



Circulaire CSSF 22/811

Autorisation et organisation
des entités agissant en
qualité d'administrateurs
d'OPC

Circulaire CSSF 22/811

Concerne : Autorisation et organisation des entités agissant en qualité d'administrateurs d'OPC

TABLE DES MATIÈRES

1.	Définitions	4
2.	Champ d'application	7
2.1	Entités éligibles	7
2.2	L'activité d'administration d'OPC	8
2.2.1	La désignation d'un administrateur d'OPC : les exigences en matière d'autorisation	8
2.2.2	L'activité d'administration d'OPC	10
2.2.3	La fonction de teneur de registre	14
2.2.4	La fonction de calcul de la VNI et de comptabilité	15
2.2.5	La fonction de communication à la clientèle	18
3.	Dispositions organisationnelles	19
3.1	Dispositions générales	19
3.2	Organisation interne	22
3.2.1	Principes généraux	22
3.2.2	Approbation de nouvelles relations d'affaires et de nouveaux services	23
3.2.3	Gestion des conflits d'intérêts	24
3.2.4	Relation avec le dépositaire	25
3.2.5	Accès et conservation de la documentation essentielle des OPC, y compris en cas de changement d'administrateur d'OPC	26
3.3	Ressources humaines	27
3.4	Ressources TIC, et plans de continuité de l'activité et de reprise après sinistre (BCP/DRP)	29
3.5	Modèles de délégation	31
4.	Entrée en vigueur et dispositions diverses	36
A	Liste des renseignements à fournir à la CSSF dans le cadre d'une demande d'autorisation pour agir en tant qu'administrateur d'OPC	38
B	Liste des renseignements concernant les fonctions d'administration d'OPC à fournir à la CSSF sur une base annuelle	39

Circulaire CSSF 22/811

Concerne : Autorisation et organisation des entités agissant en qualité d'administrateurs d'OPC

Luxembourg, le 16 mai 2022

À toutes les entités, telles que définies ci-après, exerçant l'activité ou une partie de l'activité d'administration d'OPC

Mesdames, Messieurs,

Le chapitre D de la circulaire IML 91/75 précise les règles en matière d'administration centrale des OPC luxembourgeois. La présente circulaire remplace le chapitre D de la circulaire IML 91/75 tout en prenant en compte les évolutions réglementaires, les développements technologiques et l'évolution des marchés en matière d'activité d'administration des OPC.

Cette nouvelle circulaire apporte des clarifications concernant l'activité des administrateurs d'OPC en spécifiant les principes de bonne gouvernance et les exigences de la CSSF relatives à l'organisation interne et aux bonnes pratiques qui leur sont applicables. À cet effet, la circulaire s'appliquera aux entités agissant en tant qu'administrateurs d'OPC pour les OPC agréés et non-agrégés par la CSSF, établis, ou non, au Luxembourg.

Il est rappelé que toutes les entités qui exercent l'activité d'administration d'OPC sont soumises aux lois et aux réglementations en vigueur, notamment en raison de leur statut, de leur autorisation ou de leurs activités, y compris, mais non limité à, la législation en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et en matière de délégation.

Les OPC sont tenus de se référer aux lois et aux réglementations applicables afin de déterminer l'éligibilité d'un administrateur d'OPC.

1. Définitions

Aux fins de la présente circulaire, on entend par :

Loi de 1993 : la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier ;

Loi de 2004 : la loi modifiée du 15 juin 2004 relative à la société d'investissement en capital à risque (SICAR) ;

Loi de 2007 : la loi modifiée du 13 février 2007 relative aux fonds d'investissement spécialisés ;

Loi de 2010 : la loi modifiée du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif ;

Loi de 2013 : la loi modifiée du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs ;

FIA : un fonds d'investissement alternatif tel que défini à l'article 4, paragraphe 1, point a), de la directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil du 8 juin 2011 sur les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs ;

BcL : la Banque centrale du Luxembourg ;

BCP : plan de continuité de l'activité (*business continuity plan*) ;

Circulaire IML 91/75 : la circulaire IML 91/75, telle que modifiée par les circulaires CSSF 05/177 et CSSF 18/697 concernant la révision et la refonte des règles auxquelles sont soumis les organismes luxembourgeois qui relèvent de la loi du 30 mars 1988 relative aux organismes de placement collectif (« OPC »), telle que modifiée ou remplacée, le cas échéant ;

Circulaire CSSF 02/77 : la circulaire CSSF 02/77 concernant la protection des investisseurs en cas d'erreur dans le calcul de la VNI et de réparation des conséquences de l'inobservation des règles de placement qui sont applicables aux organismes de placement collectif, telle que modifiée ou remplacée, le cas échéant ;

Circulaire CSSF 04/146 : la circulaire CSSF 04/146 relative à la protection des organismes de placement collectif et de leurs investisseurs contre les pratiques de *Late Trading* et de *Market Timing*, telle que modifiée ou remplacée, le cas échéant ;

Circulaire CSSF 16/644 : la circulaire CSSF 16/644, telle que modifiée par la circulaire CSSF 18/697, concernant les dispositions applicables aux établissements de crédit agissant comme dépositaire d'OPCVM soumis à la partie I « et d'OPCVM soumis à la partie II » de la loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif et à tous les OPCVM, le cas échéant représentés par leur société de gestion, telle que modifiée ou remplacée, le cas échéant ;

Circulaire CSSF 18/697 : la circulaire CSSF 18/697 concernant les dispositions organisationnelles applicables aux dépositaires de fonds qui ne relèvent pas de la partie I de la loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif, et, le cas échéant, à leurs succursales, telle que modifiée ou remplacée, le cas échéant ;

Circulaire CSSF 20/750 : la circulaire CSSF 20/750 sur les exigences en matière de gestion des risques liés aux technologies de l'information et de la communication (TIC) et à la sécurité, telle que modifiée ou remplacée, le cas échéant ;

délégataire : tout tiers exerçant, pour le compte d'un administrateur d'OPC, une ou plusieurs fonctions ou tâches ;

délégation : la nomination par une entité d'un ou de plusieurs tiers afin d'exercer, intégralement ou partiellement, des fonctions ou tâches pour son compte. Aux fins de la présente circulaire, les termes « externalisation » ou « sous-traitance » devraient s'entendre comme « délégation » ;

DRP : plan de recouvrement (*disaster recovery plan*) ;

expert externe en évaluation : une personne physique ou morale qui est indépendante du FIA, du GFI et de toute autre personne ayant des liens étroits avec le FIA ou le GFI et désignée par le GFI afin d'exécuter la fonction d'évaluation, conformément à l'article 17 de la Loi de 2013. Un tiers chargé du calcul de la valeur nette d'inventaire pour un FIA ne devrait pas être considéré comme un expert externe en évaluation lorsqu'il ne réalise pas d'évaluations d'actifs sur une base individuelle, notamment celles nécessitant un jugement subjectif, mais qu'il intègre dans le processus de calcul des valeurs fournies par le GFI, par des services d'établissement des prix ou par un expert externe en évaluation ;

OPC étrangers : des organismes de placement collectif qui ne sont pas établis au Luxembourg ;

ETP : équivalent temps plein ;

TIC : technologies de l'information et de la communication ;

GFI : gestionnaire de fonds d'investissement. Aux fins de la présente circulaire, on entend par GFI un GFI externe désigné ou, le cas échéant, un OPC à gestion interne ;

investissements : les actifs en portefeuille, de même que les instruments dérivés (y compris ceux utilisés pour la gestion efficace du portefeuille et les techniques de couverture), dans lesquels des OPC sont investis à un moment donné et/ou appartenant à un OPC à un moment donné ;

ICP : indicateurs clés de performance ;

ICR : indicateurs clés de risque ;

organe de direction : a) en ce qui concerne les sociétés anonymes, le conseil d'administration ou le directoire de l'administrateur d'OPC, selon le cas ; b) en ce qui concerne les autres types de sociétés, l'organe qui représente l'administrateur d'OPC en vertu de la loi et des documents constitutifs ;

VNI : valeur nette d'inventaire ;

OPC non-agrésés par la CSSF établis au Luxembourg : les organismes de placement collectif établis au Luxembourg qui ne se qualifient pas d'OPC agréés établis au Luxembourg, tels que définis par la présente circulaire ;

instruction adéquate : toute instruction écrite, datée et signée, délivrée par l'OPC ou par une personne dûment autorisée à donner une instruction pour le compte de l'OPC, suite à une décision de l'OPC ou du GFI ;

OPC agréés établis au Luxembourg, les entités suivantes :

- les OPCVM : organismes de placement collectif en valeurs mobilières soumis à la partie I de la Loi de 2010 ;
- les OPC partie II : organismes de placement collectif établis au Luxembourg et soumis à la partie II de la Loi de 2010 ;
- les FIS : fonds d'investissement spécialisés au sens de la Loi de 2007 ; et
- les SICAR : sociétés d'investissement en capital à risque au sens de la Loi de 2004 ;

législation sectorielle : législation/lois/réglementations en vigueur auxquelles les entités exerçant l'activité d'administration d'OPC sont généralement soumises, notamment en raison de leur statut, de leur autorisation ou de leurs activités, y compris, mais non limité à, la législation en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et en matière de délégation ;

administrateur d'OPC : une entité, telle que définie à la section 2.1 de la présente circulaire, qui exerce l'activité d'administration d'OPC. Cette activité peut inclure une, deux ou l'ensemble des trois fonctions définies au point 10 de la présente circulaire ;

OPC : les OPC agréés établis au Luxembourg, les OPC non-agrésés par la CSSF établis au Luxembourg et les OPC étrangers ;

OPCVM : un organisme de placement collectif en valeurs mobilières tombant dans le champ d'application de la directive 2009/65/CE du Parlement européen et du Conseil du 13 juillet 2009 portant coordination des dispositions législatives, réglementaires et administratives concernant certains organismes de placement collectif en valeurs mobilières.

2. Champ d'application

2.1 Entités éligibles

1. La présente circulaire s'applique à toutes les entités telles qu'énumérées au point 2 de la présente circulaire exerçant l'activité d'administration d'OPC ou une partie (c'est-à-dire une ou deux des trois fonctions définies au point 10 de la présente circulaire) de l'activité d'administration d'OPC.
2. Les OPC et GFI suivants sont éligibles pour agir en tant qu'administrateur d'OPC :
 - les sociétés de gestion de droit luxembourgeois et relevant du chapitre 15 de la Loi de 2010 ;
 - les sociétés de gestion de droit luxembourgeois et relevant du chapitre 16 de la Loi de 2010 ;
 - les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs autorisés au titre du chapitre 2 de la Loi de 2013 ;
 - les GFI étrangers exerçant l'activité d'administrateur d'OPC pour les OPC établis au Luxembourg ;
 - les OPC agréés luxembourgeois.

Le dernier type d'administrateur d'OPC repris ci-dessus ne peut agir en tant qu'administrateur d'OPC que pour lui-même et ne peut pas offrir ces services à d'autres OPC.

L'OPC ou son GFI, le cas échéant, qui exerce toutes ou une partie des fonctions d'administration d'OPC sera dénommé « administrateur d'OPC » dans la présente circulaire. À cet effet, lorsque toutes les fonctions d'administration d'OPC sont exercées par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, les dispositions de la présente circulaire devraient être adaptées à la spécificité d'un tel modèle.

Lorsque l'activité d'administration d'OPC a été entièrement ou partiellement déléguée par l'OPC ou son GFI à une autre entité (ou à plusieurs autres entités), l'OPC ou son GFI doit effectuer un contrôle du (des) délégué(s) conformément à la législation sectorielle applicable. Dans ce cas, l'OPC ou son GFI doit s'assurer de la coordination et de la surveillance de l'activité d'administration d'OPC.

Selon le cas, un OPC ou son GFI peut également déléguer l'activité d'administration d'OPC, ou une partie de cette activité, à un GFI externe, au Luxembourg, qui n'est pas le GFI désigné d'un OPC donné.

L'activité d'administration d'OPC peut également être exercée par les prestataires de services externes suivants établis en vertu de la Loi de 1993 :

- les établissements de crédit agréés suivant le chapitre 1 de la partie I de la Loi de 1993 ;
- les succursales luxembourgeoises d'établissements de crédit de droit étranger et agréées suivant le chapitre 3 de la partie I de la Loi de 1993 ;
- les agents teneurs de registre agréés suivant le chapitre 2 de la partie I de la Loi de 1993 ;
- les agents de communication à la clientèle agréés suivant le chapitre 2 de la partie I de la Loi de 1993, uniquement pour la fonction de communication à la clientèle, telle que décrite à la section 2.2.5 de la présente circulaire ; et
- les agents administratifs agréés suivant le chapitre 2 de la partie I de la Loi de 1993, uniquement pour la fonction de calcul de la VNI et de comptabilité et la fonction de communication à la clientèle, telles que décrites aux sections 2.2.4, respectivement 2.2.5, de la présente circulaire.

Avant de pouvoir exercer l'activité d'administrateur pour un OPC donné, les entités et les prestataires de services énumérés au point 2 de la présente circulaire doivent évaluer si l'exercice de cette activité leur est permis eu égard aux dispositions légales applicables.

2.2 L'activité d'administration d'OPC

2.2.1 La désignation d'un administrateur d'OPC : les exigences en matière d'autorisation

3. La désignation d'une entité pour exercer l'activité d'administrateur d'OPC est soumise à une autorisation préalable de la CSSF, soit sur base d'une demande d'autorisation complète (en vertu de la législation sectorielle applicable) ou d'une autorisation selon la procédure administrative définie (ci-après l'autorisation), telle que spécifiée au point 4 ci-dessous.
4. Certaines entités sont de plein droit autorisées à exercer une partie ou toutes les fonctions de l'activité d'administration d'OPC conformément à la législation sectorielle applicable, à condition de démontrer leur conformité avec les exigences énoncées dans la présente circulaire au moment de la demande d'autorisation en vertu de cette législation sectorielle et, par la suite, sur une base continue. Cela est le cas pour les entités suivantes :
 - les agents teneurs de registre agréés suivant le chapitre 2 de la partie I de la Loi de 1993 ;
 - les agents de communication à la clientèle agréés suivant le chapitre 2 de la partie I de la Loi de 1993, uniquement pour la fonction de communication à la clientèle, telle que décrite à la section 2.2.5 de la présente circulaire ; et

- les agents administratifs agréés suivant le chapitre 2 de la partie I de la Loi de 1993, uniquement pour la fonction de calcul de la VNI et de comptabilité et la fonction de communication à la clientèle, telles que décrites aux sections 2.2.4, respectivement 2.2.5, de la présente circulaire.

En ce qui concerne les entités suivantes qui ont l'intention d'agir en tant qu'administrateur d'OPC, la présente circulaire introduit une procédure d'autorisation pour obtenir et maintenir une telle autorisation :

- les sociétés de gestion de droit luxembourgeois et relevant du chapitre 15 de la Loi de 2010 ;
- les sociétés de gestion de droit luxembourgeois et relevant du chapitre 16 de la Loi de 2010 ;
- les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs autorisés au titre du chapitre 2 de la Loi de 2013 ;
- les GFI étrangers exerçant l'activité d'administrateur d'OPC pour les OPC établis au Luxembourg ;
- les OPC agréés luxembourgeois ;
- les établissements de crédit agréés suivant le chapitre 1 de la partie I de la Loi de 1993 ; et
- les succursales luxembourgeoises d'établissements de crédit de droit étranger et agréées suivant le chapitre 3 de la partie I de la Loi de 1993.

Le dossier à soumettre pour l'obtention de l'autorisation, telle que prévue au point 3 de la présente circulaire, doit inclure au moins les renseignements énumérés à l'annexe A de la présente circulaire.

5. Toute autorisation en tant qu'administrateur d'OPC demeure valable tant que les éléments sur la base desquels elle a été octroyée ne sont pas modifiés. Toute entité agissant en tant qu'administrateur d'OPC est tenue d'introduire une demande d'autorisation auprès de la CSSF pour tout changement important par rapport à la demande initiale (notamment en cas de modification substantielle de son modèle opérationnel) ou de notifier au préalable tout changement important en matière de délégation des tâches opérationnelles critiques ou importantes conformément à la section 3.5 de la présente circulaire.
6. Les administrateurs d'OPC autorisés conformément à la procédure indiquée ci-dessus doivent veiller au respect des exigences prévues dans la présente circulaire aussi longtemps qu'ils agissent en cette qualité. Les informations fournies dans le dossier d'autorisation doivent être tenues à jour.
7. L'administrateur d'OPC doit communiquer à la CSSF, sur une base annuelle, les renseignements concernant ses activités et ses ressources tels qu'énumérés à l'annexe B. La CSSF doit recevoir lesdits renseignements au plus tard cinq mois suivant la clôture de l'exercice social de l'administrateur d'OPC.

8. L'administrateur d'OPC doit, en outre, respecter la législation sectorielle applicable.
9. Il est à noter que toutes les exigences de la présente circulaire s'appliquent au niveau de l'administrateur d'OPC (indépendamment du fait que la fonction soit exercée par l'OPC, le GFI et/ou le prestataire externe). La section 3.5 de la présente circulaire relative aux exigences en matière de délégation doit être respectée par l'entité (les entités) agissant en tant qu'administrateur d'OPC.

2.2.2 L'activité d'administration d'OPC

10. L'activité d'administration d'OPC peut être divisée en trois fonctions principales : la fonction de teneur de registre, la fonction de calcul de la VNI et de comptabilité, et la fonction de communication à la clientèle.
 - La fonction de teneur de registre englobe toutes les tâches nécessaires à la tenue du registre des porteurs de parts/d'actions d'un OPC. La réception et l'exécution d'ordres relatifs aux souscriptions et aux rachats¹ de parts/d'actions ainsi que la répartition des revenus (y compris les produits issus d'une liquidation) font partie de la fonction de teneur de registre ;
 - La fonction de calcul de la VNI et de comptabilité couvre les services juridiques et de gestion comptable du fonds ainsi que l'évaluation du portefeuille et la détermination de la valeur des parts/actions (y compris les aspects fiscaux) ; et
 - La fonction de communication à la clientèle comprend la production et la transmission de documents confidentiels à destination des investisseurs.
11. La CSSF considère qu'un seul prestataire de services peut être désigné et que ce dernier est en charge d'une fonction d'administration d'OPC spécifique, telle que définie au point 10 de la présente circulaire, pour le compte d'un OPC. En ce qui concerne les OPC à compartiments multiples, chaque fonction doit être effectuée par le même prestataire de services. Toutefois, l'administrateur d'OPC peut bénéficier du support de délégués ou de tiers désignés pour, par exemple, des missions de secrétariat de société ou d'évaluation du portefeuille.

Dans ce contexte, il est possible que l'OPC ou son GFI, le cas échéant, ne nomme pas de prestataire pour chaque fonction mais effectue lui-même la fonction, éventuellement avec le support de tiers.

12. L'activité d'administration d'OPC est globalement composée d'au moins les tâches suivantes :
 - les services juridiques et de gestion comptable du fonds ;
 - o la tenue de la comptabilité ;

¹ Aux fins de la présente circulaire, les termes « souscription » et « rachat » couvrent, dans le reste du texte, également le transfert, la conversion, la répartition ou l'annulation des parts/actions, le cas échéant. De même, les termes parts/actions incluent les parts/actions au porteur.

- la réconciliation des livres et pièces comptables de l'OPC ;
- en collaboration avec l'OPC ou son GFI, le cas échéant, l'établissement des prospectus, des rapports financiers et autres documents destinés aux investisseurs de l'OPC et leur envoi, dépôt et publication, si nécessaire ;
- la coopération et la participation à la préparation des assemblées générales des porteurs de parts/d'actions de l'OPC, des convocations et des publications y relatives, leur dépôt et envoi, ainsi que la préparation et l'envoi de tous les documents destinés aux investisseurs ;
- le reporting réglementaire (en particulier, à la CSSF, à la BcL ou à l'autorité nationale compétente de l'OPC, le cas échéant) ; et
- la tenue de la documentation essentielle relative à l'OPC et à ses opérations (y compris mais non limité aux contrats et accords, aux procès-verbaux des réunions de l'organe de direction, aux procès-verbaux des résolutions du liquidateur, à la correspondance avec les réviseurs d'entreprises et la CSSF ou toute autre autorité nationale compétente de l'OPC, aux livres comptables de l'OPC et au reporting financier, aux prospectus, aux rapports financiers et autres documents destinés aux investisseurs) ;
- les demandes de renseignements des clients ;
 - la réception et, le cas échéant, le traitement des demandes de renseignements et des plaintes de clients, y compris la conservation des enregistrements de ces demandes et plaintes, si nécessaire ;
- l'évaluation du portefeuille et la détermination de la valeur des parts, y compris les aspects fiscaux ;
 - le calcul de la VNI de l'OPC et, le cas échéant, du compartiment et des classes de parts/d'actions ;
 - la détermination des prix de souscription et de rachat de l'OPC ;
 - l'évaluation des investissements détenus par l'OPC conformément à la politique d'évaluation de l'OPC, sauf lorsque l'évaluation est effectuée partiellement ou entièrement par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, ou bien lorsque l'évaluation a été déléguée à un expert externe en évaluation. Dans ce cas, la tâche d'administration d'OPC consiste à effectuer l'enregistrement de l'évaluation fournie par l'expert externe en évaluation dans les livres et pièces comptables de l'OPC ;
 - le calcul des revenus générés par l'OPC destinés aux investisseurs ; et
 - le calcul, le reporting et la vérification du paiement des taxes, telles que la taxe d'abonnement ou la TVA pour les OPC agréés établis au Luxembourg ;
- le contrôle du respect des dispositions réglementaires ;

- o le contrôle du respect par l'OPC des lois et réglementations applicables ainsi que des règles de l'OPC prévues dans les documents d'offre ;
- la tenue du registre des porteurs de parts/d'actions de l'OPC ;
 - o l'exécution d'inscriptions, de modifications ou de suppressions nécessaires afin de veiller à la mise à jour régulière du registre des porteurs de parts/d'actions ;
- la répartition des revenus ;
 - o l'attribution et la répartition des revenus générés par l'OPC destinés aux investisseurs, et la répartition des produits issus de la liquidation entre les investisseurs, le cas échéant ;
- l'émission et le rachat de parts/d'actions ;
 - o la collecte et le traitement des ordres de souscription, de rachat et de transfert pour les parts/actions émises par l'OPC ; et
 - o l'application des prix de souscription et de rachat ;
- le règlement des contrats, y compris l'envoi des certificats ;
 - o l'établissement de bordereaux de souscription ou de rachat (y compris de boni de liquidation) et de certificats de titres et l'envoi de ces documents aux investisseurs individuels ;
- l'enregistrement et la conservation des opérations ;
 - o la conservation des données actuelles et historiques permettant d'établir la preuve ou d'effectuer la reconstitution des opérations de l'OPC (y compris mais non limité aux relevés des opérations et relevés bancaires, aux bordereaux, aux bulletins de souscription et de rachat, aux factures, aux ajustements comptables, aux procès-verbaux des réunions du comité d'évaluation).

Les tâches susmentionnées qui sont incluses dans le champ d'application de l'activité d'administration d'OPC ne requièrent pas nécessairement toutes une autorisation en tant qu'administrateur d'OPC lorsqu'elles sont effectuées individuellement.

Ces tâches et les contrôles y relatifs doivent être exercés aussi souvent que nécessaire, en fonction de l'activité de l'OPC, de la fréquence du calcul de la VNI et des exigences réglementaires, le cas échéant.

13. Les tâches de traitement des demandes de renseignements des clients, de contrôle du respect des dispositions réglementaires et d'enregistrement et de conservation des opérations s'appliquent aux trois fonctions telles que définies au point 10 de la présente circulaire, conformément aux dispositions légales applicables. L'administrateur d'OPC et l'OPC ou son GFI, le cas échéant, doivent établir dans un contrat les rôles et attributions des responsabilités de chaque partie en ce qui concerne ces tâches afin de s'assurer que des moyens et procédures adéquats sont en place pour garantir le bon accomplissement de leurs obligations respectives.

14. Dans ce contexte, l'administrateur d'OPC peut, sur la base d'une délégation, effectuer le contrôle, ou une partie du contrôle, du respect de la politique d'investissement et des restrictions d'investissement conformément aux lois et réglementations applicables, ainsi que des règles de l'OPC prévues dans les documents d'offre. Les restrictions et limites dans le champ d'application de cette délégation du contrôle de conformité doivent être établies entre l'administrateur d'OPC et l'OPC ou son GFI, le cas échéant, dans un contrat. Dans ce contexte, l'administrateur d'OPC doit établir, mettre en œuvre et maintenir des procédures afin d'identifier, évaluer et notifier l'OPC ou son GFI, le cas échéant, sans délai, de tout cas de non-respect de la politique d'investissement et des restrictions d'investissement.
15. L'administrateur d'OPC doit établir, mettre en œuvre et maintenir des procédures afin d'identifier, évaluer et, s'il y a lieu, notifier l'OPC ou son GFI, le cas échéant, sans délai, de toute erreur de la VNI, significative ou non, de toute inobservation des règles ou limites ou de tout incident opérationnel (ayant une incidence financière ou tout presque incident). Ces erreurs de VNI, significatives ou non, ces inobservations ou ces incidents opérationnels doivent être consignés par l'administrateur d'OPC et, en cas de défaillances pertinentes ou significatives, l'administrateur d'OPC devrait, en coopération avec les autres parties, établir un plan de remédiation à approuver par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, et mettre en place des mesures correctrices y afférentes, et s'assurer qu'un suivi approprié est effectué.
16. Conformément aux exigences susmentionnées, l'administrateur d'OPC doit établir, mettre en œuvre et maintenir un processus d'intervention par paliers qui spécifie, pour chaque type d'erreur/inobservation/incident, le type d'informations à échanger, les parties à impliquer (en interne ou en externe) et les étapes à suivre (consignation, actions correctrices, etc.). L'administrateur d'OPC doit notamment, le cas échéant, s'assurer qu'une notification appropriée est envoyée à la CSSF ou à toute autre autorité nationale compétente de l'OPC, soit par l'OPC lui-même, par le GFI, le cas échéant, ou par l'administrateur d'OPC lui-même (tel que requis ou convenu contractuellement).

Les procédures et processus repris aux points 14 et 15 de la présente circulaire doivent également documenter, de façon suffisamment détaillée, les étapes appropriées en termes de communication aux investisseurs et à l'autorité nationale compétente de l'OPC et/ou le GFI, notamment en cas d'erreurs de VNI ou d'inobservations des règles ou limites.

17. Pour les OPC agréés établis au Luxembourg, ces procédures et processus doivent être conformes à la circulaire CSSF 02/77, le cas échéant.
18. Pour les OPC agréés établis au Luxembourg, l'administrateur d'OPC doit informer la CSSF, dans les meilleurs délais, lorsque l'administrateur d'OPC prend connaissance que l'OPC ou son GFI, le cas échéant, ne remplit pas

correctement ses obligations légales, réglementaires ou contractuelles et/ou ne notifie pas la CSSF, conformément aux lois et réglementations applicables, des erreurs de VNI (significatives ou non)/inobservations/incidents.

2.2.3 La fonction de teneur de registre

19. L'entité en charge de la fonction de teneur de registre doit veiller à la tenue du registre des porteurs de parts/d'actions de l'OPC. Le registre doit être disponible à tout moment pour l'administrateur d'OPC qui effectue les inscriptions, les modifications ou les suppressions nécessaires afin de veiller à sa mise à jour régulière et à sa tenue. La tenue du registre des porteurs de parts/d'actions de l'OPC doit être effectuée conformément aux lois et réglementations applicables, ainsi qu'aux règles de l'OPC prévues dans les documents d'offre.
20. Pour chaque OPC, la fonction de teneur de registre doit couvrir au moins les opérations suivantes :
- la réception et l'exécution d'ordres de souscription, de rachat, de transfert ou d'annulation¹ ;
 - l'application des prix de souscription et de rachat ;
 - le calcul du nombre de parts/d'actions en circulation et la tenue du registre des porteurs de parts/d'actions ;
 - la réconciliation entre les ordres de souscription et de rachat et les flux de liquidités correspondants ;
 - la répartition des revenus générés par l'OPC entre les investisseurs, conformément aux dispositions du prospectus, le cas échéant ;
 - l'établissement de bordereaux de souscription ou de rachat et de certificats de titres et l'envoi de ces documents aux investisseurs individuels. Cette tâche peut être effectuée par la fonction de teneur de registre ou par la fonction de communication à la clientèle, telle que convenue contractuellement avec l'OPC ou son GFI, le cas échéant ;
 - l'application, le cas échéant, du ratio d'échange en cas de fusion, ainsi qu'en cas de souscription, de rachat ou de distribution en nature ;
 - le cas échéant, pour les OPC agréés et non-agrégés par la CSSF établis au Luxembourg, la consignation des recettes auprès de la Caisse de Consignation et, pour les OPC étrangers, auprès de l'établissement public étranger correspondant ; et
 - la tenue de la documentation adéquate concernant les activités de l'OPC relatives à la fonction de teneur de registre.

¹ Aux fins de la présente circulaire, les termes « souscription » et « rachat » couvrent, dans le reste du texte, également le transfert, la conversion, le fractionnement ou l'annulation des parts/actions, le cas échéant. De même, les termes parts/actions incluent également les parts/actions au porteur.

21. L'exigence relative à l'exécution des souscriptions et des rachats par l'administrateur d'OPC n'empêche pas les OPC ou leur GFI, le cas échéant, de désigner des intermédiaires luxembourgeois ou étrangers en tant qu'agents financiers et mandataires autorisés pour les souscriptions et les rachats de leurs parts/actions. L'administrateur d'OPC doit, dans ce type de situation, être en mesure de fournir des services appropriés, compte tenu de la structure et de la complexité du réseau de distribution et des types d'OPC concernés.
22. Il est entendu que la désignation d'intermédiaires visés ci-avant ne doit en aucune façon restreindre la possibilité pour les investisseurs de s'adresser directement à l'OPC, au GFI, le cas échéant, ou à l'administrateur d'OPC pour placer leurs ordres de souscription et de rachat. Il est donc nécessaire pour les OPC de mentionner expressément et de façon bien apparente cette possibilité dans leurs documents d'offre.
23. L'envoi de documents confidentiels aux investisseurs doit demeurer sous le contrôle de l'administrateur d'OPC. Lorsque l'administrateur d'OPC n'effectue pas cette tâche lui-même (en cas de délégation de cette tâche), l'administrateur d'OPC doit mettre en place des procédures adéquates pour le contrôle des envois, notamment la garantie de la confidentialité des données relatives aux investisseurs. Les mesures de protection devraient garantir que des tiers non autorisés ne puissent pas accéder à des données confidentielles relatives aux investisseurs auxquels les envois sont destinés. Ces mesures sont également applicables aux envois, par l'administrateur d'OPC, d'autres documents non confidentiels aux investisseurs ou aux investisseurs potentiels.
24. Le cas échéant, l'administrateur d'OPC doit mettre en œuvre et appliquer des procédures et processus adéquats afin de veiller au respect, par l'OPC, des statuts d'investisseur averti et professionnel.
25. Lorsqu'il agit en tant que teneur de registre pour des OPC agréés établis au Luxembourg, l'administrateur d'OPC doit, entre autres, se conformer à la circulaire CSSF 04/146.

2.2.4 La fonction de calcul de la VNI et de comptabilité

26. L'entité en charge de la fonction de calcul de la VNI et de comptabilité (la « fonction de comptabilité de fonds ») doit garantir que la VNI de l'OPC est correcte. Elle doit veiller à ce que les opérations soient correctement enregistrées et de manière exhaustive afin de garantir la tenue appropriée des livres et pièces comptables de l'OPC, conformément aux exigences légales, réglementaires et contractuelles applicables ainsi qu'aux principes comptables applicables. Les livres comptables de l'OPC doivent être disponibles à tout moment pour l'administrateur d'OPC. Le calcul et la production de la VNI des OPC doivent être effectués conformément aux lois et réglementations applicables, ainsi qu'aux règles de l'OPC prévues dans les documents d'offre.

27. Afin de calculer la VNI de l'OPC et, le cas échéant, la VNI de ses parts/actions au niveau du compartiment et/ou de la classe, la fonction de comptabilité de fonds doit couvrir au moins les opérations suivantes :

- l'identification et l'enregistrement correct de tous les mouvements comptables dans les livres comptables de l'OPC par rapport aux instructions appropriées y relatives et aux pièces à l'appui et, le cas échéant, la consolidation des actifs/véhicules sous-jacents ;
- l'évaluation des investissements liquides (en utilisant des sources d'évaluation fiables et appropriées conformément à la politique d'évaluation de l'OPC) ;
- l'évaluation des investissements complexes et illiquides (en utilisant des évaluations appropriées et indépendantes conformément à la politique d'évaluation de l'OPC) ou la vérification que l'évaluation des investissements complexes et illiquides est conforme à la politique d'évaluation de l'OPC lorsque cette évaluation est effectuée par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, ou lorsque cette tâche a été déléguée à un expert externe en évaluation ;
- la détermination du montant de la plus-value/moins-value réalisée et non réalisée qui est générée par ces investissements ;
- le calcul des revenus à répartir entre les investisseurs selon les règles de l'OPC, le cas échéant ;
- la collecte, le provisionnement et l'imputation des frais, commissions et taxes à charge de l'OPC, ainsi que tous les revenus auxquels l'OPC a droit ;
- la conversion des opérations en devises étrangères dans la devise de référence des livres comptables de l'OPC ;
- le calcul de la VNI de l'OPC et la validation de la VNI par part/action (y compris, le cas échéant, la VNI par classe de part/d'action en vertu des dispositions reprises dans les documents d'offre) ;
- le cas échéant, le calcul du ratio d'échange en cas de fusion, ainsi qu'en cas de souscription, de rachat ou de distribution en nature ;
- la publication de la VNI de l'OPC par part/action ;
- en collaboration avec l'OPC et/ou son GFI, le cas échéant, l'établissement des rapports financiers et d'autres documents destinés aux investisseurs. Cette tâche peut être effectuée par la fonction de calcul de la VNI et de comptabilité ou par la fonction de communication à la clientèle, telle que convenue contractuellement avec l'OPC et/ou son GFI, le cas échéant ; et
- la tenue adéquate de registres des activités de l'OPC relatives à la fonction de calcul de la VNI et de comptabilité.

28. Aux fins de l'accomplissement des tâches susmentionnées et du calcul de la VNI, l'administrateur d'OPC peut recevoir des informations et le support de tiers (y compris, par exemple, du gestionnaire de portefeuille), notamment en matière d'évaluation des investissements ou de calcul des commissions de performance. L'administrateur d'OPC est responsable de la comptabilisation

correcte de toutes les inscriptions conformément aux règles de l'OPC, dans le respect des politiques comptables et d'évaluation (types de documents utilisés, circuits d'informations, sources, etc.). L'administrateur d'OPC doit avoir l'esprit critique lorsqu'il reçoit les informations (par exemple : identifier les mouvements inhabituels ou évaluer la fiabilité des documents reçus). La collecte/la saisie des informations comptables à elle seule ne suffit pas pour être conforme aux obligations de l'administrateur d'OPC. La comptabilité et le calcul de la VNI de l'OPC doivent être effectués en temps utile par l'administrateur d'OPC conformément aux dispositions des documents d'offre.

29. La production de la VNI comprend également les contrôles y associés qui doivent être documentés de manière adéquate. Dans ce contexte, l'administrateur d'OPC effectue au moins les contrôles suivants, en sus des opérations spécifiées au point 27 de la présente circulaire :

- examen ou revue des mouvements importants ou inhabituels de toutes ou de certaines composantes de la VNI (en particulier de la VNI par part/action, des investissements, des liquidités, des frais, des factures), y compris en utilisant une comparaison avec une valeur de référence, le cas échéant ;
- comparaison et réconciliation de la VNI par part/action, le cas échéant ;
- réconciliation des investissements et des comptes de liquidités (y compris ceux relatifs aux ordres de souscription et de rachat) par rapport à des sources fiables et indépendantes ;
- réconciliation entre le nombre total de parts/d'actions en circulation figurant dans les comptes de l'OPC et le nombre total de parts/d'actions en circulation qui figurent dans le registre des porteurs de parts/d'actions de l'OPC ;
- supervision des provisions (y inclus les charges à proratiser) ;
- contrôles des commissions de performance et du calcul des intéressements différés (*carried interests*) ainsi que de leur conformité avec les dispositions prévues dans les documents d'offre, le cas échéant ;
- examen ou revue de l'application des outils de gestion des liquidités, le cas échéant (tels que, mais non limité à, l'évaluation d'une commission anti-dilution (*anti-dilution levy*) ou au contrôle de l'application des *swing factors*) ; et
- calcul et contrôle du total des frais sur encours (*total expense ratio* – « TER »), le cas échéant.

30. L'administrateur d'OPC doit réconcilier les écritures comptables par rapport à des sources fiables et indépendantes, en particulier les opérations sur les investissements, les comptes de liquidités et les autres actifs. Il doit être en mesure d'expliquer l'évolution du solde comptable d'une date de VNI à l'autre par la conservation et l'analyse des registres des mouvements ayant affecté les postes comptables. Cette analyse doit être fondée sur les règles/principes comptables et d'évaluation de l'OPC (y compris, mais non limité aux

modifications du principe d'évaluation passant de la valeur d'exploitation à la valeur de liquidation). Un système de contrôle solide pour le calcul de la VNI est à mettre en place et les contrôles de toutes les étapes du calcul de la VNI sont à documenter correctement et de manière appropriée.

31. Les livres et pièces comptables de l'OPC sont tenus de manière à permettre l'identification directe, à tout moment, de tous les éléments de l'actif et du passif de l'OPC. Pour les OPC à compartiments multiples et/ou classes de parts/d'actions, des livres et pièces comptables séparés sont tenus pour les différents compartiments, respectivement des registres adéquats pour chaque classe de part/d'action.
32. L'administrateur d'OPC doit se conformer aux politiques et procédures comptables mises en œuvre et maintenues par l'OPC ou son GFI, le cas échéant. Ces politiques doivent permettre que les rapports financiers qui reflètent une image fidèle de la situation financière de l'OPC et qui sont conformes à toutes les normes et règles comptables applicables, puissent être remis à la CSSF en temps opportun, lorsque celle-ci en fait la demande. À cet effet, l'administrateur d'OPC doit établir, mettre en œuvre et maintenir des procédures appropriées afin de garantir l'évaluation précise et correcte des actifs et passifs de l'OPC. En cas de délégation, l'administrateur d'OPC reste en charge de l'étape finale de la production de la VNI et doit effectuer une validation finale.

2.2.5 La fonction de communication à la clientèle

33. La fonction de communication à la clientèle comprend le traitement de la communication confidentielle et de la correspondance de documents confidentiels à destination des investisseurs. La communication et la correspondance susmentionnées doivent être effectuées conformément aux lois et réglementations applicables, ainsi qu'aux règles de l'OPC prévues dans les documents d'offre.
34. L'administrateur d'OPC exerçant la fonction de communication à la clientèle peut effectuer les opérations suivantes :
 - l'établissement de rapports financiers et d'autres documents destinés aux investisseurs. Cette tâche peut être exercée par l'entité responsable de la fonction de calcul de la VNI et de comptabilité ou par l'entité responsable de la fonction de communication à la clientèle, telle que convenue contractuellement avec l'OPC et/ou son GFI, le cas échéant ;
 - la correspondance et l'envoi de documents d'offre, de rapports financiers et d'autres documents destinés aux investisseurs spécifiant, conformément aux exigences réglementaires, les informations requises concernant les compartiments et/ou les classes de parts/d'actions, le cas échéant ;

- l'établissement de bordereaux de souscription ou de rachat et de certificats de titres et l'envoi de ces documents aux investisseurs individuels. Cette tâche peut être effectuée par la fonction de teneur de registre ou par la fonction de communication à la clientèle, telle que convenue contractuellement avec l'OPC ou son GFI, le cas échéant ; et
- la tenue de la documentation adéquate concernant les activités de l'OPC relatives à la fonction de communication à la clientèle.

Les services de sociétés de distribution de courrier qui couvrent uniquement la simple impression et l'envoi de documents ne relèvent pas de la fonction de communication à la clientèle.

35. Les documents mentionnés au point 34 doivent toujours être produits en coopération avec l'OPC ou son GFI, le cas échéant. Ils peuvent être produits sur support papier ou en format électronique en fonction de leur nature et conformément aux dispositions légales applicables. Les exigences relatives à la confection des documents précités excluent la simple impression de ces documents.
36. L'envoi de documents confidentiels aux investisseurs doit demeurer sous le contrôle de l'administrateur d'OPC. Lorsque l'administrateur d'OPC n'effectue pas cette tâche lui-même (c-à-d. lorsque cette tâche est déléguée), il doit mettre en place des procédures et processus adéquats pour contrôler la conformité de l'envoi, notamment la garantie de la confidentialité des données relatives aux investisseurs. L'administrateur d'OPC doit avoir des contrôles *ex post* spécifiques en place afin de s'assurer que les documents sont dûment transmis aux investisseurs finaux. Les mesures de protection devraient garantir que des tiers non autorisés ne puissent pas accéder à des données confidentielles relatives aux investisseurs auxquels les envois sont destinés.

3. Dispositions organisationnelles

3.1 Dispositions générales

37. L'administrateur d'OPC doit disposer d'une organisation interne adéquate (y compris un environnement de contrôle adéquat et approprié) ainsi que de ressources suffisantes (par exemple, des ressources humaines, une infrastructure technique et des moyens informatiques). Il doit notamment se conformer aux dispositions prévues dans le présent chapitre. Ces dispositions s'appliquent dans le contexte de son activité d'administrateur d'OPC.

38. Un contrat écrit doit être conclu entre l'administrateur d'OPC et l'OPC et/ou le GFI¹, le cas échéant. Le contrat doit clairement définir les rôles, les responsabilités, les droits et les obligations de chaque partie. Il doit comporter au minimum les éléments suivants :

- une description des services, fonction(s) et/ou tâche(s) couverts par le contrat ;
- les droits et obligations de chaque partie, y compris le droit de déléguer certaines tâches, et les limites applicables ;
- les obligations de confidentialité applicables aux parties conformément aux lois et réglementations pertinentes, ainsi que le délai de préavis applicable en vertu du contrat ;
- les moyens et les procédures utilisés par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, pour transmettre à l'administrateur d'OPC toutes les informations dont ce dernier a besoin ou pour garantir qu'il y ait accès pour s'acquitter de ses missions, y compris la confirmation que l'administrateur d'OPC recevra les informations nécessaires des tiers désignés par l'OPC ou son GFI, le cas échéant ;
- les moyens et les procédures utilisés par l'administrateur d'OPC pour transmettre à l'OPC ou à son GFI, le cas échéant, toutes les informations pertinentes dont ce dernier a besoin pour accomplir ses missions, et pour permettre à l'OPC ou à son GFI, le cas échéant, de disposer, en temps utile, d'une vue d'ensemble exacte des livres et pièces comptables de l'OPC ;
- les moyens et les procédures utilisés par l'administrateur d'OPC pour transmettre à ou recevoir de la part d'autres acteurs, tels que le dépositaire, le réviseur d'entreprises ou le liquidateur de l'OPC, le(s) délégué(s), si applicable, et toute autre entité impliquée dans les transactions de l'OPC (sur base d'une instruction appropriée de l'OPC ou de son GFI, le cas échéant) toutes les informations pertinentes nécessaires à l'accomplissement de ses missions ;
- l'établissement d'un *operating memorandum* convenu par toutes les parties concernées qui spécifie au moins le contenu, la fréquence, le format, le délai des flux d'informations et l'organisation des opérations ; et
- des procédures d'intervention par paliers et de notification concernant des irrégularités importantes, des violations ou des soupçons de non-respect à l'attention de l'OPC ou de son GFI, le cas échéant, et, selon le cas, de la CSSF ou de toute autre autorité nationale compétente de l'OPC, si applicable.

¹ Même lorsque cela n'est pas requis d'un point de vue juridique, la CSSF recommande à l'OPC ayant désigné un GFI de signer un contrat tripartite avec le GFI et l'administrateur d'OPC.

Lorsque l'activité d'administration d'OPC est exercée partiellement ou totalement par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, l'OPC ou le GFI agissant en tant qu'administrateur d'OPC, doit également inclure les éléments susmentionnés dans l'*operating memorandum* ou, si applicable, dans le contrat dans lequel le GFI est désigné en tant que tel.

39. Le contrat écrit, tel que mentionné au point 38 de la présente circulaire, ne doit pas empêcher l'OPC ou son GFI, le cas échéant, de donner, à tout moment, des instructions à l'entité à laquelle les fonctions d'administration d'OPC ont été déléguées ou de retirer le mandat avec effet immédiat lorsque cela s'avère dans le meilleur intérêt des investisseurs.
40. L'administrateur d'OPC doit accorder, sur simple demande, un droit d'accès à l'OPC et, le cas échéant, au GFI, au réviseur d'entreprises de l'OPC, au liquidateur, à la CSSF ou à toute autre autorité nationale compétente de l'OPC, si applicable, aux documents et données concernant son administration. En outre, l'administrateur d'OPC doit permettre à l'OPC ou à son GFI, le cas échéant, d'effectuer des visites sur place à une fréquence et selon les conditions prévues dans le contrat, aux fins de l'exercice de la diligence requise (*due diligence*) et de ses activités de suivi permanent. L'administrateur d'OPC doit communiquer de manière proactive à l'OPC ou à son GFI, le cas échéant, les informations, documents et données nécessaires à l'accomplissement de ses missions. Par ailleurs, l'administrateur d'OPC doit répondre aux demandes du réviseur d'entreprises de l'OPC, de la CSSF ou de toute autre autorité nationale compétente de l'OPC, si applicable, de manière diligente et professionnelle.
41. Étant donné que l'administrateur d'OPC est un acteur majeur de l'OPC, son nom doit être communiqué dans les documents d'offre de tout OPC pour lequel l'administrateur d'OPC agit en cette qualité. Lorsque plusieurs entités couvrent différentes fonctions, toutes les entités doivent être énumérées et leurs fonctions indiquées.
42. L'administrateur d'OPC doit agir de manière honnête, équitable, professionnelle, indépendante et au mieux des intérêts de l'OPC et de ses investisseurs. À cet effet, l'administrateur d'OPC doit agir de façon indépendante et être séparé du point de vue fonctionnel et hiérarchique du dépositaire, tel que spécifié au point 60 de la présente circulaire.
43. Les locaux de l'administrateur d'OPC doivent être d'une taille suffisante, adéquats et sécurisés. L'accès doit être limité au personnel et aux personnes autorisées, telles que les clients ou les visiteurs. À cet effet, les documents physiques et les registres doivent être conservés de manière sécurisée pour garantir la confidentialité et la protection des données. Il incombe à l'administrateur d'OPC de conserver et de sauvegarder les registres physiques pour les OPC auxquels il fournit les services.

3.2 Organisation interne

3.2.1 Principes généraux

44. L'administrateur d'OPC doit avoir en place une organisation interne adéquate, y compris un cadre de contrôle adéquat et approprié.
45. Les fonctions de contrôle interne doivent couvrir de manière adéquate l'activité d'administration d'OPC.
46. L'administrateur d'OPC doit établir, mettre en œuvre et maintenir des procédures et processus écrits qui couvrent et décrivent de manière précise toutes les fonctions d'administration d'OPC y liées. Les procédures et processus doivent être tenus à jour en prenant en considération l'évolution des affaires (par exemple, les activités, les clients, etc.) et les mises à jour réglementaires.
47. L'administrateur d'OPC devrait maintenir un manuel de procédures et processus aisément accessible au personnel de l'administrateur d'OPC. Ce manuel devrait couvrir l'activité globale en documentant le cadre général et également inclure les détails nécessaires pour chaque type et profil d'OPC. Ces procédures et processus devraient inclure au moins :
 - les devoirs et obligations à l'égard de l'OPC ou de son GFI, le cas échéant ;
 - les devoirs et obligations à l'égard du dépositaire ;
 - les devoirs et obligations à l'égard des parties prenantes figurant dans le contrat écrit (tel que mentionné ci-dessus) ;
 - les devoirs et obligations à l'égard des délégataires, le cas échéant ;
 - l'échange d'informations avec l'OPC et son GFI, le cas échéant, le dépositaire, les autres tiers et, si applicable, les délégataires ;
 - la répartition des tâches au sein du personnel ainsi que les lignes hiérarchiques ;
 - les contrôles journaliers et les autres contrôles réguliers importants effectués sur les fonctions principales, y compris la manière adéquate dont les résultats issus de ces contrôles sont consignés ;
 - le processus d'intervention par paliers pour les fonctions principales ;
 - les procédures spécifiques relatives à la suspension de la VNI, aux erreurs de calcul de la VNI (matérielles ou non matérielles), aux inobservances de la politique d'investissement et des restrictions d'investissement, aux délais de reporting, ou aux incidents opérationnels ;
 - l'approbation de nouvelles relations d'affaires et de nouveaux services ;
 - le traitement des rapports relatifs aux violations du cadre réglementaire (*whistleblowing*) ;
 - le suivi et la surveillance du modèle de délégation ; et

- le traitement raisonnable et rapide des réclamations des investisseurs. Toute réclamation et les mesures prises en vue de sa résolution devraient être consignées et documentées de manière appropriée. Les investisseurs doivent être en mesure de déposer une telle réclamation gratuitement. Les informations relatives au traitement de leurs réclamations devraient également être mises à disposition des investisseurs gratuitement.
48. Les procédures et processus mentionnés ci-dessus doivent être évalués et révisés régulièrement, au moins une fois par an, par l'administrateur d'OPC en ce qui concerne leur efficacité. Des mesures adéquates doivent être prises pour remédier aux lacunes.
49. L'administrateur d'OPC doit se conformer au principe des « quatre yeux » lors de l'exécution de tâches critiques ou importantes.
50. L'administrateur d'OPC devrait consigner ses opérations de manière adéquate, correcte, complète et rapide. À cet effet, les tâches et contrôles effectués par l'administrateur d'OPC doivent être dûment documentés par écrit dans les procédures et processus.
51. L'administrateur d'OPC doit maintenir un organigramme à jour, y compris les lignes hiérarchiques et fonctionnelles et, le cas échéant, le recours à d'autres entités. La personne désignée en tant que responsable de l'activité d'administration d'OPC doit être clairement identifiée dans l'organigramme. L'organigramme doit également faire une distinction entre les différentes fonctions et inclure la répartition du nombre d'employés.
52. L'administrateur d'OPC doit établir, mettre en œuvre et maintenir des mesures de protection contre la fraude.
53. L'administrateur d'OPC doit mettre en place des ICP/ICR qui couvrent l'activité d'administration d'OPC. Ces indicateurs doivent prendre en considération les services offerts, le nombre d'OPC, les compartiments et les classes de parts/d'actions administrés, de même que le volume et la complexité des OPC.

3.2.2 Approbation de nouvelles relations d'affaires et de nouveaux services

54. Lors de l'approbation de nouvelles relations d'affaires ou de nouveaux services, l'administrateur d'OPC doit :
- suivre une politique d'acceptation des risques et un processus de prise de décision documentés (fondés sur la mise en œuvre de procédures appropriées et le recours à un comité d'approbation, le cas échéant) ;
 - effectuer une évaluation adéquate des risques (sur base du profil et de la complexité de l'OPC) et une diligence requise (*due diligence*) appropriée, formalisée et documentée ;

- suivre des principes de gestion saine et prudente dans son intérêt, promouvant une culture du risque saine.

Dans ce contexte, la politique d'acceptation des risques et le processus de prise de décision doivent :

- être conformes au profil de risque de l'administrateur d'OPC ; et
- prévoir des mesures d'intervention par paliers.

3.2.3 Gestion des conflits d'intérêts

55. L'administrateur d'OPC doit établir, mettre en œuvre et maintenir une politique efficace en matière de conflits d'intérêts en tenant compte des particularités de la ligne de métier de l'administrateur d'OPC. Cette politique doit être consignée par écrit et être appropriée au regard de la taille et de l'organisation ainsi que de la nature, de l'échelle et de la complexité de son activité.
56. Afin de minimiser le risque potentiel de conflits d'intérêts, l'administrateur d'OPC doit mettre en place une ségrégation appropriée des tâches et activités, et prendre toute mesure raisonnable pour identifier les conflits d'intérêts. Lors de son analyse des risques de conflits d'intérêts, l'administrateur d'OPC doit notamment identifier et évaluer les risques résultant de la relation avec l'OPC, le GFI, le cas échéant, et le dépositaire.
57. Les procédures relatives à la politique en matière de conflits d'intérêts doivent être mises à jour régulièrement afin de les adapter à l'évolution de l'activité de l'administrateur d'OPC.
58. L'administrateur d'OPC doit tenir et assurer la mise à jour régulière d'un registre consignnant les types d'activités et les clients pour lesquels un conflit d'intérêts comportant un risque sensible de porter atteinte aux intérêts d'un ou de plusieurs OPC ou de ses/leurs investisseurs s'est matérialisé ou, dans le cas d'une activité continue, est susceptible de se matérialiser. Ce registre doit être spécifique à l'organisation et aux activités de l'administrateur d'OPC. Il est recommandé que le registre couvre au moins les éléments suivants :
- la description du conflit d'intérêts (potentiel ou avéré) ;
 - l'identification des personnes ou des unités concernées par le conflit d'intérêts ;
 - la date à laquelle le conflit d'intérêts a eu lieu ou a été découvert ;
 - les répercussions potentielles ou avérées résultant du conflit d'intérêts ;
 - la description des solutions envisagées et des mesures prises, y compris les dates de leur mise en œuvre et résolution ; et
 - le cas échéant, les modalités d'information des investisseurs, y compris la date de cette communication aux investisseurs.
59. L'administrateur d'OPC doit être organisé de manière à minimiser les conflits d'intérêts potentiels ou avérés. Lorsque de tels conflits d'intérêts ne peuvent être évités, ils doivent être communiqués à l'organe de direction de l'OPC, à

son GFI, le cas échéant, et lorsque cela est approprié et pertinent, aux investisseurs afin d'éviter que ces conflits d'intérêts n'aient des effets préjudiciables sur les intérêts de ces parties.

3.2.4 Relation avec le dépositaire

60. L'administrateur d'OPC doit agir de façon indépendante du dépositaire. Lorsque la fonction d'administration d'OPC et la fonction de dépositaire sont exercées par la même entité pour un OPC donné, cette exigence d'indépendance peut être respectée en mettant en place une séparation fonctionnelle et hiérarchique entre la ligne de métier en charge de l'activité d'administration d'OPC et la ligne de métier en charge des activités de dépositaire, par opposition à une indépendance juridique ou structurelle, en prenant en compte les exigences spécifiques prévues par les législations sectorielles respectives.
61. L'administrateur d'OPC doit identifier les conflits d'intérêts potentiels et avérés et s'efforcer de les éviter conformément aux procédures prévues dans sa politique en matière de conflits d'intérêts. L'administrateur d'OPC doit notamment assurer une ségrégation claire entre ses activités d'administration d'OPC et les activités incombant au dépositaire en vertu des législations sectorielles respectives.
62. L'administrateur d'OPC doit, sur une base continue, mettre à la disposition du dépositaire toutes les informations pertinentes nécessaires à l'exercice des missions de ce dernier. Au même titre, le dépositaire doit, sur une base continue, mettre à la disposition de l'administrateur d'OPC toutes les informations pertinentes nécessaires à l'exercice de ses missions. À cette fin, l'administrateur d'OPC et le dépositaire doivent convenir de flux d'informations adéquats (moyens, type d'informations, format, fréquence, etc.) en fonction du profil et de la complexité des OPC. Les moyens et les procédures par lesquels l'administrateur d'OPC ou le dépositaire transmet toutes les informations pertinentes devraient être documentés et formalisés dans un *operating memorandum* convenu entre les parties concernées, ou un *operating memorandum* interne lorsque la même entité exerce les deux fonctions.
63. Alors que le dépositaire est responsable de la garde de tous les actifs de l'OPC, l'administrateur d'OPC doit, entre autres, réconcilier les investissements et les comptes de liquidités de l'OPC en recourant à des sources indépendantes et fiables. L'administrateur d'OPC devrait notamment utiliser différentes sources considérées comme valides afin de confirmer l'existence de chaque type d'actifs réconciliés. Il est rappelé que, pour les OPC agréés établis au Luxembourg, le point 36 de la circulaire CSSF 16/644 et le point 75 de la circulaire CSSF 18/697 admettent que le dépositaire utilise les registres et les comptes ouverts dans les livres comptables de l'OPC auprès de

l'administrateur d'OPC et les extraits de comptes produits par des tiers afin d'effectuer son propre enregistrement des autres actifs.

3.2.5 Accès et conservation de la documentation essentielle des OPC, y compris en cas de changement d'administrateur d'OPC

64. Les données nécessaires à la tenue appropriée des registres de l'activité de l'OPC et comprenant la documentation essentielle de l'OPC, sont à conserver sur un support permettant le stockage des informations de manière à ce qu'elles puissent être consultées ultérieurement par l'OPC, le GFI, le cas échéant, le réviseur d'entreprises de l'OPC et la CSSF ou toute autre autorité nationale compétente de l'OPC, si applicable, et sous une forme et de manière à ce que les conditions suivantes soient remplies :
- ces enregistrements doivent être facilement accessibles et permettre la reconstitution de chaque étape essentielle du traitement de chaque opération de portefeuille ;
 - il est possible d'effectuer toute correction ou autre modification à ces enregistrements, mais le contenu de ces enregistrements avant ces corrections ou modifications doit pouvoir être vérifié aisément (piste d'audit) ; et
 - il ne doit pas être possible de manipuler ou d'altérer frauduleusement ces enregistrements.
65. L'administrateur d'OPC doit conserver tous les documents comptables et autres documents constituant la documentation essentielle de l'OPC et qui sont nécessaires à la bonne exécution de ses obligations. Les documents de l'OPC susmentionnés peuvent être conservés électroniquement par l'administrateur d'OPC. D'autres documents non essentiels peuvent également être conservés électroniquement. Les documents physiques conservés initialement par le délégué de l'administrateur d'OPC et qui sont irremplaçables et critiques doivent être transférés sans délai à l'administrateur d'OPC. Ce stockage doit être garanti pour une période telle que définie dans les lois applicables à l'OPC pour lequel les activités d'administration d'OPC sont exercées.
66. En cas de liquidation d'OPC agréés établis au Luxembourg, l'administrateur d'OPC doit s'assurer que les documents essentiels nécessaires pour le calcul de la VNI, tels que mentionnés ci-avant, sont (i) stockés pour une période de 10 ans suivant la fin de la période comptable en question, et (ii) mis à disposition du réviseur d'entreprises de l'OPC et de la CSSF, sur demande. Les livres comptables de l'OPC à la date de liquidation ainsi que les documents essentiels doivent, de ce fait, être conservés au Luxembourg. En cas de liquidation non judiciaire d'un OPC, les livres comptables et documents de l'OPC doivent être conservés au Luxembourg pour une période d'au moins 5

ans suivant la clôture de la liquidation auprès des Luxembourg Business Registers.

En cas de liquidation d'OPC non-agrérés par la CSSF établis au Luxembourg et d'OPC étrangers, l'administrateur d'OPC doit s'assurer que les livres comptables et les documents essentiels des OPC sont conservés et mis à disposition conformément aux lois et réglementations pertinentes.

67. En cas de changement d'administrateur d'OPC (par exemple, dans le cas d'une migration), l'administrateur d'OPC actuel, le futur administrateur d'OPC et l'OPC ou son GFI, le cas échéant, doivent se mettre d'accord sur un processus de transfert (proportionnel à la taille et à la complexité de la migration et comprenant des éléments tels que, par exemple, une exigence de migration en parallèle (*parallel run*), etc.) qui devrait être documenté de manière adéquate. Le document décrivant le processus de transfert doit inclure, au moins :

- la date du transfert couvrant, pour chaque service (calcul de la VNI, tenue de registre, reporting financier, etc.), les missions et responsabilités de toutes les parties ;
- le transfert des données électroniques et physiques. Le document décrivant le processus de transfert doit garantir que le futur administrateur d'OPC obtient toute la documentation essentielle de l'OPC nécessaire pour établir le registre des porteurs de parts/d'actions de l'OPC ainsi que les livres et pièces comptables, ainsi que la VNI de l'OPC à la date du transfert. Le futur administrateur d'OPC doit notamment obtenir tous les documents démontrant les achats/ventes de placements et les évaluations (y compris les éventuels procès-verbaux du comité d'évaluation). Le document décrivant le processus de transfert doit également garantir que le futur administrateur d'OPC sera en mesure de produire les chiffres historiques présentés dans les états financiers et autres documents destinés aux investisseurs qui sont nécessaires pour l'activité en cours de l'OPC ; et
- l'accessibilité aux données historiques conservées sous forme électronique ou physique par l'administrateur d'OPC actuel, avec la procédure d'accès aux données, le délai de réponse par type de données ainsi que la période de temps pendant laquelle les données demeurent accessibles au futur administrateur d'OPC, à l'OPC, au GFI, le cas échéant, et au réviseur d'entreprises.

3.3 Ressources humaines

68. L'administrateur d'OPC doit, à tout moment, disposer de la substance et de ressources suffisantes (y compris, mais non limité aux ressources humaines, aux processus et procédures opérationnels, et aux ressources TIC) afin d'exercer son activité conformément à la présente circulaire. Le personnel doit

être suffisant en nombre et disposer de compétences adéquates, compte tenu du volume des OPC administrés et de leur complexité.

69. Le personnel auprès de l'administrateur d'OPC doit :

- être suffisant en nombre pour gérer le volume des OPC administrés, en fonction de la fréquence de la VNI et de la complexité. La complexité devrait être évaluée sur base des critères suivants, dont au moins : le nombre de compartiments, le nombre de transactions, le nombre d'investisseurs, la structure fermée/ouverte au rachat, le type de stratégie d'investissement, le type d'actifs sous gestion, le type de classes d'actifs, l'application de commissions de performance. Par conséquent, le nombre et les compétences du personnel devraient être adaptés de manière continue ;
- être suffisant en nombre pour garantir l'application, à tout moment, du principe des « quatre yeux » (exécuteur/contrôleur), en tenant compte des scénarios de remplacement en cas d'absences dans ce contexte ;
- posséder les compétences et l'expérience professionnelle appropriées et suffisantes (« personnel qualifié ») individuellement et collectivement (par exemple, « en tant qu'équipe »), eu égard au(x) type(s) d'OPC concerné(s) et aux stratégies d'investissement des OPC administrés et de leur complexité. Le caractère approprié se réfère notamment aux compétences professionnelles (connaissances, compréhension et expérience). Le personnel doit disposer, collectivement, d'une compréhension de toutes les activités, risques encourus, ainsi que de l'environnement économique et réglementaire de l'OPC administré. Le personnel doit également disposer d'une compréhension du dispositif de gouvernance interne ; et
- tenir à jour ses compétences à travers la formation continue (c'est-à-dire les plans de formation doivent être adaptés à l'activité de l'administrateur d'OPC, notamment à la complexité des OPC administrés).

70. À côté des exigences généralement applicables à l'administrateur d'OPC en vertu de la législation sectorielle, la substance et les ressources de l'administrateur d'OPC doivent être garanties pour l'exercice spécifique de l'activité d'administration d'OPC.

71. Les absences de longue durée ou les départs de membres du personnel (par exemple, les démissions ou les licenciements) ne doivent pas entraver le bon fonctionnement de l'administrateur d'OPC à moyen et à long terme.

72. L'administrateur d'OPC doit disposer de lignes hiérarchiques claires comprenant la nomination d'une personne responsable pour la ligne de métier d'administration d'OPC.

73. La personne en charge et responsable de l'administration d'OPC, dont le nom est à notifier immédiatement à la CSSF, doit :
- justifier de son honorabilité professionnelle et disposer des compétences suffisantes et de l'expérience professionnelle requise eu égard au(x) type(s) d'OPC concerné(s) et aux stratégies d'investissement des OPC. Quant à l'expérience suffisante requise, la personne doit disposer d'une expérience professionnelle adéquate acquise, par exemple, par le fait d'avoir déjà exercé des activités analogues à un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie ; et
 - être en mesure de démontrer de manière satisfaisante à la CSSF que d'autres missions ne l'empêchent pas et ne sont pas susceptibles de l'empêcher de s'acquitter de son rôle en y consacrant le temps nécessaire et l'attention requise.
74. La personne responsable de l'administration d'OPC devrait être le responsable des opérations, un dirigeant ou un membre de l'organe directeur, en prenant en considération le principe de proportionnalité.
75. Les travaux et les activités de l'administrateur d'OPC doivent être documentés et formalisés par écrit. La documentation doit inclure les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions consignant les décisions et les mesures prises par le responsable de l'activité d'administration d'OPC, l'examen/la surveillance de l'activité d'administration d'OPC (y compris la surveillance du(des) modèle(s) de délégation, le cas échéant). Ces procès-verbaux doivent être disponibles ou accessibles dans les locaux de l'administrateur d'OPC.

3.4 Ressources TIC, et plans de continuité de l'activité et de reprise après sinistre (BCP/DRP)

76. Toutes les entités relevant de la présente circulaire doivent respecter les exigences TIC (y compris les exigences en cas de délégation) en vertu de la législation sectorielle applicable.

L'administrateur d'OPC est responsable de l'identification, de la gestion et de l'atténuation de ses risques TIC. L'administrateur d'OPC doit notamment établir, mettre en œuvre et maintenir des mesures de protection contre les cyber-risques. Dans ce contexte, il est recommandé que les OPC et les GFI se conforment aux principes énoncés dans la circulaire CSSF 20/750.

77. En outre, l'administrateur d'OPC doit disposer des ressources techniques nécessaires et appropriées pour l'exercice de ses activités. Ceci implique qu'il dispose de ses propres systèmes d'exécution, c'est-à-dire de procédures et d'infrastructures techniques et TIC.

À cet effet, la CSSF considère qu'un administrateur d'OPC doit utiliser un logiciel professionnel dédié pour calculer les VNI et maintenir les registres des porteurs de parts/d'actions de l'OPC, adapté à la complexité et à la nature des

OPC qu'il gère et permettant l'enregistrement rapide et correct des mouvements comptables, conformément aux exigences légales et réglementaires. Les systèmes et outils informatiques pour utilisateurs finaux (*end-user computing* ou « EUC ») (par exemple, MS Excel avec des fonctionnalités de macro ou MS Access) doivent être évités, excepté lorsque l'administrateur d'OPC est en mesure de justifier que le volume et la complexité des OPC administrés ne requièrent pas l'utilisation d'un tel logiciel professionnel. Lorsque des systèmes informatiques pour utilisateurs finaux sont utilisés, l'administrateur d'OPC doit mettre en place des contrôles spécifiques afin de réduire et d'atténuer les risques liés à ces systèmes.

78. Un administrateur d'OPC doit établir, mettre en place et maintenir des systèmes et des procédures appropriés permettant de préserver la sécurité (la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité) des informations, en prenant en considération la nature des informations concernées.

Les principes de *need-to-know/need-to-have* doivent être garantis lorsque des droits d'accès sont octroyés. Ces droits d'accès doivent être régulièrement revus. En outre, l'administrateur d'OPC doit s'assurer que leurs systèmes TIC sont adaptés à la fonction qu'ils supportent et qu'ils permettent, a minima, de maintenir une piste d'audit appropriée des opérations et positions comptables, de registre mais aussi des activités TIC privilégiées.

79. Chaque administrateur d'OPC doit établir, mettre en place et maintenir une politique appropriée de continuité de ses activités et services garantissant la reprise de ses activités et services après un sinistre (c'est-à-dire, un BCP et un DRP), endéans un délai adapté à la fréquence de calcul de la VNI et prévoyant un test régulier de ces plans. Dans ce contexte, l'administrateur d'OPC doit définir et mettre en œuvre des procédures de sauvegarde et de restauration des données et systèmes afin de garantir leur récupération en cas de besoin.

80. Lors de l'utilisation d'un système situé hors du Luxembourg, l'administrateur d'OPC doit disposer d'une sauvegarde sécurisée de toutes les positions comptables et de registre dans un format lisible, et ce, à la fin de chaque jour de calcul de la VNI. Cette sauvegarde doit être stockée dans l'Espace économique européen (« EEE »), soit dans les locaux de l'administrateur d'OPC, soit auprès d'un prestataire de services différent de celui auprès duquel le système est externalisé, soit auprès d'une entité du groupe. En cas de liquidation, l'administrateur d'OPC doit prendre en compte les exigences énoncées au point 66 de la présente circulaire.

81. Dans la mesure où les exigences TIC peuvent évoluer ou être clarifiées à travers l'adoption de nouveaux règlements, notamment au niveau européen, par exemple par le biais du futur règlement du Parlement européen et du Conseil sur la résilience opérationnelle numérique (DORA) ou par la publication d'orientations, recommandations ou questions/réponses de l'Autorité

européenne des marchés financiers (ESMA), les dispositions organisationnelles énoncées dans ce chapitre peuvent être complétées ou modifiées et, le cas échéant, devraient être lues conjointement avec ces règlements, orientations, recommandations et questions/réponses.

3.5 Modèles de délégation¹

82. Conformément à la législation sectorielle applicable, l'administrateur d'OPC peut déléguer à des tiers (c'est-à-dire à des délégataires) l'exécution d'une ou de plusieurs de ses tâches d'administration d'OPC, en vue de mener ses activités de manière plus efficace. Cette section présente les exigences en matière de délégation qui s'appliquent aux entités agissant en tant qu'administrateur d'OPC qui délèguent une ou plusieurs de leurs tâches d'administration d'OPC.

Dans ce cas de figure, les principes énoncés dans ce chapitre doivent être respectés à tout moment par l'ensemble des délégataires pendant la durée de la délégation. Toutefois, le contrôle des tâches déléguées, la diligence requise (*due diligence*) sur les délégataires et la surveillance de ceux-ci ne peuvent, en aucun cas, être délégués.

83. La délégation des tâches doit être clairement détaillée dans un contrat écrit dédié conformément aux exigences énumérées aux points 38 et, le cas échéant, 88 de la présente circulaire. Dans tous les cas, la répartition des tâches liées aux missions de l'administration d'OPC ne doit pas aboutir à un morcellement qui rend difficile, voire impossible l'exercice de la fonction de coordination et de surveillance générale ou qui alourdit inutilement les coûts par des doubles emplois injustifiés ou une complexité du modèle opérationnel.

84. Le modèle de délégation ne doit pas être préjudiciable aux services d'administration d'OPC fournis aux OPC (notamment en termes de qualité et/ou de coût). Il ne doit pas non plus entraîner des risques supplémentaires ou accrus pour les OPC, en particulier des risques légaux ou opérationnels.

85. La délégation des tâches ne décharge pas l'administrateur d'OPC de ses responsabilités. Ce dernier doit être en mesure de fournir à la CSSF, à tout moment, la liste de tous les dispositifs de délégation en place (critiques/importants ou non), y compris une description des tâches déléguées effectuées et les informations concernant ses délégataires.

86. En ce qui concerne la délégation dans le domaine du calcul de la VNI et de la fonction de comptabilité, toute VNI finale, respectivement sa publication, doit être contrôlée et validée par l'administrateur d'OPC. Les vérifications/contrôles

¹ Les délégations TIC sont exclues du champ d'application de cette section et sont soumises à la législation sectorielle applicable.

finaux ainsi que la validation doivent donc être effectués et dûment documentés par l'administrateur d'OPC conformément au point 29 de la présente circulaire.

87. Une diligence requise (*due diligence*) initiale et continue adéquate sur ses délégataires doit être réalisée par l'administrateur d'OPC. Dans ce contexte, l'administrateur d'OPC doit :

- élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour une procédure relative à la sélection, au contrôle et au changement des délégataires. La procédure doit également déterminer la nature, l'étendue et la fréquence des diligences requises (*due diligence*) périodiques à réaliser sur les délégataires. Au cas où le délégataire obtient un rapport des auditeurs de services en matière d'efficacité opérationnelle de ses contrôles internes préparé conformément à une norme reconnue, telle que l'ISAE 3402, l'administrateur d'OPC peut prendre en compte ces informations pour l'organisation de son contrôle du délégataire ;
- mettre en œuvre et suivre les ICP/ICR définis de manière régulière en fonction de l'activité de l'OPC (au moins annuellement) ;
- revoir les systèmes informatiques, les procédures et processus opérationnels ;
- revoir les accords/contrats avec les délégataires ;
- être en contact régulier avec les délégataires (y compris des appels/conversations périodiques, des réunions, au moins mensuellement) ; et
- effectuer une diligence requise (*due diligence*) périodique, en particulier organiser des visites sur place et/ou virtuelles régulières. Le seul recours aux visites sur place virtuelles n'est pas considéré comme suffisant dans ce contexte.

88. Un contrat écrit doit être conclu entre l'administrateur d'OPC et chacun de ses délégataires. Le contrat doit clairement définir les rôles, les responsabilités, les droits et les obligations de chaque partie. Il doit comporter au minimum les éléments suivants :

- une description des services, fonction(s) et/ou tâche(s) couverts par le contrat ;
- les droits et obligations de chacune des parties, y compris le droit de déléguer certaines tâches, et les limites applicables ;
- les obligations de confidentialité applicables aux parties conformément aux lois et réglementations pertinentes, ainsi que le délai de préavis applicable en vertu du contrat et les dispositions spécifiques en matière de transfert des activités à un autre prestataire de services ou le retour des activités à l'administrateur d'OPC ;

- les moyens et les procédures utilisés par l'administrateur d'OPC pour transmettre au délégataire toutes les informations dont celui-ci a besoin pour s'acquitter de ses missions, ou pour faire en sorte qu'il y ait accès, y compris, si applicable, les procédures visant à ce que le délégataire reçoive les informations des autres tiers désignés par l'OPC ou son GFI, le cas échéant ;
 - les moyens et les procédures utilisés par le délégataire pour transmettre à l'administrateur d'OPC toutes les informations pertinentes dont celui-ci a besoin pour accomplir ses missions, et pour permettre à l'administrateur d'OPC de disposer, en temps utile, d'une vue d'ensemble exacte des tâches effectuées par le délégataire ;
 - les flux des interactions avec le délégataire (notamment les réunions, les rapports réguliers, la gestion des incidents, les ICP, les ICR) ;
 - l'établissement d'un *operating memorandum* convenu par les deux parties qui spécifie au moins le contenu, la fréquence, le format, le délai des flux d'informations ;
 - les restrictions et les conditions à respecter en cas de sous-délégation par le délégataire ;
 - les clauses couvrant la confidentialité des données et la protection des données y compris le type de données transférées ; et
 - l'intégration des besoins de l'administrateur d'OPC dans le BCP/DRP et les plans de sauvegarde du délégataire.
89. L'administrateur d'OPC doit rédiger, mettre en œuvre et maintenir des procédures et processus adéquats afin de suivre les activités déléguées de manière efficace. À cet effet, il doit s'assurer qu'au moins :
- les flux de travail et les contrôles en place sont précisés dans une politique écrite, un protocole ou une procédure disponible auprès du délégataire et de l'administrateur d'OPC. Ces documents doivent être examinés régulièrement, au moins annuellement ;
 - le délégataire fournit par écrit régulièrement et, si nécessaire, sur une base ad hoc à l'administrateur d'OPC des informations détaillées, des rapports et/ou des ICP/ICR concernant le statut (réalisation, volume, etc.), la qualité et toute question en relation avec les tâches déléguées ;
 - il conserve la capacité et les compétences pour suivre de manière adéquate les activités déléguées sur une base continue ; et
 - une procédure d'intervention par paliers en cas de problèmes, lacunes et irrégularités existe et qu'elle est mise en œuvre.
90. L'administrateur d'OPC doit avoir accès à ses données à tout moment. En outre, les données doivent bénéficier du même niveau de protection et de confidentialité auprès du délégataire. Un chiffrement adéquat doit être garanti.

À cet effet, l'administrateur d'OPC doit être doté d'un accès éditeur immédiat et illimité au(x) système(s) connexe(s) du délégataire lui permettant d'intervenir directement dans le traitement de l'information. Un tel accès doit également permettre une production instantanée et complète de toute donnée nécessaire aux opérations normales de l'administrateur d'OPC. Si cela n'est pas possible, l'administrateur d'OPC doit être doté d'un accès lecteur non restrictif et immédiat à ce(s) système(s) lui permettant de récupérer de manière appropriée les données nécessaires à l'accomplissement de ses devoirs. L'administrateur d'OPC doit également maintenir des systèmes adaptés afin de pouvoir télécharger et utiliser ces données, et doit s'assurer que le modèle de délégation est conforme au point 80 de la présente circulaire.

91. La documentation essentielle des OPC doit être disponible à tout moment auprès de l'administrateur d'OPC. En conséquence, le délégataire doit transmettre tous les documents nécessaires à l'administrateur d'OPC (par voie électronique ou physiquement si ces documents sont irremplaçables).
92. L'administrateur d'OPC détermine, au regard d'éventuels risques juridiques et obligations légales, la nécessité d'informer ou non les tiers concernés par la délégation et notamment les investisseurs, ou d'obtenir leur consentement. À ce titre, l'administrateur d'OPC respecte également la réglementation applicable relative, entre autres, à la protection des données.
93. Dans le cas où la délégation implique le transfert d'informations pertinentes à un tiers, l'administrateur d'OPC doit s'assurer que l'OPC ou son GFI, le cas échéant, accepte la délégation des services délégués pertinents, le type d'informations transmises dans le cadre de la délégation et le pays d'établissement des entités qui fournissent les services délégués.

Tout transfert d'informations en relation avec les investisseurs devrait être déclaré avant le transfert par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, aux investisseurs en utilisant des moyens appropriés, à savoir les documents d'offre et le formulaire de souscription ainsi que, si nécessaire, une référence à un site Internet. Les investisseurs existants devraient être informés par l'OPC ou son GFI, le cas échéant, avant le transfert de leurs informations, de toute mise à jour des documents d'offre relative à la déclaration susmentionnée par courrier, courriel ou tout autre moyen de communication prévu par les documents d'offre.

94. Le BCP de l'administrateur d'OPC tel que mentionné au point 79 de la présente circulaire doit prendre en compte tout modèle de délégation. Une attention particulière devrait être accordée aux aspects de continuité et au caractère révocable de la délégation. L'administrateur d'OPC prend, dans ce contexte, les précautions qui s'imposent afin d'être à même de transférer de manière adéquate les activités déléguées à un autre prestataire de services ou de les reprendre lui-même, chaque fois que la continuité ou la qualité des prestations de services risque d'être compromise.

95. Les résultats des diligences requises (*due diligence*) et de la surveillance continue doivent être formalisés par écrit.
96. La CSSF considère que, si l'administrateur d'OPC exerce ses activités d'administration d'OPC sur base d'un modèle de délégation, il doit toujours être en mesure de reprendre ou de transférer à des prestataires de services alternatifs les tâches d'administration d'OPC déléguées si cela s'avère nécessaire (en cas de problèmes qui pourraient avoir une incidence négative sur les services fournis). Tout modèle de délégation qui est d'une ampleur telle que l'administrateur d'OPC ne peut plus être considéré comme administrateur d'OPC en termes de substance et serait transformé en une société boîte aux lettres, doit être considéré comme contrevenant aux conditions que l'administrateur d'OPC est tenu de respecter pour obtenir et conserver son autorisation.
97. La notion de société boîte aux lettres est notamment appréciée à la lumière du nombre d'employés qui exercent les activités d'administration d'OPC, lequel doit être approprié compte tenu, par exemple, de la complexité et du nombre de VNI administrées par l'administrateur d'OPC. Le nombre d'employés doit également être proportionné à la taille de l'équipe du délégataire qui apporte un soutien.
98. Lorsque l'administrateur d'OPC a recours à des sociétés du groupe auquel il appartient pour l'évaluation de la diligence requise (*due diligence*) et/ou le suivi de la surveillance, il doit effectuer un examen indépendant de l'évaluation et du suivi de son groupe. Par conséquent, il doit être en mesure de contester la décision du groupe. En règle générale, le modèle de délégation global devrait rester tout le temps sous le contrôle de l'administrateur d'OPC.
99. Les exigences qui s'appliquent à la délégation doivent s'appliquer *mutatis mutandis* lorsque le délégataire sous-délègue les tâches d'administration d'OPC (à l'exception de la délégation TIC), et pour tout niveau ultérieur de sous-délégation (c'est-à-dire une chaîne de délégation). Les conditions applicables à toute sous-délégation sont celles prévues dans ce chapitre sur la délégation. Dans ce contexte, la CSSF considère que les risques liés à la sous-délégation des tâches d'administration d'OPC à une entité en dehors du groupe auquel l'administrateur d'OPC appartient et qui n'est pas surveillée par la CSSF, ne permettent pas à l'administrateur d'OPC de se conformer aux exigences de la présente circulaire et ces sous-délégations sont donc interdites.
100. Un administrateur d'OPC qui envisage de déléguer une tâche opérationnelle critique ou importante notifie préalablement ses plans à la CSSF en ayant recours aux instructions et, le cas échéant, aux formulaires publiés sur le site Internet de la CSSF. Cette notification est à soumettre au moins trois mois avant la prise d'effet de la délégation envisagée. En cas de recours à un agent de communication à la clientèle ou à un agent administratif agréé suivant le

chapitre 2 de la partie I de la Loi de 1993, le délai de préavis est réduit à un mois. Tout arrangement de délégation envisagée qui n'a pas été notifié endéans le délai de notification susmentionné et/ou pour laquelle les instructions et, le cas échéant, les formulaires disponibles sur le site Internet de la CSSF n'ont pas été utilisés, sera considéré comme non notifié.

101. La notification est sans préjudice des mesures de surveillance ou de l'application de mesures contraignantes et/ou de sanctions administratives de la CSSF dans le cadre de sa surveillance continue, lorsqu'il apparaît que ces projets de délégation ne se conforment pas au cadre légal et réglementaire applicable.

Dans tous les cas, l'administrateur d'OPC reste pleinement responsable de la conformité avec l'ensemble des lois et réglementations pertinentes en ce qui concerne les projets de délégation planifiés.

102. L'administrateur d'OPC doit évaluer le caractère critique ou l'importance des tâches en tenant compte, notamment, du fait qu'un défaut ou une défaillance dans son exécution pourrait nuire sérieusement à l'une des situations suivantes :

- son respect continu des conditions de son autorisation et/ou de ses autres obligations légales et réglementaires ;
- ses performances financières ; ou
- la solidité ou la continuité de son activité.

L'administrateur d'OPC doit s'assurer que ces conditions sont toujours respectées lors de la délégation des tâches qui font partie des activités principales.

4. Entrée en vigueur et dispositions diverses

103. La présente circulaire abroge le chapitre D de la circulaire IML 91/75.

104. La présente circulaire entre en vigueur avec effet immédiat.

L'exigence en matière d'autorisation établie dans la section 2.2.1 de la présente circulaire ne s'applique pas aux entités qui agissent déjà en tant qu'administrateur d'OPC à la date d'entrée en vigueur de la présente circulaire. Une période transitoire (*grandfathering period*) est accordée jusqu'au 30/06/2023 aux entités agissant déjà en tant qu'administrateur d'OPC à la date d'entrée en vigueur de la présente circulaire afin qu'elles se mettent en conformité avec le restant des dispositions de la présente circulaire.

En ce qui concerne la liste des renseignements qui sont à fournir à la CSSF sur une base annuelle requise en vertu du point 7 de la présente circulaire

et spécifiée à l'annexe B de la présente circulaire, l'administrateur d'OPC doit la soumettre au plus tard cinq mois suivant la clôture de l'exercice social à compter du 30/06/2023.

Claude WAMPACH
Directeur

Marco ZWICK
Directeur

Jean-Pierre FABER
Directeur

Françoise KAUTHEN
Directeur

Claude MARX
Directeur général

Annexes :

A - Liste des renseignements à fournir à la CSSF dans le cadre d'une demande d'autorisation pour agir en tant qu'administrateur d'OPC

B - Liste des renseignements concernant les fonctions d'administration d'OPC à fournir à la CSSF sur une base annuelle

ANNEXES

A - Liste des renseignements à fournir à la CSSF dans le cadre d'une demande d'autorisation pour agir en tant qu'administrateur d'OPC

Le dossier d'autorisation doit être soumis *ex ante* sous format électronique à la CSSF. À cet effet, le futur administrateur d'OPC doit dûment remplir et soumettre le(s) formulaire(s) correspondant(s) disponible(s) sur le site Internet de la CSSF.

Le futur administrateur d'OPC doit fournir au moins les renseignements suivants :

- une description de la fonction/des fonctions et des tâches effectuées par l'administrateur d'OPC telles que spécifiées à la section 2.2 de la présente circulaire ;
- le programme d'activités, y compris au moins les informations concernant l'étendue des services proposés pour les trois prochains exercices en ce qui concerne :
 - o le nombre d'OPCVM, de FIA, d'autres OPC et véhicules luxembourgeois administrés (y compris les véhicules étrangers), ainsi que leurs compartiments ; et
 - o une estimation de la VNI et du nombre d'écritures comptables et/ou d'entrées de registre par an ;
- une description des ressources humaines, notamment :
 - o le nombre d'ETP et d'employés ;
 - o un organigramme pour l'activité d'administration d'OPC (par fonction) et pour l'entité dans son ensemble. En cas de délégation, un diagramme avec toutes les entités tierces doit également être fourni ; et
 - o le nom de la personne responsable de l'administration d'OPC et son curriculum vitae ;
- une description de l'infrastructure technique, en particulier :
 - o une description synthétique de l'organisation informatique et des systèmes utilisés ;
 - o une description des mesures de sécurité d'accès logique (*logical access security measures*) ;
 - o une description des mesures de continuité (sauvegarde, BCP/DRP) ;
- une description détaillée de tous les contrôles couvrant la(les) fonction(s) et les tâches effectuées par l'administrateur d'OPC ;
- le cas échéant, une description du modèle de délégation :
 - o une description des tâches déléguées et les informations concernant les délégataires ;

- o le(s) formulaire(s) applicable(s) en cas de délégation de l'administration des tâches opérationnelles tel(s) que mis à disposition sur le site Internet de la CSSF ; et
- o une confirmation relative à l'établissement d'un manuel de procédures ;
- une description des procédures mises en œuvre pour le traitement des réclamations ;
- une confirmation que les procédures écrites concernant les conflits d'intérêts ont été mises en place.

B - Liste des renseignements concernant les fonctions d'administration d'OPC à fournir à la CSSF sur une base annuelle¹

Conformément au point 7 de la présente circulaire, l'administrateur d'OPC doit communiquer à la CSSF les renseignements concernant ses activités et ressources. Les renseignements doivent être fournis pour chacune des fonctions définies au point 10 de la présente circulaire.

À cette fin, l'administrateur d'OPC doit tenir à jour les renseignements énumérés ci-dessous et les fournir à la CSSF sur une base annuelle, en complétant dûment et en soumettant le(s) formulaire(s) correspondant(s) disponible(s) sur le site Internet de la CSSF :

ACTIVITÉ D'ADMINISTRATION D'OPC & INFORMATIONS IMPORTANTES SUR L'ACTIVITÉ			
Nombre d'OPC agréés administrés établis au Luxembourg		Volume en termes d'actifs nets (millions d'EUR)	
Nombre de compartiments d'OPC agréés administrés établis au Luxembourg			
Nombre d'OPC non-agrégés par la CSSF administrés établis au Luxembourg			

¹ Les renseignements sont à fournir au plus tard cinq mois suivant la clôture de l'exercice social de l'administrateur d'OPC.

Nombre de compartiments d'OPC non-agr�es par la CSSF administr�es établis au Luxembourg			
Nombre d'OPC étrangers administr�es			
Nombre de compartiments d'OPC étrangers administr�es			
Nombre de VNI quotidiennes administr�es			
Nombre de VNI hebdomadaires administr�es			
Nombre de VNI mensuelles administr�es			
Nombre de VNI trimestrielles administr�es			
Nombre de VNI annuelles administr�es			
Nombre de réclamations d'investisseurs reçues			
Nombre de réclamations d'OPC et de GFI reçues			
Nombre d'erreurs de VNI			
Nombre d'erreurs de VNI pour lesquelles l'administrateur d'OPC est responsable contractuellement			
Pour les OPC agr�es établis au Luxembourg, nombre d'erreurs de VNI significatives ¹			

¹ Telles que définies par la circulaire CSSF 02/77.

Pour les OPC agréés établis au Luxembourg, nombre d'erreurs de VNI significatives ¹ pour lesquelles l'administrateur d'OPC est responsable contractuellement	
Nombre de VNI corrigées	
Nombre de VNI corrigées pour lesquelles l'administrateur d'OPC est responsable contractuellement	
Le cas échéant ² , nombre de cas de non-respect actif des règles d'investissement	
Date de la dernière revue/mise à jour des procédures (jj/mm/aaaa)	
Liste des procédures avec une indication des thèmes couverts	
Tâche(s) déléguée(s), le cas échéant	Délégués
RESSOURCES HUMAINES	
Nom de la personne responsable de l'administration d'OPC (y compris la date de nomination)	
Coordonnées (courriel/téléphone(s))	
Nombre d'employés auprès de l'administration d'OPC	

¹ Telles que définies par la circulaire CSSF 02/77.

² Applicable aux administrateurs d'OPC responsables du contrôle du respect de la politique d'investissement et des restrictions d'investissement, tel que spécifié au point 13 de la présente circulaire.

Nombre d'employés exprimé en ETP auprès de l'administration d'OPC	
Changement(s) (Oui/Non)	
En cas de changement(s) : l'organigramme actuel	
RESSOURCES TECHNIQUES	
Matériel informatique et logiciels utilisés	
Changement(s) (Oui/Non)	
Nombre et description des problèmes liés aux TIC (pannes des systèmes entraînant des retards importants dans le calcul de la VNI, bogues importants identifiés, problèmes en lien avec la mise en œuvre de nouveaux correctifs/systèmes, problèmes d'interface, ou autres incidents majeurs y inclus incidents « cyber » ou de sécurité informatique), y compris la durée d'interruption du système, la cause racine et les mesures d'atténuation ou correctrices mises en œuvre.	



Commission de Surveillance du Secteur Financier

283, route d'Arlon

L-2991 Luxembourg (+352) 26 25 1-1

direction@cssf.lu

www.cssf.lu