

DIRECTIVE 2

RELATIVE A LA VERIFICATION DE L'IDENTITE DU COCONTRACTANT

Principe

- 1 L'intermédiaire financier vérifie l'identité du cocontractant de chacune de ses relations d'affaires assujetties à la LBA dès l'établissement de liens contractuels.

Opérations de caisse

- 2 Cependant, l'intermédiaire financier qui effectue une transaction au comptant en dehors de toute relation d'affaire durable, n'est tenu de vérifier l'identité du cocontractant que lorsqu'une ou plusieurs transactions paraissant liées entre elles excèdent CHF 25'000.-.
- 3 Pour les opérations de change ce seuil est fixé à CHF 5'000.-.
- 4 En présence d'indices de blanchiment ou de financement du terrorisme, de même qu'en cas de transmissions de fonds ou de valeurs à destination de l'étranger, la vérification d'identité doit avoir lieu quel que soit le montant de l'opération de caisse.

Informations requises

- 5 L'intermédiaire financier requiert du cocontractant les informations suivantes, en tant qu'elles existent:
 - pour les personnes physiques: le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse complète de résidence permanente et la nationalité;
 - pour les personnes morales et les sociétés de personnes: la raison sociale, la date de fondation, l'adresse complète du siège et, si elle diffère, l'adresse de l'établissement d'affaires concerné par la relation d'affaires.

Documents requis des personnes physiques

- 6 L'identité des personnes physiques est vérifiée sur la base d'un document officiel. Les documents d'identité admis sont:
 - tout document officiel délivré par une Autorité suisse et muni d'une photographie;
 - la carte d'identité étrangère ou le passeport étranger ou un autre document de voyage reconnu officiellement pour l'entrée en Suisse.

- 7 Si le cocontractant est dans l'impossibilité de présenter l'un des documents susmentionnés, son identité peut, à titre exceptionnel, être vérifiée sur la base d'autres documents probants. Une explication écrite doit alors figurer au dossier de la relation d'affaires.

Document requis des personnes morales et sociétés de personnes

- 8 L'identité des personnes morales et sociétés de personnes, inscrites dans un Registre officiel de l'Etat dans lequel elles sont juridiquement organisées, est vérifiée sur la base d'un extrait à jour de ce Registre.
- 9 L'identité des personnes morales et des sociétés de personnes qui ne sont pas inscrites dans un Registre officiel est vérifiée sur la base d'autres documents probants, par exemple statuts, acte ou contrat de fondation, autorisation officielle d'exercer une activité, attestation émise par les organes.
- 10 L'intermédiaire financier vérifie et documente en outre l'identité des personnes physiques qui établissent la relation d'affaires au nom du cocontractant de même que le cercle et les pouvoirs des personnes ayant qualité pour l'engager.

Trusts

- 11 L'intermédiaire financier externe au trust qui établit une relation d'affaires afférente aux avoirs du trust considérera le trustee comme son cocontractant. Aux fins du respect de ses obligations d'intermédiaire financier assujetti à la LBA, le trustee pourra considérer comme cocontractant, si la situation le permet, la personne dont il tient la propriété d'avoirs du trust.

Sociétés cotées en bourse

- 12 L'intermédiaire financier peut renoncer à vérifier l'identité d'une personne morale ou d'une société de personnes lorsqu'elle est cotée auprès d'une bourse officielle en Suisse ou à l'étranger.

Forme et traitement des documents

- 13 L'intermédiaire financier obtient la présentation des originaux ou de la copie certifiée conforme des documents servant à la vérification. La certification de conformité à l'original de la copie d'un document doit émaner d'une autorité officielle, d'un notaire, de la poste suisse ou d'un intermédiaire financier suisse ou étranger assujetti à une surveillance équivalente à celle de la LBA.
- 14 Les documents présentés doivent être en cours de validité ou, si celle-ci n'est pas définie, dater de moins de douze mois, à moins qu'ils ne s'agisse de documents qui ne peuvent pas être renouvelés.

- 15 S'agissant des personnes morales et sociétés de personnes, si le Registre officiel soumis à la surveillance d'une autorité étatique dans lequel elles sont inscrites est accessible par voie informatique et mis à jour continuellement, l'intermédiaire financier peut aussi procéder à la vérification d'identité en accédant lui-même à ce Registre officiel, et en téléchargeant et imprimant lui-même l'extrait de ce Registre.
- 16 L'intermédiaire financier conserve dans le dossier de la relation d'affaire une photocopie des documents qui lui ont été présentés, ou une impression de ceux qu'il a téléchargés, contresignée par lui et datée à leur réception ou leur téléchargement.

Echec de la vérification

- 17 Lorsque le cocontractant se soustrait à la vérification de son identité, l'intermédiaire financier refuse d'établir une relation d'affaire ou, le cas échéant, la rompt immédiatement.

Mention du donneur d'ordre

- 18 Lors de virements vers l'étranger supérieurs à CHF 1'500.-, l'intermédiaire financier indique aux destinataires le nom, le numéro de compte et le domicile, ou le nom et un numéro d'identification, du cocontractant donneur d'ordre. L'intermédiaire financier peut renoncer à cette indication pour des motifs légitimes, qu'il doit clarifier et documenter.

DIRECTIVE 3

RELATIVE A L'IDENTIFICATION DE L'AYANT DROIT ECONOMIQUE

Principe

- 1 Lorsque l'intermédiaire financier n'est pas certain que le cocontractant soit l'ayant droit économique des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires, de même que lorsqu'il sait qu'il s'agit de personnes différentes, l'intermédiaire financier requiert du cocontractant une déclaration écrite attestant de l'identité de l'ayant droit économique.

Opérations de caisse

- 2 L'intermédiaire financier qui effectue une transaction au comptant en dehors de toute relation d'affaire durable, est toujours tenu de requérir la déclaration écrite du cocontractant attestant de l'identité de l'ayant droit économique lorsqu'une ou plusieurs transactions paraissant liées entre elles excèdent CHF 25'000.--.
- 3 Pour les opérations de change ce seuil est fixé à CHF 5'000.--.
- 4 En présence d'indices de blanchiment ou de financement du terrorisme, de même qu'en cas de transmissions de fonds ou de valeurs à destination de l'étranger, l'intermédiaire financier doit toujours requérir du cocontractant une déclaration écrite indiquant l'identité de l'ayant droit économique.

Cocontractants exonérés

- 5 L'intermédiaire financier est dispensé de requérir des indications sur l'ayant droit économique des valeurs patrimoniales faisant l'objet de ses relations d'affaires, de la part de ses cocontractants qui exercent légalement en Suisse une activité d'intermédiaires financiers au sens des articles 2, al. 2 LBA et 2 al. 4 LBA, ou exercent légalement à l'étranger les activités mentionnées à l'article 2, al. 2 LBA en étant assujettis à une réglementation et à une surveillance équivalentes à celles de la LBA.

Ayant droit économique

- 6 Doit être considéré comme ayant droit économique toute personne physique ou morale, tout patrimoine organisé ou toute société de personnes, qui a la capacité de jouir ou de disposer à son propre profit des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires.
- 7 Une société de domicile, définie comme toute personne morale, tout patrimoine organisé ou toute société de personnes, dont les organes actifs, l'activité exercée, ou le patrimoine détenu, le sont principalement à titre fiduciaire pour le compte d'un tiers ayant droit économique, ne peut elle-même jamais être désignée comme ayant droit économique.

Informations requises

- 8 L'intermédiaire financier requiert du cocontractant les informations suivantes concernant l'ayant droit économique, en tant qu'elles existent:
- pour les personnes physiques: le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse complète de résidence permanente et la nationalité;
 - pour les personnes morales et les sociétés de personnes: la raison sociale, la date de fondation, l'adresse complète du siège et, si elle diffère, l'adresse de l'établissement d'affaires concerné par la relation d'affaires.

Trusts, Anstalten et fondations

- 9 Dans le cas des trusts, Anstalten et fondations, l'intermédiaire financier requiert du trustee ou du conseil de l'Anstalt ou de la fondation la copie des actes constitutifs et des dispositions permettant de les modifier ou révoquer, ainsi que les informations mentionnées à l'article précédent à propos des éventuels tiers ayant qualité pour modifier ou révoquer de tels actes ou dispositions, ou d'en désigner les bénéficiaires, ou servant de prête noms à ceux-ci.
- 10 Par bénéficiaires, on entend toutes les personnes qui, à quelque titre que ce soit, bénéficient, du fait des actes constitutifs et des dispositions permettant de les modifier ou révoquer, de la possibilité ou de l'expectative de jouir ou de disposer à leur profit des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires.
- 11 L'intermédiaire financier obtiendra en particulier les informations mentionnées à l'article 8 ci-dessus, concernant les fondateurs, les protecteurs et chacun des bénéficiaires. Cependant, lorsque le nombre des bénéficiaires est égal ou supérieur à vingt, l'intermédiaire financier n'est tenu d'identifier que ceux dont les possibilités ou expectatives de jouissance ou de disposition portent sur plus de 5% des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires
- 12 Si le cercle des bénéficiaires est indéfini, ou si leur désignation est laissée à la discrétion du trustee ou du conseil de l'Anstalt ou de la fondation ou de tiers, l'identification aura lieu dès qu'ils auront été définis ou désignés.

Placements collectifs

- 13 Dans le cas des cocontractants qui détiennent des placements collectifs ou sont constitués en sociétés de participation pour le compte de vingt ayants droit économiques au moins, l'intermédiaire financier n'est tenu d'identifier que ceux qui détiennent plus de 5% du placement collectif ou de la société de participation.

Forme de la déclaration

- 14 L'attestation écrite de l'identité de l'ayant droit économique doit être datée, et signée par le cocontractant. Si celui-ci n'est pas une personne physique, l'attestation doit être signée

par ses organes autorisés. Lorsque le cocontractant est représenté par un fondé de procuration, celle-ci doit être présentée, signée par le cocontractant ou ses organes autorisés.

- 15 L'original de l'attestation, et la photocopie de l'éventuelle procuration de son signataire, sont conservés au dossier de la relation d'affaires.

Échec de la vérification

- 16 Lorsque le cocontractant se soustrait à l'obligation de fournir une déclaration écrite attestant de l'identité de l'ayant droit économique, ou lorsqu'un doute persiste, malgré une tentative de clarification, quant à l'identité de l'ayant droit économique, l'intermédiaire financier refuse d'établir la relation d'affaire ou, le cas échéant, la rompt immédiatement.

DIRECTIVE 4

RELATIVE AU RENOUVELLEMENT DES VERIFICATIONS

- 1 La vérification de l'identité du cocontractant ou l'identification de l'ayant droit économique doit être renouvelée par l'intermédiaire financier lorsqu'un doute survient au cours de la relation d'affaires sur:
 - l'exactitude des indications concernant l'identité du cocontractant;
 - le fait que le cocontractant est lui-même l'ayant droit économique;
 - l'exactitude de la déclaration remise par le cocontractant au sujet de l'ayant droit économique

- 2 L'intermédiaire financier doit immédiatement rompre la relation d'affaires lorsqu'il s'aperçoit qu'il a été trompé à propos de l'identité du cocontractant ou de l'ayant droit économique, ou lorsque le cocontractant refuse ces vérifications ou leur renouvellement.

DIRECTIVE 5
RELATIVE A LA CLARIFICATION ET A LA VIGILANCE ACCRUE

Directive interne

- 1 L'intermédiaire financier est tenu d'établir une directive interne relative à la détection des relations d'affaires et des transactions qui nécessitent la clarification de leur arrière-plan économique et une vigilance accrue en matière de blanchiment.
- 2 Feront particulièrement l'objet de telles mesures les relations d'affaires et les transactions qui :
 - présentent des indices de crime, de blanchiment, de financement du terrorisme ou d'appartenance à une organisation criminelle;
 - ou sont le fait de personnes particulièrement exposées ;
 - ou impliquent des espèces, ou des valeurs liquides immédiatement négociables pour plus de CHF 100'000.-- ;
 - ou comportent la transmissions de fonds ou de valeurs à destination de l'étranger, lorsqu'une ou plusieurs transactions paraissant liées entre elles atteignent ou dépassent la somme de CHF 5'000.--.
 - ou semblent insolites par rapport aux transactions pratiquées habituellement dans le cadre de la relation d'affaires, ou dans le cadre de relations d'affaires comparables.

Liste d'indices

- 3 Une liste d'indices et de critères permettant de détecter de telles relations d'affaires et transactions sera établie par l'intermédiaire financier sur la base de son expérience et adaptée continuellement pour tenir compte des changements de circonstances, des particularités de l'entreprise et des nouvelles méthodes de blanchiment et de financement du terrorisme. Son utilisation ne doit pas conduire à des comportements routiniers.
- 4 L'intermédiaire financier pourra aussi s'inspirer :
 - de la liste de risques accrus contenue dans l'Ordonnance de la FINMA sur le blanchiment d'argent et du financement du terrorisme dans les autres secteurs financiers du 6 novembre 2008,

- des rapports du Bureau de communication en matière de blanchiment d'argent (MROS) et du Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux (GAFI).

Mesures de vigilance

- 5 Les directives internes doivent être distribuées aux administrateurs, aux membres de la direction possédant des pouvoirs généraux, et à toutes les personnes participant aux relations d'affaires assujetties à la LBA. Les connaissances des personnes concernées doivent être rafraîchies régulièrement.
- 6 Afin de pouvoir déterminer si une transaction ou une relation d'affaires nécessite une clarification ou une vigilance accrue, il est indispensable que les collaborateurs de l'intermédiaire financier aient une bonne connaissance des clients et de leurs activités dès le début de la relation d'affaires, et maintiennent un suivi attentif des transactions effectuées tout au long de celle-ci.

Contenu de la clarification

- 7 La clarification doit permettre de juger de la licéité de l'arrière plan économique et du but de la relation d'affaire ou de la transaction.
- 8 Elle se fonde notamment sur :
 - les informations relatives au client rassemblées depuis l'entrée en relation d'affaires ;
 - la demande de renseignements complémentaires au client ;
 - la visite de l'établissement d'affaires du client, et des lieux concernés par la transaction ;
 - la consultation des données accessibles au public ;
 - la recherche d'informations auprès de tiers.
- 9 Elle tend notamment à établir :
 - la provenance et l'arrière-plan économique des valeurs patrimoniales remises;
 - l'utilisation des valeurs patrimoniales prélevées;
 - la situation financière, l'origine de la fortune et l'activité professionnelle ou commerciale du cocontractant et de l'ayant droit économique;
 - la nature et l'importance des liens avec d'autres personnes physiques et/ou morales, qui exercent une influence dominante sur l'activité du cocontractant et de l'ayant droit économique ;

- en cas de transmission de fonds ou de valeurs: l'identité du destinataire de la transmission.

Echec de la clarification

- 10 Lorsque la clarification ne permet pas de juger entièrement de la licéité de l'arrière plan économique et du but de la relation d'affaire ou de la transaction, sans toutefois que les conditions requises pour une communication au sens de l'article 9 al. 1 LBA soient remplies, l'intermédiaire financier reste libre de poursuivre la relation d'affaires, en maintenant sur elle une vigilance accrue.

Vigilance accrue

- 11 La vigilance accrue s'exerce par un suivi plus étroit et un contrôle plus fréquent de la relation d'affaires, pendant une durée déterminée renouvelable, de la part du Responsable LBA et de chacun des membres du personnel de l'intermédiaire financier participant à la relation d'affaire.

Procédure

- 12 Si un collaborateur de l'intermédiaire financier a un doute en matière de blanchiment ou de financement du terrorisme ou sur la véracité des renseignements obtenus concernant l'identité du cocontractant ou l'identification de l'ayant droit économique, il doit en informer immédiatement le responsable LBA.
- 13 Le responsable LBA décide s'il y a lieu de procéder à une clarification ou d'exercer une vigilance accrue.
- 14 En cas de clarification, ses motifs, modalités, résultats et conclusions, particulièrement quant à l'existence d'un soupçon fondé ou quant à l'opportunité d'engager ou poursuivre la relation d'affaire, font l'objet d'un rapport écrit du responsable LBA à la Direction, dont un exemplaire daté et signé est versé au dossier de la relation d'affaire.
- 15 S'il y a lieu de soumettre la relation d'affaire à une vigilance accrue, son traitement fait l'objet de signes distinctifs permettant son repérage systématique par le personnel concerné, et une indication adéquate est inscrite dans le registre LBA. Lors de la révision LBA, le responsable LBA indique spontanément au réviseur les cas ayant fait l'objet de clarifications et ceux faisant l'objet d'une vigilance accrue et lui transmet une copie des rapports établis au cours de l'exercice.

DIRECTIVE 6
RELATIVE A LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

Documents relatifs aux relations d'affaires

- 1 Pour chaque relation d'affaires assujettie à la LBA l'intermédiaire financier doit conserver pendant toute la durée des rapports contractuels, et encore dix ans après leur fin, tous les documents établis dans le cadre de ses obligations de diligence en matière LBA, et en particulier :
 - le formulaire d'entrée en relation d'affaires;
 - les documents ayant servi à la vérification de l'identité du cocontractant;
 - les documents relatifs à l'identification des ayants droit économiques;
 - l'extrait du registre LBA;
 - les rapports rédigés à propos des clarifications;
 - les communications au Bureau de communication en matière de blanchiment d'argent;
 - les ordonnances en matière pénale ou de LBA notifiées par les Autorités à propos des relations d'affaires.

Documents relatifs aux transactions

- 2 L'intermédiaire financier doit également conserver les documents relatifs aux transactions auxquelles il a participé dans le cadre d'une relation d'affaires assujettie, pendant 10 ans dès la fin de leur exécution. Lorsque plusieurs transactions forment un tout, ce délai court de la dernière d'entre elles.
- 3 Ces documents doivent permettre de retracer autant que possible le déroulement de la transaction, ses participants, ainsi que la provenance et la destination des valeurs patrimoniales impliquées.

Mode de conservation

- 4 Les documents doivent être conservés en Suisse, dans leur forme d'origine ou sur un support informatique fiable, et être organisés et tenus à disposition dans un endroit sûr et rapidement accessible, de sorte à permettre leur consultation aisée par les Autorités de poursuite pénale et de surveillance LBA, ainsi que par les chargés d'enquêtes de l'ARIF et le réviseur LBA de l'intermédiaire financier.

DIRECTIVE 7

RELATIVE À L'ORGANISATION ET AU CONTRÔLE INTERNE

A. DIRECTIVES INTERNES

- 1 L'intermédiaire financier doit disposer dès son affiliation de directives internes réglant la mise en œuvre (qui fait quoi, comment, quand et où) des dispositions de lutte contre le blanchiment d'argent d'origine criminelle et le financement du terrorisme au sein de l'entreprise.
- 2 Ces directives doivent régler en particulier le comportement à tenir par :
 - a) le Responsable LBA, notamment en ce qui concerne :
 - les tâches qui lui sont dévolues ;
 - sa formation permanente;
 - les pouvoirs qui lui sont donnés ;
 - b) les personnes en contact avec la clientèle, notamment en ce qui concerne :
 - la procédure d'entrée en relation d'affaires;
 - le suivi permanent des relations d'affaires;
 - la marche à suivre en cas de doute et de soupçons fondés ;
 - les relations avec le Responsable LBA ;
 - c) la Direction, notamment en ce qui concerne :
 - les tâches qui lui sont dévolues en matière LBA;
 - les mesures appropriées en cas d'infraction LBA au sein de l'entreprise ;
 - ses relations avec le Responsable LBA ;
 - les éventuels pouvoirs délégués à l'un ou l'autre des membres de la Direction en matière LBA.

B. PROFIL DU RESPONSABLE LBA

- 3 L'intermédiaire financier doit désigner au sein de son personnel un Responsable LBA et, dans la mesure où l'organisation interne le permet, son suppléant. L'un et l'autre doivent être habituellement présents au siège de l'établissement d'affaires principal en Suisse de l'intermédiaire financier.
- 4 Le Responsable LBA doit disposer des pouvoirs nécessaires à agir efficacement aux fins de la mise en place de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme au sein de l'entreprise. En particulier, il doit être membre de la Direction ou directement

subordonné à celle-ci, et disposer d'un droit de regard complet sur les activités de l'entreprise assujetties à la LBA.

- 5 Le Responsable LBA doit disposer d'un bon niveau de formation en matière LBA, et l'entretenir par une assistance assidue aux programmes de formation dispensés ou agréés par l'ARIF, et par la recherche et l'étude constante des nouveautés pratiques et réglementaires en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.
- 6 Le Responsable LBA doit pouvoir recourir aux services de spécialistes externes à l'entreprise lorsqu'il est confronté à des situations complexes dépassant son niveau de compétence.

C. TÂCHES DU RESPONSABLE LBA

- 7 Le Responsable LBA est l'interlocuteur ordinaire en matière LBA, tant pour le personnel de l'entreprise et son réviseur LBA, qu'à l'égard de l'ARIF et des Autorités de surveillance LBA ou de poursuite pénale. Il s'assure d'être joignable facilement et rapidement dans les heures et jours ouvrables, et veille à son remplacement s'il est momentanément indisponible.
- 8 Le Responsable LBA a la tâche d'établir et de mettre à jour en permanence les directives internes de l'entreprise en matière de LBA, et d'informer et conseiller le personnel à ce sujet.
- 9 Le Responsable LBA veille au sein de l'entreprise au respect de la LBA, et des Statuts, Règlements et Directives de l'ARIF, et des directives internes de l'entreprise en matière de LBA.
- 10 Le Responsable LBA s'assure en particulier du respect des procédures d'entrée en relation d'affaire et de la tenue du registre LBA. Il procède à des contrôles périodiques, au moins une fois par an, du contenu des dossiers de base des relations d'affaires, spécialement en ce qui concerne la connaissance du client.
- 11 Le Responsable LBA s'assure de l'exécution des mesures appropriées en cas de doute et de soupçon fondé de blanchiment ou de financement du terrorisme, particulièrement en ce qui a trait à la communication au Bureau de communication et au blocage des avoirs.
- 12 Le Responsable LBA veille à la conservation et à l'archivage des dossiers des relations d'affaires assujetties à la LBA.
- 13 Le Responsable LBA établit le planning et veille au respect des obligations de formation des collaborateurs et cadres de l'entreprise. Il veille en particulier à ce que toutes les personnes concernées soient informées régulièrement des indices de blanchiment et de financement du terrorisme, et contrôle leurs connaissances à ce sujet.

- 14 Le Responsable LBA propose à la Direction les enquêtes internes à effectuer en matière de LBA, diligente celles qui lui sont confiées, et rapporte à la Direction tout manquement des membres du personnel aux règles en matière LBA.
- 15 Si certaines fonctions du Responsable LBA (par exemple responsable de la formation, répondant vis-à-vis des Autorités et de l'ARIF, chargé d'enquêtes internes) sont dévolues à des personnes distinctes, le Responsable LBA coordonne leur action.

D. TÂCHES DE LA DIRECTION

- 16 La Direction conserve la haute main et la responsabilité en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme au sein de l'entreprise.
- 17 La Direction est en particulier tenue de choisir, instruire et surveiller avec soin le Responsable LBA, et de lui donner les moyens nécessaires à l'exécution de sa tâche.
- 18 La Direction prend les décisions nécessaires en cas de soupçons fondés de blanchiment ou de financement du terrorisme.
- 19 La Direction ordonne les mesures d'enquête et les mesures appropriées en cas de non-respect des normes concernant la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme par des membres du personnel de l'entreprise.

DIRECTIVE 8
RELATIVE AU REGISTRE LBA

- 1 L'intermédiaire financier doit tenir un registre LBA qui contient la liste complète de toutes les relations d'affaires de l'intermédiaire financier assujetties à la LBA.
- 2 Pour chaque relation d'affaires le registre LBA doit contenir une fiche écrite ou informatique comportant au moins les données d'identité du cocontractant et de l'ayant droit économique suivantes :
 - pour les personnes physiques : le nom, le prénom, la date de naissance, l'adresse complète de résidence permanente et la nationalité ;
 - pour les personnes morales et les sociétés de personnes : la raison sociale, la date de fondation, l'adresse complète du siège et, si elle diffère, l'adresse complète de l'établissement d'affaires concerné par la relation d'affaires.

Cette fiche sera mise à jour régulièrement (au moins annuellement), en conservant l'historique des modifications effectuées.

- 3 Le registre LBA comporte une section tenue à jour par le responsable LBA qui indique :
 - L'état des vérifications d'identité du cocontractant et d'identification de l'ayant droit économique.
 - Les clarifications effectuées à propos de transactions spécifiques, avec indication des dates, conclusions, recommandations et délais de régularisation.
 - Les éventuelles procédures judiciaires ou administratives ayant concerné la relation d'affaires en matière LBA (communications aux autorités, demandes d'informations ou de blocage de la part des autorités, etc.).
 - Les relations d'affaires nécessitant une vigilance accrue.
 - Les contrôles périodiques de la bonne tenue du registre effectués au moins annuellement par le responsable LBA.
- 4 Si la confidentialité l'exige, le Registre LBA peut être scindé en deux documents ou fichiers permettant une réconciliation immédiate des données aux personnes autorisées.

DIRECTIVE 9

RELATIVE A LA PROCEDURE D'ENTREE EN RELATION D'AFFAIRES

A. PROCEDURE D'ACCEPTATION OU DE REFUS D'UNE RELATION D'AFFAIRES

- 1 La procédure d'acceptation ou de refus d'une relation d'affaire doit être mise en œuvre pour chaque relation d'affaire assujettie à la LBA.
- 2 S'agissant des nouvelles relations d'affaires, la procédure doit être complétée avant l'accomplissement de toute transaction.
- 3 S'agissant des relations d'affaires établies avant le 1^{er} avril 2000, cette procédure doit être complétée, et les vérifications formelles être exécutées, aussi rapidement qu'il est possible en y appliquant activement la meilleure diligence ; l'accomplissement de nouvelles transactions dans le cadre des relations d'affaires établies avant le 1^{er} avril 2000 n'est en tout état de cause autorisé qu'à condition que l'intermédiaire financier connaisse matériellement l'identité du cocontractant et soit certain de l'identité de l'ayant droit économique des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaire.
- 4 La notion de client au sens de la présente Directive s'entend du cocontractant et de l'ayant droit économique.

Premier niveau : la personne en contact direct avec le client

- 5 La préparation du dossier d'entrée en relation d'affaires est du ressort de la personne en contact direct avec le client (premier niveau de contrôle), qui doit s'assurer que tous les documents et toutes les informations requises par la LBA, le Règlement et les Directives de l'ARIF, ainsi que les directives internes de l'intermédiaire financier, sont réunis.
- 6 La personne en contact direct avec le client doit en particulier:
 - identifier le cocontractant et obtenir les documents d'identité requis à son sujet
 - lorsqu'elle n'est pas certaine que l'ayant droit économique soit le cocontractant, de même que lorsqu'elle sait qu'il s'agit de personnes différentes, obtenir la déclaration écrite du cocontractant quant à l'identité de l'ayant droit économique;
 - obtenir une description approfondie de l'activité du cocontractant et de l'ayant droit économique et de l'origine des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires;
 - identifier l'objet et le but de la relation d'affaires souhaitée par le cocontractant ;

- rechercher les liens éventuels (professionnels, familiaux, de groupe, etc.) du client avec d'autres relations d'affaires de l'intermédiaire financier;
 - compléter le formulaire d'entrée en relation d'affaires;
 - joindre au dossier l'éventuel échange de correspondances avec le client (lettres, fax, e-mail, instructions particulières, etc.) ainsi que les rapports de visite et les compte-rendus téléphoniques ;
 - joindre au dossier les éventuels organigrammes, brochures, bilans, rapports de gestion, coupures de presse, et toutes informations ou documents propres à éclairer l'arrière-plan économique de la relation d'affaire et des valeurs patrimoniales qui en font l'objet ;
 - détecter les relations d'affaires et les transactions qui nécessitent une clarification ou une vigilance accrue, ou présentent des indices de blanchiment.
- 7 Dès le premier contact l'intermédiaire financier s'efforcera d'acquérir une bonne connaissance de son client. Dans la mesure du possible, chaque client doit être rencontré par au moins deux collaborateurs de l'intermédiaire financier.
- 8 Lorsqu'il s'agit d'une relation d'affaire durable, d'une transaction au comptant excédant CHF 25'000.--, ou lorsqu'une clarification ou une vigilance accrue sont nécessaires, ou qu'il existe des indices de blanchiment ou de financement du terrorisme, le dossier d'entrée en relation d'affaires dûment complété est transmis au Responsable LBA.

Deuxième niveau : le Responsable LBA

- 9 Le Responsable LBA examine le formulaire d'entrée en relation d'affaires et les documents rassemblés par la personne en contact direct avec le client, sur la base desquels il émet une recommandation destinée à la Direction, d'accepter ou refuser la relation d'affaires, avec indication des motifs. Si nécessaire il demande confirmation des informations reçues et procède à une clarification, notamment en cas de relations d'affaires nécessitant une vigilance accrue. Il vérifie en particulier que l'étendue des informations collectées est adéquate en fonction du risque de la relation d'affaires.

Troisième niveau : la Direction

- 10 L'acceptation ou le refus d'entrer en relation d'affaires est de la responsabilité de la Direction de l'intermédiaire financier. Celle-ci peut déléguer par écrit cette compétence à des collaborateurs ayant la capacité de l'exercer.

B. FORMULAIRE D'ENTREE EN RELATION D'AFFAIRES

- 11 Le formulaire d'entrée en relation d'affaires comprend les informations que la personne en contact direct avec le client doit recueillir préalablement à l'acceptation d'une relation

d'affaires par la Direction. Ces informations devront par la suite être complétées et mises à jour tout au long de la relation d'affaires.

- 12 Ce travail d'information doit s'effectuer en recherchant autant que possible les renseignements à leur source et ne doit pas se contenter de reproduire le résultat des recherches effectuées par d'autres intermédiaires financiers.
- 13 Les rubriques suivantes appellent des remarques particulières :
 - Situation financière (fortune, revenu) : Dans la mesure du possible, il convient de déterminer l'ordre de grandeur de la fortune et des revenus du client en fonction de ses déclarations et d'autres éléments connus de l'intermédiaire financier, afin de détecter une éventuelle disproportion entre les ressources d'une personne et les flux financiers enregistrés dans le cadre de la relation d'affaires ;
 - Provenance (tracing) des fonds : Il s'agit de décrire de quelle banque, ville, pays le transfert des fonds est effectué et sous quelle forme (versement en espèces, par chèques, virement bancaire, compensation, etc.) ;
 - Origine économique des fonds : Il y a lieu d'indiquer quelle est l'activité économique qui a permis de les générer. Il ne suffit pas de reprendre les indications du registre du commerce, ni de donner une description vague et générale de l'origine économique (telle que *patrimoine*, *héritage* ou *épargne*). Les déclarations du client concernant l'arrière-plan économique de ses activités doivent être documentées autant que possible et s'avérer plausibles, indépendamment du travail de diligence effectué par d'autres intermédiaires financiers.
- 14 L'ARIF propose en annexe à la présente Directive un Modèle de Formulaire d'entrée en relation d'affaires, que l'intermédiaire financier adaptera aussi fidèlement que possible aux particularités de son activité.

DIRECTIVE 10
RELATIVE A LA DELEGATION DES OBLIGATIONS DE DILIGENCE

Délégation entre intermédiaires financiers

- 1 Lorsque plusieurs intermédiaires financiers, assujettis en Suisse à la LBA, ou soumis à l'étranger à une réglementation et à une surveillance équivalentes à celles de la LBA, interviennent dans le cadre d'une même relation d'affaire, ou font partie d'un groupe d'entreprises placées sous une direction commune, ils peuvent charger l'un d'entre eux de procéder à la vérification de l'identité des cocontractants, à l'identification des ayants droit économiques, au renouvellement de ces formalités, ainsi qu'à la clarification des relations d'affaires et des transactions.
- 2 L'intermédiaire financier auquel l'une ou plusieurs de ces tâches ont été déléguées, doit transmettre à chacun des autres concernés par la relation d'affaire, une copie certifiée conforme par lui des pièces ayant servi aux vérifications, identifications et clarifications.

Délégation des obligations de diligence à des auxiliaires

- 3 L'intermédiaire financier peut déléguer durablement, et pour un nombre de cas indéfini, la vérification de l'identité des cocontractants, l'identification des ayant-droits économiques, le renouvellement de ces formalités et la clarification des relations d'affaires et des transactions, à un ou plusieurs auxiliaires en Suisse ou à l'étranger, moyennant le respect des conditions suivantes:
 - le délégataire doit posséder les compétences suffisantes à cette activité et présenter toutes garanties d'une activité irréprochable;
 - le délégataire n'est pas autorisé à sous-déléguer son mandat;
 - dans le domaine du transfert de fonds et de valeurs patrimoniales, le délégataire n'accomplit cette tâche que pour un seul intermédiaire financier;
 - le délégataire doit s'engager envers l'intermédiaire financier, par un contrat écrit soumis au droit suisse et à la juridiction des tribunaux suisses, à respecter toutes les obligations en matière de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme et de protection des données incombant à l'intermédiaire financier membre de l'ARIF et à se soumettre aux contrôles applicables à celui-ci;

- une copie du contrat de délégation dûment signé par les parties doit être fournie immédiatement à l'ARIF ;
 - l'intermédiaire financier doit définir par écrit les obligations du délégataire, instruire celui-ci de façon adéquate à leur propos, et s'assurer qu'il bénéficie d'une formation équivalente à celle exigée d'un intermédiaire financier membre de l'ARIF;
 - le délégataire et son activité au service de l'intermédiaire financier doivent être inclus dans le périmètre des contrôles internes et de la révision LBA de ce dernier;
 - les documents originaux, ou leur copie certifiée conforme par le délégataire, ayant servi à la vérification de l'identité des cocontractants de l'intermédiaire financier ou à l'identification de leur ayant droit économique ou résultant de la clarification des relations d'affaires ou transactions, doivent être déposés auprès de l'intermédiaire financier en Suisse aussi rapidement que possible.
- 4 Lorsqu'un auxiliaire de l'intermédiaire financier participe commercialement aux relations d'affaires assujetties, notamment en exécutant celles-ci au nom et pour le compte de l'intermédiaire financier, un tel auxiliaire et son personnel est entièrement et directement soumis aux Directives de l'ARIF, notamment en ce qui concerne la fourniture d'un dossier complet, l'organisation interne, les obligations de formation et le périmètre de révision.
- 5 La personne qui participe à des relations d'affaires assujetties en son propre nom ou pour son propre compte, exerce de ce fait une activité d'intermédiaire financier autonome, ne peut pas être considérée comme auxiliaire au sens de la présente directive, et doit s'affilier de manière indépendante à un organisme d'autorégulation agréé par la FINMA ou obtenir de celle-ci l'autorisation d'exercer.

Responsabilité

- 6 L'intermédiaire financier demeure responsable de l'activité de ses délégataires comme de la sienne propre, à l'égard des Autorités suisses et de l'ARIF.

DIRECTIVE 11
RELATIVE A LA FORMATION

A. Généralités

Personnes soumises à l'obligation de formation

- 1 Les intermédiaires financiers sont tenus de faire suivre les cours de formation visés par la présente directive à toutes les personnes pour lesquelles un dossier personnel complet doit être fourni conformément à la Directive 1.
- 2 Sur demande motivée, et à son entière discrétion, l'ARIF peut dispenser de l'obligation de formation les personnes qui justifient de connaissances élevées en matière LBA.

Par ailleurs, sur demande motivée, l'ARIF peut également dispenser de formation les associés de sociétés de personnes ou à responsabilité limitée et les membres de conseils d'administration, conseils de fondation ou comités d'associations, si les pouvoirs de gestion de ces personnes ont été entièrement et légalement délégués par un règlement d'organisation dont une copie doit être remise à l'ARIF.

- 3 Lorsqu'elle constate des lacunes graves de formation au sein du personnel d'un intermédiaire financier, l'ARIF peut exiger la réitération des formations de base ou continue par tout ou partie du personnel soumis à l'obligation de formation.

Attestation

- 4 L'ARIF remet une attestation de participation aux personnes ayant suivi les cours de formation de l'ARIF.

Membres non assujettis

- 5 Les membres non assujettis (MNA) ne sont pas soumis à l'obligation de formation. En cas de nouvel assujettissement, ils doivent accomplir la formation prévue par la présente Directive à compter de l'exercice au cours duquel le nouvel assujettissement est devenu effectif.

B. Formation LBA

Connaissances en matière de LBA

- 6 Les personnes soumises à l'obligation de formation doivent connaître les textes suivants :
 - les dispositions du Code pénal suisse relatives à la lutte contre le blanchiment et le terrorisme ;

- la LBA ;
 - les Statuts, Règlements et Directives de l'ARIF ;
 - les Ordonnances, circulaires et lettres d'information de la FINMA.
- 7 Elles doivent acquérir une bonne connaissance des obligations des intermédiaires financiers prévues dans ces textes et en particulier celles concernant :
- la vérification de l'identité du cocontractant
 - l'identification de l'ayant droit économique
 - les indices de blanchiment
 - la clarification des relations d'affaires et des transactions
 - la conservation des documents
 - la communication des soupçons fondés et le blocage des avoirs

Cours de formation LBA

- 8 L'ARIF organise chaque année des cours de formation de base et des cours de formation continue. Le programme des cours de formation de base couvre de façon générale les obligations des intermédiaires financiers en matière de LBA. Les cours de formation continue sont spécifiques à une activité d'intermédiaire financier particulière (gestion de fortune, change, etc.) ou à un sujet particulier.

Fréquence de participation

- 9 Les personnes visées à l'art. 1 de la présente Directive doivent suivre une journée complète de formation de base dans les six mois qui suivent l'affiliation à l'ARIF ou, pour les nouveaux organes, employés ou auxiliaires subordonnés, dans les six mois qui suivent leur engagement.
- 10 Au cours de chacune des périodes de référence suivant celle de leur formation de base, les personnes astreintes à formation doivent suivre une demi-journée de formation continue. La période de référence pour la participation aux cours de formation continue va du 1^{er} juillet de chaque année impaire au 30 juin de l'année impaire suivante.

Contrôles

- 11 Le responsable LBA procède au sein de l'entreprise à des contrôles périodiques, au moins une fois par an, du niveau de connaissance des personnes sujettes à formation. Une évaluation ponctuelle des connaissances des participants peut être effectuée par l'ARIF à l'occasion des cours de formation. Le respect des obligations de formation fait l'objet d'un contrôle lors de la révision LBA.

Formation interne

- 12 Les membres comptant plus de 20 collaborateurs sujets à formation peuvent organiser pour ceux-ci des cours de formation continue, à l'exclusion de la formation de base qui doit être accomplie lors des séminaires organisés par l'ARIF.

13 Pour que ces cours soient reconnus par l'ARIF leur contenu doit être avalisé par elle. Cet aval est donné aux conditions suivantes :

- le séminaire doit être annoncé au moins 60 jours à l'avance à l'ARIF, avec indication du nombre de participants, du nom et qualités des intervenants et du sujet de leur intervention ;
- le contenu des interventions est adapté selon les demandes de l'ARIF;
- un membre du comité ou un chargé d'enquêtes de l'ARIF participe au cours pour attester de la qualité suffisante de son contenu et de la présence des participants.

14 Un émolument est prélevé par l'ARIF pour cet aval et cette participation.

Equivalence

15 Moyennant réception de l'attestation de participation, l'ARIF peut reconnaître au titre de la formation continue LBA prévue par la présente Directive, les cours de formation en matière de LBA dispensés par d'autres OAR ou par des institutions académiques officielles.

Aucune équivalence n'est accordée pour les cours de formation de base, seuls ceux dispensés par l'ARIF étant reconnus.

C. Formation concernant le Code de déontologie relatif à l'exercice de la profession de gérant de fortune

Cours de formation

16 L'ARIF organise des séminaires de présentation des règles du Code de déontologie applicables aux membres de l'ARIF qui y sont soumis.

Personnes soumises à l'obligation de formation et délai de participation

17 Les personnes visées à l'art. 1 de la présente Directive exerçant leur activité au service d'un membre de l'ARIF soumis au Code de déontologie sont tenues de suivre une journée complète de présentation du Code de déontologie dans les douze mois qui suivent l'adhésion au Code de déontologie ou, pour les nouveaux organes, employés ou auxiliaires subordonnés, dans les douze mois qui suivent leur engagement.

DIRECTIVE 12
RELATIVE À LA RÉVISION

Réviseurs LBA

- 1 Dès son affiliation, chaque intermédiaire financier mandate à ses frais un réviseur agréé par l'ARIF, et pourvoit sans délai à son remplacement si nécessaire, notamment en cas d'interruption durable de son mandat, ou de retrait de son agrément par l'ARIF.
- 2 Les réviseurs se conforment dans l'exécution de leurs tâches aux instructions figurant dans le Guide à l'intention des réviseurs agréés établi et mis à jour par l'ARIF avant chaque période de révision.

Objet de la révision

- 3 La révision a pour objet de contrôler le respect par l'intermédiaire financier de ses obligations au regard des Règlements et Directives de l'ARIF qui lui sont applicables, et la permanence des conditions d'affiliation à l'ARIF.

Echantillon

- 4 La révision doit comporter l'examen approfondi par le réviseur d'un échantillon suffisant de relations d'affaires assujetties ou susceptibles de l'être. Cet échantillon porte en principe sur 10% de l'ensemble des relations d'affaires assujetties, ainsi que sur un nombre laissé à l'appréciation du réviseur de relations d'affaires réputées non assujetties.
- 5 En matière LBA, le réviseur peut se contenter d'un échantillon plus réduit lorsqu'il lui apparaît suffisant pour formuler son appréciation et que l'une au moins des conditions suivantes sont remplies, dont le réviseur doit faire état précisément dans son rapport de révision:
 - les risques de blanchiment sont faibles du fait du type d'activité ou de l'organisation interne de l'intermédiaire financier
 - les opérations assujetties sont en grand nombre, de nature et de forme semblables, et portent en général sur des montants inférieurs à CHF 25'000.--.

Documents de la révision

- 6 La révision donne lieu à la remise par le réviseur à l'ARIF, dans les délais fixés par celle-ci, des documents originaux suivants :

a. la Déclaration de conformité aux exigences de la LBA et des Statuts, Règlement et Directives de l'ARIF, émise par l'intermédiaire financier, selon le modèle établi par l'ARIF, dûment complétée, datée et signée par le membre, remise à son réviseur aux fins qu'il en prenne connaissance et la transmette à l'ARIF, et comportant en particulier les indications suivantes :

- la période couverte par la Déclaration
- le nombre de relations d'affaires assujetties à la LBA en fin de période
- le nombre de relations d'affaires soumises au Code de déontologie en fin de période

et l'attestation de ce que :

1. En matière LBA

- l'organisation et le contrôle interne
- la formation et l'information
- la diligence à l'entrée et dans le suivi des relations d'affaire
- la vérification de l'identité de tous les cocontractants
- l'identification des ayants droits économiques
- le renouvellement des vérifications et identifications si nécessaire
- l'établissement et la conservation des documents requis en matière LBA
- la tenue du Registre LBA
- l'accomplissement des obligations de communication, de blocage des avoirs et de secret

2. Dans l'activité de gérant de fortune des membres soumis au Code de déontologie:

- l'existence, la forme et le contenu du contrat de gestion de fortune
- les mesures organisationnelles destinées à prévenir les conflits d'intérêts au préjudice du client
- les modalités de la rémunération des personnes chargées de la gestion de fortune
- la prévention des transactions sans intérêt économique pour le client ou exploitant la connaissance d'ordres de clients de façon contraire à l'intégrité du marché
- l'adéquation de l'organisation au volume et au type de clientèle, d'affaires et de produits
- le respect des objectifs de placement de la clientèle
- l'absence de prise en dépôt illicite
- la répartition adéquate des risques
- la délégation des tâches relevant de la gestion de fortune
- l'information du client quant à l'entreprise du gérant, aux produits et à la performance
- la reddition de compte périodique et à la demande du client
- la nature, les modalités et les éléments de la rémunération du gérant
- l'information quant aux prestations reçues de tiers et leur attribution

3. De façon générale :

- la communication des mutations survenues dans les organes et le personnel
- l'accomplissement des autres obligations statutaires et réglementaires, notamment financières, vis-à-vis de l'ARIF

ont satisfait à toutes les exigences de la LBA et des Statuts, Règlement et Directives de l'ARIF, ou à défaut, l'indication précise des manquements connus de l'intermédiaire financier ;

b. le Rapport du réviseur, conforme au modèle établi par l'ARIF, dûment complété et signé par le réviseur comportant en particulier les indications suivantes :

- la période couverte par le Rapport
- le nombre et le pourcentage de relations d'affaires assujetties à la LBA contrôlées

et l'attestation de ce que :

- le réviseur dispose des connaissances professionnelles requises
- le réviseur est indépendant de la direction et de l'administration ou de l'actionariat de l'intermédiaire financier contrôlé
- le réviseur s'engage à coopérer avec l'ARIF et à lui transmettre toutes informations utiles sur l'exécution et le résultat de ses contrôles
- le réviseur a effectué son contrôle selon les normes suisses de sa profession, par sondage sur la base d'un échantillon représentatif
- la Déclaration de conformité faite par l'intermédiaire financier correspond aux constatations faites par le réviseur, ou à défaut l'indication précise des manquements aux exigences de la LBA et des Statuts, Règlement et Directives de l'ARIF constatés par le réviseur;

c. l'extrait de la base de données de l'ARIF expédiée par celle-ci à chaque membre à la fin de chaque période de révision et contenant les données le concernant, qui doit être dûment vérifié, complété et signé par le membre et remis avec la Déclaration de conformité au réviseur, aux fins qu'il en prenne connaissance et le transmette à l'ARIF;

d. la liste des organes et employés de l'intermédiaire financier ayant suivi une formation reconnue par l'ARIF au cours de la période de révision, qui doit être remplie, signée, et accompagnée des attestations de participations requises, puis remise avec la Déclaration de conformité au réviseur, aux fins qu'il en prenne connaissance et le transmette à l'ARIF.

Périodicité de la révision

- 7 La révision a lieu pour la première fois à la fin de la période de révision au cours de laquelle l'intermédiaire financier est devenu membre de l'ARIF, s'il reste au moins deux mois à courir jusqu'à la fin de cette période, à défaut de quoi la première révision a lieu à la fin de la période suivante.
- 8 En matière LBA, la première révision prend en compte toute la période d'éventuelle activité assujettie ayant précédé l'admission, postérieure au 1^{er} avril 2000. Il est rappelé que lorsqu'elle est débutée illégalement, l'activité de l'intermédiaire financier assujettie à la LBA doit impérativement cesser avant que sa candidature puisse être examinée.
- 9 La révision a lieu par la suite à la fin de chaque période de révision, qui va du 1^{er} juillet de chaque année au 30 juin de l'année suivante, et prend en compte toute l'activité exercée depuis la précédente révision.

Cependant, après la troisième révision annuelle consécutive de l'activité assujettie à la LBA d'un membre, l'ARIF, sans y être obligée, peut l'autoriser à ne fournir à l'avenir un rapport de révision d'un réviseur agréé par l'ARIF qu'à la fin d'une période de révision sur deux. Le rapport biennal doit porter sur l'entier des deux périodes de révision écoulées.

Le membre, reste cependant tenu de renvoyer chaque année à l'ARIF, par l'intermédiaire de son réviseur, dans les délais prescrits, l'extrait annuel dûment complété des indications le concernant figurant dans la base de données de l'ARIF.

L'autorisation de révision biennale ne peut intervenir que sur demande écrite du membre dûment motivée, et à compter seulement de la période de révision suivant celle au cours de laquelle la demande de biennialisation a été acceptée par l'ARIF.

Pour être examinées avant la fin d'une période de révision, les demandes devront être adressées au secrétariat de l'ARIF au plus tard trois mois avant la fin de cette période.

L'autorisation de passer à une révision biennale est soumise aux conditions minimales suivantes :

- que les deux révisions LBA ayant précédé la demande, de même que les enquêtes ou visites effectuées par l'ARIF auprès du membre au cours des deux dernières périodes de révision, n'aient pas laissé apparaître de manquements ou de retards importants, ou systématiques, ou récidivants ;
- que les risques de blanchiment d'argent liés à l'activité du membre soient considérés comme faibles par l'ARIF, notamment en considération du type d'activité, de la structure de la clientèle, de la taille et du volume des transactions, et au regard de l'organisation concrète du membre dans la lutte contre le blanchiment ;

L'ARIF peut soumettre l'autorisation à des conditions supplémentaires spécifiques à la situation du membre, selon la libre appréciation de l'ARIF.

Le rétablissement d'une cadence de révision annuelle à l'avenir peut être imposée en tout temps par l'ARIF, lorsque les conditions mises à l'autorisation d'une cadence biennale ne sont plus remplies, ainsi que dans les cas où l'ARIF le juge nécessaire, selon sa libre appréciation et sans indications de motifs.

Membres non assujettis

- 10 Les membres affiliés à l'ARIF en vue d'exercer une activité d'intermédiaire financier, qui n'auront pas déployé d'activité assujettie à la LBA pendant une période de révision complète ou depuis leur affiliation, sont dispensés de fournir une déclaration de conformité et un rapport de révision, s'ils présentent à la fin de la période de révision considérée une déclaration formelle de non assujettissement et l'attestation d'un réviseur à propos de leur absence continue d'activité assujettie à la LBA, conformes aux modèles établis par l'ARIF.

Les membres au bénéfice de cette dispense doivent communiquer immédiatement par écrit à l'ARIF tout changement dans leur activité qui les rend assujettis à la LBA.

DIRECTIVE 13

RELATIVE AUX OBLIGATIONS DE COMMUNICATION, DE BLOCAGE ET DE SECRET

Procédure de Communication

- 1 Lorsque d'emblée ou après une clarification, il existe un soupçon fondé de blanchiment des valeurs patrimoniales impliquées au sens de l'art. 9 LBA, le responsable LBA en informe immédiatement la Direction.
- 2 Le responsable LBA remplit sans délai le formulaire de communication au Bureau de communication en matière de blanchiment d'argent, en y annexant son rapport et les éventuels documents explicitant la communication, et invite la Direction à les transmettre par fax ou courrier rapide au Bureau de communication.
- 3 Le formulaire mentionne le nom de l'intermédiaire financier, la personne de contact - en principe le responsable LBA ou un membre de la Direction - à laquelle les Autorités peuvent s'adresser à propos de la communication. Cette personne doit être atteignable rapidement, y compris en dehors des jours et heures ouvrables, pendant toute la durée du délai de blocage prévu par l'article 10 LBA. Le nom des employés chargés du dossier peut ne pas être mentionné, pour autant que les Autorités aient la possibilité de prendre rapidement contact avec eux.

Blocage

- 4 Le responsable LBA rappelle à la Direction l'obligation de procéder immédiatement au blocage des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires conformément à l'article 10 LBA. Le blocage doit être maintenu pendant une période de cinq jours ouvrables à compter du lendemain du jour où la communication a été envoyée.

Secret

- 5 Le responsable LBA rappelle également à la Direction, ainsi qu'à tous les collaborateurs susceptibles d'être en contact avec la relation d'affaire, l'obligation de secret à l'égard du cocontractant et de tout tiers, quant à l'existence du soupçon fondé, de sa communication et du blocage en découlant, pendant la durée du délai de blocage, sauf autorisation spéciale de l'autorité compétente.
- 6 Lorsque le blocage des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires est impossible sans la collaboration de tiers, leur aide peut être sollicitée à la condition qu'il s'agisse d'intermédiaires financiers soumis aux obligations de la LBA, et qu'il n'existe aucun risque connu d'infraction à l'obligation de secret de leur part.

- 7 L'intermédiaire financier peut également informer un autre intermédiaire financier soumis à la LBA du fait qu'il a effectué une communication en vertu de l'art. 9 LBA, si cela est nécessaire au respect des obligations découlant de la LBA et que tous les deux remplissent l'une des conditions suivantes :
- a. fournir à un client des services communs en relation avec la gestion des avoirs de celui-ci sur la base d'une collaboration convenue contractuellement ;
 - b. faire partie du même groupe de sociétés.
- 8 Lorsqu'il informe ainsi un tiers intermédiaire financier, le membre de l'ARIF attire expressément son attention sur le fait que l'un et l'autre sont soumis à l'obligation de secret imposée par l'article 10a LBA.
- 9 Le responsable LBA veille à l'application des mesures ordonnées par les Autorités compétentes, pendant la durée ordonnée.
- 10 Une copie des communications effectuées par l'intermédiaire financier est adressée à l'ARIF à l'expiration du délai de blocage, à moins que l'Autorité compétente n'ait ordonné le maintien du secret.

Sort de la relation d'affaire

- 11 L'intermédiaire financier doit s'abstenir autant que possible de rompre une relation d'affaire ayant fait l'objet d'une communication au sens de l'article 9 LBA, jusqu'à l'échéance du délai de blocage des valeurs patrimoniales impliquées. Au-delà de ce délai, l'intermédiaire financier décide librement s'il entend poursuivre la relation d'affaires.

Sort des valeurs patrimoniales

- 12 Lorsque aucune mesure de blocage des valeurs patrimoniales n'est prise dans le délai de l'article 10 LBA après une communication, de même que lorsqu'il refuse ou rompt une relation d'affaires pour des motifs tenant à la LBA, l'intermédiaire financier ne permet le retrait des valeurs patrimoniales faisant l'objet de la relation d'affaires que par son cocontractant, et autant que possible seulement sous une forme qui permette d'en suivre la trace.

FORMULAIRE D'ENTRÉE EN RELATION D'AFFAIRES

Date : Référence du dossier :
 Rempli par : Type :

FICHE D'IDENTITE DU COCONTRACTANT

Noms, Prénoms/Raison sociale :

Profession/but social :

Employeur :

Date de naissance/date de fondation :

Adresse de résidence permanente:.....

.....

Siège /adresse de l'établissement d'affaires concerné :

.....

Nationalité/ Etat du siège..... :

Numéro du document d'identité :

(prendre photocopie)

*Tél. prof. : *Tél. privé : *Tél. portable :

*Fax Prof. : *Fax privé : *E-mail :

(*si possible au moins un moyen de communication rapide)

L'INTERMEDIAIRE FINANCIER (cochez ce qui convient) :

EST CERTAIN QUE LE COCONTRACTANT EST L'AYANT DROIT ECONOMIQUE DES
VALEURS PATRIMONIALES FAISANT L'OBJET DE LA RELATION D'AFFAIRES

N'EST PAS CERTAIN QUE LE COCONTRACTANT EST L'AYANT DROIT ECONOMIQUE DES
VALEURS PATRIMONIALES FAISANT L'OBJET DE LA RELATION D'AFFAIRES (dans ce cas,
procédez à l'identification écrite de l'ayant droit économique par le cocontractant)

FICHE D'IDENTIFICATION DE L'AYANT DROIT ECONOMIQUE

Noms et prénoms ou raison sociale du cocontractant :

.....

Le cocontractant soussigné déclare (indiquer par une croix ce qui convient):

être le seul ayant droit économique des valeurs patrimoniales impliquées dans sa relation d'affaires avec [Raison sociale de l'intermédiaire financier]

que la ou les personne(s) suivante(s) est/sont l'/les ayant droit économique(s) des valeurs patrimoniales impliquées dans sa relation d'affaires avec [Raison sociale de l'intermédiaire financier]:

(Nom(s) et Prénom(s) ou Raison(s) sociale(s) complète(s))

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Le cocontractant s'engage à annoncer spontanément et sans délai toute modification concernant l'/les ayant droit économique(s). L'attention du cocontractant a été attirée sur ce que le fait de remplir intentionnellement ce formulaire de manière erronée est constitutif de faux dans les titres au sens de l'Art. 251 du Code pénal suisse.

Lieu et date :

Signature du cocontractant :

.....

FICHE DE CONNAISSANCE DU CLIENT

Remarque : cette fiche doit être remplie pour chaque ayant droit économique, qu'il soit ou non le cocontractant

IDENTITE : (à remplir si elle diffère de celle du cocontractant)

Noms, Prénoms/Raison sociale :

Profession/but social :

Employeur :

Date de naissance/date de fondation :

Adresse de résidence permanente:.....

.....

Siège /adresse de l'établissement d'affaires concerné :

.....

Nationalité/ Etat du siège..... :

*Tél. prof. : *Tél. privé : *Tél. portable :

*Fax Prof. : *Fax privé : *E-mail :

(*si possible au moins un moyen de communication rapide)

INTRODUCTION :

Introduit par

Lieu, date, circonstances de l'entrée en relation d'affaires

.....

.....

LIEN AVEC D'AUTRES CLIENTS :

.....

.....

ENVIRONNEMENT PERSONNEL :

Etat civil :

Noms, prénoms et date de naissance du conjoint :

.....

Noms, prénoms et dates de naissance des parents :

.....

Noms, prénoms et dates de naissance des enfants :

.....

.....

Actionnaire(s) dominants :.....
.....

Filiales :.....
.....

SITUATION FINANCIÈRE :

Fortune:
.....
.....

Revenus :.....
.....
.....

BUT DE LA RELATION D’AFFAIRES :

.....
.....
.....

PROVENANCE (TRACING) DES VALEURS PATRIMONIALES :

.....
.....
.....

ORIGINE ÉCONOMIQUE DES VALEURS PATRIMONIALES :

.....
.....
.....

MOTIFS DE VIGILANCE ACCRUE :

.....
.....
.....

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS :

.....
.....
.....

FICHE D'IDENTITE D'AUTRES INTERVENANTS

(par exemple fondé de procuration, gérant externe, protector, etc.)

Noms, Prénoms/Raison sociale :

Profession/but social :

Employeur :

Date de naissance/date de fondation :

Adresse de résidence permanente:

.....

Siège /adresse de l'établissement d'affaires concerné :

.....

Nationalité/ Etat du siège..... :

*Tél. prof. : *Tél. privé : *Tél. portable :

*Fax Prof. : *Fax privé : *E-mail :

(*si possible au moins un moyen de communication rapide)