

Luxembourg, le 15 octobre 1993

A tous les «autres professionnels
du secteur financier»

CIRCULAIRE IML 93/102

Règles relatives à l'organisation et au contrôle interne de l'activité de courtier ou de commissionnaire exercée par les «autres professionnels du secteur financier».

Mesdames, Messieurs,

Nous avons l'honneur de nous référer à la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier et plus particulièrement à son article 25 qui définit l'activité de courtier et de commissionnaire.

La présente circulaire qui s'adresse à tous les professionnels exerçant exclusivement ou partiellement une activité de courtier ou de commissionnaire a pour objet de définir un ensemble de règles relatives à l'organisation et au contrôle interne de l'activité de courtier ou de commissionnaire. L'ensemble des règles reprises dans la présente circulaire s'intègre également dans le cadre de l'article 17(2) de la loi précitée qui dispose que tout PSF doit justifier d'une bonne organisation administrative et comptable, ainsi que de procédures de contrôle interne adéquates.

La première partie de la circulaire est destinée aux courtiers de banque tandis que la deuxième partie s'adresse aux professionnels exerçant des activités financières diversifiées, dont l'activité de courtier ou de commissionnaire.

La table des matières qui suit a pour but de donner un aperçu des règles en question qui sont expliquées en détail dans les pages subséquentes.

Table des matières.

PARTIE I

LES COURTIERIERS DE BANQUE

- I. Les risques de l'activité de courtier de banque

- II. Responsabilité de la direction de l'établissement

- III. Principes d'organisation et modalités d'application
 1. Fixation de la politique par la direction.
 2. Nomination des opérateurs de la salle des marchés et pouvoirs des opérateurs.
 3. Séparation des fonctions.
 4. Manuel de procédures.
 5. Règles relatives à la conclusion des opérations.
 - 5.1. Règles de comportement fondamentales.
 - 5.2. Règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés.
 - 5.3. Règles relatives aux relations avec la clientèle.
 6. Traitement administratif des opérations.
 7. Traitement comptable des opérations.
 8. Contrôle interne.
 - 8.1. Contrôles critiques permanents.
 - 8.2. Contrôle par le membre de la direction responsable de la salle des marchés.
 - 8.3. Contrôle par le service d'audit interne.
 9. Contrôle par le réviseur d'entreprises.

PARTIE II

LES AUTRES PROFESSIONNELS DU SECTEUR FINANCIER (A L'EXCEPTION DES COURTIER DE BANQUE)

I. Remarques préliminaires.

II. Les risques de l'activité de courtier ou de commissionnaire.

III. Responsabilité de la direction de l'établissement.

IV. Principes d'organisation et modalités d'application.

1. Fixation de la politique par la direction.

2. Nomination des personnes responsables de l'exécution des opérations d'intermédiation.

3. Limites internes chiffrées.

4. Séparation des fonctions.

5. Manuel de procédures.

6. Règles relatives à la conclusion des opérations.

6.1. Règles de comportement fondamentales.

6.2. Règles relatives à l'organisation.

6.3. Règles relatives aux relations avec la clientèle.

7. Traitement administratif des opérations.

8. Traitement comptable des opérations.

9. Contrôle interne.

PARTIE I

LES COURTIERIS DE BANQUE

I. Les risques de l'activité de courtier de banque.

En vertu de la loi, les courtiers sont «des professionnels dont l'activité consiste à mettre en relation les parties en vue de la conclusion d'une opération financière spécifique».

Il découle de cette définition que cette activité ne permet pas de prendre des positions pour propre compte et ne donne dès lors pas lieu aux risques qui sont habituellement liés à ces positions, à savoir: risque de change, risque d'intérêt, risque de liquidité, risque de transformation d'échéances, risque de pays et risque de contrepartie.

Bien que l'activité de courtier de banque ne soit pas affectée comme telle par les risques mentionnés ci-avant, il n'en reste pas moins vrai qu'elle est sujette à un risque administratif et comptable qui, lorsqu'il n'est pas maîtrisé, peut engendrer des difficultés plus ou moins substantielles pour le courtier, les contreparties ainsi que le marché.

Il s'agit du risque que des erreurs, négligences, retards ou fraudes se produisent, engageant non seulement la responsabilité pécuniaire de l'établissement, mais contribuant également à détériorer son image de marque.

Il y a lieu de relever par ailleurs que l'activité de courtier de banque n'est pas à l'abri de risques de concentration dans la mesure où l'établissement travaillerait excessivement avec un nombre limité de clients.

Afin de garantir la sécurité et la bonne fin de l'activité exercée, il est nécessaire par ailleurs que les établissements veillent à la stabilité de leurs fonds propres, contrôlent de façon adéquate les risques découlant de l'investissement de leurs fonds propres et fixent des limites pour les risques potentiels encourus par l'investissement des fonds propres. Ces risques sont en principe les mêmes que ceux mentionnés ci-avant (à l'exception du risque de transformation d'échéances).

Tant la probabilité de leur survenance que l'ampleur des déchets financiers provoqués par une maîtrise insuffisante des risques qui viennent d'être mentionnés sont notamment fonction de la qualité de l'organisation et des procédures de contrôle.

L'organisation administrative et comptable des établissements doit suffire aux exigences de gestion et de suivi de chacun de ces risques.

II. Responsabilité de la direction de l'établissement

Respectivement le comité de direction et le ou les directeurs agréés sur base de la loi relative au secteur financier, agissant conjointement, désignés ci-après par "la direction", assument la responsabilité de la politique en matière d'activité de courtier de banque ainsi que de la qualité de l'organisation de l'établissement dans ce domaine.

La direction est appelée à fixer par écrit les objectifs de sa politique d'affaires, le type d'opérations et de marchés pour lesquels ou sur lesquels elle se propose d'intervenir comme courtier de banque ainsi que les règles d'organisation et de contrôle interne à appliquer. Elle fixera les tarifs de courtage et arrêtera les modalités de paiement des commissions par la clientèle. Elle devra également déterminer les moyens humains et techniques nécessaires pour garantir la bonne fin des activités exercées.

En fonction du volume global d'opérations pour lesquelles elle envisage d'être courtier elle fixera les ressources humaines et techniques. En outre, afin d'éviter une concentration excessive sur un client, elle veillera à assurer le maintien de son indépendance et à travailler avec une clientèle suffisamment diversifiée.

Des règles d'organisation et de contrôle internes adéquates, supposent, notamment des limites internes chiffrées, une séparation des fonctions, un manuel de procédures et un code de bonne conduite, ainsi qu'un contrôle et un audit internes.

La détermination de la politique à suivre dans le cadre de l'activité exercée tient compte, le cas échéant, de la politique générale fixée par le conseil d'administration de l'établissement ou, dans le cas d'une succursale d'un établissement de droit étranger, des limitations et orientations imposées par le siège principal.

La direction veille à ce que soit établi un code de bonne conduite (voir point III.5 à ce sujet) comprenant des règles de comportement fondamentales en la matière. Par ailleurs, elle fixera des règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés, aux personnes en charge de l'administration, de la comptabilité, des contrôles permanents et du reporting.

Les établissements employant plusieurs personnes et ayant un volume d'activité relativement important doivent se doter d'une fonction d'audit interne et fixer des règles y relatives. Avant le 31 décembre 1993, tous les établissements exerçant l'activité de courtier de banque se mettront en rapport avec l'IML pour discuter de la nécessité de mettre en place une telle fonction.

III. Principes d'organisation et modalités d'application

Chaque établissement devra mettre en oeuvre de manière efficace les règles de base relatives à l'organisation et au contrôle interne telles qu'énoncées ci-après. Les modalités concrètes d'application de ces règles peuvent le cas échéant être adaptées à la nature et au volume de l'activité, à la taille de l'établissement et à son organisation générale.

Les mesures prises sont à revoir périodiquement et à tenir à jour en fonction des expériences acquises, du développement des marchés, de l'apparition de nouveaux produits et des évolutions technologiques.

1. Fixation de la politique par la direction

Les opérateurs de la salle des marchés d'un établissement ne peuvent pas traiter de nouveaux produits ou sur de nouveaux marchés sans avoir obtenu au préalable l'autorisation expresse de la direction.

Pour des raisons de prudence, il est indiqué que l'établissement prévoit pour tout type d'opérations qu'il désire effectuer une période d'essai au cours de laquelle seul un nombre limité d'opérations pour des montants réduits sont conclues sous un contrôle très étroit. L'établissement aura ainsi la possibilité de s'assurer que les procédures et règles internes qu'il a déjà élaborées ainsi que la mise en oeuvre de nouvelles opérations fonctionnent d'une manière sûre et efficace.

2. Nomination des opérateurs de la salle des marchés et pouvoirs des opérateurs

La direction nomme les opérateurs. Elle leur confère des pouvoirs spécifiques et en fixe les limites.

3. Séparation des fonctions

Le déroulement des opérations doit être assuré par une séparation rigoureuse des fonctions - qui doit intervenir dans l'organigramme au niveau hiérarchique le plus élevé possible. On distinguera entre

- la fonction "opérationnelle", assumée par les opérateurs de la salle des marchés qui porte sur la conclusion des opérations d'intermédiation dans le cadre de la politique arrêtée par la direction;
- la fonction "administrative", à savoir le traitement administratif des opérations;
- la fonction "comptable", assurée sous la responsabilité du département comptable et qui a la charge de l'enregistrement comptable des opérations, lorsqu'il y a lieu, et des commissions de courtage;
- la fonction "contrôle" qui est décrite en plus de détails au point 8 ci-après.

Le respect de la règle de séparation des fonctions implique que les fonctions ne soient pas exercées par les mêmes personnes et que ces personnes ne soient pas sous la direction d'un même supérieur hiérarchique.

Les établissements doivent veiller à ce que la séparation des fonctions soit également assurée dans un environnement technique intégré, ceci par des procédures et protections appropriées.

Lorsque, en raison de la taille réduite de l'établissement, les employés sont obligés d'assumer différentes fonctions au sein de l'établissement, cette multiplicité des tâches doit être organisée de telle manière que le principe de la séparation des fonctions soit respecté. L'organisation de cette séparation des fonctions doit être fixée en détail par écrit et de façon à ce qu'elle puisse être contrôlée par un contrôleur externe.

4. Manuel de procédures

Dans les établissements employant plusieurs personnes, il est indiqué qu'un manuel de procédures soit élaboré.

Le manuel de procédures doit être approuvé par la direction de l'établissement.

Il doit être clair, précis et complet. Il y a lieu de s'assurer de la bonne compréhension des instructions auprès du personnel. Il doit être mis à la disposition effective des utilisateurs et appliqué rigoureusement par ceux-ci. Le manuel est à mettre constamment à jour, compte tenu notamment de l'évolution de l'activité de marché.

Il doit porter au moins sur les informations suivantes:

- la définition des fonctions et des responsabilités,
- l'exécution des ordres reçus,
- les tâches administratives des opérateurs (remplir les «dealer slips», ...),
- l'expédition, la réception et le suivi des confirmations,
- le traitement administratif des opérations,
- la comptabilisation des opérations et des commissions de courtage,
- le contrôle des commissions reçues et à recevoir,
- la gestion des contrats,
- la justification périodique des comptes,
- la production des statistiques et des situations.

5. Règles relatives à la conclusion des opérations.

Chaque établissement imposera certaines règles de comportement fondamentales, des règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés et aux relations avec la clientèle. Ces règles concernent en particulier les relations entre les opérateurs de la salle des marchés de l'établissement et les opérateurs de la salle des marchés des banques.

Les établissements veilleront à ce que leur activité soit réglée sur base d'un code de conduite strict. A cet égard l'établissement pourra se baser sur le "Code of conduct" émis par l'Association Cambiste Internationale.

La liste des règles reprises ci-après n'est pas exhaustive et chaque établissement devra la compléter en fonction de ses besoins spécifiques.

5.1. Règles de comportement fondamentales

Ces règles s'appliquent en particulier aux opérateurs de la salle des marchés des courtiers de banque.

a) Etant donné que la profession de courtier ne permet pas de se constituer en contrepartie du client, l'établissement doit interdire à ses opérateurs de conclure des opérations pour son propre compte.

b) L'établissement doit interdire aux opérateurs d'agir en son nom, mais pour leur propre compte ou pour le compte de leur famille ainsi que pour le compte d'autres membres du personnel de l'établissement, la direction y comprise.

Toutefois ces personnes peuvent intervenir comme client de l'établissement à condition que soient observées les procédures d'organisation et de contrôle interne de l'activité de marché. Les opérations ainsi traitées doivent cependant être revues en détail par le contrôle interne et rapport doit en être fait à la direction.

c) Le courtier s'engage à ne transmettre au client des cours ou taux que dans la mesure où il a la possibilité de fournir une contrepartie réelle à ces cours ou taux pour le montant minimum négocié sur le marché. Lorsque la cotation est valable uniquement pour un montant inférieur ou est seulement indicative, il est tenu d'en informer son client. Par ailleurs, il s'interdit de traiter des transactions à des cours ou taux non représentatifs de la situation du marché à ce moment.

d) Le courtier de banque s'abstient de proposer des transactions qui visent à accroître artificiellement le volume des opérations ou à contourner des contraintes internes ou externes.

e) Ainsi que le veulent les usages en la matière, une opération conclue oralement est contraignante. Sa confirmation par voie scripturale ou électronique (voir point 6) ne sert que de preuve et ne peut pas modifier unilatéralement les modalités convenues de la transaction.

f) Des opérations ayant un effet rétroactif (date de conclusion et/ou date de valeur) ne peuvent être conclues que dans des circonstances exceptionnelles et avec l'autorisation expresse de la direction. Tel ne peut être le cas que si ces opérations servent à des fins de régularisation.

5.2. Règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de la salle des marchés

a) Aucune opération ne peut être traitée par des personnes autres que celles qui y sont autorisées par la direction. La position hiérarchique de chaque opérateur de la salle des marchés devra être clairement déterminée. Des délégations de pouvoir de décision et de signature devront être clairement fixées.

b) Le principe de la rémunération des opérateurs de la salle des marchés est fixé par la direction. Elle ne doit permettre, le cas échéant, une proportion variable de la rémunération des opérateurs que dans une mesure limitée en tenant compte notamment de l'évolution financière et de la rentabilité de l'établissement.

c) Les opérations sont à conclure dans le cadre d'un horaire bien délimité. Il ne peut être dérogé à cette règle que dans des circonstances particulières et moyennant l'accord préalable et formel de la direction, ainsi que sous la condition qu'existent des procédures d'organisation et de contrôle interne strictes en la matière. Ces procédures doivent non seulement assurer que la bonne marche de l'activité de l'établissement ne soit pas compromise mais doivent aussi préciser les cas "limites" où il est permis de déroger à la règle de base, désigner les personnes qui peuvent conclure les opérations et définir des règles spécifiques pour l'enregistrement immédiat des opérations.

Les mesures nécessaires sont à prendre pour protéger l'accès physique à la salle des marchés et pour l'interdire aux personnes non autorisées.

d) L'établissement met en place des procédures qui garantissent que, lorsque plusieurs clients ont donné des ordres identiques à l'établissement, le client qui a donné cet ordre en premier lieu sera servi en premier lieu.

e) Chaque opération conclue avec une contrepartie est à enregistrer sur une pièce (ou sous une référence dans des fichiers informatiques) prénumérotée et horodatée

(avis d'opéré, télex, transmissions électroniques, ...). Ces pièces, même lorsqu'elles se rapportent à des opérations annulées, sont à garder suffisamment longtemps et à conserver physiquement de façon séparée. Elles doivent être accessibles sans restriction à des fins de contrôle.

Etant donné que les opérations sont dans la plupart des cas conclues par téléphone, il se recommande fortement d'enregistrer les communications téléphoniques sur bande magnétique afin de prévenir et de résoudre des malentendus ou des erreurs.

La salle des marchés doit tenir à jour le relevé des opérations conclues.

f) Les opérateurs doivent spécifier le type d'instrument pour lequel l'établissement agit au titre d'intermédiaire.

Des procédures spécifiques doivent être prévues pour traiter les opérations qui sont modifiées ou annulées.

g) Il ne saurait être accepté qu'un client de l'établissement traite des opérations pour son propre compte à partir de la salle des marchés de l'établissement.

5.3. Règles relatives aux relations avec la clientèle

Les relations avec la clientèle, dont en particulier avec les banques sont fixées dans le code de conduite que l'établissement devra établir.

La direction de l'établissement établira une liste des clients professionnels et/ou non professionnels avec lesquels elle envisage de traiter. Elle fixera les tarifs de courtage qui ne peuvent par ailleurs être directement ou indirectement liés aux taux ou cours appliqués pour les opérations. Elle arrête également les modalités de paiement des commissions par la clientèle.

Le code de conduite doit viser à assurer l'indépendance nécessaire entre le courtier de banque et sa clientèle. A cet effet, il interdira aux dirigeants et aux opérateurs de la "salle des marchés" de l'établissement de donner et/ou recevoir des commissions de la part des clients à titre personnel. La direction formulera par écrit des limites

précises sur les avantages directs ou indirects qu'eux-mêmes et les opérateurs sont en droit de donner à et/ou d'accepter de leurs clients.

Les opérateurs informeront sans délai la direction lorsqu'un client tente de contrecarrer de telles règles de conduite.

L'établissement qui constate qu'un de ses employés contrevient aux règles précédentes et au code de conduite devra prendre immédiatement les mesures qui s'imposent en fonction de la gravité de la situation.

De plus tout établissement qui constate qu'une fraude a été commise par un de ses employés devra en avvertir sans délai l'IML.

6. Traitement administratif des opérations

Le traitement administratif des opérations doit être effectué sans retard par le service administratif. Dans le but d'assurer une exécution correcte des diverses activités assignées à ce service, il convient de lui attribuer les moyens humains et matériels nécessaires compte tenu de la nature et du volume des opérations à traiter.

a) Dès que le courtier a mis en relation les deux parties à l'opération, il la confirme aux deux parties. Cette confirmation comprend toutes les données relatives à l'opération, soit les contreparties, le cours ou le taux, les détails concernant les divers versements à effectuer ainsi que la commission d'intermédiation et les modalités de son paiement.

Le service administratif effectue l'expédition de toutes les confirmations et assure la réception des confirmations provenant des diverses parties de l'opération en vue de réconcilier ces dernières avec son dossier.

Si les confirmations des contreparties ne sont pas reçues ou appellent certaines questions, le service administratif contacte sans délai la contrepartie. Si, après intervention les explications reçues ne sont pas satisfaisantes, la direction est informée.

b) Une intervention formelle du service administratif est nécessaire même dans un système automatisé et intégré dans lequel l'opérateur de la salle des marchés entre lui-

même dans le système informatique les données relatives aux opérations qu'il a conclues. Dans un tel système, il y a donc lieu de prendre les mesures nécessaires pour que les opérations ne soient confirmées, comptabilisées et exécutées qu'après une validation formelle du service administratif.

c) Le service administratif est également responsable de la réception des commissions à payer par les clients. A cet effet, il vérifie si toutes les commissions dues sont payées conformément aux conditions (tarifs, modalités de paiement, ...) fixées par l'établissement.

Si des différences apparaissent ou si des commissions ne sont pas payées à l'échéance, le service administratif contacte sans délai la contrepartie. Si, après intervention la réponse reçue n'est pas satisfaisante, la direction est informée.

d) L'ensemble des opérations initiées au cours d'une journée de travail doit être traité le jour même par le service administratif. Des procédures spécifiques doivent être prévues pour le traitement des opérations conclues exceptionnellement à un moment où le service administratif ne travaille plus. Ces procédures doivent, entre autres, assurer que les informations fournies à la fin de la journée à la direction tiennent compte de toutes les opérations réalisées.

7. Traitement comptable des opérations

L'enregistrement comptable des transactions réalisées s'effectue sur base d'un plan comptable arrêté par la direction et qui tient compte des principes comptables généralement admis en la matière.

Ce plan fixe en particulier des règles relatives à la comptabilisation des commissions, à la comptabilisation et à l'évaluation des actifs et des positions correspondant à l'investissement des fonds propres de l'établissement.

Le plan comptable est établi de manière à ce qu'il permette un reporting à l'IML, conforme aux règles fixées par celui-ci.

8. Contrôle interne

Le contrôle interne de l'activité s'effectue à trois niveaux différents:

- Les contrôles critiques permanents assurés par les personnes chargées du traitement administratif des opérations.
- Le contrôle par le membre de la direction responsable de la salle des marchés.
- Le contrôle par le service d'audit interne dans les établissements où un tel service est requis.

8.1. Contrôles critiques permanents

Ces contrôles sont réalisés en dehors de la fonction opérationnelle par les personnes en charge du traitement administratif des opérations. Ils n'ont pas pour objectif de vérifier l'opportunité des opérations conclues, mais portent notamment sur:

- l'exactitude et l'exhaustivité des données transmises par les opérateurs au service administratif,
- le caractère normal des opérations conclues notamment quant à leur prix, à leur ampleur, aux commissions générées,
- le respect des limites internes imposées,
- l'application correcte des tarifs de courtage et d'intermédiation,
- le caractère normal des actifs et positions correspondant à l'investissement des fonds propres.

8.2. Contrôle par le membre de la direction responsable de la salle des marchés

Le membre de la direction surveille personnellement et de manière régulière les activités de la salle des marchés. Ce contrôle est effectué sur base de données qui lui sont remises à cet effet par la fonction opérationnelle et la fonction administrative.

Les points à surveiller plus particulièrement sont:

- les risques liés à l'activité de la salle des marchés,
- le respect des limites et instructions,
- les caractéristiques des opérations, notamment leur prix, leur rentabilité individuelle, l'importance de l'activité par client et par courtier et l'ampleur des commissions reçues.

Le membre de la direction fera régulièrement rapport à ses collègues de la direction sur l'exercice de sa mission. Ces informations comporteront notamment des détails sur le volume d'activité de la salle des marchés, le respect des limites fixées, l'évolution de la rentabilité des opérations et les performances des différents opérateurs de la salle des marchés.

8.3. Contrôle par le service d'audit interne

Le service d'audit interne intervient pour contrôler et évaluer le bon fonctionnement et le respect des règles et procédures prévues.

Les vérifications suivantes sont notamment à effectuer par le service d'audit interne lors de ses missions d'audit régulières:

- vérifier le fonctionnement adéquat des contrôles hiérarchiques et des contrôles critiques permanents incorporés dans le système de contrôle interne,
- vérifier si les opérations se déroulent correctement et si elles sont correctement comptabilisées,
- s'assurer que les instructions et procédures ainsi que le code de conduite suffisent aux exigences d'une gestion prudente.

Le service d'audit interne contrôle à intervalles réguliers la procédure de confirmation des opérations traitées. D'autre part, il adresse à titre de contrôle, à intervalles réguliers aux instances d'audit interne des clients professionnels des demandes de confirmations des opérations et se charge du suivi des réponses reçues. Inversement, il traite les demandes de confirmation introduites par les clients professionnels. Ces vérifications ne sont pas à confondre avec la procédure de confirmation permanente appliquée par le service administratif.

Chaque mission de contrôle par le service d'audit interne donnera lieu à la rédaction d'un rapport écrit à soumettre à la direction de l'établissement.

9. Contrôle par le réviseur d'entreprises

En vertu de la loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier l'activité de courtier doit faire l'objet d'une révision externe. Il est demandé aux établissements qui effectuent

cette activité de mandater leur réviseur d'entreprises auquel ils confient le contrôle de leurs documents comptables annuels de contrôler le respect des règles relatives à l'organisation et au contrôle internes telles que fixées par la présente circulaire. Ce contrôle fera l'objet d'un rapport écrit à l'adresse de la direction des établissements concernés. Il contiendra une appréciation sur le respect des règles en question.

Outre le respect en général des règles concernées, le réviseur d'entreprises vérifie en particulier les aspects suivants:

- Est-ce que l'établissement reçoit dans tous les cas les commissions auxquelles il a droit? Est-ce qu'il existe des contrats avec des sociétés ayant pour but de transférer les commissions auquel l'établissement a droit dans des pays à fiscalité réduite ou même inexistante?
- Le réviseur vérifiera en détail les dépenses de l'établissement pour voir si des avantages disproportionnés ont été accordés à des clients ou des personnes de contact. Le réviseur procédera à une circularisation des commissions facturées aux clients de l'établissement. Il vérifiera en détail les relevés des commissions qui lui sont adressés par les clients de l'établissement et qui concernent les commissions que ceux-ci ont payées à l'établissement en cours d'exercice.
- Le réviseur vérifiera si les fonds propres de l'établissement sont investis dans un but conforme à l'objet social et non pas dans l'intérêt des actionnaires ou des employés à l'aide de mécanismes fiscaux.

PARTIE II

LES AUTRES PROFESSIONNELS DU SECTEUR FINANCIER

(à l'exception des courtiers de banque)

I. Remarques préliminaires

Cette partie de la circulaire s'adresse aux établissements qui ne disposent pas d'une salle des marchés à l'instar des courtiers de banque, mais qui interviennent dans le cadre de leurs activités financières diversifiées, en tant qu'intermédiaire (courtier ou commissionnaire) sur les marchés. Pour ces établissements l'activité de courtier ou de commissionnaire n'est généralement exercée qu'à titre complémentaire aux autres activités de l'établissement et elle ne constitue pas une source de revenu principale.

Il en découle qu'un établissement qui exerce une activité de courtier ou de commissionnaire engendrant un volume et un nombre importants d'opérations, qui dispose d'une salle des marchés et pour lequel cette activité constitue une source de revenu substantielle doit se référer à la partie I qui lui sera applicable à ce moment. En plus, l'établissement doit, le cas échéant, se rapporter également à cette partie II de la circulaire pour ce qui est de certaines règles plus spécifiques à l'activité de commissionnaire.

II. Les risques de l'activité de courtier ou de commissionnaire

En vertu de la loi, les courtiers sont des "professionnels dont l'activité consiste à mettre en relation les parties en vue de la conclusion d'une opération financière spécifique" et les commissionnaires sont des "professionnels dont l'activité consiste à accomplir en leur nom, mais pour le compte de leurs clients des opérations financières spécifiques".

Les risques encourus en exerçant ces activités sont les mêmes que ceux auxquels sont exposés les courtiers de banque et qui ont été décrits à la partie I de cette circulaire.

En ce qui concerne plus particulièrement l'activité de commissionnaire il y a lieu d'ajouter que le commissionnaire court en plus un risque de contrepartie et un risque de marché lorsqu'il se porte contrepartie de son client dans les conditions strictes définies par la loi.

III. Responsabilité de la direction de l'établissement

Respectivement le comité de direction et le ou les directeurs agréés sur base de la loi relative au secteur financier, agissant conjointement, désignés ci-après par la "direction", assument la responsabilité de la politique en matière d'activité de courtier ou de commissionnaire et de la qualité de l'organisation de l'établissement dans ce domaine.

La direction est appelée à fixer par écrit sa politique d'affaires ou le cadre dans lequel l'activité de courtier ou de commissionnaire est exercée, la nature des opérations à réaliser, ainsi que les règles d'organisation et de contrôle interne à appliquer. Elle devra également déterminer les moyens humains et techniques à mettre en oeuvre pour garantir la bonne fin des activités ainsi exercées.

Les règles d'organisation et de contrôle internes concernent la séparation des fonctions, le manuel de procédures, le contrôle et l'audit interne.

Les établissements employant plusieurs personnes et ayant un volume d'activités relativement important doivent se doter en plus d'une fonction d'audit interne et fixer les règles y relatives. Avant le 31 décembre 1993, tous les établissements se mettront en rapport avec l'IML pour discuter de la nécessité de mettre en place une telle fonction.

IV. Principes d'organisation et modalités d'application

Tout établissement devra mettre en oeuvre de manière efficace certaines règles de base relatives à l'organisation et au contrôle internes de son activité de courtier ou de commissionnaire telles qu'énoncées ci-après.

Ces règles sont à revoir ou à adapter périodiquement en fonction des expériences acquises et du développement de l'activité en question.

1. Fixation de la politique par la direction

La direction de l'établissement définit clairement le cadre dans lequel l'activité de courtier ou de commissionnaire est exercée et l'importance qu'elle attache à cette activité par rapport aux autres activités de l'établissement. Dans le cadre de sa politique d'affaires générale, elle donne une ligne de conduite quant aux produits et aux marchés sur lesquels elle entend intervenir.

2. Nomination des personnes responsables de l'exécution des opérations de courtages/commissions

La direction nomme les personnes qui interviennent en tant que courtier/commissionnaire sur les marchés. Elle leur confère spécifiquement des pouvoirs et en fixe les limites.

3. Limites internes chiffrées

Lorsque le commissionnaire envisage d'être contrepartie d'un de ses clients, la direction fixera des limites spécifiques pour contrôler le risque de contrepartie et de marché découlant de cette activité. Chacune de ces opérations est à soumettre à l'accord préalable de la direction.

4. Séparation des fonctions

L'établissement doit assurer une séparation rigoureuse des fonctions. Il y a lieu de se référer dans ce contexte au paragraphe III point 3 de la partie I "Courtiers de banque".

En plus, l'établissement doit, le cas échéant, être organisé de manière à réduire le risque de conflits d'intérêts qui peut exister entre ses propres intérêts et ceux de sa clientèle.

5. Manuel de procédures

Dans les établissements employant plusieurs personnes il est indiqué qu'un manuel de procédures soit élaboré. Ce manuel de procédures comprendra une partie

consacrée au déroulement de l'activité de courtier ou de commissionnaire et portera au moins sur les informations suivantes:

- la procédure des transferts de fonds dans le cas de l'activité de commissionnaire,
- la définition des fonctions et des responsabilités,
- le traitement administratif et comptable des opérations,
- la justification périodique des comptes.

6. Règles relatives à la conclusion des opérations

Les règles applicables aux courtiers de banque (paragraphe III point 5) valent en général pour les établissements intervenant en tant que courtier ou commissionnaire sur les marchés.

Il y a lieu pourtant de modifier ou de compléter les règles suivantes:

6.1. Règles de comportement fondamentales

Toutes les règles citées au paragraphe 5.1. de la partie I sont applicables aux établissements concernés.

Cependant il y a lieu d'apporter aux règles citées les deux modifications suivantes:

a) Etant donné qu'en tant que commissionnaire l'établissement peut se porter contrepartie de son client avec l'accord spécifique de ce dernier, des procédures internes d'autorisation doivent être prévues.

b) Le commissionnaire doit s'abstenir de conclure pour compte de sa clientèle des opérations à des cours ou taux non représentatifs de la situation du marché à ce moment. La même règle vaut lorsqu'il se porte contrepartie de son client.

6.2. Règles relatives à l'organisation

Les règles reprises aux points a) c) d) g) du paragraphe 5.2. de la partie I "Courtiers de banque" sont applicables aux établissements concernés.

De même (et par analogie à la règle e) du paragraphe précité), il est fortement recommandé aux établissements d'enregistrer les communications téléphoniques sur bande magnétique afin de prévenir et de résoudre les malentendus ou erreurs.

6.3. Règles relatives aux relations avec la clientèle

La direction de l'établissement établira une ligne de conduite sur les catégories de professionnels et/ou non professionnels avec lesquels elle envisage de travailler dans le cadre de son activité de courtier ou de commissionnaire.

7. Traitement administratif des opérations

Le traitement administratif des opérations doit être effectué sans retard par le service administratif. Dans le but d'assurer une exécution correcte des diverses activités assignées à ce service, il convient de lui attribuer les moyens humains et matériels nécessaires compte tenu de la nature et du volume des opérations à traiter.

a) Une intervention formelle du service administratif est nécessaire lors de la conclusion de chaque opération et ce même dans un système automatisé et intégré dans lequel l'employé entre lui-même dans le système informatique les données relatives aux opérations qu'il a conclues. Dans un tel système, il y a donc lieu de prendre les mesures nécessaires pour que les opérations ne soient comptabilisées et exécutées qu'après une intervention formelle du service administratif.

b) Concernant l'activité de commissionnaire, des mesures appropriées doivent être mises en oeuvre pour préserver la sécurité des transferts de fonds, ce qui suppose que des règles soient fixées pour l'autorisation des transferts. Dans ce cas le service administratif est en charge du transfert des fonds et il est également responsable du contrôle des différents échéanciers afin d'éviter le risque de livraisons non voulues ou le risque de retards dans les livraisons (intérêts de retard).

c) L'ensemble des opérations initiées au cours d'une journée de travail doit être traité le jour même par le service administratif. Des procédures spécifiques doivent être prévues pour le traitement des opérations conclues exceptionnellement à un moment où le service administratif ne travaille plus. Ces procédures doivent, entre autres, assurer

que les informations fournies à la fin de la journée à la direction tiennent compte de toutes les opérations réalisées.

8. Traitement comptable des opérations

L'enregistrement comptable des transactions réalisées s'effectue sur base d'un plan comptable arrêté par la direction et qui tient compte des principes comptables généralement admis en la matière.

Ce plan fixe en particulier des règles relatives à la comptabilisation des commissions, à la comptabilisation et à l'évaluation des actifs et des positions correspondant à l'investissement des fonds propres de l'établissement.

Dans le cas de l'activité de commissionnaire, le plan prévoit des règles relatives à la comptabilisation des opérations où l'établissement intervient pour compte de la clientèle ainsi que des règles de comptabilisation et d'évaluation pour les opérations où il est contrepartie du client.

Le plan comptable est établi de manière à ce qu'il permette un reporting à l'IML, conforme aux règles fixées par celui-ci.

9. Contrôle interne

Chaque établissement doit disposer d'un contrôle interne des activités qu'il exerce. Des contrôles sont à effectuer à trois niveaux différents, à savoir:

- par les personnes chargées du traitement administratif des opérations qui assurent des contrôles critiques permanents;
- par les membres de la direction en fonction de leur responsabilité respective;
- par le service d'audit interne dans les établissements où un tel service est requis.

INSTITUT MONETAIRE LUXEMBOURGEOIS

Jean GUILL

Jean-Nicolas SCHAUS

Directeur

Directeur