

## LISTE DES DOCUMENTS DE CLÔTURE À FOURNIR PAR LES PSF SPECIALISÉS

A fournir au plus tard un mois après la tenue de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires/associés ayant approuvé les comptes annuels de l'année.	
1.	Le rapport du réviseur d'entreprises agréé et les comptes annuels certifiés
2.	La lettre de recommandations
3.	Obligation LBC/FT
4.	Le procès-verbal et la liste de présence de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires/associés approuvant les comptes annuels
5.	Le rapport de gestion du conseil d'administration/de gérance pour l'exercice clos, le cas échéant
6.	Le rapport de synthèse de l'audit interne pour l'exercice clos, conformément à la circulaire IML 98/143 (telle que modifiée par la circulaire CSSF 04/155)
7.	Le rapport écrit de la direction sur l'état du contrôle interne pour l'exercice clos, conformément à la circulaire IML 98/143 (telle que modifiée par la circulaire CSSF 04/155)
8.	Le rapport préparé par la fonction Compliance pour la direction de votre établissement pour l'exercice clos, conformément à la circulaire CSSF 04/155, 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 9)
9.	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
10.	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
11.	Une copie de la preuve du dépôt de vos comptes annuels au Registre de Commerce et des Sociétés
12.	La répartition, <b>à la date d'envoi</b> , des responsabilités au sein de votre établissement pour les domaines relevant des circulaires IML/CSSF applicables à votre établissement ; veuillez à ce titre utiliser le formulaire disponible sous : <a href="https://www.cssf.lu/fr/Document/tableau-psf-specialises-responsables-de-certaines-fonctions-et-activites/">https://www.cssf.lu/fr/Document/tableau-psf-specialises-responsables-de-certaines-fonctions-et-activites/</a> .

13.	Un organigramme <b>daté, signé</b> par un représentant légal de votre établissement (ou du groupe dont votre établissement fait partie), à jour et <b>complet</b> 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
14.	Un organigramme récent du personnel de votre société
15.	Une description détaillée des activités des filiales, des participations et des succursales de votre établissement
16.	Les états financiers certifiés établis au cours de l'année calendaire de vos filiales et des sociétés dans lesquelles votre établissement détient une participation
17.	Un relevé reprenant l'ensemble des sous-traitances en place au sein de votre établissement 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.
18.	Une confirmation écrite émanant de la direction autorisée de votre établissement 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 ( <a href="http://www.cssf.lu">www.cssf.lu</a> )
<b>A fournir au plus tard deux mois après la tenue de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires/associés ayant approuvé les comptes annuels de l'année.</b>	
19.	La transmission électronique des chiffres définitifs de votre société (voir sous <a href="#">Reporting légal des PSF spécialisés – CSSF</a> )  N.B. Ces chiffres sont à communiquer via le canal habituel E-file ou SOFie
<b>A fournir au plus tard trois mois après la tenue de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires/associés ayant approuvé les comptes annuels de l'année.</b>	
20.	Les rapports annuels ou les états financiers certifiés établis au cours de l'année calendaire de vos actionnaires/associés direct et indirects
<b>A fournir au plus tard au 1<sup>er</sup> mars pour l'année calendaire écoulée.</b>	
21.	Tableau des réclamations