**Annexe I**

**Formulaire d’instruction à des fins d’agrément pour le statut d’établissement de paiement suivant la loi du 10 novembre 2009 relative aux services de paiement (ci-après « la Loi »).**

**Version du 1er juin 2010**

Ce formulaire est à remettre dûment rempli par le requérant aux fins de l’instruction du dossier d’agrément pour obtenir le statut d’établissement de paiement.

Le requérant est tenu de cocher les cases correspondant à sa demande et de joindre en annexe du formulaire dûment rempli l’ensemble des descriptions, explications, informations et copies exigées dans ce formulaire.

Les « Curriculum vitæ » à joindre au dossier doivent être complets et donner des informations détaillées sur les formations, expériences professionnelles antérieures et activités ou fonctions supplémentaires exercées actuellement.

Les établissements de paiement sont uniquement autorisés à fournir les services de paiement couverts par leur agrément. Si un établissement de paiement souhaite prester plusieurs services de paiement figurant à l’annexe de la Loi, il doit demander un agrément pour chaque service de paiement visé.

Un agrément est requis avant toute modification du type de services de paiement fournis.

Personne en charge du dossier :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom : |  |
| Titre/Fonction : |  |
| N° de tél : |  |
| Adresse E-mail : |  |

**Identification**

Nom du requérant:

|  |
| --- |
|  |

Statut juridique du requérant / date de constitution :

|  |
| --- |
|  |

Dénomination sociale[[1]](#footnote-1)\* :

|  |
| --- |
|  |

Description de l’objet social :

|  |
| --- |
|  |

Adresse de l’administration centrale et du siège statutaire du requérant[[2]](#footnote-2)\* :

|  |
| --- |
|  |

Copie des statuts du requérant / copie du projet des statuts s’il s’agit d’une société en voie de constitution (à joindre au dossier)

Bilan des trois dernières années et comptes de profits et pertes[[3]](#footnote-3)\*

1. **Agrément en tant qu’établissement de paiement**
2. **1ière demande d’agrément**

Agrément pour le statut d’établissement de paiement pur (article 6 de la Loi)

Agrément pour le statut d’établissement de paiement hybride (article 10 § 1 c) de la Loi)

**Services de paiement pour lesquels l’agrément est sollicité**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Les services permettant de verser des espèces sur un compte de paiement et toutes les opérations qu’exige la gestion d’un compte de paiement. | |  |
| 2. | Les services permettant de retirer des espèces d’un compte de paiement et toutes les opérations qu’exige la gestion d’un compte de paiement. | |  |
| 3. | L’exécution d’opérations de paiement, y compris les transferts de fonds sur un compte de paiement auprès du prestataire de services de paiement de l’utilisateur ou auprès d’un autre prestataire de services de paiement: | |  |
|  |  | exécution de domiciliations de créances, y compris d’une créance unique; |  |
|  |  | exécution d’opérations de paiement par le biais d’une carte de paiement ou d’un dispositif similaire |  |
|  |  | exécution de virements, y compris d’ordres permanents |  |
| 4. | L’exécution d’opérations de paiement dans le cadre desquelles les fonds sont couverts par une ligne de crédit accordée à l’utilisateur de services de paiement\* | |  |
|  |  | exécution de domiciliations de créances, y compris d’une créance unique |  |
|  |  | exécution d’opérations de paiement par le biais d’une carte de paiement ou d’un dispositif similaire |  |
|  |  | exécution de virements, y compris d’ordres permanents |  |
| 5. | L’émission et/ou l’acquisition d’instruments de paiement\* | |  |
| 6. | Les transmissions de fonds (*money remittance*). | |  |
| 7. | L’exécution d’opérations de paiement, lorsque le consentement du payeur à une opération de paiement est donné au moyen de tout dispositif de télécommunication, numérique ou informatique et que le paiement est adressé à l’opérateur du système ou du réseau de télécommunication ou informatique, agissant uniquement en qualité d’intermédiaire entre l’utilisateur de services de paiement et le fournisseur de biens ou services. | |  |

\*y compris l’octroi de crédits conformément aux dispositions de l’article 16(3) de la directive 2007/64/CE

oui  non

1. **Modification de l’agrément initial**

Extension de l’activité

Suppression d’une ou de plusieurs activité(s)

**Services de paiement pour lesquels une modification de l’agrément est sollicitée**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Extension | Suppression |
| 1. | Les services permettant de verser des espèces sur un compte de paiement et toutes les opérations qu’exige la gestion d’un compte de paiement. | |  |  |
| 2. | Les services permettant de retirer des espèces d’un compte de paiement et toutes les opérations qu’exige la gestion d’un compte de paiement. | |  |  |
| 3. | L’exécution d’opérations de paiement, y compris les transferts de fonds sur un compte de paiement auprès du prestataire de services de paiement de l’utilisateur ou auprès d’un autre prestataire de services de paiement: | |  |  |
|  |  | exécution de domiciliations de créances, y compris d’une créance unique; |  |  |
|  |  | exécution d’opérations de paiement par le biais d’une carte de paiement ou d’un dispositif similaire |  |  |
|  |  | exécution de virements, y compris d’ordres permanents |  |  |
| 4. | L’exécution d’opérations de paiement dans le cadre desquelles les fonds sont couverts par une ligne de crédit accordée à l’utilisateur de services de paiement\* | |  |  |  |
|  |  | exécution de domiciliations de créances, y compris d’une créance unique |  |  |
|  |  | exécution d’opérations de paiement par le biais d’une carte de paiement ou d’un dispositif similaire |  |  |
|  |  | exécution de virements, y compris d’ordres permanents |  |  |
| 5. | L’émission et/ou l’acquisition d’instruments de paiement\* | |  |  |
| 6. | Les transmissions de fonds (*money remittance*). | |  |  |
| 7. | L’exécution d’opérations de paiement, lorsque le consentement du payeur à une opération de paiement est donné au moyen de tout dispositif de télécommunication, numérique ou informatique et que le paiement est adressé à l’opérateur du système ou du réseau de télécommunication ou informatique, agissant uniquement en qualité d’intermédiaire entre l’utilisateur de services de paiement et le fournisseur de biens ou services. | |  |  |

\*y compris l’octroi de crédits conformément aux dispositions de l’article 16(3) de la directive 2007/64/CE

oui  non

1. **Services connexes que le requérant souhaite exercer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | la garantie de l'exécution d’opérations de paiement |  |
|  | des services de change |  |
|  | des services de garde et l'enregistrement et le traitement de données |  |
|  | la gestion de systèmes de paiement. |  |

1. **Activité habituelle de l’établissement de paiement hybride**

Donner une description précise de l’activité habituelle.

1. **Information sur les personnes chargées de la gestion de l’établissement**

**Etablissement de paiement pur**

Le requérant doit fournir les informations relatives aux personnes physiques chargées de la direction effective de l’établissement de paiement.

Le requérant doit fournir l’identité des personnes responsables de la gestion de l'établissement de paiement à agréer et la preuve de ce qu'elles jouissent de l'honorabilité professionnelle et possèdent les compétences et l'expérience professionnelles requises aux fins de la prestation des services de paiement.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom | Titre, Fonction |
|  |  |
|  |  |

Curriculum vitae\*

Extrait du casier judiciaire[[4]](#footnote-4)\*

Déclaration sur l’honneur\*

Copie de la carte d’identité\*

**Etablissement de paiement hybride**

Dès lors qu’il s’agit d’un établissement de paiement hybride, le requérant doit fournir des informations relatives à la personne responsable de la gestion des activités de services de paiement.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom | Titre, Fonction |
|  |  |
|  |  |

Curriculum vitae\*

Extrait du casier judiciaire[[5]](#footnote-5)\*

Déclaration sur l’honneur\*

Copie de la carte d’identité\*

1. **Organes sociaux**

Structure moniste :

Composition du Conseil d’Administration :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom | Titre, Fonction |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Curriculum vitae\*

Extrait du casier judiciaire[[6]](#footnote-6)\*

Déclaration sur l’honneur\*

Copie de la carte d’identité\*

Structure dualiste :

Composition du directoire :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom | Titre, Fonction |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Curriculum vitae\*

Extrait du casier judiciaire[[7]](#footnote-7)\*

Déclaration sur l’honneur\*

Copie de la carte d’identité\*

Composition du conseil de surveillance :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom | Titre, Fonction |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Curriculum vitae\*

Extrait du casier judiciaire[[8]](#footnote-8)\*

Déclaration sur l’honneur\*

Copie de la carte d’identité\*

1. **Capital social**

Les exigences en capital varient en fonction des services de paiement fournis (article 15 de la Loi). Dès lors que l’établissement de paiement entend fournir plusieurs services de paiement, l’exigence en capital devra correspondre à celle de l’activité pour laquelle l’exigence en capital est la plus élevée.

Indiquer le montant de capital social :

|  |  |
| --- | --- |
| 20.000 euros |  |
| 50.000 euros |  |
| 125.000 euros |  |

Autre montant

|  |
| --- |
|  |

1. **Calcul des fonds propres**

La Loi prévoit trois méthodes de calcul pour les exigences de fonds propres relatifs aux services de paiement (article 17 de la Loi).

Les établissements de paiement pourront librement choisir la méthode. Cependant ils devront justifier leur choix au regard des risques liés aux activités visées et établir qu’ils pourront appliquer la méthode.

Méthode A et justification du choix

Méthode B et justification du choix

Méthode C et justification du choix

1. **Exigences en matière de protection des fonds pour les établissements hybrides**

Article 14 de la Loi.

Les établissements de paiement hybrides sont tenus de protéger les fonds qu’ils ont reçus soit des utilisateurs de services de paiement, soit par le biais d’un autre prestataire de services de paiement pour l’exécution d’opérations de paiement.

Méthode de la ségrégation des fonds

Le requérant devra fournir les coordonnées de l’établissement de crédit où le compte est tenu et les conventions de compte y relatives qui assurent la ségrégation des fonds. Il devra de plus fournir une explication quant à la politique d’investissement envisagée et les critères de sélection des titres.

Méthode de la couverture des fonds

Le requérant devra fournir une copie de la police d’assurance ou de la garantie d’une entreprise d’assurances ou d'un établissement de crédit n'appartenant pas au même groupe que l’établissement de paiement lui-même.

1. **Programme d’activité**

1. Indiquer le/s type(s) de services de paiement que l’établissement de paiement souhaite prester. Donner une description synthétique de l’activité ou des activités visées.

2. Décrire la nature et le volume des opérations envisagées, y compris un schéma représentant l’ensemble des flux financiers par service de paiement envisagé.

3. Présenter une ventilation détaillée du montant des flux d’opérations prévisionnels par service de paiement sur trois ans.

4. Si le requérant a l’intention de prester des services connexes (article 10 §1 (a) et (b) de la Loi), une description détaillée des opérations et du chiffre d’affaires réalisé/envisagé par activité connexe prestée/visée est à joindre au dossier.

5. Si le requérant est un établissement hybride ou a l’intention d’adopter le statut d’établissement de paiement hybride, une description détaillée des activités exercées ou envisagées par l’établissement contenant toutes les informations nécessaires y compris les comptes annuels certifiés des trois derniers exercices comptables est à joindre au dossier.

6. Si le requérant a l’intention de recourir à des agents, il doit préciser le nombre d’agents auxquels l’établissement de paiement envisage de recourir. *(Le formulaire intitulé «***Déclaration d’un agent conformément aux exigences de l’article 18 de la loi du 10 novembre 2009 relative aux services de paiement** » *est à remplir par le requérant et à joindre au dossier.)*

1. **Organisation de l’activité**

1. Un plan d’affaires est à joindre au dossier, permettant d’évaluer si le requérant a bien tenu compte de tous les éléments quant à la faisabilité de son projet.

Le plan d’affaires doit contenir:

Calcul budgétaire prévisionnel afférent aux trois premiers exercices, démontrant que le requérant est en mesure de mettre en œuvre les systèmes, ressources et procédures appropriés et proportionnés nécessaires à son bon fonctionnement

L’information quant à l’origine des fonds

Les marchés visés

La clientèle visée

La stratégie de commercialisation

Raisons pour l’établissement au Luxembourg

2. Une description du dispositif de gouvernance interne et des mécanismes de contrôle interne, notamment des procédures administratives, de gestion des risques et comptables du requérant, qui démontre que ce dispositif de gouvernance interne, ces mécanismes de contrôle et ces procédures sont proportionnés, adaptés, sains et adéquats par rapport à la nature, l’échelle et la complexité des services de paiement fournis par l’établissement de paiement.

Le requérant doit fournir une :

Description du processus de détection, de gestion, de contrôle et de déclaration des risques auxquels il est ou pourrait être exposé.

Description des mécanismes de contrôle interne, y compris des procédures administratives et comptables ainsi que des mécanismes de contrôle et de sécurité de ses systèmes informatiques.

3. Une description de l’organisation structurelle du requérant

Schéma expliquant comment l’activité sera organisée

Organigramme général de l’établissement (répartition des métiers et fonctions et l’organisation du partage des responsabilités)

Description des prévisions de l’évolution de l’effectif global du requérant sur les trois années à venir et de la masse salariale correspondante

Description du projet de recours à des agents et à des succursales et une description des accords d'externalisation

confirmation/preuve qu’en cas d’externalisation de la comptabilité, l’organisation comptable sera telle que le système comptable de base (incluant en principe le grand livre et le journal) de même que les pièces comptables soient disponibles au Luxembourg et que l’établissement a pris les dispositions qui lui permettent d’établir un bilan et un compte de profits et pertes de manière autonome dans l’hypothèse d’une discontinuation du service fourni par le prestataire de services de paiement. Par ailleurs, la personne en charge de la comptabilité au Luxembourg doit avoir des connaissances comptables adéquates.

Participation à un système de paiement national ou international

4. Une description des mécanismes de contrôle interne que le requérant a mis en place pour se conformer aux obligations définies dans la loi modifiée du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme et dans le règlement (CE) n° 1781/2006 du Parlement européen et du Conseil du 15 novembre 2006 relatif aux informations concernant le payeur accompagnant les virements de fonds.

**Nom du responsable blanchiment :**

1. **La révision externe**

1. Le requérant bénéficie-t-il de la dérogation prévue dans la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises[[9]](#footnote-9) ?

Oui

Non (En cas de réponse négative, veuillez passer au point 2.)

2.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du/des réviseur(s) d’entreprises agréé(s) |  |
| Adresse |  |
| N° de tél |  |

1. **Structure de l’actionnariat**

Les informations ci-dessous sont à fournir pour l’ensemble des actionnaires de la société constituée ou en voie de constitution.

1. **Identité de l’actionnaire**

Personne physique.

1. Nom, lieu et date de naissance, adresse :
2. Curriculum vitæ

Personne morale

1. Raison sociale, appellation commerciale, adresse du siège. L’actionnaire fournira les documents probants ;
2. Enregistrement de la forme juridique conformément à la législation nationale
3. Aperçu récent des activités entrepreneuriales ;
4. Identité de tous les autres « bénéficiaires effectifs » de la personne morale.

L’actionnaire est un trust existant ou qui résulterait de la création.

1. Identité de toutes les personnes qui géreront les actifs (*trustees*) aux termes de l'acte de trust et précision de leurs parts respectives dans la répartition des revenus ;
2. Identité de tous les autres « bénéficiaires effectifs » des biens placés en trust.
3. **Informations complémentaires concernant l’actionnaire**

L’actionnaire est une personne physique

1. Concernant l’actionnaire et *toute autre entreprise* dirigée ou contrôlée par l’actionnaire par le passé, informations sur :
   * + - 1. tous antécédents judiciaires pertinents, toute enquête ou procédure pénale en cours, toutes affaires civiles et administratives pertinentes et toutes mesures disciplinaires (y compris toute révocation en tant que dirigeant de société, toute procédure de faillite ou d'insolvabilité et toute procédure similaire) ;
         2. toute enquête, mesure coercitive ou sanction imposée par une autorité de surveillance à son égard ;
         3. tout refus d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation nécessaire à l'exercice d'activités professionnelles ; tout retrait, révocation ou résiliation d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation ; toute radiation par un organisme public ou de réglementation ;
         4. tout licenciement ou renvoi d'un poste de confiance ou toute demande de démission d'un tel emploi ou poste ; toute rupture de relation d'affaires ou toute autre situation semblable ;
2. Informations permettant d'établir si une autre autorité de surveillance du secteur financier a déjà procédé à une évaluation de la réputation de la personne concernée en tant qu’actionnaire, en tant que candidat acquéreur ou en tant que dirigeant d'un établissement financier (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
3. Informations permettant d'établir si une autorité de surveillance d'un secteur autre que le secteur financier a déjà procédé à une évaluation (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
4. Informations relatives à la position et à la solidité financière de l’actionnaire : précisions concernant notamment ses sources de revenus, actifs et engagements, garanties réelles ou personnelles ;
5. Description des activités professionnelles de l’actionnaire ;
6. Informations financières, y compris notations, et rapports publics sur les entreprises contrôlées ou dirigées par l’actionnaire et, s'ils sont disponibles, notations du requérant et rapports publics relatifs à l’actionnaire ;
7. Description des intérêts financiers[[10]](#footnote-10) et non financiers[[11]](#footnote-11) ou des relations de l’actionnaire avec :
   * + - 1. tout autre actionnaire de l’établissement de paiement;
         2. toute personne habilitée à exercer des droits de vote attachés à des titres émis par l’établissement de paiement ;
         3. tout membre du conseil d'administration ou organe équivalent ou de la direction autorisée de l’établissement de paiement
         4. l’établissement de paiement et le groupe dont il fait partie ;
         5. tout autre intérêt ou activité de l’actionnaire susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts avec l’établissement de paiement et les solutions possibles pour y remédier.

L’actionnaire est une personne morale

1. Concernant l’actionnaire et *toute autre entreprise* dirigée ou contrôlée par l’actionnaire par le passé, informations sur :
   * + - 1. tous antécédents judiciaires pertinents, toute enquête ou procédure pénale en cours, toutes affaires civiles et administratives pertinentes et toutes mesures disciplinaires (y compris toute révocation en tant que dirigeant de société, toute procédure de faillite ou d'insolvabilité et toute procédure similaire) ;
         2. toute enquête, mesure coercitive ou sanction imposée par une autorité de surveillance ;
         3. tout refus d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation nécessaire à l'exercice d'activités professionnelles ; tout retrait, révocation ou résiliation d'enregistrement, d'autorisation, d'agrément ou d'affiliation ; toute radiation par un organisme public ou de réglementation ;
2. Informations permettant d'établir si une autre autorité de surveillance du secteur financier a déjà procédé à une évaluation de la réputation de la personne concernée en tant qu’actionnaire, en tant que candidat acquéreur ou en tant que dirigeant d'un établissement financier (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
3. Informations permettant d'établir si une autorité de surveillance d'un secteur autre que le secteur financier a déjà procédé à une évaluation (assorties du nom de cette autorité et des preuves du résultat de l'évaluation) ;
4. Description des intérêts financiers[[12]](#footnote-12) et non financiers[[13]](#footnote-13) ou des relations de l’actionnaire avec :
   * + - 1. tout autre actionnaire de l’établissement de paiement;
         2. toute personne habilitée à exercer des droits de vote attachés à des titres émis par l’établissement de paiement [[14]](#footnote-14)
         3. tout membre du conseil d'administration ou organe équivalent ou de la direction autorisée de l’établissement de paiement
         4. l’établissement de paiement et le groupe dont il fait partie ;
         5. tout autre intérêt ou activité de l’actionnaire susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts avec l’établissement de paiement et les solutions possibles pour y remédier ;
5. Structure de l'actionnariat, identité de tous les actionnaires capables d'exercer une influence notable, pourcentages du capital et des droits de vote qu'ils détiennent respectivement, informations sur les pactes d’actionnaires ;
6. Si l’actionnaire fait partie d'un groupe (en tant que filiale ou entreprise mère), organigramme détaillé de la structure de l'ensemble du groupe et informations sur les pourcentages (du capital et des droits de vote) détenus par les actionnaires significatifs et sur les activités exercées par le groupe ;
7. Identification des entités du groupe faisant l'objet d'une surveillance et nom des autorités de surveillance dans leur État d'origine ;
8. États financiers requis par la loi, quelle que soit la taille de l'entreprise, pour les trois derniers exercices, approuvés si possible par un cabinet d'audit, et comprenant :
   * + - 1. le bilan ;
         2. le compte de résultats ;
         3. les rapports annuels et annexes financières et tout autre document déposé auprès du registre de commerce ;
9. Informations sur la réputation de solvabilité du requérant et notation générale du groupe de l’actionnaire le cas échéant.
10. **Description des mécanismes de contrôle et de sécurité des systèmes informatiques**

Les établissements doivent organiser leur fonction informatique de façon à en avoir le contrôle et pouvoir assurer sa qualité et la protection des données confidentielles qui leur sont confiées par leurs clients.

1. Description schématique de l’architecture des systèmes, y compris les éléments du réseau.

2. Description de la distribution géographique des services et des systèmes informatiques qui s’y rapportent.

3. Ces systèmes sont –ils déjà utilisés par la société du requérant ?

Oui (poursuivre avec la question 3)

Non (indiquer la date estimative à partir de laquelle votre système sera opérationnel.)

4. Description de la localisation physique des équipements décrits précédemment, des sécurités physiques et de contrôles des locaux d’hébergement.

5. Description des sous-traitances prévues et de leur couverture (fonctionnelle, système, physique) en rapport avec les systèmes décrits et indication nominative des sous-traitants.

6. Description du contrôle de la sécurité des systèmes et du contenu de ces contrôles. Indiquer le nombre de contrôles par an.

7. Description précise des informations de gestion qui sont renseignés par le système (volume des transactions, valeur et destination, ...).

8. Description des procédures que le requérant a/aura en place pour identifier les transactions suspectes ou inhabituelles.

9. Y- a-t-il déjà des procédures écrites du système informatique ?

Oui.

Non (Indiquer la date estimative de finalisation des procédures).

10. Inventaire des mécanismes de contrôles et de sécurité liés aux services prestés, couvrant l’authentification des intervenants (entre autres le donneur d’ordre et le bénéficiaire), la ségrégation de fonctions, l’intégrité des données et des flux tant techniques que financiers, avec indication de leur fréquence.

11. Description du plan de recouvrement en cas de sinistre (Disaster Recovery Plan, DRP) et des mécanismes assurant la disponibilité des services.

12. Présentation succincte de la manière d’évaluation et de traitement des risques, qui doit couvrir la façon dont se déroule l’audit.

13. Description de la politique informatique entre le requérant et ses agents (uniquement lorsque le requérant a l’intention d’avoir recours à des agents).

Tout changement concernant les informations fournies dans le cadre de la procédure d’instruction du dossier d’agrément doit immédiatement être communiqué à la CSSF.

Toute modification du dossier remis lors de l’instruction préalable par rapport au dossier d’agrément soumis au Ministre est à signaler à la CSSF par le requérant.

Si la CSSF considère que les informations qui lui ont été fournies sont incorrectes ou ne sont pas suffisantes, elle se réserve le droit de demander toutes informations nécessaires pour qu’elle puisse mener à bien l’instruction du dossier d’agrément.

Le requérant déclare connaitre les dispositions de la loi du 10 novembre 2009 relative aux services de paiement.

Le requérant confirme que les informations fournies dans le cadre de cette instruction du dossier d’agrément sont exactes et complètes.

Signature des personnes responsables et en charge du dossier d’agrément (s’il s’agit d’une société constituée: administrateurs, personnes en charge de la gestion journalière).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom, Prénom | Titre/Fonction | Signature | Date |
|  |  |  |  |

1. \* A remettre s’il s’agit d’une société déjà constituée. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Ces documents sont à fournir pour toutes les personnes indiquées dans le tableau. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* Ces documents sont à fournir pour toutes les personnes indiquées dans le tableau. [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Ces documents sont à fournir pour toutes les personnes indiquées dans le tableau. [↑](#footnote-ref-6)
7. \* Ces documents sont à fournir pour toutes les personnes indiquées dans le tableau. [↑](#footnote-ref-7)
8. \* Ces documents sont à fournir pour toutes les personnes indiquées dans le tableau. [↑](#footnote-ref-8)
9. **Art. 35**.- (1) Les entreprises qui, à la date de clôture du bilan, ne dépassent pas les limites chiffrées de deux des trois critères suivants:

   – total du bilan: 4,4 millions d’euros

   – montant net du chiffre d’affaires: 8,8 millions d’euros

   – nombre des membres du personnel employé à plein temps et en moyenne au cours de l’exercice: 50,

   peuvent établir leur bilan sous la forme d’un bilan abrégé reprenant seulement les postes précédés de lettres majuscules et de chiffres romains prévus à l’article 34 avec mention séparée des créances et des dettes dont la durée résiduelle est supérieure à un an aux postes D II de l’actif et B et D du passif, mais d’une façon globale pour chaque poste concerné.

   Cette faculté n’existe cependant pas pour les entreprises dont les valeurs mobilières sont admises à la négociation sur un marché réglementé d’un Etat membre de la Communauté européenne au sens de l’article 4 paragraphe (1) point 14 de la directive 2004/39/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 avril 2004 concernant les marchés d’instruments financiers.

   (2) Les montants sus-indiqués peuvent être modifiés par règlement grand-ducal. [↑](#footnote-ref-9)
10. Les intérêts financiers incluent par exemple les opérations de crédit et les garanties réelles ou personnelles. [↑](#footnote-ref-10)
11. Les intérêts non financiers incluent par exemple les relations familiales. [↑](#footnote-ref-11)
12. Les intérêts financiers incluent par exemple les opérations de crédit et les garanties réelles ou personnelles. [↑](#footnote-ref-12)
13. Les intérêts non financiers incluent par exemple les relations familiales. [↑](#footnote-ref-13)
14. Voir les cas énumérés à l'article 10 de la directive 2004/109/CE sur l'harmonisation des obligations de transparence. [↑](#footnote-ref-14)