
- Indiquer la personne désignée comme correspondant de l'Autorité Monégasque de Sécurité Financière.
- Indiquer le rattachement hiérarchique de la personne en charge du contrôle interne permanent (et, le cas échéant, de la personne en charge du contrôle périodique).

Dans l'hypothèse où un salarié exerce plusieurs fonctions, fournir le détail de l'affectation de travail.

**V.2 - ORGANISATION DES ACTIVITES**

- Indiquer les modalités d'organisation de l'activité (gouvernance, comité d'investissement...).
- Présenter les différents comités (composition, fréquence des réunions, modalités de prise de décisions, formalisation des décisions) ainsi que le support éventuel de la maison-mère ou d'une autre entité : décrire l'organisation de la relation, fournir le contrat formalisant la relation.
- Décrire les moyens techniques et comptables.
- Indiquer les délégations qui seront mises en place, décrire leur supervision par la société, joindre une présentation des délégataires et un exemplaire du contrat de délégation ou le projet de contrat.

**V.3 - SYSTEMES D'INFORMATION**

Description schématique de l'architecture des systèmes, y compris les éléments du réseau.

Description de la distribution géographique des services et des systèmes informatiques qui s'y rapportent.

Description de la localisation physique des équipements décrits précédemment, des sécurités physiques et de contrôle des locaux d'hébergement.

Fourniture des contrats des éventuelles externalisations.

Description du contrôle de la sécurité des systèmes (contenu, fréquence notamment).

**V.4 - SUIVI ET CONTROLE DES ACTIVITES**

Fournir les procédures de contrôle (permanent / périodique), y compris le plan de contrôle permanent - et périodique le cas échéant - (nature et périodicité des contrôles), le curriculum vitae de la personne en charge du contrôle périodique le cas échéant, ainsi que les outils de contrôle utilisés.

Lorsqu'il est prévu d'externaliser le contrôle interne, joindre une présentation du prestataire externe et le projet de contrat de prestation de service.

Le cas échéant, joindre une description de la surveillance exercée par la société-mère et par les autorités compétentes du pays d'origine (nature et étendue de l'agrément de l'entreprise mère, existence d'une surveillance sur base consolidée).

Fournir les autres procédures dont notamment la politique de gestion des conflits d'intérêts (y compris le projet de registre), le plan de continuité d'activité et la procédure LCB/FT.

#### **V.5 - TRANSMISSION DES ORDRES**

Fournir :

- l'identité des intermédiaires en charge de l'exécution des ordres ;
- la description des procédures de traitement et de transmission des ordres et la politique de meilleure exécution ;
- un schéma explicite du circuit des ordres et notamment les modalités de l'horodatage par les intermédiaires et les déposataires.

#### **V.6 - MODELES DES MANDATS DE GESTION ET AUTRES DOCUMENTS**

Joindre les modèles de mandats de gestion et les modèles de mandats de transmission d'ordres et de conseil.

Joindre le modèle de document de connaissance de l'expérience de la clientèle ou de ses objectifs en ce qui concerne les services demandés.

Joindre tout document relatif aux modalités d'information de la clientèle sur les risques en fonction des services, des produits et des marchés visés.

Joindre la convention de déposataire s'il y a lieu.

#### **V.7 - LOCAUX**

Joindre les éléments relatifs à l'occupation des locaux envisagés (bail ou projet de bail, surface, description des locaux...).

**La Commission de Contrôle des Activités Financières peut demander tout élément d'information ou document complémentaire pour prendre sa décision.**

---

**Le dossier d'agrément est à adresser au Secrétariat Général de la Commission de Contrôle des Activités Financières, 4 rue des Iris, BP 540, 98015 Monaco Cedex.**

Le dossier d'agrément doit être transmis sous format papier, accompagné d'une copie numérique (clé USB ou email à [ccaf@ccaf.mc](mailto:ccaf@ccaf.mc)).

Une liste des documents numérotés transmis doit être jointe au dossier d'agrément. Chaque document doit porter un numéro distinct.

---



---

## ANNEXES

---

### **ANNEXE 1 : MODELE D'ATTESTATION DE NON PROCEDURE A COMPLETER PAR LES ACTIONNAIRES**

Attestation indiquant si l'actionnaire a fait l'objet au cours des dix dernières années ou s'attend à faire l'objet d'une enquête ou d'une procédure professionnelle, administrative ou judiciaire. Dans l'affirmative, toutes précisions utiles devront être apportées.

**Je soussigné**

**Xxxx déclare :**

Que je n'ai fait l'objet, au cours des dix dernières années, d'aucune enquête ou procédure professionnelle, administrative ou judiciaire et que je ne m'attends pas à en faire l'objet. Dans l'affirmative, toutes précisions utiles devront être apportées.

[Dans le cas où l'une des procédures visées plus haut est encore en cours, il conviendrait d'en faire mention].

Date et signature

**ANNEXE 2 : MODELE D'ATTESTATION DE NON PROCEDURE A COMPLETER PAR LES RESPONSABLES DE L'ORIENTATION STRATEGIQUE ET DE LA GESTION COURANTE ET LES ADMINISTRATEURS**

Nom de la société ou de l'établissement concerné :

Je soussigné [*Préciser les nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, et adresse*],

Déclare :

- Qu'à ma connaissance, aucune société dans le cadre de laquelle j'ai exercé au cours des dix dernières années, ou exerce encore des responsabilités de dirigeant, ou d'actionnaire significatif<sup>2</sup> ou d'associé, n'a fait l'objet d'une condamnation pénale, d'une sanction disciplinaire ou administrative, d'une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle, ou s'est vu refuser ou retirer une autorisation ou un agrément, dans le domaine financier, à Monaco ou à l'étranger, ni ne fait actuellement l'objet d'une procédure y relative.

[Dans l'affirmative, il convient de fournir les renseignements correspondants dans le champ libre en fin d'attestation].

- Que je n'ai été, ni ne suis, ni n'envisage d'être partie à un arrangement amiable ou à une procédure judiciaire à Monaco ou à l'étranger, ayant pour objet un apurement des dettes d'une entreprise dont j'aurais pu être dirigeant, actionnaire significatif ou associé.

[Dans l'affirmative, il convient de préciser le nom et l'activité de ces entreprises ainsi que le montant de la participation de ces personnes responsables dans le champ libre en fin d'attestation].

- Que dans le cadre de l'exercice passé et présent de mes activités professionnelles :

- o Je n'ai pas fait l'objet d'une condamnation pénale, d'une sanction administrative ou disciplinaire d'une autorité professionnelle ou d'une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle dans le domaine financier, à Monaco ou à l'étranger, ni de sanction de la part d'une autorité fiscale.

- o Je ne fais pas et n'ai pas fait l'objet d'un licenciement pour faute professionnelle.

- o A ce jour, je ne suis visé, dans le cadre de l'exercice de mes activités professionnelles, dans aucune enquête ou procédure professionnelle, administrative ou judiciaire pouvant donner lieu à une sanction à Monaco ou à l'étranger.

- o Je ne suis pas lié par certains engagements au titre de mes activités actuelles ou passées (clause de non-concurrence par exemple).

- Que les renseignements visés plus haut sont certifiés sincères et fidèles et qu'à ma connaissance, il n'y a pas d'autres faits importants à signaler.

- Que je m'engage à informer immédiatement le Secrétariat Général de la Commission de Contrôle des Activités Financières de tout changement qui concernerait des éléments visés dans la présente déclaration.

---

<sup>2</sup> Actionnaire ou associé significatif :

- participation, directe ou indirecte, d'au moins 10 % du capital ou des droits de vote de la société concernée ;
- bénéficiaire économique qui pourrait exercer un contrôle autre que par la détention du capital et des droits de vote.

Autres renseignements (notamment dans le cas où il ne pourrait être répondu par l'affirmative à une ou plusieurs déclarations ci-dessus) :

Date:

Signature :

Téléphone :

Email :