

Lignes directrices

pour

les demandes d'assujettissement

en qualité de **Gestionnaire de fortune / Trustee** au sens de la loi fédérale sur les établissements financiers ("LEFin") et

OSFINcontrol SA

avec siège en Zoug, un **organisme de surveillance financière (OS)** conformément à la LEFin

Remarques générales

1. **Objectif de ces lignes directrices**

Ces lignes directrices n'ont aucune valeur juridique. Ils constituent un outil et une guide fonctionnels pour les candidats dans la préparation et la soumission de leur demande d'autorisation à la FINMA. Les lignes directrices indiquent les informations et documents normalement requis pour la soumission de la demande d'autorisation. **Cela n'exclut pas le demandeur d'être tenu de fournir des informations supplémentaires ni de demander à tout moment par l'OS OSFINcontrol SA de demander des informations ou documents supplémentaires.**

2. **Procédure d'autorisation**

L'autorisation pour les gestionnaires d'actifs et les fiduciaires est accordée par la FINMA. L'une des conditions préalables pour obtenir l'autorisation est d'être soumis à un organisme de surveillance. La procédure d'autorisation se compose de deux étapes, au cours desquelles l'organisme de surveillance procède à un examen préliminaire de la demande d'autorisation avant l'examen final par la FINMA. Si la vérification préliminaire par OSFINcontrol SA aboutit, un contrat d'assujettissement est conclu avec le demandeur et une confirmation d'assujettissement est émise. Avec cette confirmation, le demandeur peut soumettre la demande d'autorisation, y compris les résultats de la vérification préliminaire réalisée par OSFINcontrol SA.

La procédure d'autorisation pour les gestionnaires de fortune et les trustees est gérée exclusivement électroniquement via la plateforme d'enquête et de demande EHP. Une fois les formulaires de demande (autorisation et garantie) remplis sur la plateforme EHP et les pièces jointes requises téléchargées, le demandeur peut autoriser OSFINcontrol SA à traiter la demande, accordant ainsi à OSFINcontrol SA l'accès à la demande pour un examen préliminaire. Des vidéos explicatives sur la plateforme EHP sont disponibles sur le site web de la FINMA (<https://www.finma.ch/fr/autorisation/gestionnaires-de-fortune-et-trustees/>).

3. **Langue**

La demande d'autorisation et le formulaire de garantie, ainsi que tous les documents organisationnels (en particulier les statuts ou le contrat d'entreprise, ainsi que le règlement d'organisation ou documents équivalents), doivent être déposés dans une langue suisse officielle. L'anglais peut également être utilisé pour des documents complémentaires.

4. **Délai de traitement pour la demande d'assujettissement et frais**

Les gestionnaires de fortune et les trustees qui lancent l'entreprise doivent soumettre la demande avant de lancer l'activité commerciale.

Veuillez noter que la demande ne sera traitée qu'après l'enregistrement sur le portail OSFINcontrol SA et le paiement des frais d'assujettissement de base de 3 000,00* CHF (TVA supplémentaire). Cette redevance de base couvre les coûts initiaux, les frais administratifs liés à la vérification des conditions d'éligibilité et la vérification formelle de l'exhaustivité de la demande. Le temps consacré à la vérification de la demande sera facturé à l'heure selon le tarif d'OSFINcontrol SA. Le demandeur sera facturé séparément pour les heures spécifiques consacrées à la vérification substantielle au plus tard lors du traitement de la demande.

* Les membres du VQF qui postulent à OSFINcontrol SA bénéficieront d'une réduction de 20 % sur le montant total des coûts concernés.

5. **Détails bancaires d'OSFINcontrol SA :**

Banque : Zuger Kantonalbank, Zug
Titulaire : OSFINcontrol AG, General-Guisan-Strasse 6 6300 Zug
IBAN-Nr. : CH44 0078 7785 7003 8468 7

6. **Numéro IDE OSFINcontrol SA :** CHE-149.924.621

7. **Toute modification ultérieure des informations fournies dans la demande d'assujettissement doit être immédiatement signalée** à OSFINcontrol SA (en y joignant la documentation pertinente).

8. **Les documents listés dans les listes de contrôle suivantes, parties 1 à 4, doivent être soumis** intégralement afin que l'OS OSFINcontrol SA puisse statuer sur la demande d'assujettissement. Dans certains cas, OSFINcontrol SA peut demander des informations et documents supplémentaires.

9. Sur le site web de OSFINcontrol SA (<https://www.osfincontrol.ch/#guidances&tools>) vous trouverez des outils et des fiches d'information pour la mise en œuvre des exigences de la LEFin et de la LSFin. Ces fiches d'information sont spécifiquement conçues pour vous aider à préparer votre dossier et à fournir la documentation nécessaire concernant les directives et les contrats. Ils ne contiennent pas de modèles, mais indiquent quels aspects doivent être abordés et régulés dans chaque domaine.

Liste de contrôle Partie 1 : Documents à soumettre en général

Documents organisationnels*

*Tous les documents organisationnels doivent être soumis dans une langue officielle suisse. L'anglais peut également être utilisé pour d'autres documents. Il est conseillé de soumettre les documents organisationnels sous forme de projet (avec détection des changements pour les entreprises existantes).

- ☐ **Extrait du Registre de commerce actuel** (pas plus de trois mois)
- ☐ **Projet de statuts ou d'accord de société** (avec modifications pour les sociétés existantes) avec le contenu minimum suivant :

1) Mention de la loi fédérale sur les établissements financiers

Les documents organisationnels doivent mentionner la Loi sur les établissements financiers (LEFin).

Par exemple : « [...] SA, dont le siège social est à [...], a été établi pour une durée indéterminée conformément à l'art. 620 et suivants du Code suisse des obligations (CO) et est un gestionnaire de fortune ou trustee au sens de la Loi sur les établissements financiers (LEFin).

2) But

Le but doit inclure toutes les activités planifiées et se conformer à toutes les exigences légales applicables (gestionnaires de fortune et trustees : art. 19 LEFin).

Par exemple : « Le but de la société est d'agir en tant que gestionnaire de fortune / trustee au sens de la LEFin ».

3) Nature juridique

Les gestionnaires de fortune et les trustees domiciliés en Suisse doivent avoir l'une des formes juridiques suivantes : entreprise individuelle, société commerciale ou coopérative. Ils doivent être inscrits au registre de commerce.

4) Siège

Le siège doit être en Suisse.

5) Capital minimal

Exigence minimale de capital de 100 000 CHF. Les participations doivent être enregistrées (par exemple, actions enregistrées pour les sociétés anonymes).

6) Exercice financier

La date de clôture de l'exercice financier sera fixée.

7) Approbation préalable des modifications

Il doit être prévu que toute modification des documents organisationnels soit soumise à l'autorisation préalable de l'Autorité de surveillance.

- ☐ **Projet de règlement d'organisation** (avec modifications pour les entreprises existantes) avec une description d'une organisation appropriée au sens de la LEFin (voir notre fiche d'information correspondante), avec le contenu minimum suivant :

1) Domaine d'activité et extension géographique

Le champ d'activité et l'extension géographique de celui-ci doivent être décrits ; Toute succursale ou représentation, nationale ou étrangère, doit également être indiquée.

2) Liste négative

Si elles ne sont pas exercées, les activités suivantes doivent être indiquées dans une liste négative :

- Activités en tant que gestionnaire de fortune ou trustee conformément à l'art. 17, al. 1, resp. 2 de la LEFin ;
- Gestion des actifs collectifs conformément à l'art. 24, al. 1 de la LEFin ;
- Gestion des actifs collectifs en dessous des seuils conformément à l'art. 24, al. 2 de la LEFin ;
- Conseils en investissement conformément à l'art. 19, al. 3, let a LEFin ;
- Offre d'instruments financiers conformément à l'art. 19, al. 3 let c LEFin ;
- La représentation des régimes d'investissement collectif étrangers conformément à l'art. 123 LPC ;
- Gestionnaire collectif d'actifs pour les régimes d'investissement collectif étrangers conformément à l'art. 26, al. 2 de LEFin ;

- Trading sur son propre compte.

L'activité réelle menée doit alors être décrite positivement, indiquant son extension géographique.

3) Siège en Suisse

Il doit être stipulé qu'au moins un membre de l'organe responsable de la haute direction, de la supervision et du contrôle ou de l'organe de direction soit domicilié en Suisse.

4) Nomination des organes et régulation de la prise de décision

Il est nécessaire de définir la nomination d'un organisme responsable de la gestion et de tout organe responsable de la haute direction, de la supervision et du contrôle, leur composition, leurs pouvoirs, la fréquence des réunions, les lignes de rapport, les règles de rejet, le quorum pour l'adoption des résolutions. Les décisions doivent être consignées dans un procès verbal.

5) Tâches déléguées

Les fonctions essentielles déléguées (par exemple, gestion des risques et conformité) doivent être spécifiées. Toute autre délégation à des tiers (par exemple, comptabilité, informatique) doit être explicitement listée.

6) Droit de signer

En règle générale, le principe des signatures collectives par deux s'applique (exception : dans le cas d'une seule personne qualifiée responsable de la gestion, cette personne peut avoir le droit de signer individuellement).

7) Approbation préalable des modifications

Il doit être prévu que toute modification du Règlement d'organisation soit soumise à l'autorisation préalable de l'Autorité de Surveillance.

- ☐ **Description de la structure du groupe** (si le candidat fait partie d'un groupe)
- ☐ **Informations sur les filiales, les emplacements d'exploitation et les participations en autres sociétés**
- ☐ **Contrat de gestion de fortune ou acte d'institution du trust** (soit un projet, soit une copie signée sans données personnelles du client. Ce dernier sert de preuve aux établissements financiers existants que l'activité commerciale est déjà en cours).
- ☐ **Extraction auprès du bureau d'exécution et de faillite du demandeur** (au moins les deux dernières années doivent être couvertes ; ce n'est pas obligatoire si la société a été créée depuis au plus de trois mois).

Organisme de surveillance

- ☐ Confirmation de soumission à un organe de surveillance conformément à l'art. 43a LFINMA) (émise par OSFINcontrol SA après la fin de la vérification préliminaire).

Informations financières

- ☐ **Plan opérationnel pour les trois prochaines années financières** (développement attendu de l'activité commerciale, du personnel, de l'organisation, etc.) avec des scénarios optimistes, réalistes et pessimistes
- ☐ **Budget pour les trois prochaines années** (bilan, compte de résultat, etc.) avec des scénarios optimistes, réalistes et pessimistes
- ☐ **Comptes annuels** des trois derniers exercices financiers (bilan, compte de résultat et annexe)
- ☐ **Rapport de l'auditeur** (sur les derniers états financiers, si disponibles)
- ☐ **Justificatif des fonds propres, y compris les détails relatifs aux bases de calcul** (cf. articles 28 à 31 de l'OEFin)
- ☐ **Divulgaration de certains éléments pertinents du bilan/compte de résultat afin de démontrer la conformité aux exigences de capital** (à savoir : fonds propres et de participation payés, capitaux propres, réserves juridiques et autres réserves, bénéfices/pertes non figurées, bénéfice pour l'exercice en cours, dividendes/distribution prévus à partir des bénéfices ou bénéfices non partis pour la période de rapport, dépenses de personnel, autres dépenses d'exploitation, amortissement des immobilisations, ajustements/provisions/pertes d'évaluation, réserves cachées éligibles, actifs incorporels)
- ☐ **Contrat de prêt** (si des prêts existent et doivent être pris en compte dans les fonds propres)
- ☐ **Historique, brochure, profil de l'entreprise** (non obligatoire, si disponible)

Assurance responsabilité professionnelle

- ☐ Police d'assurance (obligatoire si elle doit être comptée dans ses fonds propres. Dans ce cas, y compris les conditions contractuelles et générales pertinentes pour satisfaire aux exigences de l'art. 1 – 3 OEFin-FINMA)

Détenteurs d'une participation qualifiée

- ☐ Représentation graphique des détenteurs d'une participation qualifiée (directe et indirecte), y compris leurs participations (le cas applicable, en distinguant par capital et/ou droits de vote).

Il convient également de mentionner les personnes indirectement liées au demandeur (par exemple, les actionnaires de personnes morales directement liées au demandeur), à condition que leur participation soit d'au moins 10 % ou qu'elles puissent autrement exercer une influence significative sur les activités de l'entreprise (par exemple, par le biais d'un pacte d'actionnaires), y compris le bénéficiaire effectif.

- ☐ Informations sur tout accord (par exemple, pacte d'actionnaires) et autres possibilités d'influencer significativement les activités commerciales du demandeur (y compris la soumission des documents pertinents).

Organisation

- ☐ Organigramme détaillé du candidat avec l'indication des départements, des personnes et des responsabilités ainsi que des lignes de rapport, des règles de substitution et des taux d'emploi
- ☐ Documentation d'une organisation adéquate de la gestion de fortune, de la gestion des risques, du contrôle interne, de la conformité, des activités commerciales transfrontalières, du comportement du marché, de la poursuite de l'activité et de l'audit interne (y compris la définition, le processus, la mise en œuvre et la soumission des règlements et documents respectifs ; pour plus de détails, voir la Partie 2).

En matière d'organisation, vous devez prendre en compte les aspects suivants:

Exigence majoritaire des membres non opérationnels du conseil d'administration

Les gestionnaires de fortune et les trustees ne sont généralement pas tenus d'avoir un organe de haute direction, de supervision et de contrôle indépendant dont les membres ne sont pas majoritairement membres de l'organe de gestion. Ce n'est que si le chiffre d'affaires brut annuel dépasse 5 millions de CHF ou s'il existe dix équivalents à temps plein ou plus que la FINMA peut exiger que la majorité de cet organe de gouvernance soit composée de membres de l'organe de direction, à condition que le type et le volume des activités l'exigent (art. 23 al. 3 OEFin). La FINMA évalue et impose la nécessité d'une telle séparation au cas par cas.

Indépendance de la gestion des risques et du contrôle interne

Conformément à l'art. 26 al. 2 OEFin, l'indépendance de la gestion des risques et du contrôle interne vis-à-vis des activités orientées vers le profit n'est pas nécessaire si le gestionnaire de fortune ou le trustee emploie au maximum cinq employés à temps plein dans l'entreprise ou atteint un revenu brut annuel inférieur à 2 millions de CHF et adopte un modèle économique sans risque. Pour plus d'informations sur ce dernier point, veuillez consulter le site web d'OSFINcontrol AG (<https://www.osfincontrol.ch/#guidances&tools>) ou celui de la FINMA (<https://www.finma.ch/fr/documentation/dossier/dossier-vermoegensverwalter-und-trustees/>).

Dans le cas d'une seule personne qualifiée responsable de la gestion : poursuite de l'activité

Les gestionnaires de fortune ou les trustees doivent prendre les précautions nécessaires pour assurer la continuité de l'activité en cas d'incapacité prolongée ou de décès d'une seule personne qualifiée responsable de la gestion. La personne qualifiée nommée peut être une personne interne ou externe. S'il n'existe pas de remplaçant adéquat au sein de l'entreprise qui réponde aux exigences légales, la poursuite de l'activité doit être assurée par une autre personne qualifiée qui répond aux exigences requises. Le terme « poursuite de l'activité » ou « continuation appropriée des activités commerciales » peut inclure à la fois la poursuite de l'entreprise et sa liquidation.

En cas d'implication d'un tiers, le gestionnaire de fortune ou le trustee doit également s'assurer que les arrangements et circonstances permettent au tiers d'assumer à tout moment les tâches de personnel, logistiques et techniques, en cas d'incapacité de la seule personne qualifiée responsable de la gestion. Les clients doivent être informés de l'implication de tiers externes. La demande d'autorisation doit également inclure une confirmation supplémentaire de la part du tiers qui assumera cette fonction. Ces accords pour la poursuite de l'activité sont une condition préalable pour que la direction soit composée d'une seule personne qualifiée responsable de la gestion. Si un tiers doit reprendre la continuité de l'activité, les mêmes documents doivent être soumis pour ce tiers que pour une personne qualifiée responsable de la gestion (voir la liste dans la Partie 3 ci-dessous). Cependant, si seule la liquidation de l'établissement est envisagée, ce qu'un tiers devra assumer en cas d'incapacité ou d'incapacité du demandeur, le curriculum vitae du tiers est suffisant, en plus de l'accord susmentionné (sans préjudice de toute demande d'informations supplémentaires dans des cas particuliers).

Liste de contrôle Partie 2: Directives internes

La structure spécifique du système de directives internes peut varier selon l'organisation du candidat. Cet aspect est bien sûr pris en compte, c'est pourquoi la liste suivante doit être comprise comme un guide pour les directives à soumettre. La structure et la terminologie peuvent être choisies individuellement.

Règles de comportement

- ☐ **Directives internes sur les règles de comportement** (pour les exigences en matière de contenu, veuillez consulter nos fiches d'information sur la conduite en gestion de fortune, la diligence raisonnable et la transparence, les conflits d'intérêts et les relations avec les clients, disponibles sur notre site web).
- ☐ **Dernier rapport d'audit** dans le domaine des règles de comportement.
- ☐ **Pour les trustees** : Directives internes sur la mise en œuvre de la diligence raisonnable et des obligations fiduciaires ainsi que les exigences organisationnelles conformément à l'art. 24 al. 4 de la LEFin.

Gestion des risques et contrôle interne

- ☐ **Directives internes** dans le domaine de la gestion des risques et du système de contrôle interne (explication des principes pour l'identification, le suivi et le contrôle des risques ; voir notre fiche d'information « Gestion des risques et système de contrôle interne », disponible sur notre site web).
- ☐ **Système de contrôle interne (SCI)** : présentation de tous les risques identifiés ainsi que des contrôles et mesures définis pour leur prévention, leur suivi et leur contrôle (dans ce contexte, veuillez consulter notre fiche technique « Gestion des risques et système de contrôle interne », disponible sur notre site web).

Activités commerciales transfrontalières

- ☐ Des directives internes sur les activités transfrontalières sont requises si les activités commerciales incluent des éléments transfrontaliers. Ces Directives doivent préciser comment l'organisation du candidat gèrera les risques juridiques et réputationnels associés. Les directives et processus correspondants doivent notamment régir le respect des exigences légales, le suivi des risques dans la fourniture de services financiers transfrontaliers, l'analyse régulière des cadres juridiques des pays ciblés, des formations périodiques spécifiques à chaque pays pour acquérir des compétences spécifiques et l'utilisation des manuels pays. Les gestionnaires de fortune et/ou le personnel responsable doivent posséder une expérience pertinente (par exemple au bureau pays d'une banque) et des qualifications professionnelles liées aux régions d'origine de leurs clients (y compris les aspects géopolitiques, la connaissance du pays, la langue et la culture, ainsi que les questions juridiques et financières).

Ces exigences s'appliquent de manière similaire aux trustees. En particulier, une surveillance adéquate et la limitation des risques juridiques du trustee en ce qui concerne la législation applicable, ainsi que des risques juridiques et fiscaux du pays d'origine ou du domicile du constituant et du bénéficiaire doivent être réglementés.

Comportement sur le marché

- ☐ **Instructions sur la conduite du marché** : Un marché financier intégré, efficace et transparent exige l'intégrité du marché de la part de chaque participant. Prévenir les abus du marché et détecter et combattre systématiquement les comportements abusifs tels que le insider trading ou le front running sont essentiels pour assurer une bonne gestion et organisation d'un gestionnaire de fortune ou d'un trustee. Dans ce contexte, le gestionnaire de fortune ou le trustee doit établir des lignes directrices et des processus, notamment en ce qui concerne le respect des exigences légales et le suivi des risques, afin de prévenir les transactions abusives. Cela inclut, en particulier, la gestion des aspects relatifs au respect des interdictions de conduite du marché prévues par la Loi sur les infrastructures des marchés financiers (articles 142 et 143 de la Loi sur les infrastructures des marchés financiers et articles 122–128 de l'Ordonnance sur les infrastructures des marchés financiers), la circulaire FINMA 2013/8 « Règles de conduite sur le marché », les exigences pour empêcher les comportements non autorisés en vertu de l'art. 27 de l'Ordonnance sur les services financiers et la gestion des transactions des employés. À cet égard, nous

vous renfonçons également à notre avis d'information sur les transactions des employés, disponible sur notre site web.

Poursuite de l'activité (Business Continuity)

- ☐ **Directive relative à la poursuite des activités** : régulation de la poursuite des activités dans des situations exceptionnelles (ce qu'on appelle « business continuity » ; voir notre fiche d'information « Business continuity »).

Surveillance de la lutte contre le blanchiment d'argent (LBA)

- ☐ **Directives internes en vertu de la loi anti-blanchiment d'argent (LBA), incluant une analyse des risques de blanchiment d'argent** (pour les exigences de contenu, veuillez consulter notre « Fiche d'information sur la lutte contre le blanchiment d'argent », disponible sur notre site web).
- ☐ **CV** (signé) avec 2 références de la(s) personne(s) responsable des activités de la LBA, y compris leurs adjoints
- ☐ Présentation du dernier **rapport d'audit LBA**.
- ☐ Si le responsable LBA et/ou le député adjoint est délégué à un tiers, les CV concernés doivent être soumis avec 2 références et l'accord de délégation.

Liste de contrôle Partie 3: Documents personnels

Les documents personnels suivants, détaillés ci-dessous, doivent être soumis par les personnes suivantes :

- **Membres de l'organe responsable de la haute direction, de la supervision et du contrôle (Conseil d'administration)**
- **Personnes qualifiées responsables de la gestion**
- **Responsable de la gestion des risques, du contrôle interne et de la conformité et son adjoint**
- **Détenteurs d'une participation qualifiée** (personnes détenant une participation directe ou indirecte de 10 % ou plus dans le demandeur ou qui ont autrement le pouvoir d'exercer une influence)

Par exemple, les documents des personnes ayant le pouvoir collectif de signature ne doivent pas être soumis.

Pour chaque membre de l'Organe responsable de la haute direction, de la supervision et du contrôle (Conseil d'administration)

- ☐ Copie du passeport ou de la pièce d'identité valide
- ☐ CV daté et signé (détaillé en particulier en termes de formation et d'expérience professionnelle et avec au moins 2 références)
- ☐ Extrait du Registre du casier judiciaire (délivré il y a pas plus de 3 mois) ou certificat équivalent
- ☐ Extrait du Registre des poursuites (délivré il y a pas plus de 3 mois) ou certificat équivalent
- ☐ Formulaire B1
- ☐ Formulaire B2
- ☐ Formulaire B3

Pour chaque membre de la Direction

- ☐ Copie du passeport ou de la pièce d'identité valide
- ☐ CV daté et signé (détaillé en particulier en termes de formation et d'expérience professionnelle et avec au moins 2 références)
- ☐ Extrait du Registre du casier judiciaire (délivré il y a pas plus de 3 mois) ou certificat équivalent
- ☐ Extrait du Registre des poursuites (délivré il y a pas plus de 3 mois) ou certificat équivalent
- ☐ Copie des certificats d'emploi
- ☐ Copie des certificats et diplômes de formation
- ☐ Copie du contrat de travail avec le demandeur
- ☐ Formulaire B1
- ☐ Formulaire B2
- ☐ Formulaire B3

Pour chaque détenteur d'une participation qualifiée

- ☐ Copie d'un passeport ou d'un document d'identité valide (pour les personnes physiques)

- ☐ Extrait du casier judiciaire (délivré il y a pas plus de 3 mois) ou certificat équivalent (pour les personnes morales)
- ☐ Extrait du Registre du commerce (émis il y a pas plus de 3 mois ; pour les personnes morales)
- ☐ CV daté et signé (détaillé en particulier en termes de formation et d'expérience professionnelle et avec au moins 2 références ; pour les personnes physiques)
- ☐ Extrait du Registre des poursuites (délivré il y a pas plus de 3 mois) ou certificat équivalent (pour les personnes physiques et morales)
- ☐ Formulaire A1 (indiquer tous les titulaires d'une participation qualifiée, à accomplir par le demandeur)
- ☐ Formulaire A2 (pour le détenteur d'une participation qualifiée, à compléter par le demandeur) (pour la personne physique/morale)
- ☐ Formulaire A3 (détenteurs de participation directe qualifiée) (pour les personnes physiques/morales)
- ☐ Formulaire A4 (détenteurs de participations indirectes qualifiées) (pour les personnes physiques/morales)
- ☐ Formulaire B1 (pour les personnes physiques/morales)
- ☐ Formulaire B2 (pour les personnes physiques/morales)

Documents supplémentaires

- ☐ Curriculum vitae des responsables de la gestion des risques, du contrôle interne, de la conformité et de l'audit interne, y compris leurs adjoints (CV détaillés, avec deux références) et, le cas échéant, du titulaire de la délégation de la poursuite de l'activité.

Surveillance continue

- ☐ Confirmation de l'acceptation du mandat par un cabinet d'audit externe accrédité par OSFINcontrol SA concernant l'audit réglementaire (il ne faut pas nécessairement la soumettre en même temps que la demande d'approbation, une soumission ultérieure est possible).

Liste de contrôle Partie 4

- ☐ Paiement de la taxe d'assujettissement de 3 000,00 CHF* (plus TVA))

* Les membres du VQF qui postulent à OSFINcontrol SA bénéficieront d'une réduction de 20 % sur le montant total des coûts concernés.

Une fois l'établissement financier aura reçu son autorisation de part de la FINMA, la surveillance continue exercée par OSFINcontrol SA commencera. Veuillez-vous référer au Concept de Surveillance actuel, disponible dans la section téléchargement de notre site web.
