

Luxembourg, le 23 août 2018

A tous les gestionnaires de fonds
d'investissement et aux entités exerçant
la fonction d'agent teneur de registre

CIRCULAIRE CSSF 18/698

Concerne : **Agrément et organisation des gestionnaires de fonds d'investissement de droit luxembourgeois**

Dispositions spécifiques en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme applicables aux gestionnaires de fonds d'investissement et aux entités exerçant la fonction d'agent teneur de registre

Mesdames, Messieurs,

La présente circulaire s'adresse aux gestionnaires de fonds d'investissement de droit luxembourgeois (ci-après « GFI »). Par GFI, il convient d'entendre :

- les sociétés de gestion de droit luxembourgeois soumises au chapitre 15 de la loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif (ci-après « Loi 2010 ») ; ces entités seront dénommées ci-après « SGO » ou « GFI » ;
- les sociétés de gestion de droit luxembourgeois soumises à l'article 125-1 ou à l'article 125-2 du chapitre 16 de la loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif ; ces entités seront dénommées ci-après « GFIA » ou « GFI » ;
- les succursales luxembourgeoises de GFI soumis au chapitre 17 de la Loi 2010 ;
- les sociétés d'investissement qui n'ont pas désigné une société de gestion au sens de l'article 27 de la Loi 2010 (ci-après « SIAG ») ;
- les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs autorisés suivant le chapitre 2 de la loi du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs (ci-après « Loi 2013 ») ; ces entités seront dénommées ci-après « GFIA » ou « GFI » ; ainsi que
- les fonds d'investissement alternatifs gérés de manière interne au sens de l'article 4, paragraphe (1), point b) de la Loi 2013 (ci-après « FIAAG »).

Ne tombent pas sous les dispositions de la présente circulaire les GFI visés au chapitre 18 de la Loi 2010. Les entités visées à l'article 3 de la Loi 2013 et qui ne sont pas visées par la définition de GFI ci-avant sont également exclues du champ d'application de la présente circulaire.

La circulaire CSSF 12/546 telle que modifiée était applicable aux sociétés de gestion de droit luxembourgeois soumises au chapitre 15 de la Loi 2010 ainsi qu'aux SIAG. La présente circulaire a pour objet de procéder au remplacement de la circulaire CSSF 12/546 telle que modifiée afin de tenir compte de l'évolution de la législation en matière de fonds d'investissement alternatifs et de préciser dans une circulaire unique les conditions d'obtention et de maintien de l'agrément de l'ensemble des GFI tels que définis ci-avant.

Elle s'applique également aux succursales et aux bureaux de représentation qu'un GFI a, le cas échéant, établis au Luxembourg et/ou à l'étranger.

En ce qui concerne l'exercice de la fonction d'agent teneur de registre, les établissements de crédit, les entreprises d'investissement, les professionnels du secteur financier et les GFI de droit luxembourgeois ainsi que les succursales luxembourgeoises d'établissements étrangers doivent se référer au sous-chapitre 5.4. « *Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme* », notamment au point 304.

La circulaire a pour objet de donner des précisions supplémentaires sur certaines conditions d'agrément dont plus particulièrement la structure d'actionnariat, les exigences de fonds propres, les organes de gestion, les dispositifs en matière d'administration centrale et de gouvernance, et les règles régissant l'encadrement des délégations.

Par ailleurs, la circulaire reprend, en référence au Règlement CSSF 10-4 et au Règlement Délégué 231/2013, les modalités d'application en ce qui concerne les fonctions de compliance et d'audit interne, telles que précisées dans les circulaires CSSF 04/155 et IML 98/143.

En conséquence, les circulaires CSSF 04/155 et IML 98/143 ne sont plus applicables aux GFI.

Veuillez recevoir, Mesdames, Messieurs, l'assurance de nos sentiments très distingués.

COMMISSION de SURVEILLANCE du SECTEUR FINANCIER



Jean-Pierre FABER

Directeur



Simone DELCOURT

Directeur



Claude MARX

Directeur général

TABLE DES MATIERES

Partie I. : Définitions et abréviations	8
Partie II. : Les conditions d’obtention et de maintien d’agrément d’un gestionnaire de fonds d’investissement (GFI) autorisé dont l’activité se limite à la gestion d’OPC telle que prévue par l’article 101 (2) de la Loi 2010 et l’article 5 (2) de la Loi 2013.....	11
Chapitre 1. : Principes de base	11
Chapitre 2. : Actionnariat	11
Sous-chapitre 2.1. : Agrément initial	11
Sous-chapitre 2.2. : Modification au sein de l’actionnariat	13
Chapitre 3. : Fonds propres	14
Sous-chapitre 3.1. : Fonds propres exigibles	14
Sous-chapitre 3.2. : Fonds propres éligibles.....	15
Sous-chapitre 3.3. : Emploi des fonds propres.....	16
Chapitre 4. : Les organes du GFI.....	17
Sous-chapitre 4.1. : Les membres de l’organe directeur ou de l’organe de direction	17
Section 4.1.1. : Exigences numériques	17
Section 4.1.2. : Exigences en matière de compétences, d’expérience et d’honorabilité et de composition de l’organe de direction/organe directeur.....	17
Section 4.1.3. : Conditions d’exercice de multiples mandats	18
Section 4.1.4. : Obligations en matière de réunion et de délibération.....	19
Sous-chapitre 4.2. : Les instances dirigeantes	19
Section 4.2.1. : Exigences numériques, présence au Luxembourg et relation contractuelle avec le GFI	19
Section 4.2.2. : Exigences en matière de compétences, d’expérience et d’honorabilité des instances dirigeantes	21
Section 4.2.3. : Organisation des instances dirigeantes	21
Section 4.2.4. : Obligations en matière de réunion et de délibération.....	23
Sous-chapitre 4.3. : Procédure d’agrément des membres de l’organe de direction/organe directeur et des dirigeants.....	23
Sous-chapitre 4.4. : Indépendance des organes du GFI par rapport au dépositaire.....	24
Chapitre 5. : Dispositif en matière d’administration centrale et de gouvernance interne	24
Sous-chapitre 5.1. : Dispositif en matière d’administration centrale du GFI	24
Section 5.1.1. : Précisions sur les ressources humaines.....	25
Section 5.1.2. : Précisions sur l’infrastructure technique, IT et la continuité opérationnelle.....	26
Section 5.1.3. : Précisions sur la fonction comptable	28
Section 5.1.4. : Précisions sur les locaux au Luxembourg.....	28
Sous-chapitre 5.2. : Dispositif général en matière de gouvernance interne.....	29

Sous-chapitre 5.3. : Les fonctions de contrôle interne.....	30
Section 5.3.1. : Fonction permanente de gestion des risques.....	32
Sous-section 5.3.1.1. : Obligations des GFI en matière de gestion des risques	32
Sous-section 5.3.1.2. : Fonction permanente de gestion des risques	32
Sous-section 5.3.1.3. : Responsable de la fonction permanente de gestion des risques.....	33
Sous-section 5.3.1.4. : Politique de gestion des risques.....	34
Sous-section 5.3.1.5. : Procédure de gestion des risques (« PGR ») à communiquer à la CSSF..	35
Sous-section 5.3.1.6 : Recours à l’expertise de tiers.....	38
Section 5.3.2. : Fonction permanente de compliance.....	38
Sous-section 5.3.2.1. : Principes généraux.....	38
Sous-section 5.3.2.2. : Modalités de fonctionnement et charte de compliance.....	38
Sous-section 5.3.2.3. : Responsabilités spécifiques et champ d’application de la fonction de compliance	39
Sous-section 5.3.2.4. : Responsable de la fonction permanente de compliance	40
Sous-section 5.3.2.5. : Recours à l’expertise ou aux moyens techniques de tiers.....	41
Sous-section 5.3.2.6. : Obligations en matière d’établissement de rapports.....	42
Section 5.3.3. : Fonction permanente d’audit interne	44
Sous-section 5.3.3.1. : Principes généraux.....	44
Sous-section 5.3.3.2. : Modalités de fonctionnement et charte d’audit interne	44
Sous-section 5.3.3.3. : Responsabilités spécifiques et champ d’application de la fonction d’audit interne	45
Sous-section 5.3.3.4. : Responsable de la fonction permanente d’audit interne	46
Sous-section 5.3.3.5. : Recours à l’expertise ou aux moyens techniques de tiers.....	46
Sous-section 5.3.3.6. : Exécution de la fonction d’audit interne suivant un plan d’audit interne.	47
Sous-section 5.3.3.7. : Obligations en matière d’établissement de rapports.....	48
Sous-chapitre 5.4. : Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.....	49
Section 5.4.1. : Obligations applicables à chaque GFI visé par le présent sous-chapitre	49
Sous-section 5.4.1.1 : Principes généraux.....	49
Sous-section 5.4.1.2. : Obligation de nommer un responsable du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT au niveau des instances dirigeantes et établissement d’un rapport de synthèse en matière de LBC/FT.....	50
Sous-section 5.4.1.3 : Contrôle exercé par l’audit interne	52
Section 5.4.2. : Obligations applicables au GFI selon la manière dont sont organisées la relation avec les intermédiaires de la commercialisation et la fonction d’agent teneur de registre.....	52
Sous-chapitre 5.5. : Exigences en matière d’organisation et de procédures.....	55
Section 5.5.1. : « Management information » et système de reporting interne.....	55
Section 5.5.2. : Continuité opérationnelle.....	57

Section 5.5.3. : Procédure d’approbation de nouvelles relations d’affaires et de nouveaux produits	57
Section 5.5.4. : Manuel de procédures	58
Section 5.5.5. : Traitement des plaintes et réclamations	58
Section 5.5.6. : Transactions personnelles	59
Section 5.5.7. : Gestion des conflits d’intérêts.....	59
Sous-section 5.5.7.1. : Politique en matière de conflits d’intérêts	59
Sous-section 5.5.7.2. : Tenue d’un registre des conflits d’intérêts.....	60
Sous-section 5.5.7.3. : Obligation d’information des investisseurs	60
Section 5.5.8. : Règles de conduite	61
Section 5.5.9. : Politique de rémunération.....	61
Section 5.5.10. : Exercice des droits de vote.....	61
Section 5.5.11. : Obligations du GFI en matière de surveillance du respect des obligations introduites par le Règlement EMIR	62
Section 5.5.12. : Obligations du GFI en matière de surveillance du respect des obligations introduites par le Règlement MMF	63
Chapitre 6. : Dispositions organisationnelles spécifiques.....	64
Sous-chapitre 6.1. : Limites de l’étendue de la délégation	64
Sous-chapitre 6.2. : Encadrement de la délégation.....	66
Section 6.2.1. : Obligation de notifications à la CSSF.....	66
Section 6.2.2. : Obligation d’établir un contrat.....	67
Section 6.2.3. : <i>Due diligences</i> initiales et suivi continu des délégataires	67
Sous-section 6.2.3.1. : Principes généraux.....	67
Sous-section 6.2.3.2. : Etablissement d’une procédure d’encadrement de la délégation.....	68
Sous-section 6.2.3.3. : Précisions sur la due diligence initiale	68
Sous-section 6.2.3.4. : Précisions sur le suivi continu	70
Sous-chapitre 6.3. : Organisation de la fonction de gestion de portefeuille.....	71
Section 6.3.1. : Spécificités liées à l’exercice de la fonction de gestion de portefeuille en interne..	71
Sous-section 6.3.1.1. : Mise en œuvre d’une procédure de gestion de portefeuille	71
Sous-section 6.3.1.2. : Précisions sur le personnel et les systèmes informatiques.....	72
Sous-section 6.3.1.3. : Fonctionnement du comité de gestion de portefeuille	72
Sous-section 6.3.1.4. : Recours à des conseillers en investissement.....	73
Section 6.3.2. : Spécificités liées à la délégation de la gestion de portefeuille	73
Sous-section 6.3.2.1. : Conditions spécifiques.....	73
Sous-section 6.3.2.2. : Due diligences et contrôle continu	74
Sous-chapitre 6.4. : Organisation de la fonction d’administration d’OPC	75
Section 6.4.1. : Obligations générales.....	75

Section 6.4.2. : Spécificités liées à l'exercice de la fonction d'administration d'OPC en interne ou partiellement en interne.....	76
Section 6.4.3. : Spécificités liées à la délégation de l'administration d'OPC	76
Sous-section 6.4.3.1. : Conditions spécifiques.....	76
Sous-section 6.4.3.2. : Due diligences et contrôle continu	77
Sous-chapitre 6.5. : Organisation de la fonction de commercialisation.....	78
Sous-chapitre 6.6. : Organisation de la fonction d'évaluation (dispositions spécifiques applicables aux GFI autorisés en tant que GFIA)	79
Section 6.6.1. : Obligations générales.....	79
Section 6.6.2. : Spécificités liées à l'exercice de la fonction d'évaluation en interne	80
Section 6.6.3. : Spécificités liées à la délégation de la fonction d'évaluation.....	81
Chapitre 7. : Révision externe.....	81
Chapitre 8. : Echanges d'informations entre le GFI et le dépositaire.....	81
Chapitre 9. : Programme d'activités	82
Partie III. : Conditions d'obtention et de maintien d'agrément des GFI qui ont des activités de gestion d'OPC et de gestion sous mandat individualisé de portefeuilles d'investissement telles que prévues par l'article 101 (3) de la Loi 2010 et par l'article 5 (4) de la Loi 2013	84
Partie IV. : Le GFI et les principes de libre établissement et de libre prestation de services..	85
Chapitre 1. : Libre établissement d'une succursale.....	85
Sous-chapitre 1.1. : Obligation de notification.....	85
Sous-chapitre 1.2. : Conditions d'exercice.....	86
Chapitre 2. : Libre prestation de services.....	87
Chapitre 3. : Dispositions générales en matière de libre établissement respectivement de libre prestation de services.....	88
Partie V. : Principe de proportionnalité	88
Partie VI. : Le GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 et le GFI régi par le chapitre 17 de la Loi 2010.....	88
Chapitre 1. : Le GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010.....	88
Chapitre 2. : Le GFI régi par le chapitre 17 de la Loi 2010.....	89
Partie VII. : La SIAG et le FIAAG.....	90
Chapitre 1. : Conditions d'obtention et de maintien d'agrément.....	90
Chapitre 2. : Surveillance prudentielle de la SIAG et du FIAAG.....	91
Partie VIII. : Communication avec la CSSF	92
Partie IX. : Entrée en vigueur et dispositions diverses.....	92
ANNEXES :	93
ANNEXE 1 : Procédure de gestion des risques à communiquer à la CSSF pour les FIA.....	93
1. Partie générale : gouvernance et organisation de la fonction de gestion des risques	93

2. Partie spécifique complémentaire : politique de gestion des risques des stratégies	96
3. Partie spécifique complémentaire : exercice de la gestion discrétionnaire	96
ANNEXE 2 : Tableau de synthèse des modalités de communication à la CSSF suivant la nature de la modification (liste non exhaustive)	97
1. Modifications sujettes à notification préalable en vue d'une autorisation de la CSSF : (liste non exhaustive) :	97
2. Modifications sujettes à notification à la CSSF (liste non exhaustive) :	98
3. Liste des documents de clôture à fournir annuellement, au plus tard dans les cinq mois qui suivent la clôture de l'exercice social du GFI, à l'exception des éléments visés aux points 1 et 2, qui doivent être soumis dans le mois suivant l'assemblée générale ordinaire ayant approuvé les comptes annuels du GFI et au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice social du GFI :	99
ANNEXE 3 : Renseignements spécifiques applicables aux SIAG et FIAAG	100

Partie I. : Définitions et abréviations

1. On entend aux fins de la présente circulaire par :

- 1) « ABE » ou « EBA » : Autorité bancaire européenne (*European Banking Authority*) ;
- 2) « AEAPP » ou « EIOPA » : Autorité européenne des assurances et des pensions professionnelles (*European Insurance and Occupational Pensions Authority*);
- 3) « AEMF » ou « ESMA » : Autorité européenne des marchés financiers (*European Securities and Markets Authority*) ;
- 4) « BC/FT » : blanchiment de capitaux et financement du terrorisme ;
- 5) « Circulaire CSSF 07/290 » : circulaire CSSF 07/290 telle que modifiée par la circulaire CSSF 10/451 portant définition de ratios de fonds propres en application de l'article 56 de la loi modifiée du 5 avril 1993 relative au secteur financier (circulaire en cours de modification) ;
- 6) « Circulaire CSSF 17/661 » : circulaire CSSF 17/661 adoptant les orientations conjointes émises par les trois autorités européennes de surveillance (EBA/ESMA/EIOPA) sur les facteurs de risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;
- 7) « Circulaire CSSF 11/512 » : circulaire CSSF 11/512 concernant la présentation des principaux changements du cadre réglementaire en matière de gestion des risques suite à la publication du règlement CSSF 10-4 et aux précisions de l'ESMA, donnant des précisions supplémentaires de la CSSF sur les règles relatives à la gestion des risques, donnant une définition du contenu et du format de la procédure de gestion des risques à communiquer à la CSSF ;
- 8) « CRR » : règlement européen n° 575/2013 du 26 juin 2013 concernant les exigences prudentielles applicables aux établissements de crédit et aux entreprises d'investissement et modifiant le règlement (UE) n° 648/2012 ;
- 9) « déléataire » : tout tiers exerçant, pour le compte du GFI :
 - une ou plusieurs des fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille telles que définies à l'annexe II de la Loi 2010, ainsi qu'une partie des activités de gestion des risques conformément au point 222, respectivement les fonctions incluses dans l'annexe I de la Loi 2013,
 - pour le GFIA, l'expert externe en évaluation ;
- 10) « Directive GFIA » : directive 2011/61/UE du Parlement Européen et du Conseil du 8 juin 2011 sur les gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs ;
- 11) « Directive OPCVM » : 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 (OPCVM) ;
- 12) « ETP » : équivalent temps plein ;
- 13) « FIA » : fonds d'investissement alternatif au sens de l'article 1 de la Loi 2013, en ce compris les fonds européens d'investissement à long terme (« ELTIF »), les fonds d'entrepreneuriat social européens (« EuSEF ») et les fonds de capital-risque européens (« EuVECA ») ;
- 14) « FIAAG » : fonds d'investissement alternatif autogéré : FIA géré de manière interne au sens de l'article 4 (1) b) de la Loi 2013 ;
- 15) « fonctions-clé » : les fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille telles que définies à l'annexe II de la Loi 2010, respectivement les fonctions incluses dans l'annexe I de la Loi 2013, y compris le suivi des déléataires des fonctions précitées, les fonctions permanentes de compliance, de gestion des risques et d'audit interne ainsi que, pour le GFIA, la fonction d'évaluation ;
- 16) « fonds propres exigibles » :
 - les fonds propres requis aux termes des articles 101 (4) et 102 (1) a) de la Loi 2010, ainsi que de l'article 8 de la Loi 2013,
 - pour le GFIA, le cas échéant, les fonds propres visés aux articles 12 à 15 du Règlement Délégué 231/2013,

- lorsque le GFI est également autorisé à fournir les services visés à l'article 101 (3) de la Loi 2010 et/ou à l'article 5 (4) de la Loi 2013, les fonds propres requis aux termes de l'application de la Circulaire CSSF 07/290 ;
- 17) « GFIA » : gestionnaire de fonds d'investissement alternatif autorisé suivant le chapitre 2 de la loi du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs ;
 - 18) « instances dirigeantes » : les personnes qui dirigent de fait l'activité du GFI au sens de l'article 102 (1) c) de la Loi 2010 et de l'article 7 (1) c) de la Loi 2013 ;
 - 19) « Loi du 27 octobre 2010 » : loi du 27 octobre 2010 portant renforcement du cadre légal en matière de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme ; portant organisation des contrôles du transport physique de l'argent liquide entrant au, transitant par ou sortant du Grand-Duché de Luxembourg ; relative à la mise en œuvre de résolutions du Conseil de Sécurité des Nations Unies et d'actes adoptés par l'Union européenne comportant des interdictions et mesures restrictives en matière financière à l'encontre de certaines personnes, entités et groupes dans le cadre de la lutte contre le financement du terrorisme ;
 - 20) « Loi LBC/FT » : loi du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme telle que modifiée ;
 - 21) « Loi 2010 » : loi du 17 décembre 2010 concernant les organismes de placement collectif telle que modifiée ;
 - 22) « Loi 2013 » : loi du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds d'investissement alternatifs telle que modifiée ;
 - 23) « LBC/FT » : lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
 - 24) « LSF » : loi du 5 avril 1993 relative au secteur financier telle que modifiée ;
 - 25) « OPC » : inclut les organismes de placement collectif en valeurs mobilières (OPCVM), les fonds d'investissement alternatifs (FIA) réglementés et non réglementés, les sociétés d'investissement en capital à risque (SICAR) ne qualifiant pas de FIA et les fonds d'investissement spécialisés (FIS) ne qualifiant pas de FIA ;
 - 26) « OPCVM » : organisme de placement collectif en valeurs mobilières soumis à la Directive OPCVM ;
 - 27) « organe de direction » : organe de direction au sens de l'article 1^{er} paragraphe 26bis de la Loi 2010, à savoir : a) en ce qui concerne les sociétés anonymes, le conseil d'administration ou le directoire, selon le cas ; b) en ce qui concerne les autres types de sociétés, l'organe qui représente, en vertu de la loi et des documents constitutifs, la société de gestion ou l'OPCVM ;
 - 28) « organe directeur » : organe directeur au sens de l'article 1^{er} du Règlement Délégué 231/2013, à savoir l'organe investi du pouvoir ultime de décision au sein d'un gestionnaire, et remplissant les fonctions de surveillance et de gestion, ou uniquement la fonction de gestion lorsque ces deux fonctions sont séparées ;
 - 29) « Orientations Communes » : orientations communes de l'AEMF, de l'ABE, et de l'AEAPP relatives à l'évaluation prudentielle des acquisitions et des augmentations de participations qualifiées dans des entités du secteur financier ;
 - 30) « Orientations Conjointes (ABE/AEMF/AEAPP) sur les facteurs de risques de BC/FT » : orientations conjointes émises par les trois autorités européennes de surveillance (ABE/AEMF/AEAPP) sur les facteurs de risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;
 - 31) « participation qualifiée » : le fait de détenir dans une entreprise, directement ou indirectement, une participation qui représente au moins 10 % du capital ou des droits de vote, ou toute autre possibilité d'exercer une influence notable sur la gestion de cette entreprise ;
 - 32) « PGR » : procédure de gestion des risques ;
 - 33) « PRIIPs-KID » : document d'informations clés relatif aux produits d'investissement packagés de détail et fondés sur l'assurance, requis aux termes du Règlement (UE) n° 1286/2014 du Parlement européen et du Conseil du 26 novembre 2014 ;
 - 34) « Règlement Délégué (UE) 2016/438 » : règlement délégué (UE) n° 2016/438 du 17 décembre 2015 complétant la Directive 2009/65/CE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les obligations des dépositaires ;

- 35) « Règlement Délégué 231/2013 » : règlement délégué (UE) n° 231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012 complétant la directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les dérogations, les conditions générales d'exercice, les dépositaires, l'effet de levier, la transparence et la surveillance ;
- 36) « Règlement Délégué (UE) 241/2014 » : règlement délégué (UE) n° 241/2014 de la Commission du 7 janvier 2014 complétant le règlement (UE) n° 575/2013 du Parlement européen et du Conseil par des normes techniques de réglementation concernant les exigences de fonds propres applicables aux établissements, tel que modifié ;
- 37) « Règlement EMIR » : règlement (UE) n° 648/2012 du Parlement Européen et du Conseil du 4 juillet 2012 sur les produits dérivés de gré à gré, les contreparties centrales et les référentiels centraux ainsi que les différents actes délégués et actes d'exécution y afférents ;
- 38) « Réglementation MiFID II » :
- la loi du 30 mai 2018 relative aux marchés d'instruments financiers et portant transposition de la directive 2014/65/UE du Parlement européen et du Conseil du 15 mai 2014 concernant les marchés d'instruments financiers et modifiant la directive 2002/92/CE et la directive 2011/61/UE,
 - le Règlement (UE) n° 600/2014 concernant les marchés d'instruments financiers (« MiFIR »),
 - le Règlement grand-ducal du 30 mai 2018 relatif à la protection des instruments financiers et des fonds des clients, aux obligations applicables en matière de gouvernance des produits et aux règles régissant l'octroi ou la perception de droits, de commissions ou de tout autre avantage monétaire ou non monétaire,
 - le Règlement délégué (UE) n° 2017/565 de la Commission du 25 avril 2016 complétant la directive 2014/65/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences organisationnelles et les conditions d'exercice applicables aux entreprises d'investissement et la définition de certains termes aux fins de ladite directive, ainsi que
 - les actes délégués, les actes d'exécution et les orientations et les questions/réponses en la matière ;
- 39) « Règlement MMF » : règlement (UE) n° 2017/1131 du Parlement européen et du Conseil du 14 juin 2017 sur les fonds monétaires ainsi que les actes délégués, les actes d'exécution et les orientations en la matière ;
- 40) « Règlement 10-4 » : règlement CSSF n° 10-4 portant transposition de la directive 2010/43/UE de la Commission du 1^{er} juillet 2010 portant mesures d'exécution de la directive 2009/65/CE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences organisationnelles, les conflits d'intérêts, la conduite des affaires, la gestion des risques et le contenu de l'accord entre le dépositaire et la société de gestion ;
- 41) « Règlement CSSF 12-02 » : règlement CSSF 12-02 du 14 décembre 2012 relatif à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme ;
- 42) « Règlement CSSF 16-07 » : règlement CSSF 16-07 relatif à la résolution extrajudiciaire des réclamations ;
- 43) « SIAG » : société d'investissement autogérée ;
- 44) « UCITS-KIID » : document d'informations clés pour l'investisseur, requis aux termes du règlement (UE) n° 583/2010 de la Commission du 1^{er} juillet 2010 mettant en œuvre la directive 2009/65/CE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les informations clés pour l'investisseur et les conditions à remplir lors de la fourniture des informations clés pour l'investisseur ou du prospectus sur un support durable autre que le papier ou au moyen d'un site web.

Partie II. : Les conditions d'obtention et de maintien d'agrément d'un gestionnaire de fonds d'investissement (GFI) autorisé dont l'activité se limite à la gestion d'OPC telle que prévue par l'article 101 (2) de la Loi 2010 et l'article 5 (2) de la Loi 2013

Chapitre 1. : Principes de base

2. L'accès à l'activité d'un GFI est subordonné à un agrément préalable délivré par la CSSF (en accord respectivement avec les articles 101 et 125-2 de la Loi 2010 et l'article 6 de la Loi 2013).
3. Il en est de même pour l'ouverture par un GFI de droit luxembourgeois d'agences au Luxembourg, de bureaux de représentation et de succursales au Luxembourg et/ou à l'étranger.
4. Pour un GFIA, l'étendue des responsabilités du GFIA par rapport à chaque FIA géré est à apprécier suivant le caractère obligatoire, sinon complémentaire, des fonctions mentionnées au point 1 ou au point 2 de l'annexe I de la Loi 2013 et exercées par le GFIA. Toutefois, ce principe ne dispense pas le GFIA de respecter les dispositions visées au sous-chapitre 5.4. « *Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme* » et au point 516 du sous-chapitre 6.4. « *Organisation de la fonction d'administration d'OPC* ».

Chapitre 2. : Actionnariat

Sous-chapitre 2.1. : Agrément initial

5. La CSSF n'accorde l'agrément à un GFI que si elle a obtenu communication de l'identité des actionnaires ou associés, directs et indirects¹, personnes physiques ou morales, qui détiennent une participation qualifiée, et du montant de cette participation. La CSSF doit être satisfaite qu'un détenteur d'une participation qualifiée remplisse les conditions d'honorabilité et dispose des qualités requises pour exercer ses pouvoirs de manière à ce que soit assurée une gestion saine et prudente du GFI (articles 103 (1) de la Loi 2010 et 7 (1) d) de la Loi 2013).
6. Par ailleurs, il est exigé que la structure de l'actionnariat direct et indirect, en ce compris les personnes avec lesquelles le GFI entretient des liens étroits, soit clairement déterminée et organisée de telle façon que la CSSF puisse exercer sa surveillance sans entrave (articles 102 (2) de la Loi 2010 et 7 (3) de la Loi 2013).
7. La notion de gestion saine et prudente est appréciée à la lumière des critères d'évaluation énoncés au chapitre 3 des orientations communes de l'AEMF, de l'ABE, et de l'AEAPP relatives à l'évaluation prudentielle des acquisitions et des augmentations de participations qualifiées dans des entités du secteur financier² (ci-après « les Orientations Communes »). Les cinq critères sont :
 - la réputation /l'honorabilité professionnelle du candidat acquéreur ;
 - la réputation/l'honorabilité et l'expérience professionnelles de ceux qui dirigeront l'activité du GFI ;
 - la solidité financière du candidat acquéreur³ ;
 - le respect des exigences prudentielles du GFI ;

¹ Par actionnaires indirects, il faut comprendre les actionnaires ultimes et les bénéficiaires effectifs de la structure de l'actionnariat du GFI.

² JC/GL/2016/01 du 20 décembre 2016 :
https://esas-joint-committee.europa.eu/Publications/Guidelines/JC_QH_GLs_FR.pdf

³ Pour le GFI organisé sous forme de société en commandite, la notion d'acquéreur comprend à la fois l'associé commandité et l'associé commanditaire.

- l'absence de soupçon de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme par le candidat acquéreur.
8. Disposition applicable à la SGO : en ce qui concerne le GFI régi par le chapitre 15 de la Loi 2010, la notion de gestion saine et prudente est plus particulièrement appréciée à la lumière des critères d'évaluation énoncés à l'article 108 de la Loi 2010 qui fait référence à l'article 18 de la LSF.
 9. Le dossier introduit en vue d'un agrément tel que prévu au point 2 de la présente circulaire doit inclure au moins les informations énoncées à l'annexe I des Orientations Communes.
 10. La demande d'agrément doit contenir un organigramme détaillé du groupe auquel appartient le GFI. Celui-ci doit identifier tous les actionnaires directs ainsi que chaque actionnaire indirect détenant une participation qualifiée dans le GFI. En tout état de cause, le bénéficiaire économique ultime du GFI doit être identifié. L'organigramme doit mettre en évidence les éventuelles participations/filiales et succursales du GFI ainsi que, en principe, toutes les entités faisant partie du groupe.
 11. En outre, la demande d'agrément doit notamment, pour chaque actionnaire envisageant de détenir une participation qualifiée, comporter les éléments suivants, à fournir dans l'une des langues acceptées par la CSSF, conformément à la partie VIII. de la présente circulaire :
 - la déclaration sur l'honneur du (des) actionnaire(s) dont le modèle est à télécharger sur le site internet de la CSSF ;
 - pour chaque actionnaire personne physique : un *curriculum vitae* daté et signé, une copie de la carte d'identité, un extrait de casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable et une déclaration de fortune à jour ;
 - pour chaque actionnaire personne morale : la juridiction dans laquelle celui-ci est établi, l'existence d'une supervision prudentielle ainsi que la nature de la ou des autorisation(s) accordée(s) aux entités concernées, les statuts de la société et ses comptes annuels, si possible audités, relatifs aux trois derniers exercices et l'existence d'une obligation légale d'établir des comptes annuels audités par un réviseur d'entreprises ou équivalent.
 12. Le dossier d'agrément doit comporter une justification adéquate quant à la structuration retenue pour l'implantation d'un GFI de droit luxembourgeois. La structuration ne doit pas viser à contourner les exigences applicables en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme, telles que précisées dans la circulaire CSSF 17/650 concernant l'application de la Loi LBC/FT et du règlement grand-ducal du 1^{er} février 2010 portant précision de certaines dispositions de la Loi LBC/FT aux infractions primaires fiscales.
 13. La demande devra également apporter la preuve du respect des modalités suivantes :
 - l'actionnaire doit, en principe, financer par ses fonds propres la constitution du GFI. Les modalités de financement de la participation détenue dans le GFI, notamment les mécanismes de transferts de liquidités au niveau du groupe le cas échéant, doivent être décrits ;
 - le financement par l'actionnaire doit, en principe, être effectué pour le compte propre de l'actionnaire et non pour le compte de tiers ;
 - les actions détenues par les actionnaires dans le GFI ne peuvent en principe être mises en gage.
 14. Chaque actionnaire direct d'un GFI, lorsqu'il est une personne morale, doit, en principe, disposer de fonds propres équivalents au moins au montant qu'il compte investir dans le GFI et tel que comptabilisé à la valeur d'acquisition, déduction faite, le cas échéant, des autres participations détenues. Le dossier d'agrément devra montrer le respect de cette exigence.
 15. Dans le cas où le dépositaire détient directement ou indirectement une participation qualifiée dans un GFI, le GFI doit identifier les conflits d'intérêts pouvant résulter de cette participation et s'efforcer

de les écarter suivant les procédures prévues dans la politique de gestion des conflits d'intérêts du GFI.

16. Dans le but de renforcer le respect des exigences prudentielles et des règles de conduite, la CSSF peut demander une lettre de patronage. L'émetteur de cette lettre s'engage vis-à-vis de la CSSF à ce que l'entité patronnée respecte/respectera les exigences prudentielles que le droit applicable impose, notamment en ce qui concerne les exigences de fonds propres. Cette lettre peut être demandée :
- au moment de l'agrément du GFI,
 - au moment de toute modification de l'actionnariat du GFI et
 - au cours de la vie du GFI, lorsque la solidité financière du GFI et/ou de l' (des) actionnaire(s) existant(s) n'est plus garantie.

Sous-chapitre 2.2. : Modification au sein de l'actionnariat

17. En application de l'article 108 (1) de la Loi 2010 et de l'article 9 (1) de la Loi 2013, le GFI est tenu de notifier au préalable à la CSSF toute modification dans le chef des détenteurs d'une participation qualifiée, et, dans tous les cas au plus tard dès qu'il en a connaissance.
18. Disposition spécifique applicable à la SGO : la SGO doit informer la CSSF par écrit et préalablement à l'opération en vue d'un agrément dans les cas suivants :
- lorsqu'il y a acquisition, directe ou indirecte, d'une participation qualifiée dans une SGO relevant du chapitre 15 de la Loi 2010, ou une augmentation de cette participation qualifiée de telle façon que la proportion de droits de vote ou de parts de capital détenue atteigne ou dépasse les seuils de 20 %, de 33^{1/3} % ou de 50 % ou que la SGO devienne une filiale ;
 - lorsqu'il y a cession, directe ou indirecte, d'une participation qualifiée dans une SGO relevant du chapitre 15 de la Loi 2010, ou une diminution de cette participation, de telle façon que la proportion de droits de vote ou de parts de capital détenue passe sous les seuils de 20 %, de 33^{1/3} % ou de 50 %, ou que la SGO cesse d'être une filiale.
19. La CSSF s'attend à ce que le GFIA informe également la CSSF dans les cas visés au point 18 ci-avant.
20. Le dossier de notification visé ci-avant au point 17 doit inclure un organigramme actuel détaillé du groupe auquel appartient l'acquéreur, l'organigramme-cible du groupe après l'opération ainsi qu'une mise à jour des documents prévus au sous-chapitre 2.1. (« *Agrément initial* ») ci-avant. En cas d'acquisition par un nouvel actionnaire ayant l'intention de réorienter la stratégie du GFI, le dossier doit inclure une version actualisée du programme d'activités visé au chapitre 9.
21. S'agissant de la modification du nombre de parts ou d'actions détenues par un actionnaire personne physique existant, la copie de la carte d'identité, le *curriculum vitae* et l'extrait de casier judiciaire ne seront, en principe, pas demandés.
22. Pour toute modification affectant la structure d'actionnariat d'un GFI non couverte aux points 17 et 18 de la présente circulaire, comme par exemple certaines restructurations du groupe auquel appartient le GFI, l'acquisition/cession directe ou indirecte d'une participation non qualifiée, l'augmentation/diminution d'une participation sans toutefois dépasser les seuils visés au point 18, le GFI est tenu d'informer la CSSF.
23. En cas de modification affectant l'organigramme du groupe, le GFI est tenu de fournir un organigramme du groupe actualisé, mettant notamment en évidence les entités faisant l'objet d'une supervision par une autorité de surveillance ainsi que les entités dont les titres sont admis à la cotation sur un marché.

Chapitre 3. : Fonds propres

Sous-chapitre 3.1. : Fonds propres exigibles

24. Chaque GFI doit disposer de moyens financiers adaptés et suffisants par rapport à ses activités.
25. Le GFI autre que la SIAG et le FIAAG doit disposer, au moment de sa constitution, d'un capital initial d'au moins 125.000 euros, ou d'un montant équivalent dans une autre devise, entièrement libéré au moins à hauteur de ce montant.
26. La SIAG et le FIAAG doivent disposer d'un capital initial d'au moins 300.000 euros, ou d'un montant équivalent dans une autre devise, entièrement libéré au moins à hauteur de ce montant.
27. La CSSF n'admet en principe pas les apports en nature tel l'apport de créances, ni au moment de la constitution du GFI, ni en cas d'augmentation de capital au cours de sa vie sociale.
28. Tout GFI dont l'agrément couvre exclusivement la gestion d'OPC au sens de l'article 101 (2) de la Loi 2010 et/ou de l'article 5 (2) de la Loi 2013 doit à tout moment justifier d'un montant de fonds propres au moins égal au plus élevé des deux montants suivants :
 - 125.000 euros, complétés d'un montant supplémentaire de fonds propres égal à 0,02 % du montant de la valeur des portefeuilles du GFI excédant 250 millions d'euros. Le total du capital initial et du montant supplémentaire requis compte tenu de la valeur des portefeuilles gérés n'excède toutefois pas 10 millions d'euros. A cet effet, la valeur des portefeuilles gérés correspond à la somme des valeurs nettes d'inventaires de tous les OPC gérés, y compris les FIA non réglementés et les OPC ne se qualifiant pas de FIA. Lorsqu'un OPC investit dans d'autres OPC gérés par le même gestionnaire externe, cet investissement peut être exclu du calcul des actifs gérés du GFI ;
 - le quart des frais généraux annuels de l'exercice précédent tel que prévu à l'article 102 (1) a), 3^e tiret de la Loi 2010 et à l'article 8 (5) de la Loi 2013, en référence à l'article 97 du CRR. En application de l'article 97 (2) du CRR, la CSSF se réserve le droit d'ajuster l'exigence de fonds propres si l'activité du GFI connaît une modification importante par rapport à l'année précédente.
29. Lors de l'agrément du GFI, le montant des fonds propres minimum est calculé sur base de données prévisionnelles de frais généraux pour le premier exercice d'activité.
30. Les modalités de détermination des frais généraux au sens de l'article 97 du CRR sont précisées aux articles 34^{ter} à 34^{quinter} du Règlement Délégué (UE) 241/2014.
31. Le GFI doit calculer les frais généraux de l'année précédente selon une approche par soustraction. A cet effet, en application du paragraphe 2 de l'article 34^{ter} du Règlement Délégué (UE) 241/2014, les frais généraux sont calculés en partant du montant des charges totales après distribution des bénéfices aux actionnaires dans ses derniers états financiers annuels audités, duquel sont retranchés certains frais variables, de sorte que seuls les frais fixes et récurrents d'un exercice à un autre sont retenus. Sont notamment déduits les éléments visés aux points a) à h) du paragraphe 2 de l'article 34^{ter} du Règlement Délégué (UE) 241/2014 lorsque ces éléments sont pertinents pour un GFI. Il convient de préciser que les distributions de bénéfice du GFI n'ont pas un caractère de charge et ne peuvent donc pas être déduites.
32. La CSSF précise que les frais payés par le GFI et correspondant à la rémunération de services prestés par des délégataires pour le compte d'OPC gérés ne sont pas considérés comme des frais généraux au sens de l'article 97 du CRR et peuvent donc être déduits.
33. Dans la limite des dispositions de l'article 102 (1) a) de la Loi 2010 et de l'article 8 (6) de la Loi 2013, un GFI peut ne pas fournir jusqu'à 50 % des fonds propres supplémentaires calculés en fonction de la valeur des portefeuilles gérés excédant 250 millions d'euros s'il bénéficie d'une garantie du même montant donnée par un établissement de crédit ou une entreprise d'assurance qui

a son siège statutaire dans un État membre, ou dans un pays tiers où il est soumis à des règles prudentielles que la CSSF juge équivalentes à celles fixées par le droit de l'Union.

34. La mise en place ou le retrait d'une telle garantie ainsi que toute modification des conditions de cette garantie doivent être notifiées au préalable à la CSSF.
35. Indépendamment de ce qui précède, le GFI également autorisé à fournir les services visés à l'article 101 (3) de la Loi 2010 et/ou à l'article 5 (4) de la Loi 2013 est en outre tenu de respecter la réglementation luxembourgeoise portant transposition de la directive 2013/36/UE du 26 juin 2013 en matière d'adéquation des fonds propres.
36. La CSSF publie sur son site internet⁴ des précisions portant sur les modalités de calcul des fonds propres exigibles des GFI.

Dispositions spécifiques applicables au GFIA :

37. Pour couvrir les risques éventuels en matière de responsabilité professionnelle auxquels est exposé le GFIA dans le cadre des activités qu'il exerce en vertu de la Loi 2013, le GFIA et le FIAAG doivent soit :
 - disposer de fonds propres supplémentaires d'un montant suffisant pour couvrir les risques éventuels en matière de responsabilité pour négligence professionnelle ; ou
 - être couverts par une assurance de responsabilité civile professionnelle, adaptée aux risques couverts, au titre de l'engagement de leur responsabilité pour négligence professionnelle.

A cet effet, chaque GFIA et chaque FIAAG est tenu de respecter les dispositions visées aux articles 12 à 15 du Règlement Délégué 231/2013.

38. Le GFIA ayant décidé de couvrir les risques en matière de responsabilité pour négligence professionnelle via l'apport de fonds propres supplémentaires doit disposer d'un montant additionnel de fonds propres d'un minimum de 0,01 % de la valeur des portefeuilles des FIA gérés. Lorsqu'un FIA investit dans d'autres FIA gérés par le même gestionnaire externe, cet investissement ne peut pas être exclu du calcul des actifs gérés du GFI aux fins du calcul de l'exigence de fonds propres supplémentaire visé au présent point.
39. Le GFIA ayant recours à une assurance de responsabilité civile professionnelle suivant les dispositions de l'article 15 du Règlement Délégué 231/2013 doit notifier à la CSSF, et dès qu'il en a connaissance, toute modification apportée à la police d'assurance, en particulier en ce qui concerne le montant de la franchise et les montants couverts, tels que visés aux paragraphes 3 et 4 de l'article 15 du Règlement Délégué 231/2013.

Sous-chapitre 3.2. : Fonds propres éligibles

40. La composition et les critères d'éligibilité des fonds propres des GFI sont encadrés par les articles 25 à 88 du CRR.
41. Les fonds propres éligibles sont composés :
 - des fonds propres de catégorie 1 visés à l'article 25 du CRR, eux-mêmes composés :
 - des fonds propres de base (définis aux articles 26 à 50 du CRR) après déduction des éléments visés aux articles 36 à 49, et

⁴ Point 17 du <https://www.cssf.lu/fr/Document/questions-reponses-gestionnaires-de-fonds-dinvestissement-alternatifs/>

- des fonds propres additionnels (définis aux articles 51 à 61 du CRR) après déduction des éléments visés aux articles 56 à 60 ;
 - des fonds propres de catégorie 2 visés aux articles 62 à 71 du CRR.
42. La valeur comptable des éventuelles participations détenues par le GFI, telle qu'elle figure au bilan du GFI, est notamment déduite des fonds propres éligibles.
43. Il est rappelé que toute modification du capital social du GFI doit faire l'objet d'une autorisation préalable de la CSSF.
44. Le GFI est tenu de mettre en œuvre des procédures lui permettant de calculer à tout moment le montant de fonds propres minimum requis aux termes des lois et règlements applicables (i.e. : les fonds propres exigibles) ainsi que les fonds propres éligibles tels que visés au présent sous-chapitre, dont il dispose.

Sous-chapitre 3.3. : Emploi des fonds propres

45. En application des articles 102 (1) b) de la Loi 2010 et 8 (8) de la Loi 2013, la CSSF exige que les fonds propres minimaux requis aux termes des exigences légales et réglementaires soient à disposition permanente du GFI et à investir dans son intérêt propre, afin de garantir la continuité et la régularité des activités et des services fournis par le GFI.
46. Il est admissible que les fonds propres exigibles soient investis dans des actifs liquides ou des actifs aisément convertibles en liquidités à court terme et qui ne comportent pas de positions spéculatives.
47. Dans ce contexte, le GFI doit mettre en œuvre une politique en matière de gestion de sa trésorerie. Le surplus de fonds propres requis aux termes des exigences légales et réglementaires peut être investi dans des actifs non liquides, à condition que ces actifs n'entraînent pas un risque substantiel sur les fonds propres exigibles du GFI et ne mettent pas en péril la gestion saine et prudente du GFI. L'acquisition par le GFI de parts d'OPC, comme par exemple lors du lancement d'OPC ou de classes de parts d'OPC gérés (*seeding*), doit être financée par les fonds propres excédentaires du GFI par rapport aux fonds propres exigibles.
48. Les fonds propres du GFI, requis aux termes des exigences légales et réglementaires, ne peuvent être utilisés ni à des fins de placement auprès de l'actionnaire du GFI, ni à des fins de financement d'un prêt accordé à cet actionnaire.

Modalités de prise de participation et création de filiale

49. Toute prise de participation par un GFI dans une autre société, de même que toute création ou acquisition de filiale au sens de l'article 1 (18) de la Loi 2010 ou de l'article 1 (44) de la Loi 2013, doit être notifiée par écrit au préalable à la CSSF.
50. Le GFI doit être en mesure de démontrer que l'activité de la participation ou de la filiale reste dans la ligne des activités qui peuvent être exercées par un GFI.
51. Le dossier doit inclure, au minimum :
- les motivations à l'origine de l'acquisition et les synergies escomptées ;
 - l'organigramme du groupe post acquisition ;
 - les statuts de la société-cible et une description des activités réalisées par cette dernière ;
 - le montant du capital social de la société-cible ;
 - les modalités de financement de l'acquisition de la société-cible ;
 - l'analyse de l'impact de l'acquisition sur le respect des exigences en matière de fonds propres du GFI ;
 - les comptes annuels, si possible audités, des trois derniers exercices de la société-cible (si disponibles) ; à défaut, une situation financière et le compte de pertes et profits relatifs aux trois derniers exercices de la société-cible ou, dans le cas

d'une société nouvellement constituée, ses comptes prévisionnels (comptes de résultat et bilan) sur les trois prochains exercices ainsi que les hypothèses de développements retenues ;

- la confirmation que les procédures du GFI en matière de respect des obligations en matière de LBC/FT couvrent la filiale ;
- la mise à jour des programmes d'audit interne et de compliance du GFI pour y intégrer les filiales ;
- les comptes consolidés pro-forma du GFI post acquisition.

52. En application de l'article 102(1) b) de la Loi 2010 et de l'article 8(8) de la Loi 2013, l'acquisition doit exclusivement être financée par le surplus de fonds propres dont le GFI dispose au moment de la constitution ou de l'acquisition de la société-cible par rapport aux fonds propres exigibles.
53. En conséquence, le recours à l'emprunt ou à toute autre forme d'avance n'est, en principe, pas autorisé.
54. Le GFI doit analyser les risques de conflits d'intérêts résultant de l'acquisition de la participation ou de la filiale et prendre les mesures nécessaires pour prévenir ou gérer ces conflits d'intérêts en accord avec les dispositions prévues à la section 5.5.7. (« *Gestion des conflits d'intérêts* ») de la présente circulaire.
55. Le GFI est tenu de mettre à disposition de la CSSF sur demande les comptes annuels, si possible audités, de la filiale ou de la société dans laquelle il détient une participation.
56. Dans le but de renforcer le respect des exigences prudentielles, la CSSF demande au GFI de fournir une situation financière consolidée semestrielle du GFI, de ses filiales et de ses participations qualifiées. A cet effet, les méthodes de consolidation usuelles (par exemple l'intégration globale ou la mise en équivalence) doivent être appliquées. Une entreprise peut être laissée en dehors de la consolidation lorsqu'elle ne présente qu'un intérêt non significatif. Ce document est à adresser à la CSSF par email à opc@cssf.lu dans les deux mois qui suivent la clôture du semestre calendaire.
57. Les fonctions de compliance et d'audit interne doivent également couvrir l'activité des filiales dont dispose, le cas échéant, un GFI.

Chapitre 4. : Les organes du GFI

Sous-chapitre 4.1. : Les membres de l'organe directeur ou de l'organe de direction

58. Le présent sous-chapitre est applicable aux membres de l'organe directeur ou de l'organe de direction. Lorsqu'une personne morale est nommée membre de l'organe directeur ou de l'organe de direction, le présent sous-chapitre s'applique au représentant permanent de la personne morale. Le conseil de surveillance devra également respecter les dispositions visées au présent sous-chapitre.

Section 4.1.1. : Exigences numériques

59. Les membres de l'organe de direction/organe directeur doivent être au minimum au nombre de trois. Toutefois, dans le cas d'une structure dualiste dans laquelle sont séparées les fonctions de surveillance et de gestion, le conseil de surveillance doit être composé au minimum de trois membres et le directoire doit être composé au minimum de deux membres.

Section 4.1.2. : Exigences en matière de compétences, d'expérience et d'honorabilité et de composition de l'organe de direction/organe directeur

60. Les membres de l'organe de direction/organe directeur doivent disposer de compétences et d'une expérience professionnelle suffisantes eu égard au(x) type(s) d'OPC concerné(s) et aux stratégies d'investissement des OPC gérés, en particulier les stratégies visées à l'annexe IV du Règlement Délégué 231/2013 pour lesquelles le GFIA est autorisé, le cas échéant.

61. Quant à l'expérience suffisante, les membres de l'organe de direction/organe directeur doivent disposer d'une expérience professionnelle adéquate, par exemple par le fait d'avoir déjà exercé des activités analogues à un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie.
62. Chaque membre de l'organe de direction/organe directeur doit justifier de son honorabilité professionnelle.
63. Les membres de l'organe de direction/organe directeur doivent présenter dans leur ensemble une composition adéquate qui permet à l'organe de direction/organe directeur de s'acquitter pleinement de toutes ses responsabilités. Le caractère adéquat se réfère en particulier aux compétences professionnelles (connaissances, compréhension et expérience) ainsi qu'aux qualités personnelles des membres de l'organe de direction/organe directeur. Ainsi, l'organe de direction/organe directeur, en tant qu'organe collectif, doit avoir une compréhension parfaite de l'ensemble des activités, des risques encourus par le GFI et les OPC gérés, ainsi que de l'environnement économique et réglementaire dans lequel évolue le GFI. Les membres de l'organe de direction/organe directeur disposent individuellement d'une parfaite compréhension du dispositif de gouvernance interne et de leurs responsabilités au sein du GFI.
64. Les membres de l'organe de direction/organe directeur veillent à ce que leurs qualités personnelles leur permettent d'exécuter leur mandat de membre de l'organe de direction/organe directeur de manière efficace, avec l'engagement, la disponibilité, l'objectivité, le sens critique et l'indépendance requis. A ce titre, l'organe de direction/organe directeur ne peut pas compter parmi ses membres une majorité de personnes qui assure un rôle exécutif au sein du GFI (dirigeants ou autres employés du GFI, à l'exception des représentants du personnel) sauf justification adéquate.
65. En outre, dans le cas de la gestion d'OPC ayant adopté la forme sociétaire, il est recommandé que l'organe de direction/organe directeur du GFI et celui de l'OPC en question ne soient pas composés majoritairement des mêmes personnes.
66. Au cas où un membre de l'organe de direction/organe directeur fait partie des instances dirigeantes du GFI, il peut cumuler son mandat de membre de l'organe de direction/organe directeur avec les rôles de « *Compliance Officer* », de responsable du contrôle du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT ou de responsable de la gestion des risques. Au cas où un membre de l'organe de direction/organe directeur fait partie des instances dirigeantes du GFI, il peut cumuler son mandat de membre de l'organe de direction/organe directeur avec le rôle de responsable de l'audit interne, dans le respect de la disposition visée au point 97 ci-après.

Section 4.1.3. : Conditions d'exercice de multiples mandats

67. Les membres de l'organe de direction/organe directeur veillent à ce que leur mandat soit et reste compatible avec leurs autres occupations professionnelles. Ils informent l'organe de direction/organe directeur des mandats qu'ils ont en dehors du GFI. Le GFI doit alors identifier les conflits d'intérêts pouvant résulter de cette organisation et s'efforcer de les écarter suivant les procédures prévues dans la politique de gestion des conflits d'intérêts du GFI.
68. Par ailleurs, chaque membre de l'organe de direction/organe directeur du GFI doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention requis. Par conséquent, chacun d'entre eux doit veiller à limiter le nombre de ses autres engagements professionnels dans la mesure nécessaire pour pouvoir s'acquitter correctement de ses tâches. Par mandat, il convient d'entendre tout rôle en tant que membre d'un organe directeur/organe de direction ou d'une fonction de surveillance ou des instances dirigeantes, dans des entités réglementées ou non. Les mandats pour lesquels une demande d'autorisation introduite auprès d'une autorité de surveillance est en cours d'analyse sont également à inclure.
69. Il en résulte que chaque candidat à un poste de membre de l'organe de direction/organe directeur du GFI doit veiller au respect des limites suivantes :
 - a) le nombre d'heures consacrées à ses engagements professionnels ne doit pas excéder 1920 heures par an, et

- b) le nombre de mandats dans des entités réglementées et dans des sociétés opérationnelles ne doit pas excéder 20 mandats.
70. Aux fins de la détermination du nombre de mandats exercé visé au point 69 b) ci-avant, la CSSF peut considérer l'ensemble des mandats détenus au sein d'entités entrant dans la structuration de certains OPC gérés (comme par exemple les mandats exercés dans des *special purpose vehicles* détenus par l'OPC et dans l'OPC lui-même) ou encore des mandats dans des OPC ayant le même initiateur ou des mandats dans des entités appartenant au même groupe et qui sont soumises à une surveillance par une autorité (comme par exemple des GFI appartenant au même groupe) comme comptant pour un seul mandat aux fins d'apprécier le nombre total de mandats exercés en application des dispositions du point 69 b) ci-avant. Dans ce cas, le candidat doit fournir les justifications d'un tel regroupement en démontrant les synergies résultant de l'exercice des mandats regroupés en question.
71. Dans le cas où au moins un des seuils visés au point 69 ci-avant est dépassé, compte tenu éventuellement de l'application du point 70, le candidat doit joindre à sa demande d'autorisation une description des mesures mises en œuvre en vue d'assurer son mandat additionnel avec le temps et l'attention requis. La description doit notamment inclure des justifications quant à la façon dont le candidat entend s'organiser pour assumer les responsabilités qui lui incombent, en prenant en compte sa charge de travail existante et à venir. Sont également à prendre en compte le nombre d'OPC/compartiments gérés, la taille, le volume, la nature, l'échelle et la complexité des OPC/compartiments et des entités opérationnelles, le cas échéant. Le dossier doit plus particulièrement détailler le soutien technique et administratif dont le candidat doit ou devra bénéficier.
72. Les seuils visés au point 69 doivent être revus à la baisse lorsque la nature, l'échelle ou la complexité des activités des entités précitées le justifient, ainsi qu'en cas de diminution du temps de travail du candidat.
73. Il est de la responsabilité de chaque membre de l'organe de direction/organe directeur du GFI de veiller continuellement au respect des principes exposés à la présente section.

Section 4.1.4. : Obligations en matière de réunion et de délibération

74. L'organe de direction/organe directeur se réunit régulièrement, et au minimum une fois par trimestre, en vue de s'acquitter de manière efficace de ses responsabilités. La fréquence de réunion doit être adaptée à la nature, à l'échelle et à la complexité des activités du GFI. Le recours à la visio-conférence ou à des moyens de télécommunication à distance permettant l'identification des participants et garantissant une participation effective à la réunion de l'organe de direction/organe directeur est également accepté.
75. Les travaux de l'organe de direction/organe directeur doivent être documentés par écrit. Cette documentation inclut l'agenda des réunions, les procès-verbaux des réunions consignant les décisions et mesures prises par l'organe de direction/organe directeur. Ces procès-verbaux doivent être disponibles ou accessibles dans les locaux du GFI au Luxembourg.

Sous-chapitre 4.2. : Les instances dirigeantes

Section 4.2.1. : Exigences numériques, présence au Luxembourg et relation contractuelle avec le GFI

76. Par instances dirigeantes, on entend les personnes qui dirigent de fait l'activité du GFI au sens de l'article 102 (1) c) de la Loi 2010 et de l'article 7 (1) c) de la Loi 2013 (ci-après « les dirigeants »), indépendamment de la forme et de la structure juridiques du GFI. Dans une structure dualiste, lorsqu'un ou plusieurs membres du directoire est (sont) également membres des instances dirigeantes, alors ce(s) membre(s) est (sont) tenu(s) de respecter les dispositions du présent sous-chapitre.
77. Les points 78 à 80 ainsi que les points 84 et 85 énoncent les principes généraux en matière d'exigences numériques, de présence au Luxembourg et de relation contractuelle avec le GFI. Les

points 81 à 83 traitent des exigences spécifiques dans l'application de ces principes suivant la valeur des portefeuilles gérés par le GFI.

78. Les dirigeants doivent être au moins au nombre de deux.
79. Pour l'accomplissement de leurs tâches, les dirigeants doivent, en principe, se trouver de façon permanente au Luxembourg. Cela n'empêche toutefois pas que les dirigeants aient leur domicile dans un lieu qui leur permet de se rendre, en principe, chaque jour au Luxembourg.
80. Le GFI emploie au Luxembourg un minimum de deux dirigeants (i.e. : liés par un contrat de travail au GFI et salariés du GFI) consacrant chacun un ETP à leur tâche dans le GFI. La CSSF peut accepter la mise à disposition ou le détachement d'un ou plusieurs dirigeants (y compris les dirigeants requis légalement) à condition qu'il existe une convention définissant précisément ses/leurs droits et obligations et, le cas échéant, les liens de rattachement hiérarchique, dans le respect des exigences spécifiques visées aux points 81 et 82 ci-après.
81. Lorsque la valeur des portefeuilles gérés par le GFI, telle que définie aux articles 102 (1) a) de la Loi 2010, 8 (7) de la Loi 2013 et à l'article 14 (2) second alinéa du Règlement Délégué 231/2013, est inférieure à un milliard cinq cent millions d'euros (1.500.000.000 euros), les conditions suivantes s'appliquent :
 - a) les dirigeants ne doivent pas exercer plus de deux mandats de dirigeant dans des GFI ;
 - b) la CSSF peut accepter, moyennant une demande de dérogation motivée et préalable, que seul un des dirigeants requis légalement se trouve de façon permanente au Luxembourg, à condition que le GFI emploie au Luxembourg du personnel suffisant en nombre et compétent pour soutenir le dirigeant qui ne se trouve pas de façon permanente au Luxembourg dans son ou ses domaines de responsabilité et que ce dirigeant puisse se rendre régulièrement au Luxembourg de façon à ce qu'il puisse être démontré que les dispositions de la section 4.2.3. (« *Organisation des instances dirigeantes* ») ainsi que du point 118 soient assurées ;
 - c) si le GFI a recours à plus de deux dirigeants, les dispositions du point 81 s'appliquent également à ce(s) dirigeant(s) additionnel(s).
82. Lorsque la valeur des portefeuilles gérés par le GFI, telle que définie aux articles 102 (1) a) de la Loi 2010, 8 (7) de la Loi 2013 et à l'article 14(2) second alinéa du Règlement Délégué 231/2013, excède un milliard cinq cent millions d'euros (1.500.000.000 euros), les conditions suivantes s'appliquent :
 - a) les deux dirigeants requis légalement ne doivent pas exercer d'autre mandat de dirigeant dans des GFI ;
 - b) si le GFI a recours à deux dirigeants uniquement, alors ces deux dirigeants doivent se trouver de façon permanente au Luxembourg conformément au point 79 ;
 - c) si le GFI a recours à plus de deux dirigeants, alors la CSSF peut accepter, moyennant une demande de dérogation motivée et préalable, qu'un ou plusieurs de ces dirigeants additionnels ne se trouve(nt) pas de façon permanente au Luxembourg et/ou consacre(nt) moins d'un ETP à sa (leur) tâche, à condition que le GFI emploie au Luxembourg du personnel suffisant en nombre et compétent pour soutenir le(s) dirigeant(s) en question dans son (ses) domaine(s) de responsabilité et qu'il(s) puisse(nt) se rendre régulièrement au Luxembourg de façon à ce qu'il puisse être démontré que les dispositions de la section 4.2.3. (« *Organisation des instances dirigeantes* ») ainsi que du point 118 soient assurées.
83. Dans l'application des dispositions visées aux points 81 et 82 c) ci-avant, une personne exerçant plus d'un mandat de dirigeant doit être en mesure de démontrer de façon satisfaisante à la CSSF que l'exercice d'un second mandat de dirigeant ne l'empêche pas, ni n'est susceptible de l'empêcher, de s'acquitter de manière convenable, honnête et professionnelle de l'une quelconque de ses fonctions, avec le temps et l'attention requis. Le GFI doit en outre identifier les conflits d'intérêts pouvant

résulter de cette organisation et s'efforcer de les écarter suivant les procédures prévues dans la politique de gestion des conflits d'intérêts du GFI.

84. La CSSF doit pouvoir contacter directement chacun des dirigeants. Ces personnes doivent être en mesure de fournir toutes les informations que la CSSF juge indispensables à sa surveillance.
85. Les dirigeants doivent en outre bénéficier dans leur travail quotidien d'un support approprié fourni par du personnel qualifié, suffisant en nombre, et travaillant au Luxembourg (section 5.1.1. « *Précisions sur les ressources humaines* »). Le personnel employé, le cas échéant, au sein d'une ou plusieurs succursale(s) du GFI, peut être pris en compte. Dans tous les cas, chaque GFI doit employer au siège luxembourgeois au moins trois personnes (i.e. : personnel dirigeant et/ou non-dirigeant) à temps-plein dédiant leur temps de travail à l'exercice de fonctions-clé, conformément au point 123.

Section 4.2.2. : Exigences en matière de compétences, d'expérience et d'honorabilité des instances dirigeantes

86. Les dirigeants du GFI doivent disposer de compétences et d'une expérience professionnelle suffisantes eu égard au(x) type(s) d'OPC concerné(s) et aux stratégies d'investissement des OPC gérés, en particulier les stratégies visées à l'annexe IV du Règlement Délégué 231/2013 pour lesquelles le GFIA est autorisé, le cas échéant.
87. Quant à l'expérience requise, les dirigeants doivent disposer d'une expérience professionnelle adéquate, par exemple par le fait d'avoir déjà exercé des activités analogues à un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie.
88. Chaque dirigeant doit justifier de son honorabilité professionnelle.
89. Les dirigeants possèdent, à la fois individuellement et collectivement, les compétences professionnelles (connaissances, compréhension et expérience), l'honorabilité et les qualités personnelles nécessaires pour accomplir leurs tâches, en vue de garantir une gestion saine et prudente du GFI.

Section 4.2.3. : Organisation des instances dirigeantes

90. Les dirigeants de chaque GFI font partie d'un comité de direction. Les membres de ce comité coopèrent étroitement et collégialement afin d'accomplir tous les actes relevant de leurs responsabilités.
91. Le comité de direction doit, entre autres, sous la responsabilité ultime de l'organe de direction/organe directeur :
 - mettre en œuvre des stratégies et des principes directeurs en matière d'administration centrale et de gouvernance interne visés au chapitre 5. ci-après, par le biais de politiques et de procédures internes écrites précises ;
 - mettre en œuvre de mécanismes de contrôle interne adéquats (i.e. les fonctions permanentes de gestion des risques, de compliance et d'audit interne) ;
 - veiller à ce que le GFI dispose des infrastructures techniques et des ressources humaines nécessaires pour exercer son activité.
92. En outre, le comité de direction du GFI doit :
 - s'assurer et vérifier régulièrement que la politique générale d'investissement et la stratégie mises en œuvre respectent et reflètent de façon adéquate le prospectus et, le cas échéant, le UCITS-KIID et/ou le PRIIPs-KID de chaque OPC et que la politique générale d'investissement et la stratégie sont décrites de façon transparente dans le prospectus et, le cas échéant, le UCITS-KIID et/ou le PRIIPs-KID ;
 - mettre en œuvre, pour chaque OPC que le GFI gère, la politique générale d'investissement telle qu'elle est définie, selon le cas, dans le prospectus, le

règlement ou les documents constitutifs de l'OPC, en application de l'article 10 (2) a) du Règlement 10-4 et de l'article 60 (2) a) du Règlement Délégué 231/2013 ;

- superviser l'adoption de stratégies d'investissement pour chaque OPC que le GFI gère, en application de l'article 10 (2) b) du Règlement 10-4 et de l'article 60 (2) b) du Règlement Délégué 231/2013 ;
- s'assurer et vérifier régulièrement que la politique générale d'investissement, les stratégies d'investissement et les limites de risque de chaque OPC géré sont effectivement et correctement mises en œuvre et respectées, même si la fonction de gestion des risques est assurée par un tiers en application de l'article 10 (2) d) du Règlement 10-4 et de l'article 60 (2) e) du Règlement Délégué 231/2013 ;
- adopter, puis soumettre à un réexamen régulier, des procédures internes adéquates pour l'adoption des décisions d'investissement concernant chaque OPC géré, afin de garantir la conformité de ces décisions avec les stratégies d'investissement adoptées, en application de l'article 10 (2) e) du Règlement 10-4 et de l'article 60 (2) f) du Règlement Délégué 231/2013 ;
- adopter, en application de l'article 10 (2) f) du Règlement 10-4 et de l'article 60 (2) g) du Règlement Délégué 231/2013, puis soumettre à examen régulier la politique de gestion des risques ainsi que les dispositions, procédures et techniques de mise en œuvre de cette politique, telles que visées à l'article 43 du Règlement 10-4 et à l'article 40 du Règlement Délégué 231/2013, et notamment le système de limitation des risques pour chaque OPC géré ;
- mettre en œuvre et assurer le suivi de la politique de commercialisation et du réseau de distribution des OPC gérés par la SGO, et le cas échéant par le GFIA ;
- définir et de mettre en œuvre une politique de rémunération conforme à l'article 111^{ter} de la Loi 2010, respectivement à l'annexe II de la Directive GFIA en accord avec l'article 60 (2) h) du Règlement Délégué 231/2013.

93. Dispositions spécifiques applicables au GFIA : les instances dirigeantes d'un GFIA doivent également veiller à ce que des politiques et procédures d'évaluation soient établies et mises en œuvre conformément à l'article 19 de la Directive GFIA, en accord avec l'article 60 (2) c) du Règlement Délégué 231/2013.

94. Dans le cadre du fonctionnement du comité de direction, et indépendamment de la forme et de la structure juridiques du GFI, chacun des dirigeants se voit attribuer des domaines de responsabilité spécifiques en ce qui concerne notamment les fonctions/activités suivantes :

- gestion des investissements ;
- gestion des risques ;
- administration des OPC ;
- commercialisation ;
- compliance ;
- audit interne ;
- traitement des plaintes et réclamations ;
- lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- évaluation ;
- fonction informatique ; et
- fonction comptable.

95. La composition du comité de direction doit être adaptée eu égard à la taille du GFI ainsi qu'à la nature, à l'échelle et à la complexité de ses activités. Ainsi, en vue de doter le comité de direction d'une compétence et d'une expérience collectives adéquates compte tenu de la taille du GFI, de la nature, de l'échelle et de la complexité de ses activités, le GFI doit envisager la nécessité de nommer plus de deux dirigeants.

96. La répartition des tâches entre les dirigeants doit être organisée de manière à éviter les conflits d'intérêts. Ainsi, les fonctions de prise de risque et de contrôle indépendant de ces mêmes risques ne doivent pas être attribuées à un même dirigeant. Par exemple, l'exécution et/ou le contrôle de la fonction de gestion des risques et l'exécution et/ou le contrôle de la fonction de gestion des investissements ne peuvent pas être assurés par le même dirigeant.
97. Le dirigeant ayant dans ses attributions la fonction d'audit interne ne peut pas assurer le rôle de *Compliance Officer*, ni le rôle de responsable du contrôle du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT, ni de responsable de la fonction de gestion des risques, ni se voir attribuer la responsabilité de l'une des fonctions ou activités précitées.
98. Chaque nouvelle demande d'agrément d'un GFI doit inclure une description des responsabilités au sein du comité de direction et du mode de fonctionnement du comité de direction.
99. La CSSF doit en outre être informée au préalable en cas de modification de la répartition des domaines de responsabilité entre dirigeants en vue d'un agrément.

Section 4.2.4. : Obligations en matière de réunion et de délibération

100. Afin de pouvoir s'acquitter de ses responsabilités, le comité de direction doit opérer selon un mode de fonctionnement adapté aux activités du GFI. Ainsi, par exemple, les dirigeants doivent se contacter de façon régulière et tenir au Luxembourg des réunions périodiques suivant une fréquence mensuelle au moins, voire plus fréquente compte tenu de la taille et de l'organisation du GFI ainsi que de la nature, de l'échelle et de la complexité de ses activités.
101. Ces réunions doivent faire l'objet de procès-verbaux écrits consignnant notamment les décisions et mesures prises par le GFI. Ces procès-verbaux doivent être disponibles dans les locaux du GFI au Luxembourg.
102. Le comité de direction informe régulièrement, de manière complète et par écrit, l'organe de direction/organe directeur des activités du GFI et des OPC qu'il gère.

Sous-chapitre 4.3. : Procédure d'agrément des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants

103. Le présent sous-chapitre s'applique aux membres de l'organe de direction/organe directeur et aux dirigeants du GFI. Il s'applique également aux membres du directoire au cas où le GFI a adopté la forme dualiste. Le conseil de surveillance devra également respecter les dispositions visées au présent sous-chapitre.
104. L'identité des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants, ainsi que de toute personne leur succédant dans leurs fonctions, doit être notifiée au préalable pour agrément à la CSSF.
105. Cette notification doit être accompagnée des éléments d'information suivants et de tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :
- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
 - une copie du passeport/de la carte d'identité ;
 - une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ;
 - un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable ;
 - le tableau listant les activités professionnelles ainsi que les mandats exercés dans des entités réglementées ou non, incluant notamment les mandats pour lesquels une demande d'autorisation a été introduite au sein d'une autorité de surveillance et précisant le temps consacré à chaque activité, respectivement à chaque mandat. A cet effet, les candidats sont priés d'utiliser le formulaire téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu).

106. Le GFI rapporte à la CSSF, par écrit et dans les meilleurs délais, les révocations et démissions de ces personnes en communiquant par ailleurs les motifs à l'origine de la révocation ou de la démission.
107. Le GFI doit communiquer annuellement à la CSSF, pour chacun des membres de son organe de direction/organe directeur et pour chacun des dirigeants, le tableau listant les activités professionnelles ainsi que les mandats exercés actualisé, tel que visé au point 105 ci-avant. Ce relevé doit parvenir à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.

Sous-chapitre 4.4. : Indépendance des organes du GFI par rapport au dépositaire

108. Dans la mesure où chaque GFI doit disposer d'un solide dispositif de gouvernance, son actionnaire ou ses actionnaires doi(ven)t tenir compte des principes d'indépendance lors de la composition de l'organe de direction/organe directeur du GFI.
109. Le principe d'indépendance du GFI par rapport au dépositaire s'oppose à ce qu'un dirigeant du GFI soit employé par le dépositaire d'un OPC dont le GFI assure la gestion.

Dispositions spécifiques applicables à la SGO :

110. Le GFI soumis au chapitre 15 de la Loi 2010 doit respecter les dispositions visées au chapitre 4 du Règlement Délégué (UE) 2016/438 telles que précisées par la CSSF dans ses « Questions & Réponses » publiées sur son site internet⁵.
111. Ainsi, la SGO organisée selon une structure moniste doit veiller à ce qu'aucun membre de son conseil d'administration ou de tout autre organe de direction ne soit également membre de l'organe de direction ou salarié du dépositaire d'OPCVM qu'elle gère. Elle doit en outre veiller à ce qu'aucun de ses salariés ne soit également membre de l'organe de direction du dépositaire d'OPCVM qu'elle gère. La SGO organisée selon une structure dualiste doit se conformer à l'article 21 d) et e) du Règlement Délégué (UE) 2016/438.
112. En outre, s'il existe un lien de groupe entre la SGO et le dépositaire auprès duquel sont déposés les actifs d'OPCVM gérés par la SGO, la SGO doit veiller à assurer l'indépendance des organes de direction des deux entités et, le cas échéant, de leur fonction de surveillance, conformément à l'article 24 du Règlement Délégué (UE) 2016/438.
113. La SGO doit en outre respecter les dispositions de l'article 23 du Règlement Délégué (UE) 2016/438 concernant les conflits d'intérêt.
114. Recommandation spécifique au GFIA : il est recommandé aux entités autorisées uniquement en tant que GFIA de respecter les points 110 à 113.

Chapitre 5. : Dispositif en matière d'administration centrale et de gouvernance interne

Sous-chapitre 5.1. : Dispositif en matière d'administration centrale du GFI

115. Chaque GFI doit disposer au Luxembourg d'une administration centrale, comportant un « centre de prise de décision » et un « centre administratif ». Cette exigence signifie qu'un GFI ne peut pas se limiter à avoir au Luxembourg un siège social ou statutaire.
116. La notion d'administration centrale du GFI, visée aux articles 102 (1) e) de la Loi 2010 et 7 (1) e) de la Loi 2013, ne doit pas être confondue avec la fonction « administration » visée à l'annexe II de la Loi 2010, respectivement à l'annexe I de la Loi 2013.

⁵ <https://www.cssf.lu/fr/Document/questions-reponses-relatives-a-la-loi-du-17-decembre-2010-concernant-les-organismes-de-placement-collectif-version-10/>

117. L'administration centrale du GFI, qui englobe au sens large les fonctions de direction et de gestion, d'exécution et de contrôle, doit permettre au GFI d'avoir la maîtrise de l'ensemble de ses activités.
118. La notion de centre de prise de décision ne comprend pas seulement l'activité des instances dirigeantes suivant l'article 102 (1) c) de la Loi 2010 et l'article 7 (1) c) de la Loi 2013, mais également celle des responsables des différentes fonctions-clé, respectivement de toute autre unité opérationnelle existant à l'intérieur du GFI.
119. Le centre administratif comprend en particulier une bonne organisation administrative et comptable qui assure, entre autres, l'exécution adéquate des opérations, l'enregistrement correct et exhaustif des opérations, la production d'une information de gestion fiable et rapidement disponible, le suivi des activités déléguées, la gestion des conflits d'intérêts et le respect des règles de conduite et des autres conditions d'exercice applicables. A cet effet, le GFI doit se doter au Luxembourg des moyens humains et techniques nécessaires et suffisants pour pouvoir exercer les activités qu'il veut réaliser et pour contrôler les fonctions déléguées. Ceci implique qu'il dispose au Luxembourg des éléments suivants dont la liste n'est pas exhaustive :
- son propre personnel exécutant compétent, suffisant en nombre afin d'exécuter les décisions prises (section 5.1.1. : « *Précisions sur les ressources humaines* ») ;
 - ses propres systèmes d'exécution, c'est-à-dire des procédures et de l'infrastructure technique et informatique (section 5.1.2. : « *Précisions sur l'infrastructure technique, IT et continuité opérationnelle* ») ;
 - une fonction comptable (section 5.1.3. : « *Précisions sur la fonction comptable* ») ;
 - ses propres locaux (section 5.1.4 : « *Précisions sur les locaux au Luxembourg* »).
120. La notion d'administration centrale implique aussi qu'un GFI doit disposer au Luxembourg de :
- ses propres fonctions de contrôle interne (sous-chapitre 5.3. : « *Les fonctions de contrôle interne* ») ;
 - ses propres procédures (sous-chapitre 5.5. : « *Exigences en matière d'organisation et de procédures* ») ;
 - son propre dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (sous-chapitre 5.4. : « *Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme* ») ;
 - la documentation relative à ses opérations et à celles effectuées par les délégataires pour le compte du GFI (chapitre 6. : « *Dispositions organisationnelles spécifiques* »).

Section 5.1.1. : Précisions sur les ressources humaines

121. Conformément à l'article 6 du Règlement 10-4 et à l'article 22 du Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI doit employer au Luxembourg un personnel suffisant en nombre et disposant des qualifications, des connaissances et de l'expertise nécessaires pour assurer les tâches qu'il veut exercer et pour surveiller de manière efficace les activités déléguées.
122. Le personnel doit disposer des compétences professionnelles individuelles et collectives appropriées eu égard aux stratégies d'investissement des OPC gérés.
123. Chaque GFI doit employer au siège luxembourgeois au moins trois personnes à temps-plein (trois ETP) dédiant leur temps de travail à l'exercice de fonctions-clé. Suivant la nature, l'échelle et la complexité de son activité, le GFI doit adapter la taille des équipes dédiées à l'exercice de fonctions-clé et ainsi employer davantage de personnes disposant des qualifications, des connaissances et de l'expertise nécessaires pour l'exercice des fonctions-clé.
124. Des absences de longue durée ou des départs de membres du personnel (p. ex. : démissions ou licenciements) ne doivent pas entraver à terme le bon fonctionnement du GFI.

125. En cas d'absence d'un membre du personnel engagé dans les fonctions-clé, il est nécessaire de prévoir qu'un membre du personnel disposant d'une expérience adaptée et de l'indépendance nécessaire puisse le remplacer si besoin.
126. Le personnel est, en principe, salarié du GFI, avec lequel il est lié par un contrat de travail.
127. La CSSF peut accorder une dérogation à l'exigence visée au point 126 et autoriser qu'une partie du personnel soit détachée ou mise à disposition par une entité appartenant au même groupe ou par une société tierce. Dans ce cas, le contrat réglant ce détachement ou cette mise à disposition doit être soumis à la CSSF pour accord préalable. Par ailleurs, le contrat doit contenir des règles de gestion des conflits d'intérêts entre le personnel concerné et l'entité pour laquelle le personnel preste également des services. Ledit contrat doit en outre préciser la mission du personnel concerné, le lien de rattachement hiérarchique aux dirigeants du GFI pour les fonctions exercées dans l'entité en application des articles 5 (1) a) du Règlement 10-4 et 57 (1) a) du Règlement Délégué 231/2013, ainsi que le temps de présence effectif au sein du GFI. Le personnel ainsi mis à disposition du GFI ou détaché doit se trouver de façon permanente au Luxembourg et pouvoir être contacté à tout moment pendant les heures de travail usuelles. Cela n'empêche toutefois pas que les membres du personnel aient leur domicile dans un lieu qui leur permet de se rendre, en principe, chaque jour au Luxembourg.
128. Lorsque, en raison de la taille réduite du GFI, il est indispensable de regrouper plusieurs tâches et responsabilités sur une même personne, ce regroupement doit être organisé de sorte à ne pas porter préjudice à l'objectif poursuivi par la séparation des tâches.
129. Disposition spécifique applicable à la SGO : l'exercice de multiples fonctions par une même personne ne doit pas l'empêcher, ni être susceptible de l'empêcher, de s'acquitter de manière convenable, honnête et professionnelle de l'une quelconque de ses fonctions, conformément à l'article 6 (3) du Règlement 10-4.
130. Recommandation spécifique au GFIA : il est recommandé au GFIA de respecter également la disposition visée au point 129 ci-avant.
131. L'organigramme du GFI donne le détail pour les différentes fonctions (opérationnelles et de contrôle) de la structure et des liens hiérarchiques et fonctionnels entre ces fonctions, ainsi qu'avec les instances dirigeantes et l'organe de direction/organe directeur du GFI.
132. L'organigramme et la description des tâches sont établis sur base du principe de la séparation des tâches. En vertu de ce principe, les tâches et responsabilités doivent être attribuées de façon à éviter qu'elles ne soient incompatibles dans le chef d'une même personne. Le but poursuivi est d'écarter les conflits d'intérêts et de prévenir au moyen d'un environnement de contrôles réciproques qu'une personne puisse commettre des erreurs et irrégularités.
133. Sur demande de la CSSF, le GFI est tenu de fournir un organigramme actualisé. A cet effet, l'organigramme doit notamment inclure :
- le nom des membres de l'organe de direction/organe directeur, des dirigeants et des responsables des fonctions-clé ;
 - le nombre de collaborateurs affectés à chaque service ou unité du GFI, en distinguant notamment les fonctions de gestion de portefeuille, d'administration d'OPC, de commercialisation, de gestion des risques, de compliance, d'audit interne, ainsi que les personnes en charge de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et celles en charge du suivi des délégataires.

Section 5.1.2. : Précisions sur l'infrastructure technique, IT et la continuité opérationnelle

134. Chaque GFI doit se doter dans ses locaux d'une infrastructure technique et informatique adaptée à l'activité qu'il veut réaliser.

135. Selon l'article 5 (2) du Règlement 10-4 et l'article 57 (2) du Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI doit établir, mettre en œuvre et garder opérationnels des systèmes et des procédures appropriés pour préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des informations, en tenant compte de la nature des informations concernées.
136. Les exigences du paragraphe précité sont remplies au mieux lorsque le GFI dispose de sa propre infrastructure informatique, qui est prise en charge par son propre service informatique, lui-même organisé et encadré par un dispositif de contrôle interne fixé par les instances dirigeantes. En règle générale, le GFI doit donc disposer, dans ses locaux au Luxembourg, de ses propres ordinateurs et de programmes informatiques appropriés et dûment documentés.
137. Ainsi, le GFI doit mettre en place des procédures et un dispositif lui permettant d'identifier et de gérer les risques informatiques, notamment dans les domaines suivants :
- le risque d'atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à l'accessibilité des données ;
 - les risques liés à la continuité des activités du GFI et à la capacité de résilience des systèmes informatiques ;
 - les risques liés à l'externalisation de la fonction informatique, le cas échéant ;
 - le risque de fraude informatique, caractérisée par l'usage de données, de logiciels et de matériel informatique du GFI à des fins malicieuses ;
 - les risques de cyberattaques.
138. Les dispositions susmentionnées n'empêchent toutefois pas un GFI de recourir, sous sa responsabilité, aux services d'un tiers spécialisé en matière de conseil, de programmation, de maintenance ou de gestion de systèmes informatiques. Tout recours à un tiers doit être notifié préalablement à la CSSF et être formalisé par un contrat de services. Le tiers doit en outre faire l'objet d'une *due diligence* initiale et d'un suivi continu, en accord avec les dispositions prévues au sous-chapitre 6.2. (« *Encadrement de la délégation* ») de la présente circulaire.
139. Il est également admissible qu'un GFI soit lié par voie de télécommunication au centre de traitement informatique se trouvant auprès de sa maison-mère ou d'une filiale de celle-ci. En cas de recours au service de sa maison-mère ou d'une filiale de celle-ci, le GFI doit vérifier que l'entité en question est qualifiée pour, et capable de, prester le service en question.
140. Au cas où le GFI a recours aux services d'un tiers, il doit veiller à avoir un accès rapide et non limité aux informations le concernant, stockées au centre de traitement informatique. Ces informations doivent être encryptées ou encore protégées selon d'autres moyens techniques disponibles de nature à assurer la sécurité des communications et la confidentialité des données des clients.
141. Par ailleurs, le GFI doit être en mesure de fonctionner normalement en cas d'indisponibilité de son système informatique. A cet effet, il doit mettre en place une solution de « back-up » en adéquation avec un plan de continuité de ses activités, tel que prévu par l'article 5 (3) du Règlement 10-4 et par l'article 57 (3) du Règlement Délégué 231/2013. Ce plan de continuité doit décrire les actions à mettre en œuvre par le GFI afin de poursuivre ses activités en cas d'incident ou de sinistre lié à des événements anormaux. Dans le cas où le GFI a recours aux services de sa maison-mère ou d'une filiale de celle-ci, le GFI peut se baser sur la solution de « back-up » de sa maison-mère ou de la filiale en question, à condition que la ségrégation des données du GFI soit assurée.
142. Un GFI doit disposer de systèmes informatiques adaptés permettant de respecter les dispositions en matière de bonne organisation administrative prévues à l'article 109 (1) a) de la Loi 2010 et à l'article 16 de la Loi 2013. Dans ce contexte, une distinction doit toutefois être faite entre un GFI qui exerce lui-même une ou plusieurs des fonctions incluses dans l'activité de gestion d'OPC et celui qui a délégué une ou plusieurs desdites fonctions à un ou plusieurs tiers. Suivant l'organisation retenue, le GFI doit se référer aux sections pertinentes des sous-chapitres 6.3. à 6.6. de la présente circulaire.
143. La circulaire CSSF 17/654 portant sur la sous-traitance informatique reposant sur une infrastructure informatique en nuage ou infrastructure de « *Cloud Computing* » s'applique au GFI dans la mesure

où le GFI a recours à une telle infrastructure. En application du point 24 (c) de la circulaire précitée, le GFI est tenu de désigner parmi ses employés une personne, le « *cloud officer* », qui a pour responsabilité l'utilisation des services de *Cloud Computing* et est garant des compétences du personnel gérant les ressources de *Cloud Computing*. Ce rôle peut être assuré directement par le dirigeant ayant dans ses attributions la fonction informatique.

144. La CSSF rappelle à chaque GFI qu'il est tenu de respecter les dispositions de la circulaire CSSF 11/504 concernant les fraudes et incidents dus à des attaques informatiques externes.

Section 5.1.3. : Précisions sur la fonction comptable

145. Selon l'article 5 (4) du Règlement 10-4 et l'article 57 (4) du Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI doit établir, mettre en œuvre et garder opérationnelles des politiques et procédures comptables ainsi que des règles en matière d'évaluation permettant de fournir des informations financières offrant une image fidèle et sincère de la situation financière du GFI.
146. Par conséquent, chaque GFI doit communiquer à la CSSF le nom de la personne responsable au sein du GFI qui peut fournir des informations sur la situation comptable du GFI.
147. L'identité du responsable de la fonction comptable ainsi que de toute personne lui succédant dans sa fonction doit être immédiatement notifiée à la CSSF.
148. En ce qui concerne l'organisation de la fonction comptable, le GFI peut soit se doter de sa propre fonction comptable, soit recourir, sous sa responsabilité, à l'expertise d'un tiers en matière de tenue de la comptabilité. Tout recours à un tiers doit être notifié préalablement à la CSSF et être formalisé par un contrat de services. Le tiers doit en outre faire l'objet d'une *due diligence* initiale et d'un suivi continu, en accord avec les dispositions prévues au sous-chapitre 6.2. (« *Encadrement de la délégation* ») de la présente circulaire.
149. Indépendamment du modèle d'organisation de la fonction comptable, notamment le recours à un tiers, les pièces comptables relatives à l'activité du GFI doivent toujours être disponibles et/ou accessibles électroniquement à partir du siège du GFI au Luxembourg de sorte que le GFI reste en mesure d'établir un bilan et un compte de pertes et de profits de manière autonome.
150. La fonction comptable opère sur base de procédures écrites qui prévoient :
- d'identifier et d'enregistrer toutes les transactions entreprises par le GFI ;
 - d'expliquer l'évolution des soldes comptables d'un arrêté à l'autre par la conservation des mouvements ayant affecté les postes comptables ;
 - de conserver toutes les pièces comptables suivant les dispositions légales en vigueur ;
 - de réaliser les réconciliations des comptes et des écritures comptables ;
 - de s'assurer de la fiabilité du *reporting* financier.

151. L'ensemble de l'organisation et des procédures comptables sont décrites dans un manuel des procédures comptables. Dans la définition et la mise en œuvre de ces procédures, le GFI veille au respect du principe d'intégrité afin d'éviter en particulier que le système comptable ne puisse être utilisé à des fins frauduleuses.

Section 5.1.4. : Précisions sur les locaux au Luxembourg

152. La notion d'administration centrale implique aussi qu'un GFI doit disposer de ses propres locaux au Luxembourg. L'accès aux locaux du GFI doit être sécurisé et limité au personnel du GFI. En cas de changement de locaux, le GFI doit informer la CSSF au préalable, en vue d'un agrément des modifications statutaires le cas échéant. Le dossier transmis à la CSSF doit inclure un plan des locaux, et si le GFI n'est pas propriétaire des locaux, le contrat de bail.

Sous-chapitre 5.2. : Dispositif général en matière de gouvernance interne

153. En application des articles 109 et 111 de la Loi 2010 ainsi que des articles 16 et 11 de la Loi 2013, chaque GFI doit posséder un solide dispositif de gouvernance interne qui assure la gestion saine et prudente de ses activités et des risques qui leur sont inhérents.
154. La gouvernance interne doit assurer en particulier la gestion saine et prudente des activités, y compris des risques qui leur sont inhérents. Afin d'atteindre cet objectif, les GFI mettent en place un dispositif de gouvernance interne qui répond au concept des « trois lignes de défense » (« *three-lines-of-defence model* »).
155. La première ligne de défense est constituée par les unités opérationnelles qui prennent ou acquièrent des risques dans le cadre d'une politique et de limites prédéfinies et qui effectuent des contrôles.
156. La seconde ligne est formée par les fonctions permanentes de gestion des risques (section 5.3.1.) et de compliance (section 5.3.2.) qui contribuent au contrôle indépendant des risques, ainsi que par les fonctions de support, y compris la fonction informatique (section 5.1.2.) et la fonction comptable (section 5.1.3.).
157. La troisième ligne est constituée par la fonction d'audit interne (section 5.3.3.) qui effectue une évaluation indépendante, objective et critique des deux premières lignes de défense.
158. Les trois lignes de défense sont complémentaires, chaque ligne de défense assumant ses responsabilités de contrôle indépendamment des autres lignes.
159. Ce dispositif de gouvernance interne doit notamment s'articuler autour des domaines suivants, développés pour l'essentiel dans le Règlement 10-4 et dans le Règlement Délégué 231/2013 :
 - les exigences organisationnelles, en ce compris les mécanismes de contrôle interne (sous-chapitre 5.3. « *Les fonctions de contrôle interne* ») ;
 - les exigences en matière de *reporting* interne ;
 - les transactions personnelles ;
 - la gestion des conflits d'intérêts ;
 - l'exercice des droits de vote ;
 - les règles de conduite ;
 - la politique de rémunération.
160. Concrètement, le dispositif de gouvernance interne comprend notamment:
 - une structure organisationnelle et opérationnelle claire et cohérente comportant des pouvoirs de décision, des liens hiérarchiques et fonctionnels et un partage des responsabilités clairement définis, transparents, cohérents, complets et exempts de conflits d'intérêts ;
 - des mécanismes adéquats de contrôle interne ;
 - une procédure formelle d'*escalation* (procédure d'intervention par paliers), de règlement et, le cas échéant, de sanctions pour les problèmes, déficiences et irrégularités relevés par le biais des mécanismes de contrôle interne ;
 - un dispositif de communication interne comprenant un dispositif interne d'alerte (« *whistleblowing* ») qui permet au personnel du GFI d'attirer l'attention des responsables sur toutes leurs préoccupations importantes et légitimes liées à la gouvernance interne du GFI ;
 - un dispositif de gestion de continuité des activités visant à limiter les risques de perturbation grave des activités et à assurer le maintien des opérations-clé telles que définies par l'organe de direction/organe directeur sur proposition des instances dirigeantes. Ce dispositif comprend un plan de continuité qui décrit les actions à mettre en œuvre afin de poursuivre les activités en cas d'incident ou sinistre ;

- un dispositif de gestion de crises qui assure une capacité de réaction appropriée en cas de crise, y compris un plan de rétablissement des activités.

161. Chaque GFI promeut une culture interne du contrôle et du risque qui vise à assurer que tous les membres du personnel participent activement à la détection, à la déclaration et au contrôle des risques encourus par le GFI.

Sous-chapitre 5.3. : Les fonctions de contrôle interne

162. Conformément au Règlement 10-4 et au Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI doit établir et garder opérationnelle une fonction permanente de compliance, de gestion des risques et d'audit interne.

163. Les politiques mises en œuvre en matière de gestion des risques, de compliance et d'audit instaurent trois fonctions de contrôle interne distinctes : d'une part, la fonction de gestion des risques et la fonction compliance qui relèvent de la deuxième ligne de défense et, d'autre part, la fonction d'audit interne qui relève de la troisième ligne de défense. Ces politiques décrivent par ailleurs les domaines d'intervention relevant directement de chaque fonction de contrôle interne, règlent clairement les responsabilités en matière de domaines d'intervention communs et définissent les objectifs ainsi que l'indépendance, l'objectivité et la permanence des fonctions de contrôle interne.

164. Chaque fonction de contrôle interne est placée sous la responsabilité d'un responsable de fonction distinct qui est nommé et révoqué suivant une procédure interne écrite. Les nominations et révocations des responsables des fonctions de contrôle interne sont approuvées par l'organe de direction/organe directeur et communiquées par écrit à la CSSF, conformément aux dispositions visées à la sous-section 5.3.1.3. pour la fonction de gestion des risques, à la sous-section 5.3.2.4. pour la fonction de compliance et à la sous-section 5.3.3.4. pour la fonction d'audit interne.

165. Les responsables des trois fonctions de contrôle interne sont responsables vis-à-vis des instances dirigeantes et, en dernier ressort, vis-à-vis de l'organe de direction/organe directeur pour l'exécution de leur mandat. A ce titre, ces responsables doivent pouvoir contacter et informer directement et de leur propre initiative l'organe de direction/organe directeur ou, le cas échéant, les membres du comité d'audit, ainsi que la CSSF.

166. Les fonctions de contrôle interne ont pour objectif principal de vérifier le respect de l'ensemble des politiques et procédures internes qui tombent dans leur champ d'attribution, d'en évaluer régulièrement l'adéquation par rapport à la structure organisationnelle et opérationnelle du GFI, aux stratégies, aux activités et aux risques du GFI ainsi que par rapport aux exigences légales et réglementaires applicables, et d'en rendre compte directement aux instances dirigeantes ainsi qu'à l'organe de direction/organe directeur. Elles fournissent aux instances dirigeantes ainsi qu'à l'organe de direction/organe directeur les avis et conseils qu'elles jugent utiles en vue d'améliorer le dispositif d'administration centrale et de gouvernance interne du GFI.

167. Les responsables des fonctions de contrôle interne répondent dans les meilleurs délais aux demandes d'avis et de conseils émanant des instances dirigeantes et de l'organe de direction/organe directeur du GFI ou des comités spécialisés du GFI, le cas échéant. Lorsqu'ils estiment que la gestion efficace, saine ou prudente des activités est compromise, les responsables des fonctions de contrôle interne en informent promptement et de leur propre initiative les instances dirigeantes et l'organe de direction/organe directeur suivant les modalités internes applicables.

168. Les fonctions de contrôle interne doivent également couvrir l'activité des succursales, des bureaux de représentation, des agences et des filiales dont dispose, le cas échéant, un GFI.

169. Il convient de préciser que les fonctions de compliance et d'audit interne ne peuvent pas être assurées par la même personne physique. De même, en cas de délégation de l'exécution de la fonction permanente de compliance ou d'audit interne, dans le respect des conditions visées dans les sections respectives ci-dessous (5.3.2. et 5.3.3.), le suivi de ces fonctions ne peut pas être confié à la même personne physique.

170. Par ailleurs, les responsables des fonctions de contrôle interne doivent remettre des rapports annuels à la CSSF conformément au point 212 (pour la fonction de gestion des risques), à la sous-section 5.3.2.6. (pour la fonction compliance) et à la sous-section 5.3.3.7. (pour la fonction d'audit interne) ci-après.

Caractéristiques des fonctions de contrôle interne

171. Les fonctions de contrôle interne sont des fonctions permanentes et indépendantes dotées chacune d'une autorité suffisante. Les responsables de ces fonctions ont le droit d'accès direct à l'organe de direction/organe directeur, au réviseur d'entreprises agréé du GFI ainsi qu'à la CSSF.
172. L'indépendance des fonctions de contrôle interne est incompatible avec une situation dans laquelle :
- le personnel des fonctions de contrôle interne est chargé de tâches qu'il est appelé à contrôler ;
 - les fonctions de contrôle interne sont intégrées d'un point de vue organisationnel dans les unités opérationnelles qu'elles contrôlent ou dépendent hiérarchiquement d'elles ; et
 - la rémunération du personnel des fonctions de contrôle interne est liée à la performance des activités qu'elles contrôlent ou déterminée suivant d'autres critères qui compromettent l'objectivité du travail accompli par les fonctions de contrôle interne.
173. L'autorité dont doivent jouir les fonctions de contrôle interne requiert que ces fonctions puissent exercer leurs responsabilités de leur propre initiative, s'exprimer librement et accéder à toutes les données et informations externes et internes (dans l'ensemble des unités opérationnelles du GFI qu'elles contrôlent) qui sont jugées nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions.
174. Le personnel des fonctions de contrôle interne ou les tiers agissant pour compte de ces fonctions doivent effectuer leurs travaux avec objectivité.
175. Afin de garantir leur objectivité, les personnes relevant de fonctions de contrôle interne doivent posséder l'indépendance d'esprit et de jugement nécessaires à la bonne exécution de leur tâche.
176. L'allocation des responsabilités et des fonctions au sein d'un GFI doit être organisée de telle sorte que les conflits d'intérêts soient évités, ou du moins atténués. Lorsque le GFI fait partie d'un groupe, l'existence de lignes de *reporting* du GFI vers des fonctions ou des individus du groupe ne doivent pas mettre en péril l'indépendance des fonctions de contrôle interne.
177. Afin de garantir l'efficacité des fonctions de contrôle interne, les membres de chaque fonction de contrôle interne doivent posséder à un niveau individuel et collectif des compétences professionnelles élevées dans le domaine des activités du GFI et des normes applicables. Cette compétence doit être évaluée en tenant compte non seulement de la nature de la mission des collaborateurs, mais également de la complexité et de la diversité des activités exercées par le GFI en vue de permettre une couverture intégrale des activités et des risques. Cette compétence individuelle doit comporter la capacité de porter des jugements critiques et d'être écouté par les dirigeants du GFI ainsi que par l'organe de direction/organe directeur.
178. Les responsables des fonctions de contrôle interne maintiennent à jour les connaissances acquises et assurent une formation continue et actualisée à chacun de leurs collaborateurs.
179. En sus de leur expérience professionnelle élevée, les responsables de fonctions de contrôle interne qui accèdent pour la première fois à une telle position possèdent les connaissances théoriques qui leur permettent d'exercer cette fonction d'une manière efficace.
180. Pour garantir l'exécution des tâches qui leur incombent, les fonctions de contrôle interne disposent des ressources humaines, de l'infrastructure et des budgets nécessaires et suffisants, conformément au principe de proportionnalité. Le budget doit être suffisamment flexible pour tenir compte d'une adaptation des missions des fonctions de contrôle en réponse à des changements du profil de risque du GFI. Ces dispositions sont compatibles avec le recours des fonctions de contrôle interne à des

experts externes conformément aux dispositions exposées dans les sous-sections 5.3.1.6., 5.3.2.5. et 5.3.3.5. de la présente circulaire.

181. Le champ d'intervention des fonctions de contrôle interne couvre l'ensemble du GFI, dans le respect de leurs compétences respectives.
182. Chaque GFI prend les mesures nécessaires pour assurer que les membres des fonctions de contrôle interne exercent leurs fonctions avec intégrité et discrétion.
183. Les responsables des fonctions de contrôle interne documentent les travaux effectués conformément aux responsabilités assignées, notamment afin de permettre de retracer les interventions ainsi que les conclusions retenues.
184. En cas de problèmes, déficiences et irrégularités graves, les responsables des fonctions de contrôle interne en informent immédiatement les instances dirigeantes et l'organe de direction/organe directeur.
185. Les responsables des fonctions de contrôle interne vérifient le suivi effectif des recommandations relatives aux problèmes, déficiences et irrégularités qu'elles ont relevées. Ils rapportent de manière régulière à ce sujet aux instances dirigeantes et à l'organe de direction/organe directeur du GFI.

Section 5.3.1. : Fonction permanente de gestion des risques

Sous-section 5.3.1.1. : Obligations des GFI en matière de gestion des risques

186. Les articles 42 (1) de la Loi 2010 et 14 de la Loi 2013 introduisent notamment l'obligation pour un GFI d'employer une méthode, respectivement des systèmes, de gestion des risques qui lui permettent de détecter, mesurer et contrôler les risques associés aux positions des OPC.
187. La fonction permanente de gestion des risques et la politique de gestion des risques en sont des éléments centraux.

Sous-section 5.3.1.2. : Fonction permanente de gestion des risques

188. Conformément aux articles 13 du Règlement 10-4 et 39 du Règlement Délégué 231/2013, un GFI doit, entre autres, établir et garder opérationnelle une fonction permanente de gestion des risques.
189. La fonction permanente de gestion des risques doit être indépendante, d'un point de vue hiérarchique et fonctionnel, des unités opérationnelles conformément à l'article 13 (2) du Règlement 10-4 et à l'article 14 (1) de la Loi 2013, tel que précisé au point 533 de la présente circulaire.
190. La séparation sur le plan fonctionnel et hiérarchique des fonctions de gestion des risques est examinée par la CSSF conformément au principe de proportionnalité, étant entendu que le GFI est en tout état de cause en mesure de démontrer que des mesures de protection spécifiques contre les conflits d'intérêts permettent l'exécution indépendante des activités de gestion des risques et que le processus de gestion des risques répond aux exigences des articles 42 de la Loi 2010 et 14 de la Loi 2013 avec une efficacité constante.
191. La fonction permanente de gestion des risques est chargée :
 - de mettre en œuvre la politique et les procédures de gestion des risques ;
 - de veiller au respect du système de limitation des risques des OPC gérés, et notamment des limites légales sur le risque global et le risque de contrepartie, conformément aux articles 46, 47 et 48 du Règlement 10-4 pour les OPCVM et, en ce qui concerne les FIA, des limites fixées en conformité avec l'article 44 du Règlement Délégué 231/2013 ;
 - de participer à la définition, à l'élaboration et au suivi du profil de risque des OPC conformément aux articles 13 du Règlement 10-4 et 39 du Règlement Délégué 231/2013 ;
 - de faire régulièrement rapport à l'organe de direction/organe directeur du GFI et à sa fonction de surveillance, si elle existe, sur les points mentionnés à l'article

13 (3) d) du Règlement 10-4 et à l'article 39 (1) d) du Règlement Délégué 231/2013 ;

- de faire régulièrement rapport aux instances dirigeantes du GFI sur le niveau de risque actuel encouru par chaque OPC géré et sur tout dépassement effectif ou prévisible des limites fixées, afin que des mesures rapides et appropriées puissent être prises ;
- d'examiner et le cas échéant de contribuer à l'efficacité des dispositifs et procédures d'évaluation des actifs conformément aux articles 13 et 49 du Règlement 10-4 et 70 du Règlement Délégué 231/2013.

192. La mission principale de la fonction permanente de gestion des risques est donc d'identifier, de mesurer et de gérer les risques des OPC, et de faire des rapports à l'organe de direction/organe directeur et aux instances dirigeantes du GFI. Ces rapports écrits doivent contenir des analyses permettant notamment aux destinataires de vérifier la cohérence entre :

- les niveaux de risque et le profil de risque de chaque OPC,
- les niveaux de risque et les limites fixées pour chaque OPC,
- le profil de risque et les limites fixées pour chaque OPC,

et de s'assurer qu'aucun risque nouveau n'apparaisse.

193. Les rapports doivent également inclure les plans d'actions visant à remédier aux défaillances constatées et rendre compte de l'efficacité des actions menées à cette fin.

194. Le profil de risque établi pour chaque OPC joue un rôle central dans la mission de la fonction permanente de gestion des risques. Sa documentation ainsi que celle de l'analyse de sa cohérence avec les limites fixées et les niveaux de risque constatés doivent être disponibles immédiatement sur demande de la CSSF.

195. De manière générale, toutes les interventions de la fonction permanente de gestion des risques doivent être documentées.

196. La fonction permanente de gestion des risques doit disposer de suffisamment de ressources humaines et de moyens techniques, et de toute l'expertise nécessaire pour pouvoir s'acquitter de ses fonctions. Elle doit de plus jouir de l'autorité nécessaire et avoir accès à toutes les informations pertinentes nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions. Des canaux de communication doivent notamment être établis entre la fonction permanente de gestion des risques et la fonction de gestion de portefeuille. Le cas échéant, la fonction permanente de gestion des risques peut participer ou être représentée au sein des comités internes portant notamment sur la gestion des risques, l'évaluation et la gestion des OPC.

Sous-section 5.3.1.3. : Responsable de la fonction permanente de gestion des risques

197. Tout GFI doit, en principe, désigner parmi son personnel une personne en tant que responsable à la fonction permanente de gestion des risques disposant des qualifications, des connaissances et de l'expertise nécessaire en la matière. Cette personne doit exercer sa fonction sous la responsabilité directe du dirigeant ayant dans ses attributions la fonction de gestion des risques.

198. Le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de son responsable à la fonction permanente de gestion des risques complété par les informations suivantes et par tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :

- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
- une copie du passeport/de la carte d'identité ;
- une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ; et
- un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable.

199. En cas de changement du responsable à la fonction permanente de gestion des risques, le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de la personne lui succédant dans ses fonctions, complété par les documents visés au point 198.
200. En vertu du principe de proportionnalité, il est également admissible de désigner directement en tant que responsable à la fonction permanente de gestion des risques un des dirigeants du GFI, à condition qu'il justifie des qualifications, des connaissances et de l'expertise nécessaire en la matière. Sans préjudice du modèle opérationnel choisi, le dirigeant ayant dans ses attributions la fonction permanente de gestion des risques, ou étant directement le responsable de la fonction permanente de gestion des risques, ne peut pas être en même temps le dirigeant responsable de la gestion d'investissement, même si cette fonction est déléguée à un tiers. Le dirigeant ayant dans ses attributions la fonction permanente de gestion des risques ne peut pas non plus avoir la fonction d'audit interne dans ses attributions.
201. Le responsable de la fonction permanente de gestion des risques ne peut pas être également responsable de la fonction d'audit interne. En revanche, il est admissible de cumuler les responsabilités en matière de compliance et de gestion des risques.
202. Le rôle de responsable de la fonction permanente de gestion des risques ne peut pas être assuré en direct par un membre de l'organe de direction/organe directeur, sauf s'il fait partie des instances dirigeantes du GFI.

Sous-section 5.3.1.4. : Politique de gestion des risques

203. Conformément aux articles 43 du Règlement 10-4 et 40 du Règlement Délégué 231/2013, un GFI doit établir, mettre en œuvre et garder opérationnelle une politique de gestion des risques appropriée et documentée qui permette de déterminer les risques auxquels les OPC qu'il gère sont exposés ou pourraient être exposés. Cette politique est mise en œuvre par la fonction permanente de gestion des risques.
204. La politique de gestion des risques doit comporter toutes les procédures nécessaires pour permettre au GFI d'évaluer, pour chaque OPC qu'il gère, l'exposition de cet OPC aux risques de marché, de crédit, de liquidité et de contrepartie, ainsi que l'exposition de cet OPC à tout autre risque, y compris le risque opérationnel, susceptible d'être significatif pour cet OPC.
205. La politique de gestion des risques doit porter au moins sur les éléments mentionnés aux articles 43 du Règlement 10-4 et 40 du Règlement Délégué 231/2013. En particulier, la description des techniques, outils et dispositions permettant au GFI de mesurer et de gérer les risques, de même que l'attribution des responsabilités au sein du GFI, doivent être détaillées et complètes. Les articles 45 du Règlement 10-4 et 44 et 45 du Règlement Délégué 231/2013 détaillent par ailleurs les exigences en matière de mesure et de gestion des risques et en matière de limites de risque. Dans ce contexte, il est rappelé que le GFI doit notamment :
- adopter des dispositions, des procédures et des techniques appropriées et efficaces en vue de mesurer et de gérer les risques auxquels les OPC qu'il gère sont exposés ou sont susceptibles d'être exposés ;
 - effectuer périodiquement, le cas échéant, des simulations de crise et des analyses de scénarios afin de tenir compte des risques résultant d'évolutions possibles des conditions de marché susceptibles d'avoir une incidence négative sur les OPC ;
 - fixer des limites en accord avec les profils de risque des OPC et contrôler leur respect.
206. Les dispositions, procédures et techniques susmentionnées doivent être proportionnées à la nature, à l'échelle et à la complexité des activités du GFI et des OPC qu'il gère, et conformes au profil de risque des OPC.
207. La politique de gestion des risques du GFI doit aussi inclure les techniques, outils et dispositions relatifs à la procédure de gestion du risque de liquidité que le GFI doit utiliser le cas échéant, et qui

doit garantir que le profil de liquidité des investissements de chaque OPC est conforme à ses obligations sous-jacentes, dans le respect des dispositions prévues à l'article 45 du Règlement 10-4, à l'article 15 de la Loi 2013 et aux articles 46 à 49 du Règlement Délégué 231/2013. Ces dispositions détaillent également les obligations qui incombent au GFI en matière de simulations de crise dans le contexte de la gestion de la liquidité.

208. La politique de gestion des risques doit être documentée et disponible immédiatement sur demande de la CSSF.
209. Conformément aux articles 44 du Règlement 10-4 et 41 du Règlement Délégué 231/2013, le GFI doit notamment évaluer, contrôler et réexaminer périodiquement (au moins une fois par an) :
- l'adéquation et l'efficacité de la politique de gestion des risques et des dispositions, des procédures et des techniques utilisées en vue de mesurer et de gérer les risques et de veiller au respect des limites fixées ;
 - la mesure dans laquelle le GFI respecte la politique de gestion des risques et les dispositions, procédures et techniques susmentionnées ;
 - l'adéquation et l'efficacité des mesures prises pour remédier à d'éventuelles défaillances dans le fonctionnement de la procédure de gestion des risques.
210. Le cas échéant, le GFI doit procéder aux modifications requises suite à ce réexamen et informer la CSSF de toute modification importante de sa politique de gestion des risques.
211. D'une manière plus générale, le responsable de la fonction permanente de gestion des risques doit faire rapport à l'organe de direction/organe directeur, et à la fonction de surveillance du GFI si elle existe, sur l'adéquation et l'efficacité de la méthode de gestion des risques, conformément aux articles 13 (3) d) du Règlement 10-4 et 39 (1) d) du Règlement Délégué 231/2013. Ce rapport doit notamment indiquer le statut d'éventuelles actions correctives.
212. Le rapport écrit à établir, en application des articles 10 (4) du Règlement 10-4 et 60 (4) du Règlement Délégué 231/2013, par la fonction de gestion des risques et appréciant l'adéquation et l'efficacité de la gestion des risques doit être soumis une fois par an à la CSSF et au plus tard dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI. Ce rapport peut prendre la forme d'un rapport consolidé englobant l'ensemble des OPC gérés par le GFI.

Sous-section 5.3.1.5. : Procédure de gestion des risques (« PGR ») à communiquer à la CSSF

213. En application des articles 42 (1) de la Loi 2010 et 22 (2) c) de la Loi 2013, le GFI doit communiquer à la CSSF un certain nombre d'informations en relation avec la politique de gestion des risques visant à identifier, mesurer, gérer, contrôler et faire rapport sur les risques susceptibles d'être significatifs pour les OPC qu'il gère. Cette communication doit se faire au moyen d'une PGR, selon les modalités décrites ici.
214. En ce qui concerne la SGO pour les OPCVM qu'elle gère, la circulaire CSSF 11/512 présentant, entre autres, les principaux changements du cadre réglementaire en matière de gestion des risques et fournissant des précisions par rapport aux règles portant sur la gestion des risques, détaille dans son chapitre V les exigences de la CSSF en matière de communication dans ce contexte. En particulier, l'annexe de ladite circulaire présente une trame qui doit être respectée pour cette PGR.
215. En ce qui concerne le GFIA, la trame de la PGR en annexe 1 de la présente circulaire doit être respectée pour les FIA gérés. La partie générale est relative à l'organisation principale du GFIA. Des parties spécifiques complémentaires doivent être établies en fonction des stratégies des FIA gérés : au minimum, une partie spécifique complémentaire sera créée pour chaque type de stratégies d'investissement des FIA, telles que définies à l'annexe IV du Règlement Délégué 231/2013 (« stratégies de type spéculatif », « stratégies de capital-investissement », « stratégies d'investissement immobilier », « stratégies de fonds de fonds » et « autres stratégies »). Si besoin, des parties spécifiques devront être établies à un niveau de granularité supérieur (p.ex. : création d'une partie spécifique complémentaire pour la stratégie « autres stratégies/fonds de matières

premières » et création d'une partie spécifique complémentaire pour la stratégie « autres stratégies/fonds d'infrastructure »). L'appréciation de la pertinence de ces parties spécifiques est laissée au GFIA. Toutefois, la CSSF se réserve le droit d'exiger une ou plusieurs partie(s) spécifique(s) complémentaire(s) si elle l'estime nécessaire.

216. La PGR doit également respecter les règles suivantes :

- la procédure de gestion des risques doit suivre strictement la trame appropriée ;
- les commentaires, explications, descriptions et démonstrations fournis doivent être succincts ;
- toutes les sections prévues dans chaque trame doivent être remplies et, le cas échéant si l'une d'elles n'est pas applicable (p.ex. : approche par la VaR pour la détermination du risque global d'un OPCVM), son intitulé doit néanmoins être repris et la mention « non applicable » doit être indiquée sous l'intitulé ;
- la procédure doit être envoyée par voie électronique à l'adresse opc@cssf.lu ;
- la procédure de gestion des risques inclut les réponses aux exigences listées dans cette annexe en considérant les activités de gestion des risques faisant l'objet d'accord(s) avec un ou plusieurs tiers et en se référant, le cas échéant, aux procédures, systèmes et méthodes du ou des tiers.

217. Tout nouveau GFI se soumettant au chapitre 15 de la Loi 2010 ou au chapitre 2 de la Loi 2013 doit, dans le cadre du dossier d'agrément à introduire auprès de la CSSF, soumettre une PGR en accord avec la trame appropriée. Ensuite, une mise à jour doit être communiquée à la CSSF au moins une fois par an dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI. Cette obligation entre en vigueur à partir de l'exercice social se clôturant en 2018. A noter que, en cas d'introduction d'une demande d'extension de l'agrément d'un GFIA à un nouveau type de stratégies d'investissement de FIA, telles que définies à l'annexe IV du Règlement Délégué 231/2013, une PGR adaptée à ce nouveau type de stratégie doit être soumise à la CSSF.

218. Avant le lancement d'un nouvel OPC (y compris un compartiment) et, le cas échéant, lors de l'introduction du dossier d'agrément auprès de la CSSF, le GFI doit notamment s'assurer de l'adéquation de la politique de gestion des risques, et donc de la PGR. Si tel est le cas, le GFI doit le confirmer par écrit à la CSSF au moment du lancement et, le cas échéant, lors de l'introduction du dossier de ce nouvel OPC en mentionnant la référence de la dernière version de la PGR communiquée. Dans le cas contraire (p.ex. : absence de couverture de la stratégie de l'OPC par la politique de gestion des risques), le GFI doit adapter sa politique de gestion des risques, répercuter ces changements dans la PGR et communiquer ensuite ce document à la CSSF avec les autres éléments du dossier relatif au nouvel OPC.

219. A noter également que la procédure doit couvrir à tout moment l'ensemble des OPC (y compris les compartiments d'OPC) gérés et qu'en cas de modification substantielle de la politique de gestion des risques (p.ex. : changement dans les procédures ou dans les méthodes de gestion des risques), le GFI doit mettre à jour la PGR et informer la CSSF en communiquant spontanément une version actualisée de cette procédure.

220. La CSSF tient à rappeler que cette PGR à communiquer à la CSSF est bien un élément distinct de la politique de gestion des risques décrite à la sous-section 5.3.1.4. En effet, alors que la procédure de gestion des risques évoquée ici est un outil synthétique de communication vis-à-vis de la CSSF qui lui sert notamment à effectuer sa surveillance prudentielle en matière de gestion des risques, la politique de gestion des risques est une documentation plus libre sur sa forme mais plus détaillée sur son contenu, reprenant entre autres les procédures, techniques, outils et allocations de responsabilités permettant l'exercice de la gestion des risques.

221. Il est également rappelé qu'en application de l'article 50 du Règlement 10-4, une SGO doit fournir à la CSSF, au moins une fois par an, un rapport contenant des informations donnant une image fidèle des types d'instruments financiers utilisés pour chaque OPCVM géré, des risques sous-jacents, des limites quantitatives et des méthodes choisies pour évaluer les risques associés aux transactions sur instruments dérivés. Ce rapport doit être soumis dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.

Sous-section 5.3.1.6 : Recours à l'expertise de tiers

222. En application des articles 110 (1) de la Loi 2010 et 26 (4) du Règlement 10-4, respectivement des articles 18 de la Loi 2013 et 75 à 82 du Règlement Délégué 231/2013, l'exécution d'une partie de la gestion des risques peut être déléguée moyennant un contrat à un tiers spécialisé et une notification préalable à la CSSF.
223. Lorsqu'un GFI délègue certaines activités de gestion des risques, les dispositions des articles 110 (1) de la Loi 2010, 26 (4) du Règlement 10-4, 18 de la Loi 2013 et 75 à 82 du Règlement Délégué 231/2013 s'appliquent. Le GFI est également tenu de respecter les dispositions visées au sous-chapitre 6.2. « *Encadrement de la délégation* » de la présente circulaire.
224. Le contrat ainsi que le nom du/des tiers mandaté(s), complété le cas échéant par une description des compétences et de l'organisation interne de ce/ces tiers, doivent être communiqués à la CSSF. Le fait que le GFI a délégué une partie de la gestion des risques à un tiers spécialisé n'a pas d'incidence sur la responsabilité du GFI en matière d'adéquation et d'efficacité de la politique de gestion des risques ainsi que sur sa responsabilité consistant à assurer un suivi adéquat des risques de l'OPC.
225. Le suivi continu des tiers spécialisés en charge de la gestion des risques devra notamment porter sur le suivi de l'exposition de l'OPC aux risques de marché, de liquidité, de contrepartie et de concentration ainsi qu'à tout autre risque, y compris le risque opérationnel, susceptible d'être significatif pour l'OPC.

Section 5.3.2. : Fonction permanente de compliance

Sous-section 5.3.2.1. : Principes généraux

226. Un GFI doit se doter au Luxembourg de sa propre fonction de compliance qui doit être organisée en accord avec les dispositions visées aux articles 11 du Règlement 10-4 et 61 du Règlement Délégué 231/2013 ainsi qu'avec les dispositions du présent sous-chapitre.
227. La fonction de compliance a pour objectif d'anticiper, de détecter et d'évaluer les risques de compliance d'un GFI ainsi que d'assister les instances dirigeantes dans la maîtrise de ces risques. Ces derniers peuvent comporter une variété de risques tels que le risque de réputation, le risque légal, le risque de contentieux, le risque de sanctions ainsi que certains aspects du risque opérationnel, ceci en relation avec l'intégralité des activités du GFI, y compris les activités et les services visés à l'article 101 (3) de la Loi 2010 et/ou à l'article 5 (4) de la Loi 2013. Cette tâche est à réaliser continuellement et sans délais.
228. La fonction de compliance doit pouvoir fonctionner de façon indépendante et dans le respect de la séparation des tâches afin de pouvoir détecter tout risque de manquement du GFI aux obligations que lui imposent la Loi 2010, la Loi 2013, le Règlement 10-4, le Règlement Délégué 231/2013 et toutes les autres réglementations applicables au GFI.

Sous-section 5.3.2.2. : Modalités de fonctionnement et charte de compliance

229. Les modalités de fonctionnement de la fonction de compliance en termes d'objectifs, de responsabilités et de pouvoirs sont arrêtées par une charte de compliance élaborée par la fonction de compliance et approuvée par les instances dirigeantes et par l'organe de direction/organe directeur en dernier ressort.
230. La charte de compliance doit au minimum :
- définir la position de la fonction de compliance dans l'organigramme du GFI tout en précisant ses caractéristiques-clé (indépendance, objectivité, intégrité, compétences, autorité et suffisance des ressources),
 - reconnaître à la fonction de compliance le droit d'initiative pour ouvrir des enquêtes portant sur toutes les activités du GFI y compris celles de ses succursales et filiales au Luxembourg et à l'étranger et à accéder à tous les documents, pièces, procès-verbaux

des organes consultatifs et décisionnels du GFI, à voir toutes les personnes travaillant dans le GFI, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission,

- définir les responsabilités et lignes de *reporting* du *Compliance Officer*,
- décrire les relations avec les fonctions permanentes de gestion des risques et d'audit interne ainsi que d'éventuels besoins de délégation et/ou de coordination,
- définir les conditions et circonstances applicables lorsqu'il est fait recours à des experts externes,
- établir le droit pour le *Compliance Officer* de contacter directement et de sa propre initiative l'organe de direction/organe directeur du GFI ou, le cas échéant, les membres du comité d'audit ou du comité de compliance ainsi que la CSSF.

231. Le contenu de la charte de compliance est porté à la connaissance de tous les membres du personnel du GFI, y compris ceux qui travaillent dans les succursales à l'étranger et au Luxembourg et dans les filiales à l'étranger et au Luxembourg.

232. La charte de compliance doit être mise à jour dans les meilleurs délais pour tenir compte de changements au niveau des normes en vigueur affectant le GFI. Toutes les modifications doivent être approuvées par les instances dirigeantes, confirmées par le comité d'audit ou le comité de compliance, le cas échéant, et approuvées par l'organe de direction/organe directeur en dernier ressort. Ces modifications sont portées à la connaissance de tous les membres du personnel.

Sous-section 5.3.2.3. : Responsabilités spécifiques et champ d'application de la fonction de compliance

233. Pour atteindre les objectifs fixés, les responsabilités de la fonction de compliance doivent couvrir au moins les aspects suivants :

- identifier les normes auxquelles le GFI est soumis dans l'exercice de ses activités et tenir le relevé des règles essentielles. Ce relevé doit être accessible au personnel concerné du GFI ;
- identifier les risques de compliance auxquels le GFI est exposé dans le cadre de l'exercice de ses activités et en évaluer l'importance et les conséquences possibles. Le classement des risques de compliance ainsi déterminé doit permettre à la fonction de compliance d'établir son plan de contrôle en fonction du risque, permettant ainsi une utilisation efficace des ressources de la fonction compliance ;
- veiller à l'identification et l'évaluation du risque de compliance avant que le GFI ne se lance dans un nouveau type d'activité, de produit ou de relation d'affaires, de même que lors du développement des opérations et du réseau d'un groupe sur une échelle internationale ;
- veiller à ce que, pour la mise en œuvre de la politique de compliance, le GFI dispose de règles qui puissent servir de lignes directrices au personnel des différentes fonctions et unités opérationnelles dans l'exercice de ses tâches journalières. Ces règles doivent être reflétées de façon appropriée dans les instructions, procédures et contrôles internes pour les domaines relevant directement de la compliance. Dans l'élaboration de ces règles, la fonction de compliance tient compte, pour autant que de besoin pour le GFI en question, des règles de déontologie énoncées dans le dispositif de la gouvernance interne. La politique de compliance peut être incluse dans le manuel de procédures visé à la section 5.5.4. de la présente circulaire ;
- les domaines qui relèvent généralement de la fonction de compliance sont la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, la prévention en matière d'abus de marché et de transactions personnelles, l'intégrité des marchés d'instruments financiers, la protection des intérêts des clients et des investisseurs, la protection des données (à moins qu'une autre personne n'ait été nommée en tant que Délégué à la Protection des Données conformément à la réglementation en vigueur) et le respect de la confidentialité, la prévention et la gestion des conflits d'intérêts, la prévention de l'utilisation du secteur financier par des tiers pour contourner leurs obligations

réglementaires et la gestion du risque de conformité lié aux activités transfrontalières. Dans le cadre plus général du respect du code de conduite, la fonction de compliance est aussi amenée à couvrir des domaines d'éthique et de déontologie, voire de fraudes. Cette liste n'est pas exhaustive. D'une manière générale, la fonction de compliance est à organiser de telle manière qu'elle couvre tous les domaines pouvant donner lieu à des risques de compliance. Toutefois, dans la mesure où en pratique certains domaines donnant lieu à des risques de compliance peuvent aussi relever d'autres fonctions telles que la fonction de contrôle des risques, la fonction comptable ou la fonction juridique, et dans un souci d'éviter une duplication des contrôles de compliance, il est admissible que les domaines autres que ceux énumérés ci-dessus ne soient pas directement couverts par la fonction de compliance. Il est entendu que, dans ce cas, le risque de compliance est alors à couvrir par les autres fonctions de contrôle interne suivant une politique de compliance définissant clairement les attributions et les responsabilités des différents intervenants en la matière et moyennant le respect de la ségrégation des tâches. Dans ce cas, le responsable de la fonction compliance au sein du GFI, tel que visé aux sous-sections 5.3.2.4. et 5.3.2.5., assure un rôle de coordination, de centralisation et de vérification que les autres domaines ne relevant pas directement de son champ d'intervention sont bien couverts.

234. Il appartient au GFI de décider si, compte tenu des particularités des activités exercées, la fonction de compliance couvre le contrôle du respect des règles n'ayant pas directement trait aux activités de gestion d'OPC ou de gestion discrétionnaire à proprement parler, telles que notamment les règles relevant du droit de travail, du droit social, du droit des sociétés ou du droit de l'environnement.
235. La fonction de compliance procède régulièrement à une vérification du respect de la politique de compliance et des procédures et se charge, en cas de besoin, des propositions d'adaptation. A cette fin, le responsable de la fonction de compliance effectue des évaluations et des contrôles réguliers du risque de compliance. Pour les contrôles en matière de risque de compliance ainsi que pour la vérification des procédures et des instructions, les dispositions de la présente circulaire n'empêchent pas que la fonction de compliance prenne en compte les travaux de l'audit interne.
236. La fonction de compliance centralise toutes les informations sur les problèmes de compliance détectés dans le GFI (entre autres les infractions aux normes, le non-respect de procédures ou encore les conflits d'intérêts).
237. Pour autant qu'elle ne tire pas ces informations de sa propre implication, la fonction de compliance procède à un examen des documents pertinents, qu'ils soient internes (p. ex. : rapports de contrôle et d'audit interne, rapports ou comptes rendus des instances dirigeantes ou, le cas échéant, de l'organe de direction/organe directeur) ou externes (p. ex. : rapports du réviseur externe, correspondance de la part de l'autorité de surveillance).
238. Le responsable de la fonction de compliance assiste et conseille les instances dirigeantes pour des questions de compliance et de normes, notamment en les rendant attentives à des développements au niveau des normes qui pourraient ultérieurement avoir un impact sur le domaine de la compliance.
239. La fonction de compliance veille à sensibiliser le personnel à l'importance de la compliance et des aspects connexes et à l'assister dans ses activités quotidiennes relatives à la compliance. Elle développe à ces fins également un programme de formation continue et s'assure de sa mise en œuvre.

Sous-section 5.3.2.4. : Responsable de la fonction permanente de compliance

240. Chaque GFI doit, en application de l'article 11 (3) b) du Règlement 10-4, respectivement de l'article 61 (3) b) du Règlement Délégué 231/2013, désigner un responsable de la compliance, le *Compliance Officer*, disposant des qualifications, des connaissances et de l'expertise nécessaire en la matière. Le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de son *Compliance Officer* complété par les informations suivantes et par tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :

- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
- une copie du passeport/de la carte d'identité ;
- une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ; et
- un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable.

241. Cette personne est, en principe, employée à temps plein par le GFI.
242. En cas de changement de *Compliance Officer*, le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de la personne lui succédant dans ses fonctions, complété par les éléments visés au point 240 ci-avant.
243. Lorsque, en vertu du principe de proportionnalité, la création d'un poste de *Compliance Officer* à plein temps n'est pas nécessaire, il est admissible d'en charger une personne à temps partiel moyennant l'autorisation préalable de la CSSF. A cette fin, les instances dirigeantes et l'organe de direction/organe directeur soumettent à la CSSF une demande écrite fournissant une justification ainsi que les informations nécessaires afin de permettre d'évaluer que l'application correcte des dispositions de la présente circulaire et la bonne exécution de la fonction de compliance restent assurées.
244. Le *Compliance Officer* du GFI est, en principe, la personne de contact privilégiée des autorités compétentes en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme pour toute question relative à ce domaine ainsi qu'en matière d'abus de marché. Il est également en charge de la transmission de toute information ou déclaration auprès desdites autorités.
245. Il y a lieu de veiller à ce que les autres tâches exercées par cet employé restent compatibles avec les responsabilités lui incombant en vertu des dispositions de la présente circulaire. Il est en principe admissible que le *Compliance Officer* fournisse des services juridiques au GFI.
246. Il est également admissible, moyennant autorisation spécifique de la CSSF, que le dirigeant ayant dans ses attributions la fonction de compliance assure lui-même le poste de *Compliance Officer*.
247. Le rôle de *Compliance Officer* ne peut pas être assuré par un membre de l'organe de direction/organe directeur du GFI, sauf s'il fait partie des instances dirigeantes du GFI.

Sous-section 5.3.2.5. : Recours à l'expertise ou aux moyens techniques de tiers

248. Un GFI dont l'agrément couvre exclusivement la gestion d'OPC peut invoquer, moyennant une demande de dérogation préalable spécifique et sur base d'une justification adéquate, la possibilité de déléguer à un tiers l'exécution de la fonction de compliance conformément à l'article 10 (2) c) du Règlement 10-4 et à l'article 6 (2) d) du Règlement Délégué 231/2013.
249. Par contre, un GFI qui fournit en plus de la gestion d'OPC également un ou plusieurs des services prévus à l'article 101 (3) de la Loi 2010 ou à l'article 5 (4) de la Loi 2013 n'est en principe pas autorisé à déléguer l'exécution de la fonction de compliance.
250. Il n'est généralement pas permis à un GFI qui a une ou plusieurs succursales de déléguer l'exécution de la fonction de compliance. Toutefois, la CSSF peut déroger, sur base d'une justification adéquate, au principe général mentionné ci-avant pour autant que l'importance de l'activité et la taille de la (des) succursale(s) le justifient.
251. En vertu du principe de proportionnalité, le GFI peut donc, sur dérogation dûment justifiée, déléguer l'exécution de la fonction de compliance, soit en recourant à l'expertise ou aux moyens techniques de tiers (« expert externe »), soit en établissant, le cas échéant, un lien fonctionnel avec la fonction compliance du groupe pour l'exécution des tâches de compliance.
252. Les instances dirigeantes sélectionnent ces tiers sur base d'une analyse d'adéquation entre les besoins du GFI et les services et compétences spécifiques offerts par ces tiers. Le choix de l'expert externe qui réalise les travaux de compliance doit être approuvé par l'organe de direction/organe directeur.

Le recours à un expert externe se fait sur base d'un mandat écrit. L'expert réalise ses travaux dans le respect des dispositions réglementaires et internes applicables (notamment la charte de compliance). L'expert externe réalise ses travaux conformément aux dispositions contenues dans le présent sous-chapitre. A ce titre, il s'acquitte de l'ensemble des tâches et responsabilités que la présente circulaire donne à la compliance.

253. Le GFI qui décide de déléguer l'exécution de la fonction de compliance doit introduire au préalable une demande écrite auprès de la CSSF. Cette demande comprend les informations nécessaires à son appréciation, dont notamment :

- le nom de l'expert externe, personne morale ;
- la description des compétences et de l'organisation interne de cet expert externe, personne morale ;
- le nom de l'expert externe, personne physique, qui exécutera la fonction de compliance du GFI ;
- le *curriculum vitae* de la personne physique qui exécutera la fonction de compliance ;
- une copie de la carte d'identité de la personne physique qui exécutera la fonction de compliance.

254. Le principe de proportionnalité n'autorise toutefois pas un GFI à n'avoir aucune fonction de compliance. Ainsi, le GFI qui a recours à l'expertise ou aux moyens techniques de tiers doit nommer parmi ses employés un responsable de la fonction compliance pour suivre les travaux de l'expert externe. Cette personne doit disposer de connaissances suffisantes en matière de réglementation luxembourgeoise concernant l'activité de gestion d'OPC et, le cas échéant, la gestion discrétionnaire. L'identité de ce responsable doit être notifiée au préalable à la CSSF. La notification doit être accompagnée des éléments suivants et de tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :

- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
- une copie du passeport/de la carte d'identité ;
- une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ; et
- un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable.

255. En cas de changement du responsable de la fonction de compliance visé au point 254, le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de la personne lui succédant dans ses fonctions, complété par les éléments visés au point 254.

Sous-section 5.3.2.6. : Obligations en matière d'établissement de rapports

256. Le responsable de la fonction de compliance rapporte par écrit régulièrement, et si nécessaire sur base *ad hoc*, aux instances dirigeantes, et, le cas échéant, aux comités spécialisés et à l'organe de direction/organe directeur du GFI. Ces rapports portent sur le suivi des recommandations, des problèmes, déficiences et irrégularités relevés par le passé ainsi que sur les nouveaux problèmes, déficiences et irrégularités identifiés. Chaque rapport spécifie les risques y liés ainsi que leur degré de gravité (mesure de l'impact) et propose des mesures correctrices, de même qu'en règle générale une prise de position des personnes concernées.

257. Le responsable de la fonction de compliance prépare au moins une fois par an un rapport de synthèse sur ses activités et son fonctionnement. S'agissant du fonctionnement de la fonction de compliance, le rapport se prononce en particulier sur la nature et le degré du recours à des experts externes conformément à la sous-section 5.3.2.5. ainsi que sur les problèmes éventuels apparus dans ce contexte. Ce rapport est soumis pour approbation à l'organe de direction/organe directeur et aux comités spécialisés, le cas échéant, et pour information aux instances dirigeantes.

258. Le rapport de synthèse de la fonction de compliance est à fournir annuellement à la CSSF. Ce document doit parvenir à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.
259. Il est recommandé que le rapport de synthèse de la fonction de compliance d'un GFI couvre au minimum les éléments suivants :
- la description et l'appréciation de l'organisation de la fonction permanente de compliance, y inclus les moyens humains et techniques, les liens de rattachement hiérarchique et fonctionnel, et le cas échéant une description de la nature et du degré du recours à des experts externes ainsi que l'appréciation des problèmes éventuels apparus dans ce contexte ;
 - la description des principaux objectifs et travaux réalisés par la fonction de compliance durant l'exercice social, incluant notamment la mise à jour et le développement de nouvelles procédures, la veille réglementaire et l'analyse des textes légaux et réglementaires ;
 - la description du plan de contrôle de la fonction de compliance (« *Compliance Monitoring Plan* ») retenu suivant une approche fondée sur les risques, incluant les activités contrôlées, le risque évalué pour chaque activité et l'agenda retenu pour l'exécution des contrôles prévus dans le *Compliance Monitoring Plan* suivant un programme pluriannuel ;
 - le relevé des principales recommandations adressées aux instances dirigeantes du GFI, des problèmes (existants ou émergents), déficiences et irrégularités significatifs survenus depuis le dernier rapport, des mesures prises à leur égard ainsi que le relevé des problèmes, déficiences et irrégularités significatifs relevés dans le dernier rapport mais qui n'ont pas encore fait l'objet de mesures correctrices appropriées, en particulier en ce qui concerne la LBC/FT, le suivi des délégataires en accord avec les dispositions visées au chapitre 6. de la présente circulaire et le suivi de la conformité des activités réalisées au sein des succursales et des filiales, le cas échéant.
260. Dans son rapport de synthèse, le responsable de la fonction de compliance doit prendre en compte tout autre élément jugé pertinent, comme par exemple dans les domaines suivants (liste non exhaustive) :
- la gouvernance du GFI ;
 - le respect des obligations légales et réglementaires en matière de fonds propres et d'emploi de ceux-ci ;
 - la gestion des conflits d'intérêts ;
 - les erreurs de valeur nette d'inventaire ;
 - le non-respect de la politique et des restrictions d'investissement ;
 - les transactions personnelles ;
 - la meilleure exécution (« *best execution* ») ;
 - le traitement des plaintes et réclamations de tiers ;
 - le traitement des signalements de violation du cadre réglementaire (« *whistleblowing* ») ;
 - le non-respect des délais applicables en matière de *reporting* ;
 - la fraude et les cyberattaques ;
 - la mise à jour du manuel de procédures visé à la section 5.5.4. ;
 - l'approbation des nouvelles relations d'affaires et de nouveaux produits ;
 - la mise à jour des contrats ;
 - le suivi effectué suite aux interactions avec les autorités de surveillance (contrôles sur place, réunions, correspondances écrites, entretiens téléphoniques...) ;
 - le *reporting* à l'organe de direction/organe directeur ;

- les formations du personnel ;
- les modifications apportées à la politique de compliance et à la charte de compliance.

Section 5.3.3. : Fonction permanente d'audit interne

Sous-section 5.3.3.1. : Principes généraux

261. Un GFI doit se doter au Luxembourg de sa propre fonction d'audit interne qui doit être organisée en accord avec les dispositions visées aux articles 12 du Règlement 10-4 et 62 du Règlement Délégué 231/2013 ainsi qu'avec les dispositions du présent sous-chapitre.
262. La fonction d'audit interne constitue à l'intérieur de l'organisation du GFI une fonction indépendante et permanente d'évaluation critique de l'adéquation et de l'efficacité de l'administration centrale, de la gouvernance interne et de la gestion des activités et des risques dans leur intégralité afin d'assister l'organe de direction/organe directeur et les instances dirigeantes du GFI et leur permettre d'avoir la meilleure maîtrise de leurs activités et des risques y liés et ainsi de protéger son organisation et sa réputation.
263. La fonction d'audit interne doit pouvoir fonctionner de façon indépendante et dans le respect de la séparation des tâches afin de pouvoir détecter tout risque de manquement du GFI aux obligations que lui imposent la Loi 2010, la Loi 2013, le Règlement 10-4, le Règlement Délégué 231/2013 et toutes les autres réglementations applicables au GFI.

Sous-section 5.3.3.2. : Modalités de fonctionnement et charte d'audit interne

264. Les modalités de fonctionnement de la fonction d'audit interne en termes d'objectifs, de responsabilités et de pouvoirs doivent être arrêtées par une charte d'audit interne élaborée par la fonction d'audit interne et approuvée par les instances dirigeantes, confirmée par le comité d'audit, le cas échéant, et approuvée en dernier ressort par l'organe de direction/organe directeur du GFI.
265. La charte d'audit interne doit au minimum :
 - définir la position de la fonction d'audit interne dans l'organigramme du GFI tout en précisant les caractéristiques-clé (indépendance, objectivité, intégrité, compétence, autorité, suffisance des ressources) ;
 - conférer à la fonction d'audit interne le droit d'initiative et l'autoriser à examiner toutes les activités et fonctions du GFI y compris celles de ses succursales à l'étranger et au Luxembourg et filiales à l'étranger et au Luxembourg, à accéder à tous les documents, pièces, procès-verbaux des organes consultatifs et décisionnels du GFI, à voir toutes les personnes travaillant dans le GFI, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission ;
 - définir les lignes de communication hiérarchiques et fonctionnelles des conclusions qui se dégagent des missions d'audit ;
 - définir les relations avec les fonctions compliance et de gestion des risques ;
 - définir les conditions et circonstances applicables lorsqu'il est fait recours à l'expertise de tiers ;
 - définir la nature des travaux et les conditions dans lesquelles la fonction d'audit interne peut fournir de la consultance interne ou effectuer d'autres missions spéciales, définir les responsabilités et lignes de *reporting* du responsable de la fonction d'audit interne ;
 - établir le droit pour le responsable de l'audit interne de contacter directement et de sa propre initiative l'organe de direction/organe directeur ou, le cas échéant, les membres du comité d'audit ainsi que la CSSF ;
 - préciser que les missions d'audit interne sont effectuées en conformité avec des standards professionnels reconnus ;
 - préciser les procédures à respecter en matière de coordination et de coopération avec le réviseur d'entreprises agréé.

266. Le contenu de la charte d’audit interne est porté à la connaissance de tous les membres du personnel du GFI, y compris ceux qui travaillent, le cas échéant, dans les succursales au Luxembourg et à l’étranger et dans les filiales au Luxembourg et à l’étranger.
267. La charte d’audit interne doit être mise à jour dans les meilleurs délais pour tenir compte des changements intervenus. Toutes les modifications doivent être approuvées par les instances dirigeantes, confirmées le cas échéant par le comité d’audit et approuvées par l’organe de direction/organe directeur en dernier ressort. Elles sont portées à la connaissance de tous les membres du personnel.
268. La fonction d’audit interne du GFI est dotée d’un personnel suffisant en nombre et dispose de compétences suffisantes dans son ensemble pour couvrir toutes les activités du GFI. Le responsable de la fonction d’audit interne doit avoir des connaissances suffisantes des techniques d’audit.
269. Afin de ne pas compromettre leur indépendance de jugement, les personnes relevant de l’audit interne ne peuvent pas être chargées de l’élaboration ou de la mise en place d’éléments du dispositif en matière d’administration centrale et de gouvernance interne. Ce principe n’exclut pas qu’elles contribuent à la mise en œuvre de mécanismes de contrôle interne solides à travers des avis et des recommandations qu’elles fournissent en la matière.

Sous-section 5.3.3.3. : Responsabilités spécifiques et champ d’application de la fonction d’audit interne

270. D’une manière générale, la fonction d’audit interne examine et évalue si le dispositif en matière d’administration centrale et de gouvernance interne du GFI est adéquat et fonctionne de manière efficace. A ce titre, la fonction d’audit interne évalue, entre autres :
- le suivi du respect des lois et réglementations ainsi que des exigences prudentielles imposées par la CSSF ;
 - l’efficacité et l’efficience du contrôle interne ;
 - l’adéquation de l’organisation du GFI, incluant notamment le suivi des délégataires ainsi que la mise en œuvre de la procédure d’approbation de nouvelles relations d’affaire et des nouveaux produits ;
 - l’adéquation des fonctions comptable et informatique ;
 - l’adéquation de la séparation des tâches et de l’exécution des opérations ;
 - l’enregistrement correct et exhaustif des opérations et la production d’informations financières et prudentielles correctes, complètes, pertinentes, compréhensibles et disponibles sans délais à l’organe de direction/organe directeur, aux comités spécialisés, le cas échéant, ainsi qu’aux instances dirigeantes et à la CSSF ;
 - l’exécution des décisions prises par les instances dirigeantes et par les personnes agissant par voie de délégation et sous sa responsabilité ;
 - le respect des procédures régissant l’adéquation des fonds propres telles que précisées au chapitre 3. (« *Fonds propres* ») de la présente circulaire ;
 - le fonctionnement et l’efficacité des fonctions de compliance et de gestion des risques.
271. L’audit interne doit être indépendant des autres fonctions de contrôle interne qu’il audite. Par conséquent, la fonction de gestion des risques ou la fonction de compliance ne peut pas être exercée par le responsable de la fonction d’audit interne du GFI. Cependant, ces fonctions peuvent prendre en compte les travaux de l’audit interne en matière de vérification de l’application correcte des normes en vigueur à l’exercice des activités exercées par le GFI.
272. L’auditeur interne doit s’assurer que le service applique les normes internationales de l’*Institute of Internal Auditors* ou des normes internationales équivalentes.
273. Le plan d’audit interne pluriannuel doit être mis à disposition de la CSSF sur demande.

Sous-section 5.3.3.4. : Responsable de la fonction permanente d'audit interne

274. Le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom du responsable de la fonction d'audit interne complété par les éléments suivants et par tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :
- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
 - une copie du passeport/de la carte d'identité ;
 - une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ; et
 - un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable.
275. En cas de changement du responsable de la fonction d'audit interne, le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de la personne lui succédant dans ses fonctions, complété par les éléments visés au point 274 ci-avant.
276. Le rôle de responsable de la fonction d'audit interne ne peut pas être assuré par un membre de l'organe de direction/organe directeur du GFI, sauf s'il fait partie des instances dirigeantes du GFI.

Sous-section 5.3.3.5. : Recours à l'expertise ou aux moyens techniques de tiers

277. Un GFI dont l'agrément couvre exclusivement la gestion d'OPC peut invoquer, moyennant une demande de dérogation préalable spécifique et sur base d'une justification adéquate, la possibilité de déléguer à un tiers la fonction d'audit interne.
278. Par contre, un GFI qui fournit également un ou plusieurs des services prévus à l'article 101 (3) de la Loi 2010 ou à l'article 5 (4) de la Loi 2013 en plus de la gestion d'OPC n'est, en principe, pas autorisé à déléguer la fonction d'audit interne.
279. Il n'est généralement pas permis à un GFI qui a une ou plusieurs succursales de déléguer la fonction d'audit interne à un expert externe spécialisé en matière d'audit interne (« expert externe »). Toutefois, la CSSF peut déroger, sur base d'une justification adéquate, au principe général mentionné ci-avant pour autant que l'importance de l'activité et la taille de la (des) succursale(s) le justifient.
280. En vertu du principe de proportionnalité, le GFI peut donc, sur dérogation dûment justifiée, déléguer la fonction d'audit interne à un expert externe. L'expert externe peut être l'auditeur interne du groupe dont fait partie le GFI. Dans ce cas, le GFI a la possibilité d'établir, le cas échéant, un lien fonctionnel avec la fonction d'audit interne du groupe pour l'exécution des tâches d'audit interne.
281. Les instances dirigeantes sélectionnent ces tiers sur base d'une analyse d'adéquation entre les besoins du GFI et les services et compétences spécifiques offerts par ces tiers. Le choix de l'expert externe qui réalise les travaux d'audit interne doit être approuvé par l'organe de direction/organe directeur. Le recours à un expert externe se fait sur base d'un mandat écrit. L'expert réalise ses travaux dans le respect des dispositions réglementaires et internes applicables (notamment la charte d'audit interne). L'expert externe réalise ses travaux conformément aux dispositions contenues dans le présent sous-chapitre. A ce titre, il s'acquitte de l'ensemble des tâches et responsabilités que la présente circulaire donne à l'audit interne.
282. Le GFI qui décide de déléguer l'exécution de la fonction d'audit interne doit introduire au préalable une demande écrite auprès de la CSSF. Cette demande comprend les informations nécessaires à son appréciation, dont notamment :
- le nom de l'expert externe, personne morale ;
 - la description des compétences et de l'organisation interne de cet expert externe, personne morale ;
 - le nom de l'expert externe, personne physique, qui assurera la fonction d'audit interne du GFI ;

- le *curriculum vitae* de la personne physique en charge de la mission d'audit interne ;
 - une copie de la carte d'identité de la personne physique en charge de la mission d'audit interne.
283. En tout état de cause, l'expert externe retenu doit être indépendant du réviseur d'entreprises agréé du GFI ou du cabinet de révision agréé ainsi que du groupe dont relève le réviseur.
284. Le principe de proportionnalité n'autorise toutefois pas un GFI à n'avoir aucune fonction d'audit interne. Ainsi, le GFI qui délègue la fonction d'audit interne à un expert externe doit nommer parmi ses employés un responsable de la fonction d'audit interne. Cette personne doit disposer de connaissances suffisantes en matière d'audit pour suivre les travaux de l'expert externe ou pour coordonner l'exécution des activités d'audit interne avec la fonction d'audit interne du groupe, le cas échéant. L'identité du responsable de la fonction d'audit interne en charge du suivi des travaux de l'expert externe doit être notifiée au préalable à la CSSF. La notification doit être accompagnée des éléments suivants et de tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :
- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
 - une copie du passeport/de la carte d'identité ;
 - une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ; et
 - un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable.
285. En cas de changement du responsable de la fonction d'audit interne visé au point 284, le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de la personne lui succédant dans ses fonctions, complété par les éléments visés au point 284.
286. Indépendamment du fait que l'exécution de la fonction d'audit interne ait été déléguée ou non, un membre des instances dirigeantes se voit attribuer la responsabilité de la fonction d'audit interne. Cette fonction ne peut pas être assurée par le dirigeant s'étant vu attribuer la fonction de compliance ou de gestion des risques ou encore le rôle de responsable du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT. La fonction d'audit interne effectue un rapport aux instances dirigeantes dans leur ensemble.

Sous-section 5.3.3.6. : Exécution de la fonction d'audit interne suivant un plan d'audit interne

287. L'ensemble des missions d'audit interne est planifié et exécuté selon un « plan d'audit interne ». Le plan est établi par le responsable de la fonction d'audit interne pour une période pluriannuelle (en principe trois ans) avec comme objectif de couvrir l'ensemble des activités et des fonctions du GFI, en tenant compte à la fois des risques que présentent une activité ou une fonction du GFI et de l'efficacité de l'organisation et du contrôle interne en vigueur pour cette activité ou fonction. Le plan tient compte des avis de l'organe de direction/organe directeur ainsi que des instances dirigeantes. Le plan couvre toutes les matières présentant un intérêt prudentiel (y compris les observations et les demandes de la CSSF) et tient compte également des développements et des innovations prévus ainsi que des risques qui peuvent en découler.
288. Le plan est discuté avec les instances dirigeantes, soumis pour approbation aux instances dirigeantes, confirmé par le comité d'audit, le cas échéant, et approuvé en dernier ressort par l'organe de direction/organe directeur. Il est à revoir sur une base annuelle et à adapter le cas échéant en fonction des développements et des urgences. Toute adaptation est à approuver formellement par les instances dirigeantes et le comité d'audit, le cas échéant. L'approbation implique que les instances dirigeantes mettent à la disposition du responsable de la fonction d'audit interne les moyens nécessaires pour l'exécution du plan d'audit interne.
289. Dans son rapport de synthèse à l'organe de direction/organe directeur suivant le point 298 ci-après, le responsable de la fonction d'audit interne signale et motive les principales modifications apportées au plan d'audit tel qu'il a été approuvé initialement par l'organe de direction/organe directeur.

290. Le plan, qui est suffisamment documenté, définit les objectifs de chaque mission et l'étendue des travaux à réaliser, estime le temps et les ressources humaines et matérielles nécessaires et attribue à chaque activité et risque une fréquence d'audit.
291. Le plan d'audit interne prévoit également de couvrir, endéans la période de planification pluriannuelle, de façon adéquate et suffisamment fréquente, les activités importantes ou complexes qui représentent un risque potentiel important, y compris sur le plan de la réputation. Il accorde une attention particulière au risque d'erreurs d'exécution et au risque de fraude.
292. Le responsable de la fonction d'audit interne informe les instances dirigeantes de façon régulière sur l'exécution du plan d'audit interne.
293. Chaque mission d'audit interne est planifiée, exécutée et documentée en conformité avec les standards professionnels adoptés par la fonction d'audit interne dans sa charte d'audit interne.
294. Dans l'hypothèse où le service d'audit interne de la maison mère du GFI luxembourgeois procède régulièrement à des contrôles sur place auprès de sa filiale, il est recommandé, pour des raisons d'efficacité, que le GFI luxembourgeois coordonne dans la mesure du possible son plan d'audit interne avec celui de sa maison mère.
295. En cas de recours à un expert externe, cet expert réalise ses travaux dans le cadre du plan d'audit interne du GFI en suivant un programme de travail, en documentant ses travaux de façon détaillée et en rédigeant des rapports pour chaque mission. Ces rapports sont à rédiger en français, allemand ou anglais et sont à remettre à la personne responsable de l'audit interne, aux instances dirigeantes, au comité d'audit, le cas échéant, et à l'organe de direction/organe directeur.

Sous-section 5.3.3.7. : Obligations en matière d'établissement de rapports

296. Le responsable de la fonction d'audit interne rapporte par écrit régulièrement, et si nécessaire sur base *ad hoc*, aux instances dirigeantes, et, le cas échéant, aux comités spécialisés et à l'organe de direction/organe directeur du GFI. Ces rapports portent sur le suivi des recommandations, des problèmes, déficiences et irrégularités relevés par le passé ainsi que sur les nouveaux problèmes, déficiences et irrégularités identifiés. Chaque rapport spécifie les risques y liés ainsi que leur degré de gravité (mesure de l'impact) et propose des mesures correctrices, de même qu'en règle générale une prise de position des personnes concernées.
297. Chaque mission doit faire l'objet d'un rapport écrit de l'auditeur interne, en règle générale, aux personnes contrôlées, aux instances dirigeantes ainsi que – éventuellement sous forme de synthèse à l'organe de direction/organe directeur conformément au point 298 ci-après. Les rapports sont également à tenir à disposition du réviseur d'entreprises agréé et de la CSSF. Ces rapports sont à rédiger en français, allemand ou anglais.
298. Le responsable de la fonction d'audit interne prépare au moins une fois par an un rapport de synthèse sur ses activités et son fonctionnement. S'agissant du fonctionnement de la fonction d'audit interne, le rapport se prononce en particulier sur la nature et le degré du recours à des experts externes conformément à la sous-section 5.3.3.5., ainsi que sur les problèmes éventuels apparus dans ce contexte. Au titre des activités, chaque rapport de synthèse fournit le relevé des principales recommandations adressées aux instances dirigeantes, des problèmes (existants ou émergents), déficiences et irrégularités significatifs survenus depuis le dernier rapport, des mesures prises à leur égard ainsi que le relevé des problèmes, déficiences et irrégularités significatifs relevés dans le dernier rapport mais qui n'ont pas encore fait l'objet de mesures correctrices appropriées. Ce rapport est soumis pour approbation à l'organe de direction/organe directeur et pour information aux instances dirigeantes.

299. Il est recommandé que le rapport de synthèse de la fonction d'audit interne d'un GFI couvre en outre, sur une période pluriannuelle (en principe trois ans), au minimum les éléments suivants :
- les fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille telles que définies à l'annexe II de la Loi 2010, respectivement les fonctions incluses dans l'annexe I de la Loi 2013 ;
 - la gestion discrétionnaire et les services auxiliaires visés à l'article 101 (3) a) de la Loi 2010 et à l'article 5 (4) de la Loi 2013, le cas échéant ;
 - la fonction d'évaluation ;
 - les fonctions de compliance et de gestion des risques ;
 - le suivi des activités déléguées ;
 - la fonction comptable ;
 - la fonction informatique ;
 - le fonctionnement des instances dirigeantes et de l'organe de direction/organe directeur ;
 - la gouvernance interne et l'organisation du GFI ;
 - les règles de conduite ;
 - la gestion des conflits d'intérêt ;
 - le traitement des plaintes et réclamations ;
 - la politique de rémunération ;
 - l'approbation de nouvelles relations d'affaires et de nouveaux produits ;
 - les succursales et filiales, le cas échéant.
300. Le rapport de synthèse de la fonction d'audit interne doit couvrir annuellement le respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT, conformément à la sous-section 5.4.1.3. (« *Contrôle exercé par l'audit interne* »).
301. Le rapport de synthèse visé au point 298 est à fournir annuellement à la CSSF. Ce document doit parvenir à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.

Sous-chapitre 5.4. : Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

302. Le présent sous-chapitre s'applique à chaque GFI ainsi qu'à chaque succursale d'un GFI dont le siège social se situe dans un Etat membre ou dans un pays tiers, tel que visé à l'article 1^{er} (3bis) point f) de la LBC/FT.
303. La section 5.4.1. précise le cadre général et les obligations incombant à chaque GFI, indépendamment des fonctions qu'il exerce telles que visées au point 4 de la présente circulaire.
304. La section 5.4.2. traite des obligations applicables au GFI. Ainsi, la section 5.4.2. distingue quatre cas de figure selon la manière dont sont organisées la relation avec les intermédiaires de la commercialisation et la fonction d'agent teneur de registre. En ce qui concerne les cas b), c) et d), des obligations en matière de LBC/FT s'appliquent non seulement au GFI mais également à l'entité exerçant la fonction d'agent teneur de registre.

Section 5.4.1. : Obligations applicables à chaque GFI visé par le présent sous-chapitre

Sous-section 5.4.1.1 : Principes généraux

305. Chaque GFI est soumis aux lois et réglementations en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, dont la Loi LBC/FT, le Règlement CSSF 12-02 et les circulaires CSSF en matière de LBC/FT. En outre, chaque GFI est également soumis à la Loi du 27 octobre 2010 portant notamment sur la mise en œuvre de résolutions du Conseil de Sécurité des Nations Unies et d'actes adoptés par l'Union européenne comportant des interdictions et mesures restrictives en matière financière à l'encontre de certaines personnes, entités et groupes dans le cadre de la lutte contre le financement du terrorisme, ainsi qu'aux articles 33 (1) et 39 (1) du

Règlement CSSF 12-02 portant sur le devoir de vigilance constante dans ce contexte. En ce sens, les règlements de l'Union Européenne directement applicables en droit national, ou par l'adoption de règlements ministériels s'appliquent également à chaque GFI. Le GFI doit être organisé de manière à prendre en compte et appliquer les nouvelles réglementations en la matière dès qu'elles deviennent applicables. Le GFI est également encouragé à suivre les publications du Groupe d'action financière (GAFI) en la matière, y compris celles liées aux sanctions financières relatives au financement du terrorisme et celles relatives à la prévention, la répression et l'interruption de la prolifération des armes de destruction massive et de son financement. De même, le GFI doit suivre les « *Guidances for the Securities Sector* » émises par le GAFI.

306. Chaque GFI doit, lors de l'exercice de la gestion d'OPC et, le cas échéant, de la gestion discrétionnaire et des services auxiliaires visés à l'article 101 (3) a) de la Loi 2010 et à l'article 5 (4) de la Loi 2013, prendre les mesures appropriées pour identifier et évaluer les risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme (« BC/FT ») auxquels il est exposé, en tenant compte de facteurs de risques, y compris ceux liés à la clientèle, pays ou zones géographiques, produits, services, transactions ou canaux de distribution. Le GFI doit prendre des mesures efficaces pour atténuer ces risques.
307. Les obligations professionnelles prévues par la Loi LBC/FT et par la Loi du 27 octobre 2010 doivent être mises en œuvre de manière effective par chaque GFI. Le respect de ces obligations doit faire l'objet de contrôles et de vérifications réguliers, à une fréquence déterminée en fonction des risques auxquels le GFI est exposé, et au moins à chaque fois que les obligations en la matière changent.
308. Chaque GFI doit mettre en œuvre des mesures de vigilance à l'égard, notamment, des clients, des initiateurs des OPC, des gestionnaires de portefeuille auxquels il délègue la gestion et des conseillers en investissement. Le GFI doit mettre en œuvre des mesures de vigilance adaptées aux risques de BC/FT que peuvent présenter les OPC qu'il gère.
309. En application des articles 3 (7) et 4 (1) de la Loi LBC/FT, le GFI est également tenu d'appliquer des mesures de vigilance sur les actifs des OPC qu'il gère.
310. Il est rappelé que, conformément à l'article 3 du Règlement CSSF 12-02, l'OPC, son GFI ou, le cas échéant, le mandataire respectif desdits professionnels, doit mettre en œuvre des mesures de vigilance renforcées à l'égard des intermédiaires souscrivant des parts pour compte de clients.
311. Le GFI doit également respecter la circulaire CSSF 17/661 adoptant les orientations conjointes émises par les trois autorités européennes de surveillance (EBA/ESMA/EIOPA) sur les facteurs de risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme, en particulier le chapitre 9 du titre III desdites orientations, ainsi que toute circulaire venant la compléter ou l'abroger.
312. Lorsque, le cas échéant, l'exécution de certaines tâches relevant de la LBC/FT est déléguée à un tiers, notamment l'agent de transfert, le GFI n'est pas exonéré de sa responsabilité en matière de LBC/FT.
Sous-section 5.4.1.2.: Obligation de nommer un responsable du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT au niveau des instances dirigeantes et établissement d'un rapport de synthèse en matière de LBC/FT
313. Conformément à l'article 4 de la Loi LBC/FT, chaque GFI doit désigner un responsable du respect des obligations professionnelles au niveau des instances dirigeantes (« *AML/CFT compliance officer at the management level* ») ainsi que d'un responsable du contrôle du respect des obligations professionnelles. Concernant la nomination d'un responsable du contrôle du respect des obligations professionnelles visé à l'article 4 (1) a) de la Loi LBC/FT, le GFI tient compte de la taille et de la nature de ses activités.
314. Les personnes visées au point 313 ci-avant doivent disposer d'une expérience suffisante ainsi que de la connaissance du cadre légal et réglementaire luxembourgeois et européen en matière de LBC/FT. Elles doivent en outre consacrer le temps suffisant à leur fonction, se trouver de façon permanente au Luxembourg, et être employées par le GFI en application de l'article 41 du Règlement CSSF 12-

02. Cela n'empêche toutefois pas que ces personnes aient leur domicile dans un lieu qui leur permet de se rendre, en principe, chaque jour au Luxembourg.

315. Le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom des personnes visées au point 313 ci-avant, complété par les informations suivantes et par tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :

- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
- une copie du passeport/de la carte d'identité ;
- une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ; et
- un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable.

316. En cas de changement de l'une de ces personnes visées au point 313, le GFI doit communiquer au préalable à la CSSF le nom de la personne lui succédant dans ses fonctions, complété par les éléments visés au point 315 ci-avant.

317. Le responsable du respect des obligations professionnelles au niveau des instances dirigeantes prépare au moins une fois par an un rapport de synthèse sur le respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT. Ce rapport est soumis pour approbation à l'organe de direction/organe directeur du GFI. Une fois par an, ce rapport portant sur l'année écoulée est envoyé à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.

318. Le rapport couvrira au moins les éléments suivants :

- a) les résultats relatifs à l'identification, l'évaluation des risques de BC/FT et les mesures prises pour les atténuer, ainsi que le niveau de tolérance au risque de BC/FT du GFI ;
- b) les résultats des mesures de vigilance effectuées sur les clients, les initiateurs des OPC, les gestionnaires de portefeuille auquel il a délégué la gestion, les conseillers en investissement, y inclus la vigilance constante ;
- c) les résultats des mesures de vigilance renforcées effectuées sur les intermédiaires agissant pour le compte de leurs clients, conformément aux dispositions de l'article 3 du Règlement CSSF 12-02, en ce compris la vigilance constante ;
- d) les résultats des mesures de vigilance renforcées sur les personnes identifiées comme des personnes politiquement exposées (« PEP ») en application des dispositions de l'article 3-2 (4) (d) de la Loi LBC/FT ;
- e) les résultats des mesures de vigilance effectuées sur les actifs des OPC, en ce compris la vigilance constante ;
- f) le suivi des positions bloquées pour des raisons relevant de la LBC/FT au niveau des registres de porteurs de parts des OPC et/ou des intermédiaires intervenant dans la commercialisation des OPC ;
- g) la revue périodique de toutes les relations d'affaires suivant leur niveau de risque ;
- h) en cas de délégation de tâches relatives aux obligations professionnelles à des tiers, les résultats des contrôles effectués sur la conformité des prestations réalisées par ces tiers, non seulement avec les dispositions légales et réglementaires, mais aussi avec les dispositions contractuelles ; le cas échéant, les raisons pour lesquelles le GFI a choisi de nouveaux tiers pendant l'année ;
- i) l'historique statistique des transactions suspectes détectées, renseignant sur le nombre de déclarations de transactions suspectes faites par le GFI à la Cellule de renseignements financiers (CRF) ainsi que le montant des fonds impliqués ;
- j) l'historique statistique des transactions reportées dans le cadre des sanctions financières relatives au financement du terrorisme ainsi que celles liées à la mise en œuvre des résolutions du Conseil de Sécurité des Nations Unies et des actes adoptés par l'Union européenne tel que visé au point 305, de même que le montant des fonds impliqués ;

- k) le nombre de violations des obligations professionnelles en matière de LBC/FT constatées. Si ce nombre est égal à zéro, ceci est à préciser explicitement ;
- l) le nombre d'actions relevant de la LBC/FT à mettre en œuvre, avec un descriptif des actions principales, ainsi que leur délai de mise en œuvre, en application de l'article 7 (2) du règlement grand-ducal du 1^{er} février 2010 et de l'article 42 (5) du Règlement CSSF 12-02. Si le nombre est égal à zéro, ceci est à préciser explicitement. Le nombre d'actions résulte notamment des travaux du responsable de la LBC/FT, de l'audit interne, du réviseur externe, ou encore d'inspections effectuées par la CSSF.

319. Le rapport doit être accompagné de la documentation relative à l'identification, l'évaluation et à l'atténuation des risques de BC/FT mentionnés au point 306.

Sous-section 5.4.1.3 : Contrôle exercé par l'audit interne

320. Il est rappelé que la fonction d'audit interne a obligation d'évaluer de manière indépendante les politiques, les contrôles et les procédures, y compris celle relative au fonctionnement du comité d'approbation mentionné au point 355 ci-après en ce qui concerne le GFI ainsi que les modèles de gestion des risques de BC/FT du GFI, et de rendre compte aux instances dirigeantes et à l'organe de direction/organe directeur du GFI en présentant au moins une fois par an un rapport de synthèse sur le respect de la conformité aux obligations LBC/FT. L'audit interne doit faire preuve de diligence en veillant à ce que ses recommandations ou mesures correctrices soient suivies d'effet.

Section 5.4.2. : Obligations applicables au GFI selon la manière dont sont organisées la relation avec les intermédiaires de la commercialisation et la fonction d'agent teneur de registre

321. Les cas de figure suivants peuvent être distingués, étant entendu qu'un même GFI peut se retrouver, selon la nature de ses relations, dans plusieurs des cas relevés.

Cas a) : le GFI est en relation directe

- i) avec des intermédiaires qui assurent la commercialisation et qui agissent pour compte de clients et/ou
- ii) avec les investisseurs directs

et assure lui-même la fonction d'agent teneur de registre.

Cas b) : le GFI est en relation directe

- i) avec des intermédiaires qui assurent la commercialisation et qui agissent pour compte de clients et/ou
- ii) avec les investisseurs directs

et la fonction d'agent teneur de registre a été déléguée à un ou plusieurs⁶ agents teneur de registre.

Cas c) : le GFI n'est pas en relation directe

- i) avec des intermédiaires qui assurent la commercialisation et qui agissent pour compte de clients et/ou
- ii) avec les investisseurs directs

et la fonction d'agent teneur de registre a été déléguée à un ou plusieurs⁷ agents teneur de registre.

Cas d) : le GFIA n'exerce ni la fonction complémentaire de commercialisation des OPC qu'il gère ni celle d'agent teneur de registre

322. Suivant le cas de figure dans lequel se trouve le GFI, celui-ci est soumis aux dispositions suivantes :

⁶ Cas du GFI gérant plusieurs OPC, tous compartiments réunis.

⁷ Cas du GFI gérant plusieurs OPC, tous compartiments réunis.

Dispositions applicables au GFI se trouvant dans le cas a) :

323. Le GFI doit mettre en place ses propres mesures de vigilance à l'égard des intermédiaires qui assurent la commercialisation et/ou des investisseurs directs conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
324. Les relations avec des intermédiaires qui commercialisent les OPC gérés par le GFI doivent être matérialisées par un contrat écrit afin notamment d'établir les responsabilités respectives en matière de respect des obligations de LBC/FT de l'intermédiaire et du GFI.
325. Le GFI est tenu de soumettre annuellement à la CSSF un relevé de l'ensemble des intermédiaires de la commercialisation avec lesquels il a une relation directe. Ce relevé est à fournir dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.
326. En outre, le GFI doit mettre en œuvre les mesures nécessaires pour s'assurer que ces intermédiaires respectent, à leur tour, les dispositions visées à la présente section. Les mesures de vigilance doivent être adaptées aux risques de BC/FT que peuvent présenter ces intermédiaires.
327. Le GFI est également tenu de respecter les dispositions de la section 6.2.3. (« *Due diligences initiales et suivi continu des délégataires* ») en ce qui concerne les intermédiaires de la commercialisation, dans la mesure où certains points ne sont pas couverts par le point 328 ci-après.
328. En outre, en application de l'article 4 de la Loi LBC/FT, le GFI est tenu d'établir des politiques, des contrôles et des procédures internes comprenant entre autres des dispositions de vigilance à l'égard des intermédiaires qui assurent la commercialisation telles que prévues par l'article 3 de la Loi LBC/FT. Ces dispositions doivent se matérialiser entre autres par des *due diligences* initiales et continues portant au moins sur les éléments visés à l'article 3 (2) de la Loi LBC/FT et sur les aspects suivants (liste non exhaustive) :
- a) les types d'intermédiaires retenus par le GFI ainsi que la collecte d'informations sur le pays d'établissement de l'intermédiaire et le dispositif légal et réglementaire de LBC/FT y applicable, l'autorité et le régime de surveillance qui lui est applicable, la propriété et la structure de contrôle de l'intermédiaire ;
 - b) l'obtention d'informations suffisantes pour comprendre pleinement la nature des activités de l'intermédiaire et pour apprécier, sur la base d'informations accessibles au public, sa réputation et la qualité de la surveillance dont il fait l'objet ;
 - c) l'obtention de la documentation requise aux termes des obligations du GFI en matière de LBC/FT lors de l'entrée en relation avec un intermédiaire (« *Know Your Intermediary* ») ;
 - d) les canaux de distribution dont les risques sont à apprécier conformément aux facteurs visés notamment aux points 215 et 216 des Orientations Conjointes (ABE/AEMF/AEAPP) sur les facteurs de risques de BC/FT adoptées par la Circulaire CSSF 17/661 ; ainsi, par exemple, le recours à des canaux de distribution peu clairs ou complexes ainsi que les cas où l'intermédiaire est implanté dans un pays ou territoire associé à un risque plus élevé de BC/FT, sont des facteurs de risque élevé requérant la mise en œuvre d'un suivi renforcé de ces intermédiaires ;
 - e) le risque-pays, à apprécier conformément aux facteurs visés notamment au point 217 des Orientations Conjointes (ABE/AEMF/AEAPP) sur les facteurs de risques de BC/FT adoptées par la Circulaire CSSF 17/661.
329. Le GFI ayant recours à des intermédiaires qui assurent la commercialisation et qui agissent pour compte de clients tel que prévu à l'article 3 du Règlement CSSF 12-02 devra procéder suivant les termes de l'article 28 du Règlement CSSF 12-02 auquel l'article 3 du même règlement se réfère, entre autres :
- a) à un examen périodique, en fonction du risque, et, le cas échéant, à la mise à jour, des informations sur lesquelles reposait la décision de nouer la relation ;

- b) au réexamen de ladite relation lorsque des informations sont obtenues qui sont de nature à ébranler la confiance dans le dispositif de LBC/FT du pays d'établissement de l'intermédiaire, ou dans l'efficacité des contrôles mis en place par ce dernier sur le plan de la LBC/FT ;
 - c) à des vérifications et des tests périodiques, en fonction du risque, pour s'assurer du respect en tout temps par l'intermédiaire des engagements auxquels il a souscrit, notamment, en ce qui concerne la communication sans retard sur demande des données pertinentes d'identification de ses clients.
330. Les opérations de contrôle continu des intermédiaires qui assurent la commercialisation et qui agissent pour compte de clients doivent par exemple porter sur (liste non exhaustive) :
- a) le suivi de la politique de commercialisation avec la mise en place d'une procédure permettant au GFI d'être impliqué dans la prise de décision concernant les nouveaux pays d'enregistrement ;
 - b) le suivi de l'existence de contrats ou de tout autre document à jour établissant les responsabilités respectives de l'intermédiaire et du GFI ;
 - c) un filtrage régulier des listes de sanctions financières relatives au financement du terrorisme ainsi qu'un filtrage des personnes, entités ou groupes mentionnés dans les résolutions du Conseil de Sécurité des Nations Unies et dans les actes adoptés par l'Union européenne tel que visé au point 305 ;
 - d) le suivi de la conformité des intermédiaires à leurs obligations en matière de LBC/FT.
331. En ce qui concerne les investisseurs directs le GFI doit assurer au moins les aspects suivants (liste non exhaustive) :
- a) l'obtention de la documentation requise aux termes des obligations du GFI en matière de LBC/FT lors de l'entrée en relation (« *Know Your Customer* ») ;
 - b) le risque-pays, à apprécier conformément aux facteurs visés notamment au point 217 des Orientations Conjointes (ABE/AEMF/AEAPP) sur les facteurs de risques de BC/FT adoptées par la Circulaire CSSF 17/661 ;
 - c) un filtrage régulier des listes de sanctions financières relatives au financement du terrorisme ainsi qu'un filtrage des personnes, entités ou groupes mentionnés dans les résolutions du Conseil de Sécurité des Nations Unies et dans les actes adoptés par l'Union européenne tel que visé au point 305.
332. En ce qui concerne les obligations en matière de LBC/FT du GFI qui assure également la fonction d'agent teneur de registre, ces obligations sont les mêmes que celles reprises aux points 323 à 331 ci-avant, à l'exception des points 324, 325, 330 a) et b).
- Dispositions applicables au GFI se trouvant dans le cas b) :
333. Le GFI visé au présent cas doit respecter les dispositions visées aux points 323 à 331 en ce qui concerne sa relation directe
- i) avec des intermédiaires qui assurent la commercialisation et qui agissent pour compte de clients et/ou
 - ii) avec les investisseurs directs.
334. En relation avec la délégation de la fonction d'agent teneur de registre, le GFI doit, compte tenu des obligations qui lui incombent, telles que précisées à la section 5.4.1., respecter les dispositions du chapitre 6 (« *Dispositions organisationnelles spécifiques* »), dont plus particulièrement la section 6.2.2. (« *Obligation d'établir un contrat* »), la section 6.2.3. (« *Due diligences initiales et suivi continu des délégataires* ») et les dispositions pertinentes visées à la sous-section 6.4.3.2. (« *Due diligences et contrôle continu* »). En particulier, le contrat entre le GFI et l'agent teneur de registre prévoit l'obligation, pour ce dernier, de mettre à disposition du GFI toute information nécessaire à la réalisation par le GFI de sa *due diligence* initiale et du suivi continu de l'agent teneur de registre en question.

335. Ce contrat entre les deux parties prévoit également l'obligation de la mise à disposition réciproque de toute information de façon à ce que chacune des deux parties puisse respecter les obligations qui lui incombent en matière de LBC/FT. Enfin, le contrat doit permettre au GFI et à l'agent teneur de registre de déterminer leurs responsabilités respectives en matière de respect des obligations de LBC/FT, y compris les dispositions visées aux points 323 à 331 de la présente circulaire.

Dispositions applicables au GFI se trouvant dans le cas c) :

336. En relation avec la délégation de la fonction d'agent teneur de registre, le GFI doit, compte tenu des obligations qui lui incombent, telles que précisées à la section 5.4.1., respecter les dispositions du chapitre 6 (« *Dispositions organisationnelles spécifiques* »), dont plus particulièrement la section 6.2.2. (« *Obligation d'établir un contrat* »), la section 6.2.3. (« *Due diligences initiales et suivi continu des délégataires* ») et les dispositions pertinentes visées à la sous-section 6.4.3.2. (« *Due diligences et contrôle continu* »). En particulier, le contrat entre le GFI et l'agent teneur de registre prévoit l'obligation, pour ce dernier, de mettre à disposition du GFI toute information nécessaire à la réalisation par le GFI de sa *due diligence* initiale et du suivi continu de l'agent teneur de registre en question.
337. Ce contrat entre les deux parties prévoit également la mise à disposition par l'agent teneur de registre de toute information nécessaire au GFI pour que ce dernier puisse respecter les obligations qui lui incombent dans le cadre de la LBC/FT. Enfin, le contrat doit permettre au GFI et à l'agent teneur de registre de déterminer leurs responsabilités respectives en matière de respect des obligations de LBC/FT y compris les dispositions visées aux points 323 à 331 de la présente circulaire, à l'exception des points 324, 325, 330 a) et b).

Dispositions applicables au GFIA se trouvant dans le cas d) :

338. Compte tenu des obligations qui lui incombent, telles que précisées à la section 5.4.1. ci-avant, le GFIA qui n'exerce ni la fonction complémentaire de commercialisation des OPC qu'il gère ni celle d'agent teneur de registre doit mettre en place des procédures et dispositifs lui permettant de satisfaire à sa responsabilité qui lui incombe dans le cadre de la LBC/FT.
339. En particulier, le GFIA doit être en mesure de s'assurer que les dispositions prévues aux points 323 à 331 sont respectées. A cet effet, les membres du conseil d'administration respectivement les membres de tout autre organe de gestion qui représente, en vertu de la loi ou des documents constitutifs, l'OPC doivent mettre à disposition du GFIA toute information nécessaire pour que ce dernier puisse respecter les obligations qui lui incombent dans le cadre de la LBC/FT. En particulier, un document entre le GFIA et l'OPC doit prévoir cette obligation de mise à disposition.

Sous-chapitre 5.5. : Exigences en matière d'organisation et de procédures

Section 5.5.1. : « Management information » et système de reporting interne

340. Selon l'article 5 (1) e) du Règlement 10-4 et l'article 57 (1) e) du Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI doit enregistrer de manière adéquate et ordonnée le détail de ses activités et de son organisation interne.
341. A cette fin, chaque GFI doit mettre en place une *management information* qui permet de suivre son activité et celle des délégataires. Il importe que la *management information* comprenne entre autres un suivi des activités du GFI et de ses OPC, le résultat des contrôles et des analyses y afférents, ainsi qu'un suivi des incidents.
342. Dans ce cadre, la *management information* doit, au minimum, porter sur :
- le suivi de la vie juridique et sociale ;
 - le suivi de l'activité financière et comptable et du niveau des fonds propres ;
 - le suivi de la fonction ressources humaines ;
 - les fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille telles que définies à l'annexe II de la Loi 2010, respectivement les fonctions incluses

dans l'annexe I de la Loi 2013, en ce compris le lancement de nouveaux produits, le suivi de la performance des OPC, le suivi de la politique de meilleure exécution et le suivi des incidents (erreurs significatives et non-significatives de valeur nette d'inventaire, dépassement de limites, problèmes d'évaluation, problèmes de réconciliation, situations donnant lieu à des conflits d'intérêts et à d'autres problèmes, incidents en matière de commercialisation, incidents relatifs au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme...) ;

- la gestion discrétionnaire et les services auxiliaires visés à l'article 101 (3) a) de la Loi 2010 et à l'article 5 (4) de la Loi 2013, le cas échéant ;
- les résultats des contrôles effectués sur les activités déléguées, y compris les analyses par le GFI desdits résultats ;
- les analyses en matière de gestion des risques du GFI et des OPC, y compris le suivi du risque opérationnel ;
- les résultats des contrôles portant sur la mise en œuvre effective et correcte de la politique générale d'investissement et de la stratégie des OPC gérés ;
- les résultats des contrôles portant sur l'adéquation de la transparence dans le prospectus et, le cas échéant, dans le UCITS-KIID et/ou le PRIIPs-KID de chaque OPC géré par rapport à la politique générale d'investissement et la stratégie mises en œuvre ;
- le résultat des travaux de la fonction de compliance ;
- le suivi des constatations de la fonction d'audit interne ;
- le suivi de la fonction informatique et les incidents y liés (cyberattaques et autres tentatives d'intrusion) ;
- le suivi du niveau de risque relatif au blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme en lien avec les OPC ;
- le suivi des plaintes et réclamations de tiers ;
- le cas échéant, le suivi des activités réalisées depuis la ou les succursale(s) ;
- le suivi des autres points soulevés lors des réunions antérieures.

343. Vu que la *management information* doit également renseigner sur les contrôles faits sur les activités déléguées, chaque GFI doit veiller à recevoir des délégataires les informations nécessaires afin de réaliser un contrôle efficace sur chaque délégataire. Aussi, il importe que le GFI s'assure préalablement à toute délégation que le délégataire sera en mesure de lui fournir lesdites informations.
344. Il est de la responsabilité du comité de direction de s'assurer de la fiabilité, de l'exhaustivité et de l'adéquation de l'information reçue au regard de la nature, de l'échelle et de la complexité des activités du GFI.
345. L'analyse relative à la *management information* devra être présentée et discutée lors des réunions du comité de direction tenues au moins sur base mensuelle, au Luxembourg. Au minimum, les prises de décision y relatives devront être consignées par écrit au sein des procès-verbaux desdits comités.
346. En vue d'établir notamment la *management information*, et en accord avec l'article 5 (1) d) du Règlement 10-4 et l'article 57 (1) d) du Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI doit établir, mettre en œuvre et garder opérationnels, à tous les niveaux pertinents du GFI, un système efficace de *reporting* interne et de communication des informations, ainsi que des canaux d'information efficaces avec tous les tiers concernés.
347. Conformément à l'article 10 (4) du Règlement 10-4 et à l'article 60 (4) du Règlement Délégué 231/2013, le GFI doit veiller à ce que ses instances dirigeantes reçoivent, de manière fréquente et au moins une fois par an, des rapports écrits sur la conformité, l'audit interne et la gestion des risques, indiquant notamment si des mesures correctives appropriées ont été prises en cas de défaillance.
348. En accord avec l'article 10 (6) du Règlement 10-4 et 60 (6) du Règlement Délégué 231/2013, le GFI veille à ce que son organe de direction/organe directeur ou sa fonction de surveillance, si elle existe,

reçoive de manière régulière des rapports écrits sur la conformité, l'audit interne et la gestion des risques.

349. Disposition spécifique applicable au GFIA : en accord avec l'article 35 (2) du Règlement Délégué 231/2013, les instances dirigeantes reçoivent, à intervalle fréquent et au moins une fois par an, des rapports écrits sur les activités pour lesquelles il s'est produit ou, dans le cas d'une activité continue, il est susceptible de se produire un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou plusieurs FIA ou investisseurs de ces fonds.
350. Recommandation spécifique applicable à la SGO : il est recommandé à la SGO de se conformer également à la disposition prévue au point 349 ci-avant.

Section 5.5.2. : Continuité opérationnelle

351. Chaque GFI établit, met en œuvre et garde opérationnelle, en accord avec l'article 5 (3) du Règlement 10-4 et l'article 57 (3) du Règlement Délégué 231/2013, une politique appropriée de continuité de ses activités et de ses services permettant le rétablissement de ses activités et services après un sinistre et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde.
352. Les *due diligences* initiales et le suivi continu visés au chapitre 6. (« *Dispositions organisationnelles spécifiques* ») doivent permettre au GFI de s'assurer que le(s) délégataire(s) au(x)quel(s) le GFI a, le cas échéant, délégué une ou plusieurs des fonctions incluses dans l'activité de gestion d'OPC, y compris certaines activités de gestion des risques, ainsi que les fonctions informatique et comptable, a mis en place un plan de continuité adéquat. L'exigence précitée s'applique aussi en cas de délégation partielle de certaines tâches incluses dans la fonction d'administration d'OPC.

Section 5.5.3. : Procédure d'approbation de nouvelles relations d'affaires et de nouveaux produits

353. La présente section s'applique à toute modification de l'activité dans le chef du GFI (en termes de couverture de marchés et de clientèle, de produits et de services).
354. Ainsi, chaque GFI doit mettre en place un dispositif lui permettant d'identifier et d'évaluer les risques, y compris en matière de BC/FT tel que visé au sous-chapitre 5.4. (« *Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme* »), notamment réglementaires et opérationnels, liés au lancement d'un OPC, d'un compartiment, ou d'un nouveau type d'actifs, à la création de toute nouvelle relation d'affaire (dont notamment avec un nouvel initiateur d'OPC ou un délégataire ou toute relation d'affaire lors de l'exercice de la gestion discrétionnaire et les services auxiliaires, le cas échéant), en cas d'intervention du GFI sur de nouveaux marchés ou zones géographiques. A cet effet, le GFI est notamment tenu de se référer au chapitre 9 du titre III des Orientations Conjointes (ABE/AEMF/AEAPP) sur les facteurs de risques de BC/FT adoptées par la Circulaire CSSF 17/661, et plus particulièrement aux points 210 à 217.
355. Ce dispositif repose sur la mise en œuvre de procédures adéquates et le recours à un comité d'approbation au sein du GFI. Les procédures doivent prévoir la consultation des fonctions de gestion des risques et de compliance ainsi que des mesures d'intervention par paliers (*escalation*), notamment en cas de désaccord entre les parties prenantes.
356. Le cas échéant, le GFI doit coopérer avec l'intermédiaire qui assure la commercialisation lors de la mise en œuvre du processus de validation du produit qui comprend la définition du marché-cible de clients finaux, l'évaluation de tous les risques pertinents pour ledit marché-cible défini et la vérification de l'adéquation de la stratégie de distribution au marché-cible défini, conformément à l'article 98.1. de la loi du 30 mai 2018 relative aux marchés d'instruments financiers et portant transposition de la directive 2014/65/UE du Parlement européen et du Conseil du 15 mai 2014 concernant les marchés d'instruments financiers et modifiant la directive 2002/92/CE et la directive 2011/61/UE.

Section 5.5.4. : Manuel de procédures

357. Chaque GFI doit, en accord avec l'article 5 (1) a), b) et d) du Règlement 10-4 et l'article 57 (1) a), b) d) du Règlement Délégué 231/2013, se doter d'un manuel de procédures précis et clair qui décrit plus spécifiquement son fonctionnement interne, la répartition des tâches parmi son personnel ainsi que les lignes hiérarchiques. Le manuel de procédures peut inclure la politique de compliance visée au point 233. Le cas échéant, les procédures d'échange d'informations avec les délégataires et les contrôles faits sur ces derniers en accord avec les dispositions prévues au chapitre 6. (« *Dispositions organisationnelles spécifiques* ») doivent être détaillés dans le manuel de procédures.
358. Ce manuel de procédures doit être disponible au siège du GFI, accessible à son personnel et être maintenu à jour compte tenu de l'évolution de l'activité du GFI.
359. Chaque nouvelle demande d'agrément d'un GFI doit inclure une confirmation relative à l'élaboration d'un tel manuel.

Section 5.5.5. : Traitement des plaintes et réclamations

360. Chaque GFI doit disposer d'une politique de gestion des réclamations en accord avec l'article 15 du Règlement CSSF 16-07. Celle-ci doit être définie, approuvée et mise en place par les instances dirigeantes du GFI. La politique de gestion des réclamations doit être exposée dans un document écrit et doit être formalisée dans une procédure interne de traitement des réclamations, mise à la disposition du personnel concerné. Cette procédure doit être efficace et transparente, en vue du traitement raisonnable et rapide des réclamations dans le plein respect des dispositions du règlement précité. Elle doit être guidée par le souci de l'objectivité et de la recherche de la vérité. Elle doit également permettre l'identification et l'atténuation des éventuels conflits d'intérêts.
361. Le nom du dirigeant responsable du traitement, de la centralisation et du suivi des réclamations doit être communiqué à la CSSF. Moyennant information préalable de la CSSF et en accord avec l'article 15 (3) du Règlement CSSF 16-07, le responsable au niveau des instances dirigeantes peut déléguer la gestion des réclamations en interne.
362. Conformément à l'article 16 (3) du Règlement CSSF 16-07, et tel que précisé à la section 3 de la Circulaire CSSF 17/671, le dirigeant responsable du traitement des réclamations est tenu de communiquer à la CSSF, sur une base annuelle, un tableau comprenant le nombre des réclamations enregistrées par le professionnel, classées par type de réclamations, ainsi qu'un rapport synthétique des réclamations et des mesures prises pour les traiter. La raison de ces réclamations ainsi que l'état d'avancement de leur traitement doivent en outre être mentionnés. Ce rapport synthétique peut être intégré au rapport de la fonction de compliance visé au point 257.
363. Chaque GFI doit transmettre le tableau et le rapport synthétique à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.
364. Par ailleurs, la demande d'agrément initial d'un GFI doit contenir une description des procédures de traitement des plaintes et réclamations mises en place par le GFI.
365. Pour le traitement des plaintes, un mandat spécifique peut être donné à un tiers spécialisé, établi au Luxembourg ou à l'étranger. Par exemple, le mandat peut être donné à une entité du groupe dont fait partie le GFI.
366. Le GFI doit communiquer annuellement à la CSSF une liste des tiers autorisés à traiter les plaintes. Ce document doit parvenir à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.
367. Disposition spécifique applicable à la SGO : la SGO doit également respecter l'article 7 du Règlement 10-4. En particulier, les informations concernant la procédure de traitement des plaintes doivent être mises gratuitement à la disposition des investisseurs.
368. Recommandation spécifique applicable au GFIA : il est recommandé au GFIA de respecter également le principe visé au point 367.

Section 5.5.6. : Transactions personnelles

369. En application des articles 14 du Règlement 10-4 et 63 du Règlement Délégué 231/2013, le GFI doit disposer de procédures écrites en matière de transactions personnelles. Le relevé des transactions personnelles notifiées ou identifiées par le GFI doit être disponible au siège du GFI au Luxembourg.
370. En accord avec l'article 14 (2) du Règlement 10-4 et avec l'article 63 (2) du Règlement Délégué 231/2013, en cas de délégation de certaines activités du GFI à des tiers, les procédures en question doivent permettre au GFI de veiller à ce que l'entité exerçant l'activité conserve un enregistrement des transactions personnelles réalisées par toute personne concernée et soit en mesure de lui fournir promptement ces informations à sa demande.
371. Au moment de son agrément, le GFI doit confirmer qu'une procédure écrite en matière de transactions personnelles est mise en place. Cette procédure peut être basée sur celle établie en la matière au niveau du groupe auquel le GFI appartient. Elle doit régulièrement être tenue à jour. La CSSF se réserve le droit de demander à tout moment une copie de cette procédure.

Section 5.5.7. : Gestion des conflits d'intérêts

Dispositions spécifiques applicables à la SGO :

372. Conformément à l'article 109 (1) b) de la Loi 2010, la SGO doit être structurée et organisée de façon à restreindre au minimum le risque que des conflits d'intérêts entre la société et ses clients, entre deux de ses clients, entre un de ses clients et un OPCVM ou entre deux OPCVM ne nuisent aux intérêts des OPCVM ou des clients.
373. La SGO devra s'efforcer d'écarter les conflits d'intérêts et, lorsque ces derniers ne peuvent être évités, veiller à ce que les OPCVM qu'elle gère soient traités équitablement, en accord avec l'article 111 (d) de la Loi 2010.

Dispositions spécifiques applicables au GFIA :

374. Conformément à l'article 13 de la Loi 2013, le GFIA doit prendre toute mesure raisonnable pour identifier les conflits d'intérêts qui surviennent lors de la gestion de FIA entre :
- a) le GFIA, y compris ses directeurs, ses employés ou toute personne directement ou indirectement liée au GFIA par une relation de contrôle, et le FIA géré par le GFIA ou les investisseurs dudit FIA ;
 - b) le FIA ou les investisseurs de ce FIA et un autre FIA ou les investisseurs de cet autre FIA ;
 - c) le FIA ou les investisseurs de ce FIA et un autre client du GFIA ;
 - d) le FIA ou les investisseurs de ce FIA et un OPCVM géré par le GFIA ou les investisseurs de cet OPCVM ; ou
 - e) deux clients du GFIA.
375. Conformément à l'article 11 (1) d) de la Loi 2013, le GFIA doit prendre toute mesure raisonnable destinée à empêcher les conflits d'intérêts et, lorsqu'ils ne peuvent être évités, à identifier, gérer et suivre et, le cas échéant, révéler ces conflits d'intérêts afin d'éviter qu'ils portent atteinte aux intérêts des FIA et de leurs investisseurs et de veiller à ce que les FIA qu'ils gèrent soient traités équitablement.
376. Disposition applicable au GFI : le GFI doit s'efforcer d'écarter les conflits d'intérêts et, lorsque ces derniers ne peuvent pas être évités, veiller à ce que les OPC qu'il gère soient traités équitablement.

Sous-section 5.5.7.1. : Politique en matière de conflits d'intérêts

377. En accord avec l'article 20 du Règlement 10-4 et l'article 31 du Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI doit établir, mettre en œuvre et garder opérationnelle une politique efficace de gestion des conflits d'intérêts. Cette politique doit être fixée par écrit et être appropriée au regard de la taille

et de l'organisation du GFI ainsi que de la nature, de l'échelle et de la complexité de ses activités. Cette politique doit en particulier :

- identifier les circonstances, tout en tenant également compte des relations avec d'autres membres du groupe, qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts comportant un risque sensible de porter atteinte aux intérêts des OPC ;
- contenir les procédures à suivre ainsi que les mesures à prendre afin de gérer ces conflits d'intérêts.

378. Afin de minimiser le risque potentiel de conflits d'intérêts, le GFI met en place une ségrégation appropriée des tâches et des activités.
379. Dans son analyse des risques de conflits d'intérêts, le GFI doit notamment identifier les risques découlant de la relation avec le dépositaire. En outre, le GFI doit prendre en compte les risques découlant de la délégation de fonctions de gestion d'OPC à des tiers ainsi que, le cas échéant, du recours aux services d'un courtier principal.
380. Au moment de son agrément, le GFI doit confirmer que des procédures écrites en matière de conflits d'intérêts sont mises en place. Ces procédures doivent régulièrement être tenues à jour afin de les adapter à l'évolution de l'activité du GFI. La CSSF se réserve le droit de demander à tout moment une copie de ces procédures écrites.

Sous-section 5.5.7.2. : Tenue d'un registre des conflits d'intérêts

381. Conformément à l'article 22 (1) du Règlement 10-4 et à l'article 35 du Règlement Délégué 231/2013, le GFI tient et actualise régulièrement un registre consignait les types d'activités qu'il exerce lui-même ou qui sont exercées pour son compte et pour lesquelles il s'est produit ou, dans le cas d'une activité continue, il est susceptible de se produire, un conflit d'intérêts comportant un risque sensible d'atteinte aux intérêts d'un ou plusieurs OPC ou investisseurs de ces OPC. Le registre en question doit être spécifique à l'organisation et aux activités du GFI. Il est recommandé que le registre couvre au minimum les éléments suivants :
- la description du conflit d'intérêt (qu'il soit potentiel ou avéré) ;
 - l'identification de la personne ou unité concernée par le conflit d'intérêt ;
 - la date de réalisation ou de la découverte du conflit d'intérêt ;
 - les impacts potentiels et avérés du conflit d'intérêt ;
 - la description des solutions envisagées et des mesures retenues ;
 - le cas échéant, les modalités d'information des investisseurs.
382. Sur demande, le GFI est tenu de transmettre à la CSSF une copie du registre.

Sous-section 5.5.7.3. : Obligation d'information des investisseurs

383. Conformément à l'article 22 (3) du Règlement 10-4 et à l'article 36 du Règlement Délégué 231/2013, le GFI doit informer les investisseurs des situations où les dispositions organisationnelles ou administratives qu'il a prises pour gérer les conflits d'intérêts n'ont pas suffi à garantir, avec une certitude raisonnable, que le risque de porter atteinte aux intérêts de l'OPC ou de ses porteurs de parts sera évité. La transmission de ces informations doit se faire au moyen de tout support durable considéré comme approprié. Par ailleurs, le GFI doit indiquer aux investisseurs les raisons de sa décision concernant ces dispositions.
384. Disposition applicable au GFIA : le GFIA a la possibilité de fournir les informations visées au point 383 au moyen d'un site web dans les conditions décrites à l'article 36 (2) du Règlement Délégué 231/2012.

Section 5.5.8. : Règles de conduite

385. Le Règlement 10-4 et le Règlement Délégué 231/2013 explicitent le contenu de certaines règles de conduites et conditions d'exercices prévues respectivement par l'article 111 de la Loi 2010 et par l'article 11 de la Loi 2013. Ainsi, le GFI doit agir au mieux des intérêts des OPC gérés et de leurs investisseurs.
386. Sur base des précisions données par le Règlement 10-4 et le Règlement Délégué 231/2013, un GFI doit mettre en place des procédures, des dispositifs et des politiques permettant d'assurer, entre autres :
- qu'il exécute les décisions d'investissement prises pour le compte des OPC gérés conformément aux objectifs, à la stratégie d'investissement et aux limites de risque de ces OPC en accord avec l'article 26 du Règlement 10-4 et l'article 18 du Règlement Délégué 231/2013 ;
 - qu'il prend toutes les mesures raisonnables afin d'exécuter directement lui-même les ordres au meilleur résultat possible, en application des articles 28 du Règlement 10-4 et 27 du Règlement Délégué 231/2013, respectivement afin de veiller à ce que les ordres passés pour exécution auprès d'autres entités soient exécutés au meilleur résultat possible, conformément aux articles 29 du Règlement 10-4 et 28 du Règlement Délégué 231/2013 ; les contrats d'exécution conclus avec les tiers doivent tenir compte de cette obligation ;
 - qu'il exécute rapidement et équitablement les opérations de portefeuille pour le compte des/de l'OPC géré(s) conformément à l'article 30 (1) du Règlement 10-4 et à l'article 25 (1) du Règlement Délégué 231/2013.
387. Au moment de son agrément, le GFI doit confirmer que des procédures, des dispositifs et des politiques concernant les règles de conduite et autres conditions d'exercices sont mis en place. Ces procédures, dispositifs et politiques doivent régulièrement être tenus à jour afin de les adapter à l'évolution de l'activité du GFI. La CSSF se réserve le droit de demander à tout moment une copie de ces procédures, dispositifs et politiques.

Section 5.5.9. : Politique de rémunération

388. Dans le souci de promouvoir une gestion saine et prudente des risques, chaque GFI doit mettre en place une politique de rémunération en conformité avec les articles 111*bis*, 111*ter* de la Loi 2010, respectivement avec l'article 12 de la Loi 2013.
389. Le GFI soumis au chapitre 15 de la Loi 2010 est également tenu de respecter les orientations de l'Autorité européenne des marchés financiers ESMA/2016/575⁸.
390. Le GFIA doit respecter les orientations de l'Autorité européenne des marchés financiers ESMA 2016/579⁹.
391. Le GFI ayant l'intention d'adopter une approche proportionnelle pour se conformer à un principe de rémunération doit informer la CSSF et en motiver les raisons. Ce principe n'autorise toutefois pas un GFI à ne pas mettre en place de politique de rémunération.

Section 5.5.10. : Exercice des droits de vote

392. En application de l'article 23 du Règlement 10-4 et de l'article 37 du Règlement Délégué 231/2013, le GFI doit, entre autres, élaborer une stratégie appropriée et efficace déterminant quand et comment sont exercés les droits de vote rattachés aux instruments détenus dans les portefeuilles gérés, afin que ces droits bénéficient exclusivement à l'OPC concerné et à ses investisseurs.

⁸ https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/2016-575_ucits_remuneration_guidelines.pdf

⁹ https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/2016-579_aifmd_remuneration_guidelines_0.pdf

393. Tout OPC qui n'a pas expressément mandaté le GFI pour exercer les droits de vote rattachés aux instruments détenus dans son portefeuille doit élaborer sa propre stratégie pour l'exercice des droits de vote.
394. Il est également admissible qu'un GFI se réfère dans le cadre de l'élaboration de sa propre stratégie pour l'exercice des droits de vote, soit aux stratégies établies en la matière par le groupe auquel il appartient, soit à des normes internationales reconnues. Le recours à la stratégie d'un délégataire, le cas échéant, est admis pour autant que le GFI s'assure lors de sa *due diligence* initiale et de son suivi continu, tel que visé à la section 6.2.3. (« *Due diligences initiales et suivi continu des délégataires* »), de la conformité de la stratégie du délégataire aux dispositions visées au point 392 ci-avant.
395. Une description succincte de cette stratégie doit être mise gratuitement à disposition des investisseurs, notamment par le biais d'un site internet.
396. Au moment de son agrément, le GFI doit confirmer qu'une stratégie appropriée et efficace permettant d'exercer les droits de vote rattachés aux instruments détenus dans les portefeuilles dans l'intérêt exclusif des OPC concernés est mise en place. Cette procédure doit régulièrement être tenue à jour. La CSSF se réserve le droit de demander à tout moment une copie de cette procédure.

Section 5.5.11. : Obligations du GFI en matière de surveillance du respect des obligations introduites par le Règlement EMIR

397. Le Règlement EMIR impose des obligations à tout OPC qualifiant de contrepartie financière ou non financière selon l'article 2 (8), respectivement l'article 2 (9) du Règlement EMIR, qui prend des positions sur des contrats dérivés, en particulier :
- l'obligation de compensation des contrats dérivés de gré à gré appartenant à une catégorie de produits dérivés de gré à gré qui a été déclarée soumise à l'obligation de compensation pour tout OPC qualifiant de contrepartie financière ou de contrepartie non financière dépassant le seuil de compensation conformément à l'article 4 du Règlement EMIR ;
 - l'obligation de déclaration des éléments de tout contrat dérivé conclu, ainsi que de toute modification ou cessation du contrat à un référentiel central conformément à l'article 9 du Règlement EMIR ;
 - l'obligation de disposer de procédures et de dispositifs permettant de mesurer, de surveiller et d'atténuer le risque opérationnel et le risque de crédit de la contrepartie pour les contrats dérivés de gré à gré non compensés par une contrepartie centrale conformément à l'article 11 du Règlement EMIR.
398. Dans l'exercice de la fonction de gestion d'OPC, tout GFI doit mettre en place les procédures et dispositifs lui permettant de s'assurer que les OPC qu'il gère remplissent les obligations qui leur incombent sous le Règlement EMIR.
399. En outre, les obligations introduites par EMIR ayant pour objectif de limiter le risque de contrepartie et le risque opérationnel lorsque les OPC prennent des positions sur contrats dérivés négociés de gré à gré, la politique de gestion des risques visée à la sous-section 5.3.1.4. ainsi que la procédure de gestion des risques visée à la sous-section 5.3.1.5. établies par la fonction permanente de gestion des risques doivent comporter les procédures et dispositifs nécessaires au respect des obligations EMIR.
400. Le GFI doit notamment disposer de procédures et de dispositifs pour :
- veiller à ce que les contrats dérivés de gré à gré appartenant à une catégorie de produits qui a été déclarée soumise à l'obligation de compensation fassent l'objet d'une compensation pour tout OPC qualifiant de contrepartie financière ou de contrepartie non financière dépassant le seuil de compensation conformément à l'article 4 du Règlement EMIR ;

- veiller à ce que les informations concernant les contrats dérivés soient déclarées de manière adéquate et dans les délais impartis conformément à l'article 9 du Règlement EMIR ;
- contrôler la position moyenne mobile sur trente jours ouvrables sur des contrats dérivés négociés de gré à gré d'un OPC qualifiant de contrepartie non financière par rapport au seuil de compensation ainsi que notifier le dépassement ou le retour sous le seuil de compensation à la CSSF conformément à l'article 10 du Règlement EMIR ;
- mesurer, surveiller et atténuer le risque opérationnel et le risque de crédit de la contrepartie pour les contrats dérivés de gré à gré non compensés par une contrepartie centrale conformément à l'article 11 du Règlement EMIR, notamment :
 - assurer la confirmation rapide des termes du contrat dérivé de gré à gré ;
 - mettre en œuvre des procédures formalisées solides, résilientes et pouvant faire l'objet d'un audit permettant de rapprocher les portefeuilles, de gérer le risque associé, de déceler rapidement les éventuels différends entre parties et de les régler, et de surveiller la valeur des contrats en cours ;
- assurer l'évaluation chaque jour au prix du marché de la valeur des contrats en cours pour tout OPC qualifiant de contrepartie financière ou de contrepartie non financière dépassant le seuil de compensation. Lorsque les conditions de marché empêchent une évaluation au prix du marché, il est fait usage d'une évaluation fiable et prudente par rapport à un modèle ;
- assurer l'échange de garanties effectué de manière rapide, exacte et avec une ségrégation appropriée en ce qui concerne les contrats dérivés de gré à gré pour tout OPC qualifiant de contrepartie financière ou de contrepartie non financière dépassant le seuil de compensation.

401. En cas de délégation de l'exécution de l'une de ces obligations, le GFI est également tenu de respecter les dispositions visées au chapitre 6. « *Dispositions organisationnelles spécifiques* » de la présente partie.

Section 5.5.12. : Obligations du GFI en matière de surveillance du respect des obligations introduites par le Règlement MMF

402. Le Règlement MMF établit des règles applicables à tout OPC qualifiant de fonds monétaire au sens de l'article 1.1. du Règlement MMF, établi, géré ou commercialisé dans l'Union Européenne. Le Règlement MMF impose également des obligations spécifiques au GFI dans sa fonction de gestion d'OPC qualifiant de fonds monétaires.
403. Dans l'exercice de la fonction de gestion d'OPC qualifiant de fonds monétaires, tout GFI doit mettre en place les procédures et dispositifs pour se conformer au Règlement MMF en application de l'article 5.4. a) du Règlement MMF et pour s'assurer que les OPC qualifiant de fonds monétaires gérés remplissent les obligations qui leur incombent sous le Règlement MMF, conformément à l'article 7.4. du Règlement MMF.

404. Le GFI doit notamment disposer des procédures et de dispositifs pour :

- veiller au respect des obligations concernant les politiques d'investissement des fonds monétaires en matière d'actifs éligibles et de règles de diversification et de concentration ;
- déterminer la qualité de crédit des instruments de marché monétaires, des titrisations et des « *asset-backed commercial papers* » (ABCP) ; à cet effet, le GFI établit, met en œuvre et applique systématiquement des procédures prudentes d'évaluation interne de la qualité de crédit conformément aux articles 19 à 21 du Règlement MMF ;
- veiller au respect des obligations concernant la gestion des risques par les fonds monétaires notamment en termes de liquidité, les notations de crédit des fonds monétaires, l'obligation de connaître son client, ainsi que les obligations en matière de simulations de crise, de valorisation et aux exigences propres aux différents type de fonds monétaires ;
- veiller au respect des obligations concernant le soutien extérieur tel que visé à l'article 35 du Règlement MMF ;
- veiller au respect des obligations en matière de transparence.

405. En outre, la politique de gestion des risques visée à la sous-section 5.3.1.4. ainsi que la procédure de gestion des risques visée à la sous-section 5.3.1.5. établies par la fonction permanente de gestion des risques, de même que les procédures et politiques d'évaluation visées à la section 6.6.1. doivent comporter les procédures et dispositifs nécessaires au respect des obligations introduites par le Règlement MMF.

406. Disposition spécifique applicable au GFIA : chaque GFIA ayant l'intention de gérer des FIA qualifiant de fonds monétaires doit être autorisé par la CSSF à gérer des FIA qualifiant de fonds monétaires en vertu de l'article 5 du Règlement MMF.

Chapitre 6. : Dispositions organisationnelles spécifiques

407. Le présent chapitre décrit les dispositions organisationnelles spécifiques à mettre en place par le GFI dans l'exercice des fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille telles que définies à l'annexe II de la Loi 2010, respectivement les fonctions incluses dans l'annexe I de la Loi 2013.

408. En vue de mener ses activités de manière plus efficace, chaque GFI peut être autorisé à déléguer à des tiers l'exercice, pour son propre compte, d'une ou de plusieurs de ses fonctions, dans le respect des dispositions prévues à l'article 110 de la Loi 2010 pour la SGO et dans le respect des dispositions prévues à l'article 18 de la Loi 2013 et aux articles 75 à 82 du Règlement Délégué 231/2013 pour le GFIA. Le sous-chapitre 6.1. donne des précisions concernant les limites à l'étendue de la délégation.

409. Le sous-chapitre 6.2. fixe le cadre général à respecter en cas de délégation de fonctions de gestion d'OPC.

410. Les sous-chapitres 6.3. à 6.6. précisent les dispositions organisationnelles spécifiques à mettre en place pour chaque fonction de gestion d'OPC, en distinguant les dispositions applicables lorsque la fonction en question est réalisée en interne ou lorsqu'elle est déléguée.

Sous-chapitre 6.1. : Limites de l'étendue de la délégation

411. Parmi les activités qu'un GFI peut, en principe, déléguer, il convient de mentionner, les tâches suivantes :

- les fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille telles que définies à l'annexe II de la Loi 2010, respectivement les fonctions incluses dans l'annexe I de la Loi 2013, dans les limites décrites aux points 417 et 418 ci-dessous ;

- la gestion des risques dans la limite décrite à la sous-section 5.3.1.6. de la présente circulaire ;
- la fonction d'évaluation, dans les conditions décrites à la section 6.6.3. de la présente circulaire ;
- le traitement des plaintes, dans les conditions décrites à la section 5.5.5. de la présente circulaire ;
- la gestion discrétionnaire et les services auxiliaires visés à l'article 101 (3) a) de la Loi 2010 et à l'article 5 (4) de la Loi 2013 dans le respect des dispositions applicables de la Réglementation MiFID II.

412. Le GFI peut, en outre, être autorisé à déléguer l'exécution des fonctions et activités suivantes :

- la fonction de compliance, dans les limites décrites à la section 5.3.2. de la présente circulaire ;
- la fonction d'audit interne, dans les limites décrites à la section 5.3.3. de la présente circulaire ;
- l'exploitation du système IT dans les conditions décrites à la section 5.1.2. de la présente circulaire ; et
- la fonction comptable du GFI, dans les conditions décrites à la section 5.1.3. de la présente circulaire.

413. Toute délégation d'une ampleur telle que le GFI ne pourrait plus être considéré, en substance, comme étant le GFI et qu'il serait transformé en boîte aux lettres, doit être considérée comme contrevenant aux conditions que le GFI est tenu de respecter pour obtenir et conserver son agrément.

414. La notion de boîte aux lettres est notamment appréciée à la lumière de la taille des équipes dédiées à l'exercice des fonctions-clé, laquelle doit être appropriée compte tenu des volumes sous gestion, de la complexité et du nombre d'OPC gérés par le GFI. En tout état de cause, celle-ci ne peut pas être inférieure à trois ETP, conformément au point 123 de la présente circulaire.

415. L'article 82 du Règlement Délégué 231/2013 définit la notion de société boîte aux lettres pour le GFIA.

416. Le fait que le GFI ait délégué des fonctions à des tiers n'a pas d'incidence sur la responsabilité du GFI.

417. Parmi les activités qui ne peuvent pas être déléguées et qui doivent donc être assurées par un GFI, il convient de mentionner, entre autres, les tâches suivantes :

- la détermination, pour chaque OPC n'ayant pas pris la forme sociétaire, de la politique générale d'investissement ;
- la fixation, le cas échéant ensemble avec l'organe de direction/organe directeur de l'OPC ayant pris la forme sociétaire, du profil de risque de chaque OPC géré ;
- l'interprétation des analyses de la gestion des risques, y compris les mesures de correction qui s'imposent, le cas échéant ;
- la mise en place et le suivi d'une politique de gestion des conflits d'intérêts ;
- la mise en place et le suivi d'une politique de meilleure exécution ;
- en l'absence d'un cours représentatif, l'assurance que l'organe de direction/organe directeur de l'OPC a pris une décision relative à la détermination d'une valeur probable de réalisation estimée avec prudence et bonne foi respectivement donner à l'organe de direction/organe directeur de l'OPC le support nécessaire pour ce type de décision ;
- la décision quant au choix des délégataires à retenir ;
- le suivi et le contrôle des fonctions déléguées.

418. Disposition spécifique applicable au GFIA : en accord avec l'article 17 (10) de la Loi 2013, le GFIA doit également s'assurer de l'évaluation correcte des actifs du FIA ainsi que du calcul et de la publication de la valeur nette d'inventaire du FIA.

419. Recommandation spécifique applicable à la SGO : il est recommandé à la SGO d'appliquer les dispositions du point 418 ci-avant.

Sous-chapitre 6.2. : Encadrement de la délégation

420. Dans le cas où un GFI délègue une ou plusieurs des fonctions citées aux points 411 et 412 ci-dessus, y compris à des entités faisant partie du groupe auquel appartient le GFI, les dispositions du présent sous-chapitre s'appliquent.
421. Les dispositions du présent sous-chapitre sont également applicables au cas où le GFI a procédé à une délégation d'une ou plusieurs fonctions incluses dans l'activité de gestion collective de portefeuille telles que définies à l'annexe II de la Loi 2010, respectivement les fonctions incluses dans l'annexe I de la Loi 2013, y compris sur base transfrontalière ainsi qu'en cas de gestion d'OPC non réglementés.
422. Les exigences s'appliquant à la délégation de l'exercice de fonctions pour le compte du GFI doivent s'appliquer *mutatis mutandis* lorsque le délégataire sous-délègue des fonctions qui lui ont été déléguées, ainsi que pour tout niveau ultérieur de sous-délégation. Ainsi, les conditions liées à une sous-délégation sont soumises aux mêmes exigences que celles citées au présent sous-chapitre. Concrètement, cela signifie que le GFI doit s'assurer que son délégataire respecte à son tour les dispositions prévues au présent sous-chapitre. Le GFI doit en outre également informer la CSSF au préalable si le délégataire procède à une sous-délégation partielle ou intégrale de son activité.
423. Disposition spécifique applicable au GFIA : plus particulièrement, le GFIA doit respecter les conditions applicables en matière de sous-délégation telles que définies à l'article 18 (4), (5) et (6) de la Loi 2013 ainsi qu'à l'article 81 du Règlement Délégué 231/2013. En particulier, le GFIA doit donner son accord préalable à la sous-délégation.

Section 6.2.1. : Obligation de notifications à la CSSF

424. En application de l'article 110 (1) a) de la Loi 2010 et de l'article 18 (1) de la Loi 2013, la CSSF doit être notifiée au préalable de l'intention du GFI de déléguer l'une ou plusieurs des fonctions suivantes : gestion de portefeuille, gestion des risques, administration d'OPC et évaluation.
425. A cet effet, le GFI doit soumettre au préalable à la CSSF une mise à jour du programme d'activités visé au chapitre 9 de la présente circulaire, détaillant les fonctions qu'il se propose de déléguer, l'identité des entités auxquelles les fonctions seront déléguées ainsi que leur pays d'établissement et, le cas échéant, le nom de l'autorité de surveillance de ces entités. Le GFI est tenu de soumettre annuellement à la CSSF un relevé de l'ensemble de ses délégataires des fonctions visées au point 407 ainsi que, le cas échéant, de la fonction d'évaluation. Ce relevé est à fournir dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.
426. Le dossier devra en outre inclure les procédures dont dispose le GFI afin de contrôler les activités des entreprises auxquelles les fonctions ont été déléguées. Ce descriptif doit contenir tous les éléments nécessaires afin de permettre à la CSSF de vérifier que les conditions de la délégation seront effectivement remplies.
427. La CSSF se réserve le droit de demander à tout moment la documentation relative aux *due diligences* réalisées lors de la sélection du délégataire.
428. En cas de changement de délégataire ou lorsque le GFI souhaite exécuter lui-même une ou plusieurs fonctions ou activités auparavant déléguées sans préjudice du respect des articles 110 (1) f) de la Loi 2010 et de l'article 18 (f) de la Loi 2013, le GFI doit informer au préalable la CSSF pour agrément, et ainsi soumettre son programme d'activités actualisé.

Dispositions spécifiques applicables au GFIA :

429. Pour chaque FIA de l'Union européenne qu'il gère et pour chaque FIA qu'il commercialise dans l'Union européenne, le GFI doit, entre autres, mettre à la disposition des investisseurs du FIA, avant qu'il n'investisse dans ce FIA, conformément au règlement de gestion ou aux documents constitutifs

du FIA, une description de toute fonction de gestion visée à l'annexe I de la Loi 2013 déléguée par le GFI et de toute fonction de garde déléguée par le dépositaire, l'identification du délégataire et tout conflit d'intérêts susceptible de découler de ces délégations.

430. En accord avec les dispositions visées à l'article 76 du Règlement Délégué 231/2013, le GFIA doit communiquer les raisons objectives qui motivent la délégation, y compris lorsque le délégataire fait partie du groupe auquel appartient le GFIA.

Dispositions spécifiques applicables à la SGO :

431. Les prospectus de l'OPCVM précisent les fonctions que le GFI a été autorisé à déléguer.
432. Il est recommandé à la SGO de mentionner l'information visée au point 430 dans la notification à la CSSF.

Section 6.2.2. : Obligation d'établir un contrat

433. Un contrat écrit doit être conclu entre le GFI et le délégataire.
434. Conformément à l'article 110 (1) f) de la Loi 2010 et à l'article 18 (f) de la Loi 2013, le mandat ne doit pas empêcher les personnes qui dirigent le GFI de donner à tout moment des instructions supplémentaires à l'entreprise à laquelle des fonctions sont déléguées ni de lui retirer le mandat avec effet immédiat lorsque l'intérêt des investisseurs le justifie. La rédaction des contrats devra tenir compte de ces impératifs et en préciser les modalités.
435. Le contrat doit définir clairement les droits et obligations de chacune des parties.
436. Le contrat entre le GFI et le délégataire prévoit un droit d'accès du GFI à la documentation relative aux opérations effectuées par le délégataire ainsi qu'aux données relatives aux OPC, sur simple demande, même électronique. Le délégataire pourra rejeter la demande si celle-ci le conduisait à agir en violation de la législation applicable dans le pays d'établissement du délégataire.
437. En outre, le contrat prévoit un droit pour le GFI de procéder à une visite sur site suivant une fréquence et des modalités à préciser dans le contrat, aux fins de la réalisation de ses activités de *due diligence* et de suivi continu conformément à la section 6.2.3., en particulier le suivi de l'agent teneur de registre en ce qui concerne la LBC/FT. Le délégataire pourra rejeter la demande si celle-ci le conduisait à agir en violation de la législation applicable dans le pays d'établissement du délégataire.
438. Le mandat ne doit pas entraver le bon exercice de la surveillance dont le GFI fait l'objet ; en particulier, il ne doit pas empêcher le GFI d'agir, ni l'OPC d'être géré, au mieux des intérêts des investisseurs.
439. A cet égard, la délégation doit notamment être structurée de manière à ce que le respect des règles de conduite énoncées aux articles 111 de la Loi 2010 et des autres conditions d'exercice visées à l'article 11 de la Loi 2013, telles que précisées à la section 5.5.8. (« Règles de conduite ») ci-avant, soit assuré et puisse être contrôlé à tout moment.
440. Le GFI et le délégataire établissent, mettent en place et gardent opérationnel un plan de continuité permettant le rétablissement de l'activité après un sinistre ou tout autre événement exceptionnel, et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde, dans tous les cas où cela apparaît nécessaire eu égard à la nature de la tâche ou la fonction déléguée.

Section 6.2.3. : Due diligences initiales et suivi continu des délégataires

Sous-section 6.2.3.1. : Principes généraux

441. Tout recours à un délégataire au sens du point 1^{er} (9) de la présente circulaire doit être précédé d'une « *due diligence* initiale » écrite, réalisée par le GFI sur le tiers.
442. En application de l'article 110 (1) f), g) h) de la Loi 2010 et de l'article 18 (1) f) de la Loi 2013, le GFI doit être en mesure de suivre de manière efficace et de contrôler effectivement à tout moment la

tâche déléguée. Ainsi, après avoir reçu mandat, tout délégataire doit faire l'objet d'un suivi continu adéquat par le GFI.

Sous-section 6.2.3.2. : Etablissement d'une procédure d'encadrement de la délégation

- 443. Chaque GFI doit définir et mettre en œuvre une procédure couvrant tous les aspects de la délégation.
- 444. La procédure doit notamment décrire le processus de sélection et de changement d'un délégataire.
- 445. Chaque GFI doit mettre en place des procédures et dispositifs lui permettant de s'assurer que l'(es) activité(s) déléguée(s) s'effectue(nt) en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- 446. La procédure retient les modalités d'exécution des *due diligences* initiales et périodiques réalisées par le GFI sur l'ensemble de ses délégataires et les exigences applicables en cas de sous-délégation, telles que décrites aux points 422 et 423.
- 447. La procédure décrit les mesures permettant aux personnes qui dirigent le GFI ainsi qu'à son personnel exécutant de contrôler effectivement en permanence l'activité de l'entreprise à laquelle le mandat est donné, afin d'assurer un suivi de l'exécution et de la qualité des activités comme si celles-ci étaient réalisées en interne. La procédure fixe les exigences de *reporting* auxquelles sont soumis les délégataires. La rédaction du contrat visé à la section 6.2.2. ci-avant doit tenir compte de ces obligations.
- 448. La procédure doit notamment déterminer la nature, l'étendue et la fréquence des *due diligences* périodiques à réaliser sur les délégataires compte tenu d'une approche fondée sur les risques. Dans son évaluation des risques, le GFI tient compte non seulement des risques encourus par chaque délégation mais aussi du nombre de délégataires auquel il a recours.
- 449. Le GFI doit mettre en place un plan de réalisation des *due diligences* périodiques sur ses délégataires pour une période pluriannuelle (en principe trois ans). Ce plan doit être mis à jour compte tenu de l'approche fondée sur les risques déterminée par le GFI et sous réserve de l'application du principe de proportionnalité dont le GFI peut se prévaloir pour augmenter ou réduire cette fréquence de mise à jour.
- 450. La procédure décrit en outre les mesures d'intervention par paliers (*escalation*) et les modalités de prise de décision en matière de délégation.
- 451. Le suivi des activités déléguées à un tiers ne peut en aucun cas être délégué. Ainsi, le GFI doit disposer au Luxembourg d'un personnel suffisant en nombre et qualifié pour effectuer un suivi adéquat des activités déléguées, compte tenu des risques découlant de la (les) délégation(s) identifiés par le GFI et du nombre de délégataires. La procédure doit identifier quels sont les services ou membres du personnel du GFI en charge du suivi continu des délégataires.
- 452. Le GFI peut tenir compte lors de la mise en place de son dispositif de contrôle de compétences transversales ou spécifiques existant au sein du groupe auquel il appartient. Dans ce cas, le GFI doit participer au processus de sélection des délégataires et de maintien de la relation de délégation. Le GFI doit notamment veiller à avoir accès aux documents obtenus lors des *due diligences* initiales et des opérations de suivi continu.
- 453. La procédure doit décrire les mesures permettant au GFI, en cas de retrait du mandat, d'assurer la continuité des opérations.
- 454. Le GFI doit en outre s'assurer que la protection des données est garantie en permanence.

Sous-section 6.2.3.3. : Précisions sur la due diligence initiale

- 455. Lors de la réalisation de la *due diligence* initiale, le GFI doit, entre autres, identifier et évaluer tous les risques découlant de la délégation, notamment les risques opérationnels, financiers, légaux et de réputation, en vue de les gérer adéquatement, conformément à la politique de gestion des risques du GFI.

456. La *due diligence* initiale doit permettre au GFI de s'assurer que l'entreprise à laquelle des fonctions seront déléguées est qualifiée et capable d'exercer les fonctions en question, selon la nature des fonctions déléguées, dans le respect des obligations légales et réglementaires ainsi que contractuelles.
457. La *due diligence* initiale doit en outre permettre au GFI de s'assurer de la capacité du délégataire à fournir les informations nécessaires à l'exercice de ses obligations de suivi continu. Lors de sa *due diligence* initiale, le GFI doit apprécier sa capacité à assurer un suivi continu du délégataire adapté, compte tenu des risques identifiés et des spécificités du délégataire. Ainsi, par exemple, la localisation géographique du délégataire ne doit, en principe, pas être un frein à la réalisation de visites sur site régulières.
458. Le GFI doit, entre autres, analyser la structure organisationnelle du délégataire. Il doit vérifier que le délégataire a pris les mesures appropriées pour se conformer notamment aux exigences en matière d'organisation, de conflits d'intérêts, de règles de conduite énoncées dans le Règlement 10-4 ainsi que des autres conditions d'exercices visées dans le Règlement Délégué 231/2013. L'exigence précitée s'applique aussi en cas de délégation partielle d'une ou de plusieurs fonctions. Le GFI devra également contrôler de manière effective le respect desdites exigences par le tiers.
459. Outre les autorisations qui peuvent être requises par les réglementations applicables, les entités auxquelles des fonctions sont déléguées doivent rapporter la preuve de l'adéquation de leurs ressources humaines et techniques au regard des fonctions déléguées.
460. Dans leur évaluation des risques découlant de la délégation, telle que visée au point 448 ci-avant, et en vue d'apprécier la qualité du délégataire envisagé, le GFI doit prendre en compte tout critère pertinent, dont notamment les éléments figurant dans la liste suivante (liste non exhaustive) :
- la juridiction dans laquelle est localisé le délégataire ;
 - le caractère réglementé et/ou supervisé par une autorité de surveillance ;
 - le cas échéant, la nature des autorisations obtenues par le délégataire ;
 - le cas échéant, l'existence de sanctions infligées par une autorité de surveillance ;
 - la réputation du délégataire ;
 - la structure d'actionnariat du délégataire ;
 - la structure de gouvernance du délégataire ;
 - la structure organisationnelle du délégataire ;
 - l'organisation des fonctions de contrôle au sein du délégataire (compliance, audit interne, contrôle des risques) ;
 - les compétences et capacités du délégataire ;
 - sa situation financière via par exemple la revue des comptes annuels et de l'opinion émise par le réviseur d'entreprises ou équivalent ;
 - l'absence de soupçon de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;
 - la qualité des systèmes informatiques du délégataire ;
 - le plan de continuité opérationnelle et du plan de recouvrement des opérations du délégataire (« BCP/DRP ») ;
 - les mesures mises en place par le délégataire pour garantir la protection des données, notamment lorsque celui-ci est situé hors du Luxembourg ;
 - le risque de conflits d'intérêts entre le GFI et son délégataire et la gestion de ces risques ;
 - la revue des plaintes et réclamations reçues par le délégataire ;
 - l'existence de sous-délégation par le délégataire et les mesures de suivi continu par le délégataire de ses propres délégataires ;
 - la capacité du délégataire à fournir des rapports et des indicateurs-clés de performance suffisants et pertinents aux fins du contrôle continu exercé par le GFI.

461. La *due diligence* initiale comprend une analyse critique écrite portant au moins sur les éléments mentionnés au point 460 ci-avant et sur tout élément jugé pertinent, compte tenu de la nature de la fonction déléguée notamment. A cet effet, le GFI doit veiller à appliquer les dispositions spécifiques visées aux sous-chapitres 6.3. à 6.6. de la présente circulaire.
462. Chaque *due diligence* doit être formalisée dans un rapport écrit comprenant au moins :
- la description des mesures de *due diligence* réalisées en accord avec l'approche fondée sur les risques telle que visée au point 448 ci-avant, comme par exemple la soumission d'un questionnaire initial, ainsi que l'analyse dudit questionnaire et de la documentation y liée ; l'analyse de tout rapport pertinent, comme par exemple les rapports sur le fonctionnement des contrôles pertinents, rapports d'audit... ; la revue des politiques et procédures pertinentes en place au sein du délégataire ; des entretiens (via téléphone ou sur site) avec les personnes responsables au sein du délégataire, formalisés dans un procès-verbal ; des contrôles, le cas échéant, dans les locaux du délégataire lors d'une visite sur site... ;
 - la description et l'analyse critique des observations constatées ;
 - les résultats de l'analyse des informations et documents obtenus lors des opérations de *due diligence* ;
 - le cas échéant, les mesures d'intervention par paliers (*escalation*) réalisées ;
 - les conclusions retenues puis validées, datées et signées par toute instance du GFI habilitée quant à la décision de déléguer ou de refuser la délégation en question, tel que défini dans la procédure visée à la sous-section 6.2.3.2. En cas de décision d'effectuer la délégation, les conclusions statuent notamment sur la fréquence et la nature des *due diligences* périodiques subséquentes à réaliser. Le rapport de *due diligences* doit être examiné par le comité d'approbation du GFI visé à la section 5.5.3. qui doit statuer en dernier ressort.
463. La *due diligence* initiale doit être finalisée, datée et signée préalablement à l'entrée en vigueur du contrat avec le délégataire visé à la section 6.2.2. ci-avant.
464. Les travaux de *due diligence* initiale doivent être documentés et conservés au siège du GFI.
465. Les travaux de *due diligence* initiale doivent être disponibles à la demande de la CSSF et transmis sans délais.

Sous-section 6.2.3.4. : Précisions sur le suivi continu

466. Le suivi continu des délégataires doit permettre au GFI :
- de s'assurer que les prestations réalisées par le délégataire sont continuellement en conformité, non seulement avec les dispositions légales et réglementaires mais aussi contractuelles, et qu'elles présentent un niveau de qualité satisfaisant ;
 - d'apprécier dans la durée l'adéquation de la structure organisationnelle et des procédures du délégataire par rapport à l'activité déléguée et de déterminer si le délégataire est qualifié et capable d'exercer les fonctions en question ;
 - de réévaluer régulièrement les risques découlant de chaque délégation en vue de les gérer de façon adéquate.
467. Ce suivi continu repose :
- d'une part sur la réalisation de *due diligences* périodiques ;
 - d'autre part sur la mise en œuvre d'une procédure de contrôle continu des activités déléguées.

Due diligence périodique

468. La *due diligence* périodique comprend une analyse critique écrite de l'activité et de l'organisation du délégataire, tout en appliquant une approche fondée sur les risques. A cet effet, le GFI réévalue les critères analysés durant la *due diligence* initiale (point 460 ci-avant) et intègre si nécessaire tout autre critère pertinent.
469. Chaque *due diligence* doit être formalisée dans un rapport écrit, daté et signé, comprenant en sus des aspects visés au point 462 ci-avant, les éléments suivants :
- le suivi des observations constatées lors des précédentes *due diligences*. Le rapport de *due diligences* décrit alors les plans d'action et l'agenda retenu pour leur mise en œuvre. Le rapport décrit en outre les mesures d'intervention par paliers (*escalation*) réalisées ;
 - les conclusions retenues puis validées, datées et signées par toute instance du GFI habilitée quant à la décision de maintenir ou de mettre fin à la délégation en question, tel que défini dans la procédure visée à la sous-section 6.2.3.2., ainsi que les conditions de maintien de cette relation. En cas de décision de maintenir la délégation, les conclusions statuent notamment sur la fréquence retenue pour la réalisation des *due diligences* subséquentes à effectuer.

470. Les dispositions visées aux points 464 et 465 s'appliquent par analogie aux *due diligences* périodiques.

Contrôle continu

471. L'exigence de contrôle continu requiert que le GFI mette en place un dispositif de contrôle qui permet de suivre l'activité des délégataires au sens du point 1^{er} (9) de la présente circulaire.
472. Cette exigence requiert en outre que le GFI mette en place un dispositif de contrôle qui permet aux instances dirigeantes et à son personnel un accès aux données documentant les activités accomplies au nom et pour le compte du GFI et des OPC dont il assure la gestion par le ou les délégataire(s).
473. La *management information* visée à la section 5.5.1. doit également permettre de suivre l'activité des délégataires.
474. Ainsi, les dirigeants doivent recevoir régulièrement, pour l'ensemble des OPC gérés par le GFI, des rapports circonstanciés sur les résultats du dispositif de contrôle, comportant notamment des indicateurs-clé de performance. La fréquence de transmission de ces rapports, ainsi que leur détail, seront dictés par le profil des OPC gérés et des risques qui y sont associés. Le GFI doit déterminer et mettre en place ses propres indicateurs-clé de performance lorsque les indicateurs-clé de performance fournis par le délégataire ne suffisent pas à assurer un contrôle continu adéquat.
475. En outre, le GFI doit définir et mettre en œuvre une méthodologie d'analyse des résultats du dispositif de contrôle et mettre en place ses propres systèmes d'alertes, afin de contrôler ses délégataires suivant une approche fondée sur les risques. L'analyse de ces informations doit être documentée par écrit et mise à disposition de la CSSF, sur demande.
476. Dans le cas où le délégataire fait appel à un référentiel de contrôle interne tel que par exemple l'ISAE 3402, le GFI peut tenir compte de ces éléments dans l'organisation de son activité de contrôle du délégataire.

Sous-chapitre 6.3. : Organisation de la fonction de gestion de portefeuille

Section 6.3.1. : Spécificités liées à l'exercice de la fonction de gestion de portefeuille en interne

Sous-section 6.3.1.1. : Mise en œuvre d'une procédure de gestion de portefeuille

477. En application de l'article 26 du Règlement 10-4 et de l'article 18 du Règlement 231/2013, chaque GFI doit faire preuve d'un niveau élevé de diligence lors de la sélection et du suivi continu des investissements des OPC gérés. Le GFI doit établir, mettre en œuvre et appliquer des politiques et procédures écrites relatives à la diligence requise et mettre en œuvre des dispositifs efficaces

garantissant que les décisions d'investissement prises sont exécutées conformément aux objectifs, à la stratégie d'investissement et, le cas échéant, aux limites de risque des OPC gérés. Dans ce contexte, chaque GFI doit définir et mettre en œuvre une procédure de gestion de portefeuille. Cette procédure doit au minimum couvrir les éléments suivants :

- la description du processus de gestion de portefeuille pour toutes les stratégies suivies par les OPC et pour chaque type d'instrument envisagé ;
- l'identification des exécutants impliqués dans le processus ainsi que la détermination de leurs rôles respectifs. A cet effet, un diagramme du processus d'investissements (*flow chart*) doit être inclus dans la procédure de gestion de portefeuille ;
- les modalités de prise de décisions d'investissement et de désinvestissement pour le compte des OPC ainsi que leur formalisation ;
- les modalités de contrôle de l'existence et de la performance des investissements ;
- les modalités de contrôle portant sur le respect des objectifs, des stratégies d'investissement et, le cas échéant, des limites de risque des OPC gérés ;
- les modalités de contrôle portant sur l'adéquation de la transparence dans le prospectus et, le cas échéant, dans le UCITS-KIID et/ou le PRIIPs-KID de chaque OPC géré par rapport à la politique générale d'investissement et à la stratégie mises en œuvre.

478. Disposition spécifique applicable au GFIA : le GFIA est en outre tenu de respecter les articles 18 et 19 du Règlement Délégué 231/2013. En accord avec l'article 19 du Règlement Délégué 231/2013 concernant l'investissement dans des actifs dont la liquidité est limitée et qui est précédé d'une phase de négociation, la procédure de gestion de portefeuille doit notamment décrire :

- le fonctionnement et la recherche de possibles transactions compatibles ;
- le processus d'analyse et d'évaluation des transactions ainsi sélectionnées ;
- le fonctionnement des diligences requises à l'égard des transactions avant d'en organiser l'exécution ;
- les modalités de contrôle de la performance du FIA.

Sous-section 6.3.1.2. : Précisions sur le personnel et les systèmes informatiques

479. Le GFI qui réalise en interne la fonction de gestion de portefeuille doit se doter d'un personnel suffisant en nombre et disposant des compétences, des connaissances et de l'expertise requises en matière de gestion de portefeuille, eu égard aux stratégies gérées par le GFI.

480. Le GFI qui est directement en charge de la gestion de portefeuille d'un ou plusieurs OPC, sans avoir recours à un gestionnaire de portefeuille externe, doit prendre les mesures nécessaires pour se doter de systèmes informatiques adaptés permettant l'enregistrement rapide et correct de chaque opération de portefeuille conformément aux articles 8 et 15 du Règlement 10-4 ainsi qu'aux articles 58 et 64 du Règlement Délégué 231/2013.

Sous-section 6.3.1.3. : Fonctionnement du comité de gestion de portefeuille

481. Au cas où le GFI met en place un comité de gestion de portefeuille, il est recommandé au GFI de respecter les conditions suivantes :

- les membres du comité disposent collectivement de l'expérience professionnelle et des qualifications nécessaires, eu égard notamment aux stratégies gérées ;
- le comité est composé (mais pas nécessairement exclusivement) de membres relevant des instances dirigeantes et du personnel du GFI se trouvant de façon permanente au Luxembourg ou qui ont leur domicile dans un lieu qui leur permet de se rendre, en principe, chaque jour au Luxembourg ; il est

recommandé que le dirigeant ayant dans ses attributions la fonction de gestion de portefeuille fasse partie du comité de gestion de portefeuille ;

- les modalités de fonctionnement du comité, incluant notamment la composition du comité et les règles de droit de vote (majorité, droit de veto...) dans le respect des dispositions légales en matière d'indépendance des fonctions, sont consignées dans un document écrit. Ce document doit être mis à disposition de la CSSF sur demande ;
- les travaux du comité sont documentés par écrit. Cette documentation inclut l'agenda des réunions, les procès-verbaux des réunions consignant notamment l'analyse des risques liés à l'investissement considéré, les décisions et mesures prises par le comité.

Sous-section 6.3.1.4. : Recours à des conseillers en investissement

482. En vue de s'acquitter efficacement de sa fonction, et afin de bénéficier de compétences spécifiques compte tenu de la stratégie suivie par l'OPC, le GFI peut recourir aux services de conseillers en investissement, sous réserve du respect des conditions cumulatives suivantes :

- le GFI doit définir et mettre en œuvre une procédure décrivant les modalités d'analyse critique et indépendante par le GFI des transactions proposées par le conseiller en investissement. Le document doit en outre décrire le processus décisionnel au sein du GFI quant à la décision ou non de procéder à l'investissement proposé. L'analyse par le GFI doit être réalisée préalablement à l'exécution de la transaction et doit être documentée par écrit. La simple vérification par le GFI de la conformité de la transaction aux restrictions d'investissement de l'OPC n'est pas suffisante ;
- lorsque le processus d'investissement repose sur la proposition, par le conseiller, d'un univers d'investissement dans le cadre duquel il a prédéterminé une liste précise, limitée et détaillée d'instruments financiers dans lequel l'OPC peut investir (« *white list* »), ladite liste doit faire l'objet d'une analyse et d'une validation au préalable par le GFI ;
- lorsque le GFI a recours à un modèle d'investissement (comprenant par exemple un algorithme) développé par le conseiller, le modèle d'investissement doit faire l'objet d'une analyse et d'une validation au préalable par le GFI ;
- le GFI doit veiller à ce qu'une information adéquate soit effectuée dans le prospectus des OPC, mettant en évidence le rôle exact du GFI et du conseiller en investissement, en accord avec les dispositions des articles 151 (1) de la Loi 2010 et 21 (1) d) de la Loi 2013.

483. La composition du comité de gestion de portefeuille visé au point 481 et les règles de droit de vote au sein de ce comité doivent garantir une prise de décision effective du GFI en matière de choix d'investissements. Ainsi, par exemple, en cas de présence du conseiller en investissement au sein du comité de gestion de portefeuille, le rôle du conseiller devrait, en principe, se limiter à un rôle consultatif.

484. Chaque GFI qui a recours aux services d'un conseiller en investissement doit mettre en place des mesures qui lui permettent de s'assurer que ce conseiller dispose de façon continue des compétences et de l'expérience suffisantes compte tenu du profil de risques de l'OPC et des stratégies poursuivies par l'OPC concerné.

Section 6.3.2. : Spécificités liées à la délégation de la gestion de portefeuille

Sous-section 6.3.2.1. : Conditions spécifiques

485. En complément des dispositions générales portant sur l'encadrement de la délégation, telles que développées dans le sous-chapitre 6.2. (« *Encadrement de la délégation* ») ci-dessus, les conditions spécifiques suivantes s'appliquent.

486. Lorsque la délégation se rapporte à la gestion de portefeuille, le mandat ne peut être donné qu'aux entreprises agréées ou immatriculées aux fins de la gestion de portefeuille et soumises à une surveillance prudentielle.
487. Lorsque le mandat se rapportant à la gestion de portefeuille est donné à une entreprise d'un pays tiers, la coopération entre la CSSF et l'autorité de surveillance de ce pays doit être assurée. La CSSF détermine quelles sont les autorités de surveillance remplissant cette condition.
488. En ce qui concerne plus particulièrement les FIA, lorsque les conditions visées aux points 486 et 487 ne peuvent être remplies, la CSSF peut y déroger, en application de l'article 18 (1) c) et d) de la Loi 2013.
489. Aucun mandat se rapportant à la fonction principale de gestion de portefeuille n'est donné au dépositaire ou à un délégataire du dépositaire, ni à toute autre entreprise dont les intérêts peuvent être en conflit avec ceux du GFI ou des porteurs de parts.
490. Cette disposition n'interdit pas la délégation de la fonction de gestion de portefeuille à une société appartenant au même groupe que le dépositaire. Dans une telle hypothèse, la CSSF n'autorisera la délégation que si elle a la preuve que des mesures protégeant les intérêts du GFI et des porteurs de parts ont été mises en place.
491. Tout en respectant la politique générale d'investissement et les limites d'investissement contenues dans le prospectus, le règlement de l'OPC ou les documents constitutifs de l'OPC, les entités auxquelles la fonction de gestion d'investissements a été déléguée doivent gérer le portefeuille en conformité avec les critères de répartition des investissements fixés périodiquement par le GFI, respectivement par l'organe de direction/organe directeur de l'OPC ayant pris la forme sociétaire.
492. Par conséquent, le contrat de délégation renseignera la politique d'investissement ainsi que, le cas échéant, les limites d'investissement applicables à l'OPC (respectivement à chaque compartiment si la délégation porte sur un ou plusieurs compartiments d'un OPC à compartiments multiples) et, le cas échéant, les règles particulières d'investissement (« *asset allocation criteria* ») définies par l'organe de direction/organe directeur du GFI, respectivement par l'organe de direction/organe directeur de l'OPC ayant adopté une forme sociétaire. Ces dispositions peuvent être incluses dans le contrat de délégation par un renvoi aux dispositions contenues dans le prospectus, le règlement de l'OPC, les documents constitutifs ou d'émission, ou, le cas échéant, le contrat social de l'OPC concerné, sous réserve des instructions particulières qui peuvent être données de temps à autre par l'organe de direction/organe directeur du GFI, par l'organe de direction/organe directeur de l'OPC ayant adopté une forme sociétaire ou par les personnes qui dirigent l'activité du GFI. En cas de modification d'un de ces éléments, le contrat sera modifié en temps utile.
493. Compte tenu de l'obligation de diligence prévue par l'article 26 du Règlement 10-4 et par l'article 18 du Règlement Délégué 231/2013, le GFI doit s'assurer que les décisions d'investissement prises sont basées sur des recherches qualitatives, quantitatives, fiables et à jour. Par ailleurs, il doit s'assurer que ces décisions d'investissement sont exécutées conformément aux objectifs, à la stratégie d'investissement et aux limites de risque des OPC gérés.
494. Dans le cas où un GFI a délégué la gestion de portefeuille, il doit contrôler au moment de l'entrée en relation et de façon continue que chaque délégataire dispose des systèmes informatiques adaptés afin de satisfaire aux exigences des articles 8, 9, 15 et 16 du Règlement 10-4 et des articles 58, 59, 64 et 65 du Règlement Délégué 231/2013.

Sous-section 6.3.2.2. : Due diligences et contrôle continu

495. En sus des éléments visés à la sous-section 6.2.3.3. « *Précisions sur la due diligence initiale* », le GFI qui délègue la fonction de gestion de portefeuille devrait par exemple intégrer à ses opérations de *due diligence* les éléments suivants (liste non exhaustive) :
- la revue du processus d'investissement et des modalités de recours, le cas échéant, à des conseillers en investissement ;

- la vérification et l'appréciation du *track record* du gestionnaire de portefeuille ;
- la prise en considération de la taille, de la compétence et de l'expérience des équipes de gestion, compte tenu des stratégies envisagées, des types d'actifs, de leur localisation géographique et du profil de risques des OPC gérés ;
- l'analyse des modalités d'exécution et de négociation des ordres (incluant le respect des procédures du GFI en matière de contreparties autorisées) ;
- la revue de la procédure de meilleure exécution ;
- la revue des processus opérationnels relatifs aux transactions, à la conservation des données et aux processus de réconciliation des positions ;
- la revue de la procédure de sélection des « *brokers* » ;
- l'analyse de l'organisation de la fonction de contrôle des risques du délégataire ;
- le respect des règles de rémunération ;
- la revue de la procédure applicable en matière de transactions personnelles.

496. En outre, le GFI qui délègue la fonction de gestion de portefeuille devrait par exemple inclure dans ses opérations de contrôle continu les éléments suivants (liste non exhaustive) :

- la vérification que les actifs de l'OPC géré sont investis conformément aux documents constitutifs et aux dispositions légales en vigueur ;
- la vérification que les décisions d'investissement prises pour le compte des OPC gérés sont exécutées conformément aux objectifs, à la stratégie d'investissement et, le cas échéant, aux limites de risque de ces OPC ;
- la vérification que le prospectus et, le cas échéant le UCITS-KIID et/ou le PRIIPs-KID de chaque OPC géré reflètent de façon adéquate la politique générale d'investissement et la stratégie mises en œuvre ;
- le suivi régulier du nombre et de la nature des incidents *pre-trade* et *post-trade* tout en accompagnant le processus de régularisation des incidents ;
- le suivi régulier du nombre et de la nature des erreurs opérationnelles et de la mise en œuvre des mesures correctrices ;
- la vérification du respect par le délégataire de la politique de meilleure exécution.

Sous-chapitre 6.4. : Organisation de la fonction d'administration d'OPC

Section 6.4.1. : Obligations générales

497. Compte tenu des dispositions du Règlement 10-4 et du Règlement Délégué 231/2013, chaque GFI fait établir (en référence à l'article 9 du Règlement 10-4) ou établit (en référence à l'article 59 du Règlement Délégué 231/2013), met en œuvre et maintient opérationnelles des politiques et des procédures comptables qui sont conformes aux règles comptables de l'Etat membre d'origine de l'OPC et qui permettent un calcul précis de la valeur d'inventaire nette de chaque OPC, sur la base de ses comptes, et une bonne exécution des ordres de souscription et de rachat à cette valeur nette d'inventaire.
498. Les comptes sont tenus de manière à permettre l'identification directe, à tout moment, de tous les éléments d'actif et de passif d'un OPC. Si l'OPC en question possède différents compartiments, chacun de ses compartiments doit faire l'objet d'une comptabilité séparée.
499. Le GFI doit s'assurer que, pour les OPC à compartiments multiples, des informations séparées sur chacun des compartiments qui les composent soient fournies dans leur rapport financier annuel afin de permettre à l'investisseur d'obtenir une information claire et précise sur le compartiment dans lequel il investit.
500. Ainsi, un GFI doit se doter de procédures appropriées pour assurer l'évaluation correcte et précise de tous les éléments de l'actif et du passif des OPC ou, le cas échéant, de ses compartiments. En cas de délégation, les procédures en question incluent notamment la mise en place par le GFI de son propre système de contrôle et de suivi visé au point 518 ci-après.

501. Les principes énoncés ci-avant s'appliquent à tous les types d'OPC gérés par le GFI, y compris les OPC non réglementés gérés, le cas échéant, par le GFI.
502. Le GFI doit désigner parmi son personnel un responsable à l'administration comptable des OPC. Cette fonction peut être cumulée avec d'autres fonctions. Le nom de cette personne ainsi que de toute personne lui succédant dans sa fonction doit être immédiatement notifiée à la CSSF.

Section 6.4.2. : Spécificités liées à l'exercice de la fonction d'administration d'OPC en interne ou partiellement en interne

503. Chaque GFI qui envisage de prêter une ou plusieurs activités relevant de la fonction d'administration au sens de l'annexe II de la Loi 2010 ou de l'annexe I de la Loi 2013 doit informer la CSSF au préalable en vue d'une approbation spécifique pour agir comme administration d'OPC, en complément de son agrément en tant que GFI. A cet effet, le GFI doit soumettre le questionnaire dûment rempli intitulé « *Demande d'agrément en tant qu'administration d'OPC* » disponible sur le site de la CSSF.
504. Chaque GFI qui envisage de déléguer une ou plusieurs tâches relatives à la fonction d'administration d'OPC doit informer la CSSF au préalable en vue d'une approbation spécifique pour agir comme administration d'OPC et déléguer certaines tâches relatives à la fonction d'administration d'OPC, en complément de son agrément en tant que GFI. A cet effet, le GFI doit soumettre le questionnaire dûment rempli intitulé « *Demande en cas de sous-traitance de tâches relatives à la fonction d'administration d'OPC* » disponible sur le site de la CSSF.
505. Chaque GFI doit mettre en place des procédures et dispositifs lui permettant de s'assurer que les délégataires respectent les dispositions légales et réglementaires en vigueur.
506. Un GFI qui est directement en charge de l'administration d'OPC, y compris la tenue du registre des porteurs de parts, doit prendre les mesures nécessaires pour se doter de systèmes informatiques adaptés permettant l'enregistrement rapide et correct de chaque ordre de souscription ou de rachat conformément aux articles 8 et 16 du Règlement 10-4 ainsi qu'aux articles 58 et 65 du Règlement Délégué 231/2013.
507. Le GFI doit se doter d'un environnement informatique qui permet de respecter les principes comptables cités à la section 6.4.1. ci-avant.

Section 6.4.3. : Spécificités liées à la délégation de l'administration d'OPC

Sous-section 6.4.3.1. : Conditions spécifiques

508. En complément des dispositions générales portant sur l'encadrement, telles que développées dans le sous-chapitre 6.2. (« *Encadrement de la délégation* ») ci-dessus, les conditions spécifiques suivantes s'appliquent.
509. Un GFI établi au Luxembourg peut être autorisé à déléguer l'administration d'un OPC qu'il gère à un tiers disposant de toutes les autorisations nécessaires et d'une organisation adéquate pour accomplir ladite fonction.
510. Toutefois, différentes règles de délégation en matière d'administration d'OPC s'appliquent selon l'Etat membre d'origine de l'OPC.
511. Dans le cas où un GFI luxembourgeois gère un OPC luxembourgeois réglementé, il est autorisé à déléguer l'administration de cet OPC à un délégataire établi sur le territoire luxembourgeois (i.e. banque, professionnel du secteur financier, GFI) et disposant de toutes les autorisations nécessaires et d'une organisation adéquate pour accomplir ladite fonction.
512. Dans le cas où un GFI luxembourgeois prévoit de gérer des OPC établis dans un pays autre que le Luxembourg et qu'il envisage de recourir à un agent administratif établi hors du Luxembourg, le GFI est également tenu d'informer la CSSF en accord avec les dispositions visées à la section 6.2.1. (« *Obligation de notifications à la CSSF* ») et doit appliquer les dispositions de la section 6.2.3.

(« *Due diligences initiales et suivi continu des délégataires* »). Il doit en particulier vérifier, dans le cadre de son processus de *due diligence*, que ce dernier dispose d'une organisation lui permettant d'assurer l'administration du ou des OPC concerné(s). Dans tous les cas, le tiers doit disposer de toutes les autorisations nécessaires, si applicable dans le pays en question, et être qualifié et capable d'exercer la fonction en question. Dans la notification à la CSSF, il doit en outre être démontré qu'une telle délégation est conforme au dispositif légal et réglementaire en vigueur dans le pays d'établissement de l'OPC et que la délégation est permise par l'autorité de surveillance de l'OPC.

513. Il est rappelé que, dans tous les cas susmentionnés, le GFI doit veiller, à l'occasion de ses mesures de *due diligence*, à ce que le tiers en charge de l'administration emploie des procédures et politiques comptables (i.e. applicabilité des règles comptables du pays d'origine de l'OPC, tenue d'une comptabilité séparée pour les OPC à compartiments multiples, moyens permettant l'identification et l'évaluation de l'actif et du passif de l'OPC) telles que visées à l'article 9 du Règlement 10-4 et à l'article 59 du Règlement Délégué 231/2013.
514. Chaque GFI doit mettre en place des procédures et dispositifs lui permettant de s'assurer que les délégataires respectent les dispositions légales et réglementaires en vigueur.
515. Dans le cas où un GFI a délégué l'administration d'OPC à un ou plusieurs tiers, y inclus la tenue du registre des porteurs de parts, à un tiers, il doit contrôler au moment de l'entrée en relation et de façon continue que chaque délégataire dispose des systèmes informatiques adaptés afin de satisfaire aux exigences des articles 8, 9, 15 et 16 du Règlement 10-4 et des articles 58, 59, 64 et 65 du Règlement Délégué 231/2013.
516. Disposition spécifique applicable au GFIA : compte tenu des obligations incombant au GFIA aux termes de l'article 17 de la Loi 2013, et vu la responsabilité du GFIA en matière de calcul et de la publication de la valeur nette d'inventaire du FIA visée au paragraphe 10 de l'article précité, le GFIA doit mettre en œuvre des mesures lui permettant d'exercer cette responsabilité. Dans cette optique, en cas de délégation de la fonction d'administration par le FIA organisé sous la forme sociétaire, le GFIA doit, soit être partie au contrat de délégation, soit s'assurer que des contrats bilatéraux permettent au GFIA d'exercer ses responsabilités conformément à l'article 17 (10) de la Loi 2013.

Sous-section 6.4.3.2. : Due diligences et contrôle continu

517. En sus des éléments visés à la sous-section 6.2.3.3. « *Précisions sur la due diligence initiale* », le GFI qui délègue la fonction d'administration d'OPC, y compris de l'agent teneur de registre, devrait intégrer à ses opérations de *due diligence* les éléments suivants (liste non exhaustive) :
- la vérification de l'existence d'un système robuste de contrôle du calcul de la valeur nette d'inventaire ;
 - la vérification de l'existence d'une approbation de la source d'évaluation utilisée pour les valeurs mobilières, les instruments dérivés et des instruments non cotés ;
 - une revue des contrôles opérationnels mis en place en matière de LBC/FT ainsi qu'une appréciation des ressources humaines affectée à ces contrôles ;
 - l'appréciation de la capacité de l'agent teneur de registre à assurer sa prestation, compte tenu de la structure et de la complexité du réseau de distribution ainsi que des types d'OPC concernés ;
 - l'appréciation de l'évolution du risque de BC/FT ;
 - une revue du processus d'enregistrement des souscriptions et rachats ;
 - la revue de la procédure permettant de réconcilier le nombre de parts en circulation.
518. En cas de délégation de la fonction administration centrale, y compris de l'agent teneur de registre, le GFI doit en outre mettre en place son propre système de contrôle et de suivi portant au moins sur les éléments suivants (liste non exhaustive) :
- le suivi du délai de livraison de la valeur nette d'inventaire ;

- le suivi des erreurs de calcul de la valeur nette d'inventaire ;
- le suivi des cas de non-respect de la politique et des restrictions d'investissement ;
- le suivi des transactions qui n'ont pas été comptabilisées dans les délais d'usage ;
- le contrôle des frais et commissions imputés aux OPC ;
- le suivi de la réconciliation du nombre de parts en circulation.

Sous-chapitre 6.5. : Organisation de la fonction de commercialisation

519. Dans l'exercice de la fonction de commercialisation, chaque GFI doit mettre en place des procédures et dispositifs lui permettant de s'assurer que la commercialisation des OPC s'effectue en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur, en particulier les dispositions légales et réglementaires de la Loi 2010 et de la Loi 2013 pour ce qui concerne spécifiquement les obligations de *due diligences* initiales et de suivi continu des intermédiaires qui assurent la commercialisation et avec lesquels le GFI est en relation directe, ainsi que les dispositions légales et réglementaires en matière de LBC/FT.
520. Il en résulte que le GFI est tenu d'établir et de mettre en œuvre une procédure de commercialisation couvrant les *due diligences* requises, telles que précisées dans la section 6.2.3. (« *Due diligences initiales et suivi continu des délégataires* »). En outre, la procédure doit également détailler les *due diligences* requises aux termes de la réglementation en vigueur en matière de LBC/FT, telles que mentionnées à la section 5.4.2. (« *Obligations applicables au GFI selon la manière dont sont organisées la relation avec les intermédiaires de la commercialisation et la fonction d'agent teneur de registre* »).
521. La procédure visée au point 520 ci-avant doit par ailleurs, lorsque les OPC sont commercialisés dans l'Union Européenne, aborder au moins les aspects suivants (liste non exhaustive) :
- le cas échéant, la contribution à la détermination du marché-cible de l'OPC en collaboration avec l'initiateur de l'OPC, conformément à la Réglementation MiFID II ;
 - les modalités d'échanges d'informations structurés entre le GFI et les intermédiaires de la commercialisation, notamment en ce qui concerne le marché-cible ;
 - les modalités de rémunération des intermédiaires de la commercialisation, y compris les avantages, le cas échéant en accord avec la Réglementation MiFID II.
522. En sus des éléments visés à la sous-section 6.2.3.4. (« *Précisions sur le suivi continu* »), le GFI doit procéder à un suivi continu des intermédiaires de la commercialisation en conformité avec la section 5.4.2. (« *Obligations applicables au GFI selon la manière dont sont organisées la relation avec les intermédiaires de la commercialisation et la fonction d'agent teneur de registre* ») de la présente circulaire et inclure les éléments suivants (liste non exhaustive) :
- le suivi des incidents en matière de commercialisation (p. ex. : « *Market Timing* », non-respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur dans les pays de commercialisation...) ;
 - le suivi des pays de commercialisation ;
 - le suivi de la conformité des délégataires aux dispositions de la Réglementation MiFID II en ce qui concerne la perception d'avantages, les modalités d'échange d'informations entre le GFI et les intermédiaires de la commercialisation portant sur le marché-cible notamment ;
 - l'analyse du relevé des réclamations ;
 - le suivi de la collecte de souscriptions et des rachats, ventilés par OPC.

523. Le GFI est tenu de soumettre annuellement à la CSSF un relevé de l'ensemble des intermédiaires de la commercialisation avec lesquels il a une relation directe. Ce relevé est à fournir dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.

Sous-chapitre 6.6. : Organisation de la fonction d'évaluation (dispositions spécifiques applicables aux GFI autorisés en tant que GFIA)

Section 6.6.1. : Obligations générales

524. Le GFIA est tenu d'appliquer les dispositions prévues à l'article 17 de la Loi 2013 et à la section 7 du Règlement Délégué 231/2013 et doit donc mettre en place une fonction d'évaluation. L'organisation de la fonction d'évaluation doit garantir une évaluation indépendante des actifs des FIA.
525. En accord avec l'article 17 (4) de la Loi 2013, la fonction peut être effectuée soit en interne, soit déléguée à un expert externe en évaluation.
526. Recommandation applicable à la SGO : étant donné que la SGO est également tenue de mettre en place des procédures appropriées pour assurer l'évaluation correcte et précise de l'actif et du passif des OPCVM en application de l'article 9 (3) du Règlement 10-4, la CSSF recommande à la SGO de respecter les dispositions du présent sous-chapitre.
527. Indépendamment du modèle d'organisation adopté, le GFIA doit mettre en œuvre des politiques et procédures d'évaluation des actifs du FIA, en application de l'article 17 (1) de la Loi 2013 et de l'article 67 (1) du Règlement Délégué 231/2013.
528. Les politiques et procédures d'évaluation abordent au moins les éléments visés à l'article 67 (2) du Règlement Délégué 231/2013 et à l'article 17 (3) de la Loi 2013. Les données, les modèles ainsi que les critères de sélection des sources de prix et des données de marché doivent être décrits pour toutes les stratégies GFIA pour lesquelles le GFIA est autorisé et pour chaque type d'instrument envisagé. Lorsque le GFIA délègue l'exécution de la fonction à un expert externe en évaluation, l'identité des experts en évaluation doit être mentionnée dans la procédure de même que la description du processus d'échange d'informations entre le GFIA et cet expert, en accord avec l'article 67 (3) du Règlement Délégué 231/2013.
529. En cas d'écart de valeurs d'actifs ou de tout autre problème d'évaluation des actifs des FIA, les mesures d'intervention par paliers pour y remédier doivent être décrites dans les politiques et procédures d'évaluation en accord avec l'article 71 (4) du Règlement Délégué 231/2013. Conformément à l'article 71 du Règlement Délégué 231/2013, les politiques et procédures d'évaluation du GFIA prévoient un processus de réexamen de la valeur d'actifs lorsqu'il existe un risque significatif d'évaluation incorrecte.
530. Le GFIA ayant recours à des modèles pour l'évaluation des actifs est en outre tenu de respecter les dispositions de l'article 68 du Règlement Délégué 231/2013. Les politiques et procédures d'évaluation doivent détailler les modalités d'utilisation des modèles d'évaluation et inclure au moins des précisions sur les éléments suivants :
- la description des types de modèles (modèle standard ou autre) ;
 - les principales caractéristiques du modèle (la simple référence à des modèles d'associations n'étant pas suffisante) ;
 - le nom de la (ou des) personne(s) ayant développé chaque modèle ;
 - le nom de la (ou des) personne(s) habilitée(s) à valider le modèle en accord avec l'article 68 (2) du Règlement Délégué 231/2013, sous réserve qu'elle(s) dispose(nt) d'une expertise suffisante et qu'elle(s) n'ai(en)t pas participé à la construction du modèle ;
 - le processus appliqué pour modifier les modèles existants ou procéder à un changement de modèle (incluant le nom de la (ou des) personne(s) qui approuve(nt) les modifications) ;

- les modalités pour modifier un prix ayant été déterminé via modèles (comme par exemple l'application d'une décote) en précisant par exemple le nom des personnes autorisées et le processus de validation.

531. Les politiques et procédures d'évaluation doivent faire l'objet d'un réexamen périodique en accord avec l'article 70 du Règlement Délégué 231/2013. Préalablement au lancement d'une nouvelle stratégie d'investissement, les politiques et procédures d'évaluation doivent être réexaminées par le GFIA puis soumises à la CSSF en vue de l'autorisation pour l'extension de l'agrément à la nouvelle stratégie en question.

Section 6.6.2. : Spécificités liées à l'exercice de la fonction d'évaluation en interne

532. Conformément à l'article 17 (4) b) de la Loi 2013, le GFIA doit veiller à ce que la tâche d'évaluation soit indépendante, sur le plan fonctionnel, de la gestion de portefeuille et de la politique de rémunération et que d'autres mesures garantissent une atténuation des conflits d'intérêts et évitent les influences abusives sur les employés.

533. En application de l'article 14 de la Loi 2013 suivant lequel la fonction de gestion des risques doit être indépendante des unités opérationnelles, le GFIA doit notamment veiller à garantir l'indépendance entre les activités de gestion des risques et d'évaluation. Etant donné que pour certains actifs, dont en particulier les instruments financiers complexes et illiquides, le risque que l'évaluation soit inappropriée est plus élevé, il est recommandé au GFIA autorisé pour la gestion de stratégies et d'instruments financiers complexes et illiquides qui ont décidé d'exercer la fonction d'évaluation en interne de séparer les fonctions de gestion des risques et d'évaluation. Néanmoins, la CSSF peut appliquer le principe de proportionnalité dans son appréciation de l'organisation de la fonction d'évaluation en accord avec l'article précité.

534. Dans l'exercice de la fonction d'évaluation en interne, le GFIA peut recourir à l'expertise de tiers. La responsabilité du GFIA à l'égard du FIA et de ses investisseurs n'est, toutefois, pas affectée.

535. Lorsque la fonction d'évaluation n'est pas exécutée par un expert externe en évaluation indépendant, en application de l'article 17 (9) de la Loi 2013, la CSSF peut exiger que les procédures d'évaluation et/ou les évaluations du GFIA, ainsi que le(s) modèle(s) utilisé(s) conformément à l'article 68 du Règlement Délégué 231/2013 soient vérifiées par un expert externe en évaluation ou, le cas échéant, par un réviseur d'entreprises agréé.

536. Au cas où le GFIA met en place un comité d'évaluation, il est recommandé au GFIA de respecter les conditions suivantes :

- les membres du comité disposent collectivement de l'expérience professionnelle et des qualifications nécessaires, eu égard notamment aux stratégies gérées ;
- le comité est composé (mais pas nécessairement exclusivement) de membres relevant des instances dirigeantes et du personnel du GFIA, se trouvant de façon permanente au Luxembourg ou qui ont leur domicile dans un lieu qui leur permet de se rendre, en principe, chaque jour au Luxembourg ; il est recommandé que le dirigeant ayant dans ses attributions la fonction d'évaluation fasse partie du comité d'évaluation ;
- les modalités de fonctionnement du comité, incluant notamment la composition du comité et les règles de droit de vote (majorité, droit de veto...) dans le respect des dispositions légales en matière d'indépendance des fonctions, sont consignées dans un document écrit ; ce document doit être mis à disposition de la CSSF sur demande ; la composition du comité d'évaluation et les règles de droit de vote doivent garantir une évaluation indépendante des actifs du FIA ; ainsi par exemple, afin de garantir que l'évaluation soit effectuée de manière impartiale et avec la compétence, le soin et la diligence requis conformément à l'article 17 (8) de la Loi 2013, il doit être démontré que les membres composant le comité d'évaluation sont, sur un plan fonctionnel, indépendants du

processus de gestion des investissements, y compris la sélection des investissements ; le GFIA est tenu d'appliquer le principe précité indépendamment du fait que la fonction de gestion de portefeuille soit exercée en interne, avec éventuellement recours à des conseillers en investissement, ou bien déléguée ;

- les travaux du comité sont documentés par écrit. Cette documentation inclut l'agenda des réunions, les procès-verbaux des réunions consignant notamment l'analyse des risques liés à l'investissement, les décisions et mesures prises par le comité.

Section 6.6.3. : Spécificités liées à la délégation de la fonction d'évaluation

537. En complément des dispositions générales portant sur l'encadrement de la délégation, telles que développées dans le sous-chapitre 6.2. (« *Encadrement de la délégation* ») ci-dessus, les conditions spécifiques suivantes s'appliquent.
538. Le GFIA qui délègue l'exécution de la fonction d'évaluation doit également s'assurer du respect des dispositions prévues à l'article 17 (4) b), (5), (6) et (7) de la Loi GFIA ainsi qu'à l'article 67 (3) du Règlement Délégué 231/2013.
539. En application de l'article 17 (7) de la Loi 2013, le GFIA est tenu de notifier la désignation de l'expert externe en évaluation à la CSSF.
540. En outre, le GFIA ayant nommé un expert externe doit, lors de ses opérations de *due diligence* initiale et de suivi continu, s'assurer que l'expert externe en évaluation présente les garanties professionnelles suffisantes prévues à l'article 73 du Règlement Délégué 231/2013 et à l'article 17 (5) b) de la Loi 2013.
541. Finalement, la CSSF rappelle que l'expert externe en évaluation désigné n'est pas autorisé à déléguer la fonction d'évaluation à un tiers, conformément à l'article 17 (6) de la Loi 2013.

Chapitre 7. : Révision externe

542. En accord avec l'article 104 de la Loi 2010 et l'article 7bis de la Loi 2013, chaque GFI doit confier le contrôle de ses documents comptables annuels à un ou plusieurs réviseurs d'entreprises agréés qui justifient d'une expérience professionnelle adéquate.
543. En application des articles précités, le GFI est tenu de transmettre spontanément, dans le mois suivant l'assemblée générale ordinaire ayant approuvé les comptes annuels du GFI et au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice social du GFI, les comptes annuels audités et commentaires écrits émis par le réviseur d'entreprises agréé dans le cadre de son contrôle des documents comptables annuels, notamment la lettre de contrôle interne (également appelée lettre de recommandation ou *Management Letter*) émise par le réviseur d'entreprises agréé.
544. Toute modification dans le chef des réviseurs d'entreprises agréés doit être autorisée au préalable par la CSSF. Le dossier doit en outre mentionner le nom de l'associé d'audit principal.

Chapitre 8. : Echanges d'informations entre le GFI et le dépositaire

545. Le GFI doit s'assurer que le dépositaire reçoit, dès le début de ses fonctions et en permanence, toutes les informations nécessaires pour permettre à ce dernier de remplir ses fonctions pour l'OPC dont il a été désigné dépositaire, de façon que le dépositaire puisse respecter ses obligations conformément aux dispositions légales et réglementaires lui étant applicables.
546. Il en résulte que le GFI doit également s'assurer que ses délégataires ainsi que, le cas échéant, les personnes externes qui ne sont pas désignées par le GFI lui-même (comme par exemple l'administration de FIA ou le « *collateral manager* », le cas échéant), mettent à disposition du

dépositaire toutes les informations pertinentes nécessaires à l'exercice de sa mission conformément au point 545 ci-avant.

547. Disposition spécifique applicable à la SGO : la SGO doit notamment s'assurer que les procédures écrites prévues au point 33 de la Circulaire CSSF 16/644 décrivent les informations devant être fournies dans ce contexte au dépositaire des OPCVM gérés.

Dispositions spécifiques applicables au GFIA :

548. Le GFIA doit s'assurer que les procédures écrites prévues au point 65 de la circulaire CSSF 18/697 décrivent les informations devant être fournies dans ce contexte au dépositaire des FIA gérés.
549. Lorsqu'un courtier principal (*prime broker*) est amené à conserver des actifs qui sont la propriété du FIA, le courtier principal doit alors être considéré comme agissant comme délégataire du dépositaire du FIA concerné. Le GFIA doit s'assurer que le dépositaire dispose d'un droit de refus concernant le choix et la nomination d'un courtier principal faits par le FIA ou son GFI lorsque le courtier principal sera amené, dans l'exercice de ses fonctions, à conserver des actifs qui sont la propriété du FIA. Le GFI doit transmettre au dépositaire, en temps utile, toutes les informations pertinentes relatives au courtier principal de façon à ce que le dépositaire soit en mesure de s'acquitter de ses missions.
550. Dispositions applicables au GFI : les procédures visées aux points 547 et 548 ci-avant doivent déterminer la nature des informations pour lesquelles le GFI devrait, afin de faciliter le flux d'informations, assurer un rôle centralisateur.

Chapitre 9. : Programme d'activités

551. La demande d'agrément d'un GFI comprend un programme d'activités tel que visé à l'article 102 (1) d) de la Loi 2010 et à l'article 6 (2) c) de la Loi 2013. Ce document fournit notamment une description des activités envisagées ainsi que des projets de développement du GFI.
552. Il est précisé que le programme d'activités visé au présent chapitre est à distinguer du document visé à l'article 114 (2) b) de la Loi 2010 et à l'article 32 (2) b) de la Loi 2013 dans le contexte de la libre prestation de service et du libre établissement.
553. Le programme d'activités comprend les informations portant au moins sur :
- l'étendue des services proposés pour les trois prochains exercices en ce qui concerne :
 - a) la gestion d'OPC :
 - le nombre d'OPCVM, de FIA et d'autres OPC sous gestion, y compris les FIA non réglementés, en distinguant les OPC gérés directement des OPC gérés par délégation ;
 - les avoirs nets ainsi que le nombre d'OPC créés à l'initiative d'une société tierce (i.e. n'appartenant pas au même groupe que le GFI), en distinguant les OPC gérés directement des OPC gérés par délégation ;
 - pour les OPC autres que des OPC luxembourgeois, l'indication du pays dans lequel ces fonds sont établis et l'indication s'ils sont soumis à une supervision par une autorité ;
 - le nombre d'OPCVM, de FIA et d'autres OPC, y compris les FIA non réglementés, pour lesquels le GFI compte agir en tant qu'agent administratif, teneur de registre, ou domiciliataire, le cas échéant ;
 - les politiques d'investissement poursuivies par les OPC gérés, ainsi que les instruments et marchés financiers concernés. Le cas échéant, le programme doit indiquer si le GFI a l'intention de gérer des OPC qualifiant de fonds monétaires au sens du Règlement MMF ;
 - les stratégies d'investissement suivies ;
 - b) la gestion discrétionnaire, le cas échéant, en accord avec la partie III. ci-après ;

- la structure organisationnelle du GFI, y inclus la structure de délégation, le cas échéant ;
- la procédure de gestion des risques en accord avec la trame présentée à l'annexe de la Circulaire CSSF 11/512 (article 42 (1) de la Loi 2010) pour le GFI autorisé à gérer des OPCVM, respectivement en accord avec l'annexe 1 de la présente circulaire pour le GFI autorisé à gérer des FIA ;
- la stratégie à l'international, notamment par la voie de libre prestation de services et de libre établissement (cf. partie IV. de la présente circulaire) ;
- les comptes prévisionnels du GFI (comptes de résultat et bilan) pour les trois prochains exercices ainsi que les hypothèses de développements retenues pour le GFI. Le document devra être accompagné d'un descriptif des prévisions de l'évolution des affaires et montrer le caractère pérenne du modèle d'affaires envisagé. Les hypothèses doivent être réalistes, robustes, raisonnables et suffisamment précises. Le GFI doit en outre montrer comment il entend respecter les exigences légales et réglementaires de fonds propres durant la phase de lancement de ses activités. Les comptes prévisionnels doivent notamment, lorsque l'information est prévisible, détailler les commissions de gestion d'OPC ventilées par type d'OPC, les rétrocessions de commissions de gestion d'OPC ventilées par type d'OPC et par activité, les éventuels autres revenus et charges résultant de la gestion d'OPC, ainsi que les produits liés aux activités ne relevant pas de la gestion d'OPC. En cas d'acquisition par le GFI de parts d'OPC, comme par exemple lors du lancement d'OPC ou de classes de parts d'OPC gérés (*seeding*), le programme d'activité doit le mentionner explicitement. A cet effet, le GFI est tenu d'informer la CSSF au préalable de sa décision initiale d'effectuer de tels investissements, en indiquant les montants et la durée envisagée.

554. Le GFI est tenu d'informer la CSSF au préalable de son intention d'apporter une modification substantielle à son programme d'activité.

555. En outre, la CSSF peut exiger à tout moment au cours de la vie du GFI la transmission d'un programme d'activités actualisé, incluant notamment des comptes prévisionnels conformes au point 553 ci-avant.

Dispositions spécifiques applicables au GFIA :

556. En cas d'intention de lancer une ou plusieurs nouvelle(s) stratégie(s) d'investissement des FIA, telles que définies à l'annexe IV du Règlement Délégué 231/2013, le GFIA doit introduire une demande écrite en vue de l'autorisation pour l'extension de l'agrément à la/les nouvelle(s) stratégie(s) en question. La demande doit inclure le questionnaire en vigueur sur le site internet de la CSSF, complété au moins des politiques et procédures d'évaluation et de la PGR actualisées pour tenir compte de la (des) nouvelles(s) stratégie(s) envisagée(s).

557. En cas d'intention de gérer des FIA qualifiant de fonds monétaires, le GFIA doit introduire une demande écrite en vue de l'autorisation pour gérer des FIA qualifiant de fonds monétaires en vertu de l'article 5 du Règlement MMF.

Partie III. : Conditions d'obtention et de maintien d'agrément des GFI qui ont des activités de gestion d'OPC et de gestion sous mandat individualisé de portefeuilles d'investissement telles que prévues par l'article 101 (3) de la Loi 2010 et par l'article 5 (4) de la Loi 2013

558. Toutes les conditions posées à la partie II. ci-dessus demeurent applicables. S'y ajoutent des exigences spécifiques à l'activité de gestion sous mandat individualisé de portefeuilles d'investissement. Il est rappelé que, en accord avec le point 305 de la présence circulaire, le GFI visé à la présente partie est également soumis aux lois et réglementations en vigueur en matière de LBC/FT, dont la Loi LBC/FT, la Loi du 27 octobre 2010, le Règlement CSSF 12-02, les circulaires CSSF en matière de LBC/FT, ainsi que les résolutions du Conseil de Sécurité des Nations Unies et les actes adoptés par l'Union européenne.
559. Le programme d'activités tel que décrit au chapitre II. 9. comprend en outre les informations portant sur l'étendue des services proposés pour les trois prochains exercices en ce qui concerne au moins :
- la description des activités réalisées au titre de l'article 101 (3) de la Loi 2010 et/ou de l'article 5 (4) de la Loi 2013, y compris, le cas échéant, les services auxiliaires proposés ;
 - le type de clientèle visée ;
 - le nombre de clients privés, institutionnels et fonds de retraite ;
 - les actifs gérés par type de clientèle ;
 - les instruments et marchés financiers concernés ;
 - les modalités de commercialisation ;
 - l'indication des dépositaires auprès desquels les avoirs des clients sont déposés ;
 - la politique de gestion des risques appliquée en matière de gestion discrétionnaire.
560. La CSSF tient à préciser que certaines dispositions de la Réglementation MiFID II sont applicables au GFI prestant des services de gestion discrétionnaire. Par conséquent, les articles 1-1, 37-1 et 37-3 de la LSF, les articles 1.1 et 65 du Règlement délégué (UE) 2017/565 de la Commission du 25 avril 2016 complétant la directive 2014/65/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les exigences organisationnelles et les conditions d'exercice applicables aux entreprises d'investissement et la définition de certains termes aux fins de ladite directive, ainsi que l'article 1^{er} du Règlement grand-ducal du 30 mai 2018 relatif à la protection des instruments financiers et des fonds des clients, aux obligations applicables en matière de gouvernance des produits et aux règles régissant l'octroi ou la perception de droits, de commissions ou de tout autre avantage monétaire ou non monétaire s'appliquent *mutatis mutandis* à la fourniture par un GFI de services de gestion discrétionnaire.
561. Dans ce contexte, le GFI doit faire parvenir au moment de son agrément une confirmation qu'il adhère pleinement aux dispositions de la Réglementation MiFID II précitées.
562. Il est à noter que, dans la mesure où les services prestés par un GFI visé à la présente partie sont pour la gestion sous mandat individualisé les mêmes que ceux prestés par les gérants de fortunes tombant dans le champ d'application de l'article 24-3 de la LSF, les mêmes règles prudentielles leur sont applicables.
563. En ce qui concerne les obligations introduites par le Règlement EMIR, la responsabilité du GFI autorisé pour l'exercice de la gestion discrétionnaire se limite uniquement à la déclaration des positions sur contrats dérivés pris pour ses clients pour lesquels le GFI autorisé pour l'exercice de la gestion discrétionnaire est partie prenante au contrat dérivé (« pour compte propre »). En cas de délégation, le GFI autorisé pour l'exercice de la gestion discrétionnaire est également tenu de respecter les dispositions visées au chapitre II.6. « *Dispositions organisationnelles spécifiques* ».

564. Le GFI doit également remettre à la CSSF des contrats-type de gestion discrétionnaire et, le cas échéant, les contrats relatifs aux services auxiliaires qu'il entend faire signer à ses clients.
565. Chaque GFI qui fournit des services de gestion de portefeuilles d'investissement, y compris ceux qui sont détenus par des fonds de retraite sur une base discrétionnaire et individualisée, dans le cadre d'un mandat donné par les investisseurs, doit respecter, en sus des dispositions visées au chapitre II.3. « *Fonds propres* » de la présente circulaire, la réglementation luxembourgeoise portant transposition de la directive 2013/36/UE du 26 juin 2013 en matière d'adéquation des fonds propres.
566. A cet effet, le GFI visé à la présente partie est tenu de soumettre trimestriellement, au plus tard pour le 20 du mois qui suit la clôture du trimestre calendaire, son calcul du ratio de fonds propres déterminé conformément à la Circulaire CSSF 07/290.
567. Finalement, chaque GFI dont l'agrément couvre les services prévus à l'article 101 (3) de la Loi 2010 ou à l'article 5 (4) de la Loi 2013 et assurant donc la gestion discrétionnaire doit obligatoirement participer pour ces services à un système d'indemnisation des investisseurs institué au Luxembourg et reconnu par la CSSF. Il est dès lors obligé d'adhérer au Système d'Indemnisation des Investisseurs Luxembourg.

Partie IV. : Le GFI et les principes de libre établissement et de libre prestation de services

Chapitre 1. : Libre établissement d'une succursale

Sous-chapitre 1.1. : Obligation de notification

Dispositions spécifiques applicables à la SGO :

568. Chaque GFI soumis au chapitre 15 de la Loi 2010 voulant exercer des activités ou prêter des services sur le territoire d'un autre Etat membre par le biais d'une succursale sous couvert de la Directive OPCVM doit soumettre à la CSSF une notification contenant les informations mentionnées à l'article 114 de la Loi 2010. Ainsi, la notification doit être accompagnée des informations suivantes :
- a) l'Etat membre sur le territoire duquel la SGO envisage d'établir une succursale ;
 - b) un programme précisant les activités et les services au sens de l'article 101, paragraphes (2) et (3) de la Loi 2010, envisagés ainsi que la structure de l'organisation de la succursale et comportant une description du processus de gestion des risques mis en place par la SGO. Il comporte également une description des procédures et des modalités arrêtées en matière de traitement des plaintes ainsi que pour fournir des informations, à la demande du public ou des autorités compétentes de l'Etat membre d'origine de l'OPCVM ;
 - c) l'adresse, dans l'Etat membre d'accueil de la SGO, à laquelle les documents peuvent être obtenus ; et
 - d) le nom du (des) dirigeant(s) responsable(s) de la succursale.
569. La description du processus de gestion des risques doit être appropriée et proportionnée à l'activité et/ou aux services réellement prestés au niveau de la succursale dans le pays d'accueil. Elle couvre, si applicable, les services prévus à l'article 101 (3) de la Loi 2010, en l'occurrence la gestion de mandats individualisés.
570. Disposition spécifique applicable au GFIA : chaque GFI agréé en tant que GFIA voulant exercer des activités ou prêter des services sur le territoire d'un autre Etat membre par le biais d'une succursale sous couvert de la Directive GFIA doit soumettre à la CSSF une notification contenant les informations mentionnées à l'article 32 de la Loi 2013. Ainsi, la notification doit être accompagnée des informations suivantes :
- a) l'Etat membre sur le territoire duquel le GFIA envisage d'y établir une succursale, et/ou de fournir les services visés à l'article 5 (4) de la Loi 2013 ;

- b) un programme d'activités précisant notamment les services que le GFIA envisage de fournir et/ou identifiant les FIA qu'il compte gérer ;
- c) la structure organisationnelle de la succursale ;
- d) l'adresse, dans l'État membre d'origine du FIA, à laquelle des documents peuvent être obtenus ;
- e) le nom et les coordonnées des personnes chargées de la gestion de la succursale.

571. Le dossier de notification est à établir dans une langue mutuellement acceptable par la CSSF et l'autorité compétente de l'Etat membre d'accueil.

572. La succursale du GFI doit être dotée d'au moins un dirigeant (« *Branch Manager* » / « *Zweigniederlassungsleiter* ») localisé dans le pays d'accueil.

573. En ce qui concerne le(s) dirigeant(s) de la succursale, chaque GFI doit inclure dans la notification les éléments d'information suivants et tout autre document éventuellement précisé ultérieurement par la CSSF :

- un *curriculum vitae* récent, signé et daté ;
- une copie du passeport/de la carte d'identité ;
- une déclaration sur l'honneur telle que téléchargeable sur le site de la CSSF (www.cssf.lu) ; et
- un extrait du casier judiciaire récent, si disponible, ou tout autre document comparable.

Sous-chapitre 1.2. : Conditions d'exercice

574. Le GFI nomme parmi ses dirigeants une personne responsable du suivi de l'activité de la succursale dont le nom sera communiqué à la CSSF lors de la notification. Cette personne est responsable pour coordonner le flux d'informations entre la (les) succursale(s) et le siège du GFI au Luxembourg. L'identité de cette personne ainsi que celle de toute personne lui succédant dans sa fonction doit être immédiatement notifiée pour agrément à la CSSF. La notification doit être accompagnée des éléments visés au point 573 ci-avant.

575. Le GFI doit conserver un niveau de substance suffisant au sein du siège luxembourgeois, en accord avec les dispositions visées aux chapitres 4., 5. et 6. de la partie II. de la présente circulaire afin d'effectuer un suivi adéquat de l'activité de la ou des succursale(s).

576. Les fonctions de compliance, de gestion des risques et d'audit interne doivent couvrir les activités réalisées dans la ou les succursale(s).

577. Il n'est généralement pas permis à un GFI qui a une ou plusieurs succursales de recourir à un expert externe spécialisé en matière d'audit interne, ni de déléguer l'exécution de la fonction de compliance. Toutefois, la CSSF peut déroger sur base d'une justification adéquate au principe général mentionné ci-avant, pour autant que l'importance et la nature des activités réalisées par la succursale ainsi que la taille de la succursale le justifient, dans le respect des dispositions visées aux sections 5.3.2. et 5.3.3. de la présente circulaire.

578. Le GFI est tenu d'informer la CSSF des modifications affectant la succursale en accord avec les dispositions prévues respectivement à l'article 18 (4) de la Directive OPCVM et à l'article 33 (6) de la Directive GFIA.

579. Le GFI doit informer spontanément la CSSF en cas de changement affectant l'organisation de la succursale ou de toute modification substantielle affectant les effectifs de personnel employé dans la succursale, ainsi que la nature et les volumes d'activités réalisés depuis la succursale.

580. Les instances dirigeantes du GFI sont tenues d'établir annuellement un rapport écrit décrivant notamment les activités réalisées au sein de chaque succursale durant la période, y compris leur répartition géographique, et comportant une appréciation de la situation financière de la succursale. Le rapport décrit l'organisation mise en œuvre au sein des succursales pour lutter contre le

blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, ainsi que les vérifications effectuées et leurs conclusions quant à la conformité de chaque succursale aux obligations luxembourgeoises de LBC/FT. En cas de non-conformité, le rapport donne des explications sur leurs raisons d'être et les actions entreprises pour y remédier ainsi que les délais y relatifs. Le rapport précise si des politiques et procédures ont été mises en œuvre à l'échelle du groupe, si le GFI constitue lui-même un groupe ou fait partie d'un groupe, conformément aux dispositions de l'article 4-1 de la Loi LBC/FT. Ce document doit parvenir à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.

581. Il est rappelé qu'en application de la circulaire CSSF 10/467, le GFI ayant une ou plusieurs succursales est tenu de communiquer non seulement les tableaux périodiques dans la version comptable « L » (chiffres du siège établi au Luxembourg uniquement), mais également les versions « N » (chiffres globaux incluant les chiffres du siège et de toutes les succursales), et « S » (chiffres de chaque succursale prise individuellement).
582. Les succursales sont également englobées par le réviseur d'entreprises agréé dans le contrôle des comptes annuels du GFI.

Chapitre 2. : Libre prestation de services

Dispositions spécifiques applicables à la SGO :

583. Chaque SGO voulant exercer des activités ou prester des services sur le territoire d'un autre Etat membre par voie de libre prestation de services sous couvert de la Directive OPCVM doit soumettre à la CSSF une notification contenant les informations mentionnées à l'article 115 de la Loi 2010. Ainsi, la notification doit être accompagnée des informations suivantes :
- a) l'Etat membre sur le territoire duquel elle envisage d'opérer ;
 - b) un programme indiquant les activités et les services visés à l'article 101, paragraphes 2 et 3 de la Loi 2010, envisagés et comportant une description du processus de gestion des risques mis en place par la SGO. Il comporte également une description des procédures et des modalités arrêtées conformément à l'article 112 de la Loi 2010.
584. La description du processus de gestion des risques doit être appropriée et proportionnée à l'activité et/ou aux services réellement prestés au niveau de la succursale dans le pays d'accueil. Elle couvre, si applicable, les services prévus à l'article 101 (3) de la Loi 2010, en l'occurrence la gestion de mandats individualisés.
585. Il convient de préciser qu'aux termes de l'article 113 de la Loi 2010, une SGO qui se propose seulement de commercialiser, sans créer de succursale, les parts de l'OPCVM qu'elle gère dans un Etat membre autre que celui où est établi l'OPCVM n'est pas soumise aux dispositions concernant la libre prestation de services.
586. **Disposition spécifique applicable au GFIA :** chaque GFIA voulant exercer des activités ou prester des services sur le territoire d'un autre Etat membre par voie de libre prestation de services sous couvert de la Directive GFIA doit soumettre à la CSSF une notification contenant les informations mentionnées à l'article 32 de la Loi 2013. Ainsi, le dossier de notification doit inclure :
- a) l'Etat membre sur le territoire duquel le GFIA envisage de gérer des FIA directement, et/ou de fournir les services visés à l'article 5 (4) de la Loi 2013 ;
 - b) un programme d'activités précisant notamment les services que le GFIA envisage de fournir et/ou identifiant les FIA qu'il compte gérer.
587. Le dossier de notification est à établir dans une langue mutuellement acceptable par la CSSF et l'autorité compétente de l'Etat membre d'accueil.
588. Le GFI fournit également une description des principales techniques de commercialisation auxquelles il compte recourir (déplacements réguliers dans l'Etat membre d'accueil, ventes à distance, etc.), lorsque la commercialisation fait partie de ses fonctions-clé.

Chapitre 3. : Dispositions générales en matière de libre établissement respectivement de libre prestation de services

589. Le GFI qui a établi une succursale ou qui agit par libre prestation de services dans un autre Etat membre, doit notifier toute modification des informations visées au point 568 sous b), c) et d), ou au point 583 sous b) selon le cas, pour la SGO, respectivement au point 570 ou au point 586 selon le cas, pour le GFIA, à l'autorité compétente de son pays d'accueil ainsi qu'à la CSSF par écrit, au moins un mois avant l'entrée en vigueur du changement (articles 114 (7) ou 115 (4) de la Loi 2010 pour la SGO et article 32 (5) de la Loi 2013 pour le GFIA).
590. Disposition spécifique applicable à la SGO : dans la mesure où une SGO désire gérer un OPCVM d'un Etat membre sur une base transfrontalière via la création d'une succursale ou par voie de libre prestation de services, elle doit fournir aux autorités compétentes de l'Etat membre d'origine de l'OPCVM l'accord écrit conclu avec le dépositaire et des informations relatives aux modalités de délégation opérées par la SGO, en ce qui concerne les fonctions visées à l'annexe II de la Loi 2010 en matière d'administration et de gestion des placements.

Partie V. : Principe de proportionnalité

591. Le principe de proportionnalité peut être invoqué par un GFI dans l'application de certaines exigences formulées par le Règlement 10-4 et le Règlement Délégué 231/2013 tout en tenant compte de la nature, de l'échelle et de la complexité de ses activités ainsi que l'éventail des services exercés.
592. Ainsi, un GFI peut être autorisé à appliquer, moyennant une demande préalable dûment motivée, le principe de proportionnalité lors de l'organisation de ses fonctions permanentes de gestion des risques (section 5.3.1.), de compliance (section 5.3.2.), d'audit interne (section 5.3.3.). Le principe de proportionnalité ne peut en aucun cas être invoqué pour ne pas mettre en place les fonctions précitées.
593. Par ailleurs, chaque GFI peut tenir compte de ce principe dans l'organisation de ses ressources humaines, dans la gestion des conflits d'intérêts, dans la mise en œuvre d'une politique de rémunération, dans le respect des conditions précisées dans les sections 5.1.1., 5.5.7. et 5.5.9. de la présente circulaire.
594. Dans l'application des dispositions en matière d'exigences organisationnelles visées à l'article 5 du Règlement CSSF 10-4 et à l'article 57 du Règlement Délégué 231/2013, le GFI doit tenir compte de la nature, de la taille et de la complexité de son activité, ainsi que de la nature et de l'éventail des services fournis et des tâches exercées.
595. Toutefois, l'application du principe de proportionnalité ne peut pas être invoquée en ce qui concerne l'obligation d'employer au siège luxembourgeois au moins trois personnes à temps-plein (trois ETP) dédiant leur temps de travail à l'exercice de fonctions-clé, tel que visé au point 123.
596. Sont notamment pris en considération pour apprécier le principe de proportionnalité le nombre d'OPC/compartiments gérés par le GFI, que ces derniers soient réglementés ou non, y compris les OPC gérés sur base transfrontalière, les actifs totaux sous gestion, le niveau de risque des types d'actifs ou des stratégies gérées, le caractère fermé ou non des OPC, le nombre de transactions au niveau des OPC, la possibilité du GFI de pouvoir bénéficier d'une expertise intra-groupe spécifique.

Partie VI. : Le GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 et le GFI régi par le chapitre 17 de la Loi 2010

Chapitre 1. : Le GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010

597. L'accès à l'activité de GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010 est subordonné à un agrément préalable délivré par la CSSF (article 125-1 de la Loi 2010).

598. Les conditions d'obtention et de maintien de cet agrément sont précisées dans le présent chapitre. A ce titre, il convient de mentionner plus particulièrement l'obligation pour un GFI relevant de l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010 de respecter les exigences suivantes :

- disposer de moyens financiers suffisants pour lui permettre d'exercer de manière effective son activité et de faire face à ses responsabilités. Il doit notamment disposer d'un capital social libéré minimal d'une valeur de cent vingt-cinq mille euros (125.000 euros) en accord avec l'article 125-1 (2) a) de la Loi 2010 ;
- maintenir les fonds propres exigibles à la disposition permanente du GFI et les investir dans son intérêt propre en accord avec l'article 125-1 (2) b) de la Loi 2010. A cet effet, le GFI autorisé suivant l'article 125-1 de la Loi 2010 doit respecter les dispositions visées au sous-chapitre 3.3. de la partie II (« *Emploi des fonds propres* »), y compris en ce qui concerne les modalités de prise de participation et de création de filiale, à l'exception du point 57 de la présente circulaire, le cas échéant ;
- les dirigeants du GFI au sens de l'article 129 (5) de la Loi 2010 doivent justifier de leur honorabilité et de leur expérience professionnelles requises pour l'accomplissement de leurs fonctions en accord avec l'article 125-1 (2) c) de la Loi 2010. A cet effet, les dispositions visées au sous-chapitre 4.1. (« *Les membres de « l'organe directeur » ou de « l'organe de direction »* »), aux sections 4.2.2. (« *Exigences en matière de compétences, d'expérience et d'honorabilité des instances dirigeantes* ») et 4.2.4. (« *Obligations en matière de réunion et de délibération* ») ainsi qu'au sous-chapitre 4.3. (« *Procédure d'agrément des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants* ») de la partie II. sont applicables au GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010 ;
- l'identité des actionnaires ou associés de référence du GFI doit être communiquée à la CSSF en accord avec l'article 125-1 (2) d) de la Loi 2010. Ainsi, les dispositions visées au sous-chapitre 2.1. (« *Agrément initial* ») sont applicables au GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010 ; en cas de modification affectant l'actionnariat du GFI, la CSSF s'attend à être notifiée suivant les dispositions décrites au sous-chapitre 2.2. (« *Modification au sein de l'actionnariat* ») ;
- la demande d'agrément doit décrire la structure de l'organisation du GFI en accord avec l'article 125-1 (2) e) de la Loi 2010. La description en question doit notamment porter sur l'organisation des ressources humaines et des fonctions de gestion d'OPC, en ce compris la structure de délégation, le cas échéant ;
- en accord avec l'article 126 de la Loi 2010, qui fait référence à l'article 104 de la Loi 2010, le GFI régi par l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010 est également tenu de respecter le chapitre 7. (« *Révision externe* ») de la partie II. de la présente circulaire.

599. Le GFI relevant de l'article 125-1 du chapitre 16 de la Loi 2010 doit en outre respecter les lois et réglementations en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et contre le financement du terrorisme. Par conséquent, le sous-chapitre 5.4. (« *Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme* ») lui est applicable.

Chapitre 2. : Le GFI régi par le chapitre 17 de la Loi 2010

600. L'accès des succursales de GFI autres que ceux agréés par les autorités compétentes d'un autre État membre conformément à la Directive OPCVM, d'origine communautaire ou non communautaire régis par le chapitre 17 de la Loi 2010 à l'activité de gestion d'OPC est subordonné à un agrément préalable délivré par la CSSF (article 127 (1) de la Loi 2010).

601. Conformément à l'article 127 (1) de la Loi 2010, le GFI visé au présent chapitre est soumis aux mêmes règles d'agrément que le GFI relevant de l'article 125-1 ou 125-2 du chapitre 16 de la Loi 2010. Par conséquent, ce GFI est tenu de respecter l'ensemble des dispositions de la présente circulaire (partie VI. 1. ou partie II. suivant le cas) lorsque celles-ci sont pertinentes compte tenu de l'absence de personnalité juridique de la succursale.

Partie VII. : La SIAG et le FIAAG

Chapitre 1. : Conditions d'obtention et de maintien d'agrément

602. L'accès à l'activité d'une SIAG au sens de l'article 27 de la Loi 2010 et à l'activité de FIAAG au sens de l'article 4 (1) b) de la Loi 2013 est subordonné à un agrément préalable délivré par la CSSF.

603. Les conditions d'obtention et de maintien de cet agrément sont précisées dans le présent chapitre. A ce titre, il convient de mentionner plus particulièrement l'obligation pour une SIAG, respectivement un FIAAG :

- de disposer d'un capital social de 300.000 euros à la date de son agrément, en accord avec l'article 27 (1) de la Loi 2010 pour la SIAG et avec l'article 8 (1) de la Loi 2013 pour le FIAAG ;
- de soumettre au moment de leur agrément un programme d'activités (article 27 (1) de la Loi 2010 pour la SIAG et article 6 (2) c) de la Loi 2013 pour le FIAAG) ;
- de nommer au moins deux dirigeants (article 27 (1) de la Loi 2010 pour la SIAG et article 7 (1) c) de la Loi 2013 pour le FIAAG) ;
- de respecter un certain nombre de conditions en matière de délégation (article 27 (2) de la Loi 2010 en référence à l'article 110 (1) de la Loi 2010 pour la SIAG, et article 18 de la Loi 2013 pour le FIAAG) ;
- d'agir dans le respect des règles de conduite prévues par l'article 27 (2) de la Loi 2010 en référence à l'article 111 de la Loi 2010 pour la SIAG, et des autres conditions d'exercice prévues par l'article 11 de la Loi 2013 pour le FIAAG ;
- de respecter les règles en matière de politiques et de pratiques de rémunération telles que prévues à l'article 27 (2) de la Loi 2010 en référence aux articles 111bis et 111ter de la Loi 2010 pour la SIAG et à l'article 12 de la Loi 2013 pour le FIAAG ;
- de respecter les dispositions prévues à la section 5.5.5. portant sur les obligations en matière de traitement des plaintes et des réclamations ;
- d'avoir une bonne organisation administrative et comptable (article 27 (3) de la Loi 2010 en référence à l'article 109 (1) a) de la Loi 2010 pour la SIAG et article 16 de la Loi 2013 pour le FIAAG) ;
- de mettre en place une politique de gestion et de mesures des risques (article 42 (1) de la Loi 2010 pour la SIAG et article 14 de la Loi 2013 pour le FIAAG) ;
- de disposer d'une l'administration centrale et d'un siège statutaire au Luxembourg (article 102 (1) e) de la Loi 2010 pour la SIAG et article 7 (1) e) de la Loi 2013 pour le FIAAG).

604. Il découle des articles précités que la SIAG et le FIAAG sont tenus de respecter l'intégralité des parties II., V., VIII. et IX. de la présente circulaire, à l'exception du point 512. Concernant l'application du chapitre II.2. (« *Actionnariat* »), les dispositions visées sont à appliquer à l'initiateur de la SIAG ou du FIAAG. En ce qui concerne plus particulièrement la SIAG, les sections 5.3.2. (« *Fonction permanente de compliance* ») et 5.3.3. (« *Fonction permanente d'audit interne* ») ne lui sont pas applicables.

605. Il en résulte également que chaque SIAG et chaque FIAAG doit non seulement avoir son siège social au Luxembourg, mais doit également y avoir son centre de prise de décision et son centre

administratif tels que définis au sous-chapitre 5.1. (« *Dispositif en matière d'administration centrale du GFI* »).

606. Une SIAG ou un FIAAG réglementé peut déléguer l'administration de son (ses) portefeuille(s) à un tiers établi sur le territoire luxembourgeois (i.e. banque, professionnel du secteur financier, GFI) disposant de toutes les autorisations nécessaires et d'une organisation adéquate pour accomplir ladite fonction.
607. Chaque SIAG et chaque FIAAG doit en outre respecter les lois et réglementations en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et contre le financement du terrorisme ; le sous-chapitre 5.4. (« *Organisation de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme* ») leur est donc applicable.
608. Disposition spécifique applicable au FIAAG : le FIAAG est en outre soumis aux obligations suivantes :
- obligation de couvrir les risques éventuels en matière de responsabilité professionnelle en accord avec l'article 8 (7) de la Loi 2013 tel que précisé aux points 37 à 39 de la présente circulaire ;
 - obligation d'établir une fonction de compliance et d'audit interne conformément aux articles 61 et 62 du Règlement délégué 231/2013 ;
 - obligation de se conformer aux obligations en matière d'évaluation (article 17 de la Loi 2013).
609. Disposition spécifique applicable à la SIAG : la SIAG est tenue de se doter de procédures pour assurer le traitement des plaintes des investisseurs et de transmissions d'informations, à la demande du public ou des autorités compétentes de l'État membre d'origine de l'OPCVM conformément à l'article 27 (2) de la Loi 2010 en référence à l'article 112 de la Loi 2010.
610. Sur base d'une demande dûment motivée, une SIAG ou un FIAAG peut invoquer le principe de proportionnalité conformément à la partie V., pour autant que les dispositions concernées lui soient applicables.
611. Finalement, il convient de mentionner que les dispositions de la partie IV. relatives à la libre prestation de services, respectivement au libre établissement d'une succursale, ne sont pas applicables à une SIAG ou à un FIAAG.

Chapitre 2. : Surveillance prudentielle de la SIAG et du FIAAG

Dispositions spécifiques applicables à la SIAG :

612. Les articles 27 et 39 de la Loi 2010 imposent à une SIAG de respecter les dispositions applicables en matière de surveillance prudentielle. Chaque SIAG est invitée à remettre à la CSSF des renseignements financiers spécifiques qui doivent être établis sur une base trimestrielle. Ces informations financières seront utilisées par la CSSF pour les besoins de la surveillance prudentielle d'une SIAG.
613. Les schémas des informations financières qui sont à remettre périodiquement à la CSSF figurent en annexe 3. Les informations en question concernent la « Situation financière » (Tableau SIAG 1A), le « Compte de profits et pertes » (Tableau SIAG 1B) et « l'Effectif du personnel » (Tableau Personnel).
614. Les tableaux sont à établir sur une base trimestrielle. Les dates de rapport sont le dernier jour de chaque trimestre-calendrier, c'est-à-dire le 31 mars, le 30 juin, le 30 septembre et le 31 décembre. Les tableaux en question doivent parvenir à la CSSF pour le 20 du mois qui suit la date de référence.
615. Les tableaux définitifs sont à communiquer à la CSSF un mois après l'assemblée générale ordinaire ayant approuvé les comptes annuels.

616. Disposition spécifique applicable au FIAAG : la CSSF s'attend à ce que le FIAAG remette à la CSSF des renseignements financiers spécifiques dans les conditions visées aux points 612 à 615 ci-avant.

Partie VIII. : Communication avec la CSSF

617. Le GFI fait usage dans sa communication écrite avec la CSSF d'une langue acceptée par la CSSF. L'usage des langues luxembourgeoise, française, allemande ou anglaise est accepté dans tous les cas.

Partie IX. : Entrée en vigueur et dispositions diverses

618. La présente circulaire abroge la circulaire CSSF 12/546.
619. Le point e) du titre « *V.1. Contenu et format de la procédure de gestion des risques* » de la circulaire CSSF 11/512 est modifié en ce sens que la mise à jour de la procédure de gestion des risques doit être communiquée au plus tard dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.
620. Le dernier alinéa du titre « *3. Communication d'informations à la CSSF* » de la circulaire CSSF 17/671 est modifié en ce sens que le tableau et le rapport synthétique en matière de traitement des réclamations doivent être communiqués à la CSSF dans les cinq mois suivant la clôture de l'exercice social du GFI.
621. La présente circulaire entre en vigueur avec effet immédiat.

ANNEXES :

ANNEXE 1 : Procédure de gestion des risques à communiquer à la CSSF pour les FIA

1. Partie générale : gouvernance et organisation de la fonction de gestion des risques

1.1. Organigramme schématique de la fonction de gestion des risques

1.1.1. Donner l'organigramme général de la fonction de gestion des risques en :

- couvrant les acteurs intervenant dans la gestion des principaux types de risques (l'ensemble étant repris sous 1.4) ;
- dénombrant les personnes de chaque équipe intervenant dans la gestion des risques ;
- mentionnant les principales lignes de *reporting* (p. ex. : hiérarchie, ligne métier, comité de gestion des risques, comité de valorisation, comité de direction, conseils d'administration, instances dirigeantes, etc.), l'ensemble étant repris sous 1.2 ;
- mettant en évidence les éventuelles activités de gestion des risques déléguées à des tiers (indiquer le nom des tiers).

1.1.2. Commenter l'organigramme et décrire l'expérience des personnes responsables. Donner le nom de la personne responsable au niveau du GFIA pour la fonction de gestion des risques, de même que le *curriculum vitae* de cette personne.

1.2. Structure de gouvernance

A l'aide du tableau ci-dessous, décrire les instances de gouvernance (notamment les instances dirigeantes, l'organe de direction/organe directeur, les comités le cas échéant) intervenant dans la gestion des risques.

Instances	Rôle/responsabilités	Composition/membres	Fréquence de réunion
Conseil X			
Conseil Y			
Instances Dirigeantes			
Comité ABC			
...			

- 1.3. Conformément aux articles 14 de la Loi 2013 et 42 et 43 du Règlement Délégué 231/2013, démontrer l'indépendance de la fonction permanente de gestion des risques. Démontrer (le cas échéant) que des mesures de protection appropriées ont été prises contre les conflits d'intérêt afin de permettre l'exercice indépendant des activités de gestion des risques.
- 1.4. Politique de gestion des risques
 - 1.4.1. Décrire la politique de gestion des risques en précisant les risques couverts. Pour rappel, l'article 40 du Règlement Délégué 231/2013 vise les risques de marché, de liquidité et de contrepartie, ainsi que tout autre risque, y compris le risque opérationnel, susceptible d'être significatif pour les FIA (y compris les risques susceptibles d'être significatifs pour les FIA qui ne sont pas abordés spécifiquement dans les sections ultérieures de cette annexe).
 - 1.4.2. Démontrer la conformité de la politique de gestion des risques avec l'ensemble des dispositions énoncées à l'article 40 du Règlement Délégué 231/2013.
 - 1.4.3. Lister les principales procédures que comporte la procédure de gestion des risques (cf. article 40 du Règlement Délégué 231/2013).
- 1.5. Fonction permanente de gestion des risques
 - 1.5.1. Décrire le rôle de la fonction permanente de gestion des risques et décrire successivement la manière dont elle réalise chaque exigence citée à l'article 39 du Règlement Délégué 231/2013.
 - 1.5.2. Décrire le processus d'établissement des profils de risque de chaque FIA.
- 1.6. Décrire le processus d'évaluation, de contrôle et de réexamen périodique du système de gestion des risques. Préciser le processus de *reporting* en la matière aux instances dirigeantes, à l'organe de direction/organe directeur et à la fonction de surveillance, si elle existe.
- 1.7. Décrire les rapports réguliers sur la gestion des risques à l'aide du tableau ci-dessous, en mentionnant, pour les risques couverts par la politique de gestion des risques (voir sous 1.4) et au minimum pour les risques repris dans le tableau, un descriptif des rapports d'information sur la gestion de ces risques.

Risques couverts	Intitulé rapport	Entité émettrice	Destinataires*	Fréquence
Marché				
Liquidité				
Contrepartie				
Opérationnel				
Crédit				
Compliance**				
...				

* Nom des personnes et statut respectif ou instances

** Suivi des restrictions d'investissements

- 1.8. Décrire les systèmes informatiques utilisés pour la gestion des risques à l'aide du tableau ci-dessous, en mentionnant, pour les risques couverts par la politique de gestion des risques (voir sous 1.4) et au minimum pour les risques repris dans le tableau, un descriptif de ces systèmes.

Risques couverts	Système informatique	Responsable paramétrage*	Responsable suivi du risque
Marché			
Liquidité			
Contrepartie			
Opérationnel			
Crédit			
Compliance			
...			

* Le paramétrage englobe p. ex. le développement, la maintenance et la gestion du système informatique.

- 1.9. Accord(s) avec un ou plusieurs tiers spécialisés ayant trait à l'exercice d'activités de gestion des risques.
- 1.9.1. Décrire les mesures prises afin de s'assurer que ce ou ces tiers dispose(nt) des compétences et des capacités nécessaires pour exercer les activités de gestion des risques de manière fiable, professionnelle et efficace.
 - 1.9.2. Donner le statut de surveillance prudentielle éventuel du/des tiers intervenant dans l'exercice d'activités de gestion des risques.
 - 1.9.3. Confirmer l'existence de contrats encadrant le(s) accord(s) avec un ou plusieurs tiers ayant trait à l'exercice d'activités de gestion des risques.
 - 1.9.4. Décrire également le processus d'évaluation continue de la qualité des prestations fournies par le ou les tiers.
 - 1.9.5. Confirmer que la procédure de gestion des risques inclut les réponses aux exigences listées dans cette annexe en considérant les activités de gestion des risques faisant l'objet d'accord(s) avec un ou plusieurs tiers et en se référant, le cas échéant, aux procédures, systèmes et méthodes du ou des tiers.
- 1.10. Décrire la politique et les processus de validation des nouveaux produits, instruments, processus d'investissement et des nouvelles activités.
- 1.11. Décrire de quelle manière les activités de gestion des risques sont couvertes par la fonction de *Compliance* et la fonction d'audit interne.

2. Partie spécifique complémentaire : politique de gestion des risques des stratégies

- 2.1. Donner le nom de la stratégie faisant l'objet de cette partie spécifique complémentaire.
- 2.2. Décrire de manière succincte la stratégie et les instruments utilisés pour la mettre en œuvre.
- 2.3. Décrire de manière succincte le processus d'investissement, en incluant le processus de sélection, de *due diligence*, de décision, de suivi et de désinvestissement des actifs. Citer les acteurs intervenant dans le processus.
- 2.4. Le cas échéant, décrire d'éventuels éléments d'organisation en matière de gestion des risques qui diffèreraient de la présentation de la partie générale.
- 2.5. Décrire la politique de gestion du risque de marché.
- 2.6. Décrire la politique de gestion du risque de liquidité, démontrer que le profil de liquidité des investissements des FIA est adapté aux obligations des FIA et expliquer le rôle joué par les simulations de crise dans cette évaluation.
- 2.7. Décrire la politique de gestion du risque de contrepartie.
- 2.8. Décrire la politique de gestion du risque de crédit.
- 2.9. Décrire la politique de gestion du risque opérationnel, détailler les risques opérationnels (y compris le risque juridique) significatifs auxquels sont soumis les FIA et expliquer la manière dont ils sont évalués et gérés.
- 2.10. Décrire la politique d'évaluation des actifs.
- 2.11. Décrire la politique en matière d'utilisation du levier.
- 2.12. Fournir la liste des FIA couverts par cette partie spécifique complémentaire.

3. Partie spécifique complémentaire : exercice de la gestion discrétionnaire

Décrire de façon concise la manière dont le GFI fournissant des services de gestion de portefeuilles d'investissement sur une base discrétionnaire et individualisée dans le cadre d'un mandat donné par les investisseurs conformément à l'article 5(4) de la Loi 2013 se met conformité avec les exigences en matière de gestion des risques imposées par la Réglementation MiFID II.

ANNEXE 2 : Tableau de synthèse des modalités de communication à la CSSF suivant la nature de la modification (liste non exhaustive)

1. Modifications sujettes à notification préalable en vue d'une autorisation de la CSSF : (liste non exhaustive) :

1. Modifications statutaires (p. ex. : augmentation et diminution de capital statutaire, changement de siège impliquant un changement de statuts,...) ;
2. Changement d'actionnariat qualifié et passage de seuils ;
3. Changements affectant les conditions de respect des fonds propres éligibles comme par exemple :
 - emprunt subordonné,
 - ajout/arrêt d'une garantie bancaire,
 - prise d'assurance de responsabilité civile professionnelle et modifications apportées à la police d'assurance,
 - augmentation de capital... ;
4. Prise de participations/création de filiale ;
5. Agrément des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants, et, le cas échéant, des membres du conseil de surveillance ;
6. Modification de la répartition des responsabilités entre dirigeants ;
7. Approbation spécifique pour exercer en interne ou partiellement en interne la fonction d'administration d'OPC ;
8. Approbation spécifique pour agir comme administration d'OPC et déléguer certaines tâches relatives à la fonction d'administration d'OPC ;
9. Demande de dérogation concernant la présence permanente des dirigeants au Luxembourg ;
10. Demande de dérogation (si applicable) pour partage de personnel ;
11. Mise en place d'une délégation ou modification du modèle de délégation de fonction de gestion d'OPC (p. ex. : changement de délégataire) ou décision d'exécuter en interne une fonction auparavant déléguée ;
12. Désignation/changement de l'expert externe en évaluation ;
13. Décision de déléguer l'exécution des fonctions de contrôle interne, ou modification du programme d'activités en vue d'exécuter en interne des fonctions auparavant exécutées par des tiers ;
14. Décision initiale du GFI d'investir une partie de ses fonds propres non réglementaires dans des parts d'OPC, comme par exemple lors du lancement d'OPC ou de classes de parts d'OPC gérés (*seeding*) ;
15. Changement de réviseur d'entreprises agréé ;
16. Application du principe de proportionnalité pour l'organisation de ses fonctions de compliance, d'audit interne, de gestion des risques ;
17. Extension de stratégies d'investissement des FIA, telles que définies à l'annexe IV du Règlement Délégué 231/2013 ;
18. Intention de gérer des FIA qualifiant de fonds monétaires ;
19. Cas des succursales :
 - notification en accord avec les directives respectivement applicables (p. ex. : modification de l'étendue des activités, changement d'adresse, changement du *Branch Manager*,...),
 - changement du dirigeant ayant dans ses attributions le suivi de l'activité de la succursale ;
20. Cas des LPS : notification en accord avec les directives respectivement applicables.

2. Modifications sujettes à notification à la CSSF (liste non exhaustive) :

1. Changement dans l'actionnariat non soumis à agrément (i.e. : entrée d'actionnaire représentant moins de 10% de l'actionnariat, en ce compris au niveau d'actionnaires indirects, certaines restructurations du groupe, passage de seuils pour un GFIA...);
2. Délégation de l'exécution de la fonction comptable ou de la fonction informatique ;
3. Démission de membres de l'organe de direction/organe directeur et/ou dirigeants et, le cas échéant, des membres du conseil de surveillance ;
4. Délégation du traitement des réclamations ;
5. Modification substantielle apportée au programme d'activités ;
6. Changement dans l'identité des personnes suivantes :
 - *Compliance Officer*,
 - responsable du suivi des travaux du tiers en charge de la fonction compliance lorsque l'exécution de la fonction compliance est déléguée,
 - responsable de la fonction d'audit interne,
 - responsable du suivi des travaux de l'auditeur interne lorsque l'exécution de la fonction est déléguée,
 - responsable à la fonction permanente de gestion des risques,
 - responsable du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT au niveau des instances dirigeantes,
 - responsable du contrôle du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT,
 - responsable de la fonction comptable du GFI,
 - responsable à l'administration comptable des OPC ;
7. Changement affectant la supervision prudentielle consolidée ;
8. Changement de locaux (lorsqu'il n'est pas soumis à modification statutaire) ;
9. Modification importante apportée à la procédure de gestion des risques ;
10. Cas des succursales : changement affectant l'organisation de la succursale ou toute modification substantielle affectant les effectifs du personnel employé dans la succursale, ainsi que la nature et les volumes d'activités réalisés depuis la succursale ;
11. Application du principe de proportionnalité en matière de politique de rémunération.

3. Liste des documents de clôture à fournir annuellement, au plus tard dans les cinq mois qui suivent la clôture de l'exercice social du GFI, à l'exception des éléments visés aux points 1 et 2, qui doivent être soumis dans le mois suivant l'assemblée générale ordinaire ayant approuvé les comptes annuels du GFI et au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice social du GFI :

1. Rapport annuel audité du GFI ;
2. *Management Letter* ;
3. Rapport sur la fonction permanente de gestion des risques ;
4. Rapport contenant des informations donnant une image fidèle des types d'instruments financiers utilisés pour chaque OPCVM géré, des risques sous-jacents, des limites quantitatives et des méthodes choisies pour évaluer les risques associés aux transactions sur instruments dérivés (SGO) ;
5. Rapport sur la fonction de compliance ;
6. Rapport sur la fonction d'audit interne ;
7. Rapport du responsable du respect des obligations LBC/FT au niveau des instances dirigeantes ;
8. Traitement des plaintes : tableau comprenant le nombre des réclamations enregistrées par le professionnel, classées par type de réclamations, ainsi qu'un rapport synthétique des réclamations et des mesures prises pour les traiter ;
9. Liste des tiers autorisés à traiter les plaintes ;
10. Procédure de gestion des risques ;
11. Organigramme du groupe (en cas de modification y apportée) ;
12. Tableau récapitulatif des mandats des membres de l'organe de direction/organe directeur et des dirigeants, et, le cas échéant des membres du conseil de surveillance ;
13. Relevé annuel de l'ensemble des délégataires du GFI, y compris les intermédiaires assurant la commercialisation avec lesquels le GFI a une relation directe ;
14. Rapport sur l'activité de la succursale ;
15. Calcul définitif du ratio de fonds propres pour les GFI autorisés pour la gestion discrétionnaire.

ANNEXE 3 : Renseignements spécifiques applicables aux SIAG et FIAAG

SITUATION FINANCIERE AU ...

(Exprimée dans la devise du capital)

Société :
Statut : ☐ SICAV ☐ Autres
Responsable :
Périodicité : trimestrielle

ACTIF	MONTANT
1. Frais d'établissement	
2. Actif immobilisé	
2.1. Immobilisations incorporelles	
2.2. Immobilisations corporelles	
2.3. Immobilisations financières	
3. Actif circulant	
3.1. Portefeuille-titres	
3.1.1. Actions et autres valeurs mobilières à revenu variable	
3.1.1.1. Actions à l'exclusion des parts d'OPC	
3.1.1.2. Actions cotées ou négociées sur un autre marché réglementé	
3.1.1.3. Actions non cotées	
3.1.1.4. Autres participations	
3.1.1.5. Parts d'OPC	
3.1.2. Obligations et autres titres d'emprunt	
3.1.2.1. Titres à court terme (échéance initiale: un an au plus)	
3.1.2.2. Titres à moyen/long terme (échéance initiale; supérieure à un an)	
3.1.3. Instruments du marché monétaire	
3.1.4. Warrants et autres droits	
4. Instruments financiers	
4.1. Contrats d'options	
4.1.1. Contrats achetés	
4.1.2. Contrats vendus	
4.2. Contrats à terme	
4.3. Autres	
5. Avoirs liquides	
6. Autres actifs	
	Total général (1+2+3+4+5+6)

PASSIF	MONTANT
1. Capitaux propres	
2. Emprunts	
3. Provisions pour risques et charges	
3.1. Provisions pour pensions et obligations similaires	
3.2. Provisions pour impôts	
3.3. Autres provisions	
4. Dettes	
5. Bénéfice de l'exercice	
	Total général (1+2+3+4+5)

COMPTE DE PROFITS ET PERTES AU ...

(Exprimé dans la devise du capital)

Société :

Statut : ☐ SICAV ☐ Autres

Responsable :

Périodicité : trimestrielle

MONTANT

Total des revenus

1. Dividende
2. Intérêts sur obligations et autres titres d'emprunt
3. Intérêts bancaires
4. Autres revenus
 - a) Commissions reçues
 - b) Autres

Total des charges

1. Commissions
 - a) Commissions de conseil et/ou de gestion
 - b) Commissions de banque dépositaire
 - c) Autres commissions
2. Frais d'administration
 - a) Frais d'administration centrale
 - b) Frais de révision et de contrôle
 - c) Autres frais d'administration
3. Impôts
 - a) taxe d'abonnement
 - b) Autres impôts
4. Intérêts payés
5. Autres charges

Résultat net des investissements

6. Plus/moins values nettes réalisées
7. Variation des plus/moins-values non réalisées

Résultat des opérations

TABLEAU PERSONNEL

	EFFECTIF DU PERSONNEL AU	00/01/00
Société:	0	
Responsable:	0	

	Masculin		Féminin		Total	
	Luxembourgeois**	Etrangers**	Luxembourgeois**	Etrangers**	Luxembourgeois**	Etrangers**
Dirigeants*					0	0
Employés					0	0
Ouvriers					0	0
Total	0	0	0	0	0	0
Dont à temps partiel					0	0

	Total
Effectif total de la société d'investissement autogérée	0
Dont nombre de personnes détaché ou mis à disposition par une société ayant son siège social au Luxembourg	