

LISTE DES DOCUMENTS DE CLÔTURE À FOURNIR PAR POST Luxembourg

A fournir au plus tard un mois après la tenue du Conseil d'administration de POST Luxembourg ayant approuvé les comptes annuels de l'année.	
1.	Le rapport du réviseur d'entreprises agréé et les comptes annuels certifiés de POST Luxembourg
2.	La lettre de recommandations
3.	Le rapport de conformité du réviseur d'entreprises agréé sur le contrôle du respect de certaines dispositions légales, circulaires et règlements CSSF applicables à POST Finance et notamment en application du règlement CSSF 12-02 du 14 décembre 2012 concernant la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.
4.	Le procès-verbal et la liste de présence du Conseil d'administration approuvant les comptes annuels
5.	Le rapport de constatations factuelles relatives à l'examen des informations financières de POST Luxembourg
6.	La liste des fonds de tiers détenus et repris au bilan de POST Finance
7.	Le rapport de synthèse de l'audit interne pour l'exercice clos, conformément à la circulaire CSSF 12/552 telle que modifiée
8.	Le rapport de synthèse de l'auditeur interne sur les mesures de sécurité (RTS on SCA and CSC)
9.	Le rapport d'audit sur les taux de fraude (RTS on SCA and CSC)
10.	Le rapport écrit de la direction de POST Luxembourg sur l'état du contrôle interne pour l'exercice clos, conformément à la circulaire CSSF 12/552 telle que modifiée
11.	Le rapport d'évaluation des risques opérationnels et de sécurité liés aux services de paiement, conformément à la circulaire CSSF 20/750
12.	Le rapport préparé par la fonction Compliance pour la direction de POST Luxembourg pour l'exercice clos, conformément à la circulaire CSSF 12/552 telle que modifiée, dans le cas où vous disposez d'une fonction compliance. Au cas où vous disposez d'une fonction Compliance, le rapport Compliance ne couvre pas le rapport de synthèse du RC (voir point 11)
13.	Le rapport de synthèse préparé par le responsable du contrôle du respect des obligations professionnelles en matière de LBC/FT sur ses activités et son fonctionnement pour le responsable du respect, la direction autorisée et le Conseil d'Administration et les comités spécialisés le cas échéant, conformément à l'article 42(6) et (7) du règlement CSSF 12-02 du 14 décembre 2012 concernant la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
14.	L'analyse des risques de votre activité dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme, conformément à la circulaire CSSF 11/529

15.	Une copie de la publication au Mémorial des comptes annuels de POST Luxembourg approuvés par le Conseil d'administration ainsi que par le Gouvernement en Conseil
16.	La répartition, à la date d'envoi, des responsabilités au sein de POST Luxembourg pour les domaines relevant des circulaires IML/CSSF applicables à votre établissement (Tableau-4.6 Clean 280121.pdf (cssf.lu))
17.	Un organigramme daté, signé par un représentant légal de POST Luxembourg (ou du groupe dont votre établissement fait partie), à jour et complet de l'ensemble du groupe en y intégrant votre établissement, ses actionnaires directs et indirects (personnes physiques ou morales) jusqu'aux bénéficiaires effectifs, ainsi que tous les établissements du groupe, c'est-à-dire toutes les filiales, toutes les participations et succursales, avec indication des pourcentages de détention, de la nationalité de chaque personne physique ou morale, de la résidence fiscale de chaque personne physique ou morale (si différente de la nationalité), de l'autorité en charge de la surveillance de l'entité (si applicable), ainsi que les activités/licences. Veuillez inclure une mention qu'aucune autre personne morale, structure juridique ou personne physique ne possède ou ne contrôle, directement ou indirectement, seule ou en partenariat, 10% ou plus de votre établissement
18.	Un organigramme récent du personnel de POST Luxembourg
19.	Les comptes annuels consolidés de POST Luxembourg dans lesquels ressortent notamment une description détaillée des activités des filiales, des participations et des succursales de POST Luxembourg
20.	Un relevé reprenant l'ensemble des sous-traitances en place au sein de POST Luxembourg et relevant de la section 1 du chapitre 1 de la circulaire CSSF 17/656. Ce relevé devra reprendre, pour chaque sous-traitance, le nom du prestataire externe, si ce dernier est soumis à une surveillance prudentielle, la tâche/l'activité/la prestation de service sous-traitée, la date d'entrée en vigueur de la sous-traitance et la date de notification de la sous-traitance à la CSSF, le cas échéant.
21.	Une confirmation écrite émanant de la direction autorisée de POST Luxembourg quant à une éventuelle applicabilité à celui-ci du 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 (Règlement "EMIR"). Des informations supplémentaires sont disponibles sur le site Internet de la CSSF: (www.cssf.lu)
22.	La confirmation par la direction autorisée de POST Luxembourg du respect de la circulaire CSSF 13/555 (Single Customer View) par le biais de la phrase écrite unique suivie des signatures de tous les membres de la direction autorisée
A fournir au plus tard deux mois après la tenue du Conseil d'administration de POST Luxembourg ayant approuvé les comptes annuels de l'année.	
23.	La transmission électronique des chiffres définitifs de votre société (voir sous Reporting légal des PSF spécialisés – CSSF) N.B. Ces chiffres sont à communiquer via le canal habituel E-file ou SOFie



Commission de Surveillance
du Secteur Financier

A fournir au plus tard au 1^{er} mars pour l'année calendaire écoulée.

24.	Tableau des réclamations
-----	--------------------------