FORMULAIRE À COMPLÉTER EN VUE D’UNE AUTORISATION ADMINISTRATIVE POUR L’ACTIVITÉ DE DÉPOSITAIRE D’OPC

Remarques préalables :

* Le présent formulaire est à compléter dans le cadre des exigences légales en matière d'approbation par la CSSF du choix du dépositaire d’un OPC au titre de l’article 129, paragraphes 1 et 2, de la loi modifiée du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif, de l’article 42, paragraphes 1 et 2, de la loi modifiée du 13 février 2007 relative aux fonds d’investissement spécialisés et de l’article 12, paragraphes 1 et 2, de la loi modifiée du 15 juin 2004 relative à la société d’investissement en capital à risque (SICAR).
* Pour les OPCVM régis par la partie I de la loi modifiée du 17 décembre 2010 et les OPC/FIA régis par les lois sectorielles respectives, il est fait référence aux points 3 et 4 de la circulaire CSSF 16/644, respectivement aux points 6, 15 et 31 de la circulaire CSSF 18/697, qui stipulent qu’un établissement de crédit, une entreprise d’investissement ou un dépositaire professionnel d’actifs autres que des instruments financiers (ci-après le « DPAAIF ») doit disposer d’une approbation spécifique délivrée par la CSSF pour agir comme dépositaire d’OPC établis au Luxembourg et doit soumettre une demande d’approbation.
* Veuillez noter que tout changement significatif ultérieur d’éléments qui sont à la base de l’approbation initiale en tant que dépositaire d’OPC (p.ex. une extension de l’approbation initiale à d’autres véhicules d’investissement) et/ou en cas de changement substantiel du modèle opérationnel doit être soumis pour approbation à la CSSF par le biais du présent formulaire.
* Pour les DPAAIF : si des questions ne sont pas applicables, veuillez répondre « non applicable ».

# 1. Entité requérante (ci-après l’« entité »)

|  |  |
| --- | --- |
| Nouvelle entité | Entité existante |
| Établissement de crédit  Entreprise d’investissement[[1]](#footnote-1)  Dépositaire professionnel d’actifs autres que des instruments financiers | |
| Dénomination sociale de l’entité | Insérer texte. |
| Siège social | Insérer texte. |
| Agrément(s) détenu(s) | Insérer texte. |
| Demande(s) d’agrément en instruction | Insérer texte. |
| Personne(s) de contact au Luxembourg pour la demande d’agrément | * Nom(s)   Insérer texte.   * Société   Insérer texte.   * Téléphone   Insérer texte.   * Courriel   Insérer texte.   * Adresse   Insérer texte. |
| Présentation générale et organigramme du groupe auquel l’entité dépositaire appartient. | |
| Insérer texte. | |

# 2. Projet et véhicules d’investissement visés

|  |  |
| --- | --- |
| A - Types de véhicules pour lesquels l’entité envisage de prester la fonction de dépositaire. | |
| OPCVM régis par la partie I de la loi modifiée du 17 décembre 2010 relative aux organismes de placement collectif |  |
| OPC régis par la partie II de la loi modifiée du 17 décembre 2010 relative aux organismes de placement collectif |  |
| FIS régis par la loi modifiée du 13 février 2007 relative aux fonds d’investissement spécialisés et qui sont visés par les dispositions spécifiques de la partie II de cette loi |  |
| SICAR régis par la loi modifiée du 15 juin 2004 relative à la société d’investissement en capital à risque (SICAR) et qui sont visés par les dispositions spécifiques de la partie II de cette loi |  |
| FIS régis par la loi modifiée du 13 février 2007 relative aux fonds d’investissement spécialisés et qui ne sont pas visés par les dispositions spécifiques de la partie II de cette loi |  |
| SICAR régis par la loi modifiée du 15 juin 2004 relative à la société d’investissement en capital à risque (SICAR) et qui ne sont pas visés par les dispositions spécifiques de la partie II de cette loi |  |
| Véhicule(s) luxembourgeois non réglementé(s)[[2]](#footnote-2) |  |
| B - Plan d’activités prévisionnel pour les trois prochaines années, indiquant le nombre annuel estimé de véhicules d’investissement, leur répartition par types et par politiques de placement. | |
| Insérer texte. | |

# 3. Descriptif des ressources humaines

|  |
| --- |
| A - Un organigramme complet et à jour de toute l’entité, indiquant notamment la structure des différents départements intervenant dans le cadre de la fonction de dépositaire d’OPC ainsi que les différents liens/lignes hiérarchiques et fonctionnels entre eux et avec la direction de l’entité.  La personne désignée comme responsable de la fonction de dépositaire d’OPC doit être clairement identifiée dans l’organigramme. Le niveau hiérarchique de cette personne doit également être indiqué (c.-à-d. responsable des opérations, dirigeant, membre de l’organe de direction, etc.) |
| Insérer texte. |
| B - Nombre total de personnes employées[[3]](#footnote-3) par l’entité ainsi que le nombre total d’employés affectés à l’activité de dépositaire d’OPC. Veuillez joindre un descriptif général des compétences/aptitudes et de l’expérience professionnelle des employés de la ligne de métier de dépositaire d’OPC. |
| Insérer texte. |
| C - Le(s) nom(s) du/des responsable(s) de la fonction de dépositaire d’OPC et une justification que le(s) responsable(s) dispose(nt) des compétences, de l’honorabilité et de l’expérience professionnelle requises eu égard notamment aux types d’OPC pour lesquels l’entité compte agir comme dépositaire, en fournissant notamment le(s) CV et la/les déclaration(s) sur l’honneur de la/des personne(s) responsable(s) de la fonction de dépositaire d’OPC à la date de la demande.  Le(s) CV devrai(en)t contenir de manière détaillée et exhaustive les informations suivantes :   1. les noms et prénoms, lieux et dates de naissance, adresses et nationalité(s) ; 2. les diplômes obtenus ainsi que toute formation et tous les certificats relatifs à la fonction de dépositaire d’OPC demandée, les compétences linguistiques ; 3. tous les postes occupés au cours de la vie professionnelle, indiquant à chaque fois les noms et les domaines d’activité des employeurs, une description des responsabilités et des tâches accomplies, les dates d’entrée en service et de départ ;   Le(s) CV doi(ven)t être daté(s) de moins de trois (3) mois précédant la date de soumission du dossier de demande d’approbation à la CSSF. |
| Insérer texte. |
| D - Est-ce que des comités spécifiques liés à la fonction de dépositaire d’OPC ont été mis en place localement au niveau de l’entité et au niveau du groupe ?  Dans l’affirmative, veuillez détailler leur mode de fonctionnement et le processus décisionnel. |
| Insérer texte. |

# 4. Descriptif des moyens techniques

|  |
| --- |
| A - Veuillez fournir une description synthétique de l’organisation informatique (organigramme, nombre de personnes) et la stratégie informatique retenue (interne (*in-house*) ou externalisation informatique, complète ou partielle).  Veuillez confirmer que le responsable informatique ou l’équipe informatique de l’entité sera en charge et activement impliqué(e) dans la gestion des accès (p. ex. demandes d’obtention des droits d’accès et validation de la création de nouveaux profils utilisateurs) ainsi que dans la gestion des changements sur ses systèmes informatiques. |
| Insérer texte. |
| B - Veuillez préciser les systèmes informatiques qui seront utilisés par l’entité pour l’activité de dépositaire d’OPC. Veuillez également fournir un schéma des systèmes/de l’architecture de réseau. Veuillez préciser la localisation de tous les systèmes informatiques utilisés pour l’activité de dépositaire d’OPC.  En cas d’externalisation, veuillez préciser le prestataire externe (tiers ou faisant partie du même groupe que l’entité, à Luxembourg ou à l’étranger). Veuillez aussi préciser s’il y a une externalisation en cascade. |
| Insérer texte. |
| C - Veuillez indiquer qui de l’entité ou de l’entité externalisée assure la gestion/l’administration des systèmes informatiques et de l’infrastructure sous-jacente (système d’exploitation, base de données) ainsi que le modèle de service dédié ou partagé (p. ex. PaaS, SaaS, IaaS). Dans le cas où les systèmes sont partagés, veuillez également préciser les mesures de sécurité implémentées pour assurer la ségrégation des environnements. Veuillez aussi préciser s’il y a une externalisation en cascade. |
| Insérer texte. |
| D - Veuillez préciser les mesures et mécanismes de sécurité physique (contrôles d’accès, sécurité environnementale) relatifs aux locaux informatiques/centres de données de l’entité ou, le cas échéant, de son entité externalisée. |
| Insérer texte. |
| E - Veuillez fournir une description des mesures de sécurité logique et les mécanismes relatifs aux connexions aux systèmes informatiques (p. ex. redondance des connexions, protocole de sécurité utilisé). Veuillez préciser notamment le protocole de cryptage (p. ex. IPSec, SSL), l’algorithme de cryptage utilisé (p. ex. RSA, AES) et la longueur des clés utilisées (veuillez noter que la CSSF recommande fortement une longueur minimale de 2048 bits pour les algorithmes asymétriques et de 256 bits pour les algorithmes symétriques). |
| Insérer texte. |
| F - Veuillez décrire le mécanisme d’authentification des utilisateurs pour accéder aux systèmes informatiques, en local et à distance. |
| Insérer texte. |
| G - Veuillez préciser si des accès à distance seront utilisés (par des employés internes du demandeur, du groupe ou par des prestataires informatiques externes) et si vous prévoyez d’utiliser des terminaux mobiles. |
| Insérer texte. |
| H - Veuillez préciser les contrôles effectués sur les accès aux systèmes informatiques utilisés par l’entité pour l’activité de dépositaire d’OPC (p. ex. respect du principe du *need-to-know*, processus d’attribution, de modification et de révocation des accès et revue régulière des droits d’accès - au moins semestrielle).  Ces principes doivent être formalisés dans une procédure de gestion des accès. |
| Insérer texte. |
| I - Veuillez indiquer si les données stockées sont cryptées ou non. Dans l’affirmative, veuillez décrire les processus de cryptage qui ont été mis en place en précisant le protocole, l’algorithme de cryptage et la longueur des clés.  Veuillez préciser les personnes pouvant accéder aux clés de cryptage de ces données. |
| Insérer texte. |
| J - Veuillez fournir une description des solutions de sauvegarde notamment, le type (c.-à-d. complète ou incrémentielle), la fréquence et les périodes de rétention, la localisation des sauvegardes et la restriction d’accès à ces sauvegardes. |
| Insérer texte. |
| K - Veuillez confirmer que l'entité dispose d'un accès permanent, direct et inconditionnel (lecture et écriture) aux systèmes informatiques mis à disposition par des entités externalisées.  L’entité doit à tout moment pouvoir reprendre ses activités en main. |
| Insérer texte. |
| L - Veuillez décrire les grands principes des stratégies DRP (plan de rétablissement après sinistre - *Disaster Recovery Plan*) et BCP (plan de continuité des activités - *Business Continuity Plan*) par rapport aux activités de dépositaire d’OPC. Veuillez préciser les locaux de secours (la localisation des bureaux secondaires) dans le cadre de l’activation d’un BCP.  L’entité doit confirmer que les solutions de sauvegarde, le BCP et le DRP seront en ligne avec ses besoins en termes de continuité. |
| Insérer texte. |

# 5. Procédures de contrôle

|  |
| --- |
| A - Veuillez confirmer que l’entité a établi et mis en place un manuel écrit de procédures opérationnelles[[4]](#footnote-4) avec indication des sujets couverts, documentant et couvrant dûment tous les différents aspects opérationnels et tâches de la fonction de dépositaire d’OPC conformément à la réglementation luxembourgeoise relative aux dépositaires.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.  Veuillez fournir la liste actualisée des procédures qui doivent être revues et validées par la direction de l’entité.  Insérer texte. |
| B - Veuillez confirmer que l’entité a établi et mis en place une procédure d’acceptation d’affaires et de désignation comme dépositaire d’OPC prenant en compte notamment les éléments suivants : le(s) type(s) d’OPC et les politiques d’investissement poursuivies, l’existence d’un comité d’approbation dédié, l'identification et l’analyse des profils des risques, la complexité et les spécificités opérationnelles, les risques légaux, les critères de diligence appliqués, le contrat de désignation écrit, etc.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| C - Veuillez confirmer que l’entité a établi et mis en place une procédure d’intervention par paliers[[5]](#footnote-5) (*escalation procedure*) qui précise notamment les différentes étapes et mesures successives à suivre lors d’une intervention du dépositaire en cas de toute détection d’anomalies ou d'irrégularités.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| D - Veuillez confirmer que l’entité a revu et qu’elle doit être en mesure de respecter intégralement les exigences énoncées dans les circulaires CSSF 16/644 et CSSF 18/697.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| E - Veuillez décrire les scénarios du principe des 4 yeux exécuteur/contrôleur appliqués dans l’entité pour chaque fonction de dépositaire d’OPC (c.-à-d. la garde, le suivi des flux de liquidités, les obligations de surveillance) et préciser les différents scénarios de validation et de revues (rôles d’exécuteur/contrôleur) pour toutes les tâches de dépositaire (c.-à-d. qui effectuera les tâches journalières en tant qu’exécuteur et qui effectuera la revue en tant que contrôleur, à quelle fréquence).  Insérer texte. |
| F - Dans le cadre des revues d’exécuteur/contrôleur, comment sont assurés les remplacements ?  Veuillez préciser dans un tableau de synthèse les scénarios de remplacement d’exécuteur/contrôleur en cas d’absence (maladie, congé, etc.) pour chaque membre du personnel du dépositaire et les règles en matière de remplacement établies.  Insérer texte. |

# 6. Dispositions organisationnelles en rapport avec les fonctions de dépositaire

|  |
| --- |
| Les modalités d’exécution et les dispositions organisationnelles telles que reprises sous les points A, B, C, D et E ci-dessous, de toutes les tâches opérationnelles se rapportant à la fonction de dépositaire d’OPC.  Elles doivent s’accompagner notamment de tous les points de contrôle mis en œuvre au jour le jour pour chaque tâche opérationnelle, y compris leur fonctionnement et toute la documentation sous-jacente requise pour les matérialiser (p. ex. à l’aide de checklists, signatures, rapports, fréquences de contrôles, etc.), si nécessaire illustrés à l’aide de schémas des flux de processus complets et commentés, relatifs à l’activité de dépositaire d’OPC. |
| **A - Garde des actifs :**   1. *Actifs dont la conservation peut être assurée*  * Ouverture des comptes dans les livres du dépositaire et dans le réseau des délégués dans la chaîne de conservation des actifs (nomenclature des comptes, p. ex. des comptes « omnibus », etc.) ; * Ségrégation adéquate des actifs ; * Enregistrement et identification corrects des actifs ; * Vérification des droits de propriété sur les actifs ; * Diligence exercée[[6]](#footnote-6) par rapport aux instruments financiers détenus ; * Dispositions organisationnelles appropriées mises en place pour minimiser le risque de perte ou de diminution de la valeur des actifs, ou des droits liés à ces actifs ; * Rapprochements réguliers avec les registres et les comptes des délégués dans la chaîne de conservation des actifs (méthodes de rapprochement, fréquences, suivis des différences, etc.) ; * Droits d’accès appropriés aux informations vis-à-vis des délégués dans la chaîne de conservation des actifs ; * Instructions/règlements des transactions ;   Veuillez confirmer le respect par l’entité des exigences mentionnées ci-dessus.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer en détail quelle(s) exigence(s) l’entité ne respecte pas intégralement.  Insérer texte.  En sus de ce qui précède, veuillez fournir les informations suivantes :   * Veuillez confirmer que l’entité ouvrira et maintiendra des comptes d’instruments financiers ségrégués dans ses livres du dépositaire (niveau 0 - « livres et registres ») au nom des fonds/compartiments ou au nom du GFIA/de la société de gestion agissant pour le compte des fonds tel que requis par la réglementation luxembourgeoise en matière de dépositaires d’OPCVM et de GFIA.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez expliquer comment les livres et registres du dépositaire seront établis (sur base de quelles données indépendantes, p.ex. instructions relatives à des transactions envoyées par les GFI) ?   Insérer texte.   * Veuillez confirmer que l’entité sera clairement identifiable en tant que dépositaire dans toutes les communications et tous les échanges d’informations (adresses physiques et électroniques, code SWIFT BIC).   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer que les comptes des fonds clients maintenus auprès de l’entité agissant en tant que dépositaire sont clairement identifiables ; toute documentation (telle que les relevés du compte de conservation de titres) concernant ces comptes doit être clairement identifiable comme émise par l’entité agissant en tant que dépositaire.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer que toute communication entrante concernant les comptes de fonds doit être clairement identifiable comme soumise à l’entité agissant en tant que dépositaire (p.ex. instructions de GFI relatives à des transactions, les confirmations de sous-conservateurs).   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez décrire le processus de rapprochements réguliers effectués entre les comptes de l’entité et les comptes et registres des sous-conservateurs/délégués. Vous pouvez illustrer le processus de rapprochement avec un schéma des flux.   Insérer texte.   * Veuillez confirmer que pour chaque compte d’instruments financiers ouvert dans les livres de l’entité dépositaire, un compte de liquidités lié sera ouvert par l’entité pour le règlement des transactions sur instruments financiers.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez fournir un tableau de synthèse de l’ouverture des comptes d’instruments financiers auprès de l’entité (niveau 0) respectivement auprès des sous-conservateurs/délégués en aval (niveaux 1 et 2) avec indication de la nomenclature et de la ségrégation (ségrégué/compte *omnibus*).   Insérer texte.   * Veuillez confirmer que les comptes de clients ouverts auprès de sous-conservateurs/délégués seront ségrégués des avoirs propres des délégués, des avoirs des autres clients des délégués et des avoirs détenus pour le propre compte du dépositaire.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer/expliquer que les instructions relatives à des transactions envoyées par la société de gestion/le GFIA/les gestionnaires seront dirigées vers le dépositaire pour l’enregistrement dans ses livres et transmises/instruites aux délégués pour le règlement des opérations.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   1. *Autres actifs*  * Accès dans les meilleurs délais à toutes les informations pertinentes, suffisantes et fiables ou autres documents probants concernant chaque transaction et position, y compris les informations pertinentes fournies par des tiers, pour remplir les obligations en matière de vérifications de propriété et d’enregistrement des actifs[[7]](#footnote-7) ; * Vérifications des droits de propriété des actifs des OPCVM/FIA et tenue à jour d’un registre de propriété de ces actifs, p. ex. inscription appropriée des actifs au nom de l’OPCVM/du FIA ou au nom du GFIA agissant pour le compte du FIA et production à tout moment d’un inventaire complet et à jour ; * Rapprochements réguliers (méthodes de rapprochement, fréquences, suivis des différences, vérification de la correspondance entre les positions figurant dans ses propres registres et celles de l’OPCVM/du GFIA/de tiers, etc.). Vous pouvez illustrer le processus de rapprochement à l’aide d’un schéma des flux ; * Instructions/règlements des transactions ;   Veuillez confirmer le respect par l’entité des exigences mentionnées ci-dessus.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer en détail quelle(s) exigence(s) l’entité ne respecte pas intégralement.  Insérer texte. |
| **B - Suivi des flux de liquidités :**   * Ouverture des comptes de liquidités auprès de l’entité dépositaire et/ou des entités tierces éligibles au nom du fonds ou au nom du GFIA/de la société de gestion agissant pour le compte du fonds ou au nom du dépositaire agissant pour le compte du fonds ; * Comment est-ce que l’entité est informée de l’existence et de l’ouverture de tous les comptes de liquidités ? * Accès continu à toutes les informations pertinentes relatives aux comptes de liquidités nécessaires afin d’obtenir une vue d’ensemble claire de tous les flux de liquidités pour respecter ses obligations ; * Suivi des flux de liquidités dont au moins : * la comptabilisation sur des comptes de liquidités ouverts auprès d’entités éligibles ; * la mise en place de procédures appropriées de rapprochements périodiques, journaliers ou à la survenance de mouvements de flux de liquidités, de tous les mouvements de liquidités ; * l’identification à la clôture de chaque jour ouvrable des flux de liquidités importants et incohérents et des entrées/sorties de liquidités (détermination de seuils, etc.) ; * le suivi continu et le contrôle des résultats des rapprochements et l’évaluation de l’adéquation périodique, au moins une fois par an, de tous les procédures et processus de rapprochement ; * la vérification de la correspondance entre ses propres registres de positions de liquidités et ceux de l’OPCVM/du GFIA ; * la vérification et le suivi des paiements effectués par les investisseurs lors de souscriptions de parts ; * l’illustration du suivi des flux de liquidités et des processus de rapprochement des liquidités à l’aide d’un schéma des flux.   Veuillez confirmer le respect par l’entité des exigences mentionnées ci-dessus.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer en détail quelle(s) exigence(s) l’entité ne respecte pas intégralement.  Insérer texte. |
| **C - Obligations de surveillance**  1) La mise en place et la documentation des mesures de contrôle[[8]](#footnote-8) en rapport avec l’exercice des obligations de surveillance suivantes :   * Obligations relatives aux souscriptions et aux remboursements des parts ou actions ; * Obligations relatives à l’évaluation des parts ou actions ; * Obligations relatives à l’exécution des instructions de l’OPCVM ou du GFIA ; * Obligations relatives au règlement rapide des transactions ; * Obligations relatives au calcul et à la distribution des bénéfices ;   Veuillez confirmer le respect par l’entité des exigences mentionnées ci-dessus.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer en détail quelle(s) exigence(s) l’entité ne respecte pas intégralement.  Insérer texte.  Veuillez confirmer que les procédures de surveillance respecteront et couvriront intégralement toutes les exigences en matière de surveillance telles qu’énoncées aux articles 92 à 97 du règlement délégué de la Commission n° 231/2013 relatif à la directive GFIA et aux articles 3 à 8 du règlement délégué de la Commission 2016/438 relatif à la directive OPCVM.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.  2) Veuillez confirmer que l’entité doit accomplir toutes les opérations concernant l’administration courante des actifs.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| **D - Dispositions organisationnelles spécifiques :**  A - Veuillez confirmer que l’entité a mis en place des dispositions organisationnelles spécifiques en fonction de la politique d’investissement poursuivie par l’OPC ou des techniques auxquelles l’OPC a recours (cas de mise en place de garanties ou de sûretés, placements dans des instruments financiers dérivés négociés sur un marché réglementé ou de gré à gré, placements dans des OPC-cibles, etc.).  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.  B - Au cas où l’entité envisage d’effectuer des opérations de prêt de titres (*securities lending*), veuillez décrire le rôle et les tâches effectués par l’entité.  Insérer texte. |
| **E - Schémas des flux opérationnels**  Veuillez fournir des schémas des flux de processus opérationnels détaillés et actualisés couvrant toutes les fonctions et tâches de dépositaire (la garde des actifs qui peuvent être conservés et des autres actifs, suivi des flux de liquidités, obligations de surveillance) qui doivent illustrer tous les flux d’information, de transaction, de reporting et de contrôle avec des points de contrôle y associés et tous les intervenants dans les processus.  Insérer texte. |

# 7. Réseau des délégués dans la chaîne de conservation des actifs

|  |
| --- |
| A - Liste à jour de tous les délégués pour chaque marché couvert.  Insérer texte. |
| B - Veuillez confirmer que l’entité a mis en place un plan d’urgence et des stratégies de rechange (le cas échéant, par l’identification/la désignation d’un prestataire de remplacement).  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| C - Est-ce que le recours à un courtier principal (*prime broker*) a été accepté (selon quelles modalités) et sera-t-il utilisé par l’entité ?  Insérer texte. |

# 8. Délégation de fonction/externalisation de tâches critiques ou importantes par le dépositaire

|  |
| --- |
| A - En cas d’externalisation par l’entité de tâches opérationnelles critiques ou importantes liées à l’activité de dépositaire à un(des) prestataire(s) de services, veuillez remplir également le formulaire de notification dédié « **Formulaire de notification d’externalisation de processus d’entreprise (Business Process Outsourcing / BPO) critique ou important** » disponible sur le site de la CSSF.  Insérer texte. |
| B - En cas de délégation à des délégués dans la chaîne de conservation des actifs de la fonction de garde des actifs, veuillez documenter les informations et confirmations[[9]](#footnote-9) suivantes de manière précise :   * Veuillez confirmer que les tâches ne sont pas déléguées dans l’intention de se soustraire aux exigences qui incombent au dépositaire au titre de toutes les exigences légales applicables.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer que la délégation est justifiée par une raison objective.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer la mise en œuvre et l’application par l’entité d’une procédure appropriée et documentée de la diligence initiale requise lors de la sélection et de la désignation des délégués dans la chaîne de conservation des actifs, et la diligence en continue requise dans l’évaluation périodique et le suivi continu des délégués auxquels certaines parties des tâches sont déléguées et les dispositions prises par les délégués concernant les tâches déléguées.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer que les délégués disposent de structures et d’une expertise adéquates et proportionnées à la nature et à la complexité des actifs des OPC qui leur sont confiés.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Pour les tâches de conservation d’actifs dont la conservation peut être assurée, veuillez confirmer que les délégués sont soumis (i) à une réglementation prudentielle efficace, y compris aux exigences minimales de fonds propres, et à une surveillance permanente dans la juridiction concernée et (ii) à un contrôle périodique externe afin de garantir que les instruments financiers sont en leur possession.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer que les délégués effectuent en permanence une ségrégation adéquate[[10]](#footnote-10) des actifs des OPC clients du dépositaire de leurs propres actifs et des actifs du dépositaire, de façon à ce que les actifs puissent à tout moment être identifiés clairement comme des actifs appartenant aux OPC clients de l’entité dépositaire.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer que la relation de délégation est formalisée et documentée de manière adéquate par une documentation contractuelle entre le dépositaire et les délégués.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.   * Veuillez confirmer que le dépositaire dispose d’une procédure décisionnelle appropriée pour la sélection et le choix des délégués, qui repose sur des critères objectifs prédéfinis et qui sert les seuls intérêts de l’OPC et de ses investisseurs.   OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| C - En cas de sous-délégation par les délégués à leur tour de tout ou partie de leurs fonctions, veuillez confirmer que le dépositaire veille strictement au respect de ces mêmes exigences précitées par les délégués dans la chaîne de conservation des actifs.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| D - Veuillez confirmer que les règles et procédures relatives à la diligence initiale et en continu pour la sélection et la revue périodique et le suivi continu de tous les délégués couvrent et respectent intégralement toutes les exigences légales applicables énoncées dans la réglementation luxembourgeoise en matière de dépositaires d’OPCVM et de GFIA.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |

# 9. Ségrégation des tâches

|  |
| --- |
| A - Veuillez confirmer que l’entité a établi et mis en œuvre une politique efficace de gouvernance et de gestion des conflits d’intérêts et qu’elle a procédé à une séparation fonctionnelle, hiérarchique et contractuelle entre l’exécution de ses fonctions de dépositaire d’OPC et l’exécution des autres tâches.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte.  Veuillez confirmer que l’entité a procédé à une identification, gestion et suivi appropriés et à une information adéquate des conflits d’intérêts potentiels aux investisseurs.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |
| B - Liens et interactions avec l’administrateur d’OPC.  Lorsque les fonctions d’administrateur d’OPC et les fonctions de dépositaire sont exercées par la même entité juridique, veuillez confirmer que l’entité a mis en place la séparation fonctionnelle et hiérarchique requise entre la ligne de métier d’administrateur d’OPC et la ligne de métier de dépositaire.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |

# 10. Interactions avec d’autres tiers

|  |
| --- |
| Schéma des flux complet et actualisé qui doit illustrer clairement tous les flux informationnels et transactionnels entre les différents départements/services (si applicable) de l’entité, et également entre l’entité et tous les différents intervenants et les tiers impliqués dans les opérations du dépositaire d’OPC, à savoir l’entité dépositaire, l’OPC, les délégués dans la chaîne de conservation des actifs, le GFI, l’administrateur d’OPC, les investisseurs de l’OPC, le(s) prestataire(s) de services, etc.  Insérer texte. |

# 11. Traitement des plaintes

|  |
| --- |
| Veuillez confirmer que l’entité a établi et mis en place une politique de traitement et de suivi des plaintes des investisseurs d’OPC.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |

# 12. Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme

|  |
| --- |
| Veuillez confirmer que l’entité a établi et mis en place des procédures LBC (lutte contre le blanchiment)/KYC (identification des clients) spécifiques ou que l’entité doit appliquer les procédures LBC/KYC en place au sein de l’entité à la fonction de dépositaire d’OPC.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |

# 13. Contrat de dépositaire d’OPC

|  |
| --- |
| Veuillez confirmer que l’entité utilise un contrat écrit pour la désignation du dépositaire d’OPC, qui doit couvrir et respecter intégralement toutes les exigences légales applicables énoncées dans la réglementation luxembourgeoise en matière de dépositaires d’OPCVM et de GFIA.  OUI  NON  Si la réponse est « NON », veuillez expliquer.  Insérer texte. |

# 14. Revue par la direction respectivement par le « Chief Compliance Officer »

|  |
| --- |
| Veuillez confirmer par une lettre signée par deux futurs membres de la direction ou par deux membres existants de la direction autorisée par la CSSF, que l'intégralité des éléments d’information fournis dans le présent formulaire ont été soumis à une revue complète et à l’approbation formelle par ces membres de la direction et, le cas échéant, aussi par le « Chief Compliance Officer ». |

|  |
| --- |
| Date d’application : Sélectionner date. |

1. Au titre de l’article 19, paragraphe 3, point (i), de la loi modifiée du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds d’investissement alternatifs, une entreprise d’investissement ou un DPAAIF peut être désigné en tant que dépositaire de fonds d’investissement alternatifs (FIA) établis au Luxembourg. [↑](#footnote-ref-1)
2. Y compris les fonds d’investissement alternatifs réservés (FIAR) au sens de la loi du 23 juillet 2016. [↑](#footnote-ref-2)
3. Précisez le nombre d’employés à temps plein (ETP). [↑](#footnote-ref-3)
4. Veuillez indiquer la date de la dernière mise à jour. [↑](#footnote-ref-4)
5. Notamment la description des circonstances, les personnes de contact, les obligations de notification et les mesures à prendre par le dépositaire à tout niveau de la structure organisationnelle. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le dépositaire doit savoir notamment quels délégués constituent la chaîne de conservation, veiller au respect des obligations en matière de diligence et de ségrégation tout au long de la chaîne de conservation, disposer de droits d’accès appropriés aux livres et aux registres des délégués, documenter toutes ces obligations et mettre cette documentation à la disposition du gestionnaire, de la société de gestion ou de la société d’investissement. [↑](#footnote-ref-6)
7. Concernant les DPAAIF, veuillez indiquer, le cas échéant, si l’entité effectuera des tâches de garde d’autres actifs au sens de l’article 19, paragraphe 8, point b), de la loi modifiée du 12 juillet 2013, lorsque ces missions sont déléguées à l’entité par un dépositaire désigné d’un FIA au sens de l’article 26-1, paragraphe 1, de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier. Dans l’affirmative, veuillez fournir des informations détaillées concernant les activités à exercer en vertu de ce mandat. [↑](#footnote-ref-7)
8. Veuillez produire un descriptif du processus de diligence effectué initialement et en continu sur l’agent teneur de registre et, si applicable, sur l’agent administratif. [↑](#footnote-ref-8)
9. Les principes énumérés sont à appliquer de manière effective en tout temps et ne sont pas à considérer comme exhaustifs, ni comme établissant en détail la manière dont le dépositaire doit exercer la compétence, le soin et la diligence requis, ni comme fixant toutes les mesures à prendre par le dépositaire en rapport avec ces principes.

   L’obligation de contrôler de manière continue le(s) délégué(s) au(x)quel(s) des fonctions de garde ont été déléguées, doit consister à vérifier que ce(s) délégué(s) s’acquitte(nt) correctement de toutes les fonctions déléguées. [↑](#footnote-ref-9)
10. Veuillez fournir notamment une description de la structuration des comptes auprès des délégués dans la chaîne de conservation des actifs. [↑](#footnote-ref-10)