

Admission et exclusion de membres

[Traduction, le texte allemand fait foi]

I. Conditions matérielles d'admission

Les conditions matérielles d'admission sont régies par les art. 3 à 6 des statuts. Elles sont précisées pour les différentes catégories de membres dans le présent règlement, conformément aux dispositions de l'art. 3 des statuts.

Les conditions matérielles d'admission sont examinées sur la base des documents à remettre par le requérant conformément aux annexes du présent règlement, des références obtenues, ainsi que d'un entretien d'admission réalisé au bureau de l'ASG ou lors d'une visite des locaux professionnels du requérant.

II. Délégation de la procédure d'admission et décision préliminaire d'admission

Les fondements de la procédure d'admission sont définis à l'art. 7 des statuts. Conformément à l'art. 7, let. b, al. 2 des statuts, le Conseil peut déléguer l'exécution de la procédure d'admission et la décision d'admission à une commission mise en place à cet effet. Le Conseil fait usage de cette possibilité par les présentes qui définissent les compétences de la Commission d'admission ainsi que la procédure applicable.

A. Examen formel de la demande d'admission

1. Dépôt de la demande

Les demandes d'admission en tant que membre actif, individuel ou passif doivent être adressées par écrit au bureau régional compétent de l'ASG (siège de Zurich, bureaux régionaux de Genève ou de Lugano). La compétence des bureaux est déterminée selon la langue du lieu d'activité principal du requérant. Ainsi, les demandes émanant de Suisse romande sont de la compétence de Genève, celles de la Suisse alémanique et rhéto-romane de Zurich et celles de la Suisse italienne de Lugano.

Les demandes envoyées à la mauvaise instance sont transmises au bureau régional compétent avec information au requérant.

2. Examen formel

Le bureau compétent procède à un examen formel de la demande et plus particulièrement de ses pièces jointes, conformément aux dispositions des annexes I à IV. Si nécessaire, des précisions et des documents complémentaires peuvent être demandés.

Lorsque le dossier est complet, le bureau informe, conformément aux instructions du Comité d'admission, les membres actifs et individuels de la nouvelle demande d'admission et collecte les informations additionnelles obtenues durant cette publication.

Une fois la demande d'admission publiée, le dossier complet est remis avec les éventuelles informations fournies par les membres actifs et individuels, au membre régional compétent de la Commission d'admission pour examen matériel des conditions d'admission.

Toutes les informations ou pièces reçues ultérieurement par l'un des bureaux de l'association doivent être transmises sans délai au membre de la Commission d'admission chargé de l'examen de la demande.

B. Examen matériel de la demande d'admission et prise d'une décision préliminaire par la Commission d'admission

1. Mise en place de la Commission d'admission

Les membres de la Commission d'admission, au nombre de trois au minimum, sont désignés par le Conseil. Chaque région linguistique doit compter au moins un représentant.

Les membres de la Commission peuvent être choisis parmi les membres du Conseil, de la direction de l'OAR et de la direction de l'association.

Une fois ses membres désignés, la Commission d'admission s'organise elle-même et détermine le système de suppléance applicable en cas d'empêchement d'un de ses membres si le présent règlement ne prévoit aucune disposition en la matière.

2. Compétences et tâches

La Commission d'admission désigne pour chaque bureau régional de l'association un membre qui sera chargé de l'examen matériel des demandes d'admission et de la vérification des informations communiquées. Les éventuels documents et/ou informations complémentaires nécessaires à l'évaluation de la demande d'admission sont rassemblés directement par ce membre ou par les collaborateurs du bureau régional compétent auprès du requérant.

Une fois l'examen matériel de la demande effectué sur la base des documents fournis, le membre compétent de la Commission d'admission mène un entretien personnel avec le requérant ou ses représentants sur son activité actuelle ou future et clarifie les éventuels points encore en suspens. Il rédige un procès-verbal à l'issue de cet entretien ("Besuchsprotokoll").

3. Transmission de la demande à la Commission d'admission

Une fois l'examen matériel de la demande et l'entretien d'admission effectués, le membre compétent de la Commission d'admission rédige un bref rapport (incluant le procès-verbal de l'entretien d'admission / "Besuchsprotokoll") sur le résultat de son examen et adresse une requête à la Commission d'admission pour acceptation ou rejet de la demande du requérant.

Chaque membre de la commission est en droit de renvoyer immédiatement cette requête, sans devoir prendre position sur son acceptation, au membre de la commission qui s'est chargé de l'examen matériel afin d'obtenir des informations complémentaires sur le requérant. Le membre compétent de la commission récolte les informations demandées directement auprès du requérant ou les obtient d'autres sources. Une fois la demande complétée, il rédige un rapport complémentaire (incluant le procès-verbal de l'entretien d'admission) sur le résultat de son examen additionnel et adresse à nouveau une requête à la Commission d'admission pour acceptation ou rejet de la demande du requérant.

4. Décision préliminaire de la Commission d'admission

En l'absence de motif de rejet, la Commission d'admission prend position sur la demande au cours d'une réunion ou par voie de circulaire. Dans ce dernier cas, chaque membre de la commission est en droit d'exiger dans les trois jours ouvrables suivant l'envoi de la demande la tenue d'une discussion ("mündliche Beratung").

La décision préliminaire est prise par la Commission d'admission à la majorité absolue de ses membres, chacun votant pour ou contre l'admission du requérant. En cas d'égalité des voix, une réunion doit se tenir à l'issue de laquelle une nouvelle décision préliminaire est prise. S'il y a toujours égalité des voix, la voix du membre de la Commission d'admission qui s'est chargé de l'examen de la demande est déterminante.

La décision préliminaire de la Commission d'admission n'est pas communiquée au requérant ni à l'autorité de contrôle en matière de lutte contre le blanchiment d'argent [dès 01.01.2009, la FINMA]. Elle est transmise aux membres du Comité d'admission, conformément au point III ci-dessous. Tout secret d'affaire du requérant qui ne devrait pas être porté à la connaissance des membres du Comité d'admission en leur qualité de concurrents doit être traité confidentiellement. La Commission d'admission en informe le Comité d'admission.

III. Examen des décisions préliminaires par le Comité d'admission

Conformément à l'art. 7, let. b, al. 2 des statuts, le Conseil est en droit, en cas de délégation de l'exécution de la procédure d'admission à la Commission d'admission, de réexaminer et d'annuler les décisions de cette dernière ou de déléguer cette compétence à un Comité d'admission issu de ses rangs. Les dispositions suivantes permettent au Conseil de faire usage de cette possibilité de délégation et régissent les compétences du Comité d'admission ainsi que la procédure applicable.

1. Mise en place du Comité d'admission

Les membres du Comité d'admission, au nombre de trois au minimum, sont désignés par le Conseil parmi ses propres membres. Chaque région linguistique doit compter au moins un représentant.

Une fois ses membres désignés, le Comité d'admission s'organise lui-même.

2. Compétences et tâches

La Commission d'admission communique ses décisions au Comité d'admission, qui est habilité à les réexaminer et à les annuler. Le Comité d'admission rend ses décisions sur la base de la décision préliminaire et du rapport écrit (incluant le procès-verbal de l'entretien d'admission).

Si une décision préliminaire a été prise concernant la demande du requérant (acceptation ou rejet), elle doit être transmise avec le rapport écrit (incluant le procès-verbal de l'entretien d'admission) au Comité d'admission pour examen final et, cas échéant, confirmation.

3. Procédure et prise de la décision d'admission définitive

Après envoi de la décision préliminaire et de ses annexes, le Comité d'admission a 7 jours ouvrés pour la réexaminer et/ou l'annuler, délai pendant lequel chacun de ses membres peut consulter le dossier auprès du membre compétent de la Commission d'admission. Les principes relatifs au secret d'affaire énoncés précédemment s'appliquent.

La décision préliminaire prise par la Commission d'admission devient définitive si, pendant le délai de 7 jours ouvrés, le Comité d'admission ou l'un de ses membres ne fait pas usage de son droit de réexamen ou d'annulation.

Si pendant le délai de 7 jours ouvrés, un membre du Comité d'admission demande par écrit au membre compétent de la Commission d'admission le réexamen et/ou l'annulation de la décision préliminaire, le Comité d'admission dans son ensemble doit se prononcer sur l'acceptation ou le rejet de la demande dans un délai d'un mois. Si le membre du Comité d'admission demande des informations complémentaires sur le requérant, il doit énumérer très précisément dans sa requête les données que le membre compétent de la Commission

d'admission doit obtenir puis transmettre sans délai, en respectant les secrets d'affaires, à tous les membres du Comité d'admission.

Le Comité d'admission rend sa décision à la majorité absolue au cours d'une réunion ou par voie de circulaire. En cas d'égalité des voix, c'est celle du président du Conseil qui est déterminante.

Si le Comité d'admission ne se prononce pas dans un délai d'un mois à compter de la demande de réexamen et/ou d'annulation de la décision préliminaire, celle-ci devient définitive.

Les décisions du Comité d'admission sont définitives. Les refus n'ont pas besoin d'être motivés.

Les décisions préliminaires devenues définitives et les décisions du Comité d'admission sont communiquées par écrit au requérant et à l'autorité de contrôle en matière de lutte contre le blanchiment d'argent [dès le 01.01.2009 à la FINMA] par le bureau régional compétent de l'association. Une fois clôturé, le dossier d'admission est transmis à la section «Contrôle et sanctions» de la direction de l'OAR pour traitement subséquent.

IV. Admission de membres actifs soumis à la surveillance de l'OAR de l'ASG

A. Demande d'admission

La demande d'admission doit se faire par écrit à l'aide du formulaire mentionné à l'annexe I. Ce formulaire, dûment complété, et les annexes correspondantes sont à adresser au bureau compétent de l'association.

B. Frais de dossier

Les frais de dossiers sont payables lors du dépôt de la demande d'admission et s'élèvent à CHF 1'000.-. En cas de rejet de la demande d'admission, cette somme reste acquise à l'ASG. Le requérant peut être dispensé de s'acquitter de ces frais si le traitement de la demande d'admission n'implique que très peu de travail compte tenu de circonstances particulières. Sont considérées comme des circonstances particulières:

- lorsque, lors de la scission d'un membre actif en deux sociétés, la nouvelle société qui souhaite devenir membre n'est rejointe que par des personnes précédemment déjà enregistrées dans le dossier existant ou que seules quelques nouvelles personnes non encore connues de l'ASG la rejoignent.
- lorsqu'un membre actif crée une nouvelle société ou reprend une société non affiliée à l'ASG et que la nouvelle société qui souhaite devenir membre n'est rejointe que par des personnes précédemment déjà enregistrées dans le dossier existant ou que seules quelques nouvelles personnes non encore connues de l'ASG la rejoignent.

C. Frais d'admission

Les frais d'admission pour les membres actifs soumis à la surveillance de l'OAR de l'ASG s'élèvent à CHF 1'500.-. Ils sont payables dans les 30 jours qui suivent la notification de l'admission. Les anciens membres qui se réaffilient en sont dispensés.

D. Procédure d'admission

La procédure d'admission se déroule conformément aux points II. et III. ci-dessus. Il n'existe aucun droit à l'admission.

E. Particularités pour certaines formes juridiques

Sociétés simples

Les sociétés simples n'ont pas de personnalité juridique; elles ne peuvent pas être inscrites au registre du commerce. Chaque associé d'une société simple peut s'affilier à l'ASG pour autant qu'il remplisse les conditions spécifiées dans les statuts et dans le présent règlement.

Succursales de sociétés étrangères inscrites au registre du commerce

La succursale d'une société étrangère inscrite au registre du commerce suisse fait partie intégrante de ladite société étrangère. Grâce à son inscription au registre du commerce suisse d'une succursale, la société étrangère acquiert un domicile en Suisse et peut être affiliée à l'ASG en tant que membre actif.

Succursales de sociétés étrangères non inscrites au registre du commerce

Les succursales de sociétés étrangères non inscrites au registre du commerce ne peuvent pas être affiliées à l'ASG en tant que membres actifs. En effet, soit elles contreviennent au droit suisse du registre du commerce, soit elles ne remplissent pas l'exigence statutaire de l'ASG de disposer d'un domicile en Suisse. Aucune exception n'est possible.

F. Exigences concernant l'organisation interne des sociétés

Dans sa demande d'admission, le requérant doit fournir des informations sur l'organisation interne de sa société.

Le requérant doit remettre un règlement interne décrivant les responsabilités en matière de prévention et de lutte contre le blanchiment d'argent, de formation interne (formation de base et formation continue) et de communication avec la direction de l'OAR.

En lieu et place de ce règlement interne, le requérant, compte tenu de l'organisation et de la taille de sa société, peut édicter un cahier des charges réglant la répartition des tâches et des responsabilités en matière de prévention et de lutte contre le blanchiment d'argent, de formation interne et de communication avec la direction de l'OAR. Les cahiers des charges

doivent être signés à la fois par un organe de direction ou un associé habilité à signer et par les personnes responsables, c'est-à-dire par le titulaire du poste et par son remplaçant.

Les entreprises individuelles peuvent remplacer le cahier des charges par un descriptif des procédures internes.

Les documents prévus à l'annexe I doivent être fournis pour chaque personne ayant des responsabilités. Ces personnes doivent disposer de connaissances approfondies dans le domaine de la lutte contre le blanchiment d'argent et notamment sur les dernières évolutions en la matière. Elles doivent en permanence bénéficier d'une formation continue adéquate.

La Commission d'admission ou le Comité d'admission mandaté par le Conseil peuvent décider d'admettre des membres présentant une autre organisation, pour autant que celle-ci soit adaptée à la situation particulière du requérant.

G. Exigences concernant l'organe de révision

L'organe de révision du membre doit avoir son siège/domicile ou une succursale enregistrée en Suisse.

L'organe de révision doit être indépendant des organes dirigeants et des associés représentatifs du membre. Il ne doit en particulier pas se retrouver dans un rapport de dépendance économique vis-à-vis du membre ou d'une entreprise liée au membre, ni exécuter pour lui des tâches qui soient incompatibles avec son mandat de révision.

Les critères selon lesquels les organes de révision sont reconnus par l'ASG sont énoncés à l'annexe VI.

H. Formation de base

Les membres nouvellement affiliés à l'ASG doivent veiller à ce que leurs collaborateurs actifs dans un domaine assujéti à la LBA ainsi que leurs responsables en matière de lutte contre le blanchiment d'argent suivent une formation appropriée dans les six mois qui suivent l'affiliation.

Les nouveaux collaborateurs engagés dans un domaine assujéti à la LBA doivent recevoir une formation adéquate dans les six mois qui suivent leur entrée en fonction. Dans l'intervalle, ils ne peuvent exercer leur tâche que sous la surveillance d'un collaborateur formé.

V. Admission de membres actifs sous contrôle étatique

A. Autorisations étatiques reconnues

Peuvent être affiliés à l'ASG comme membres actifs sous contrôle étatique:

- les intermédiaires financiers au bénéfice de l'autorisation de l'autorité de contrôle en matière de lutte contre le blanchiment d'argent d'exercer une activité d'intermédiaire financier au sens de l'art. 2, al. 3, let. e de la LBA;
- les gérants de fortune de placements collectifs au sens de la LPCC (art. 13, al. 2, let. f et/ou art. 13, al. 4 LPCC);
- les directions de fonds au sens de l'art. 28 LPCC, pour autant qu'elles exercent elles-mêmes l'activité de gestion de fortune pour les placements collectifs et/ou pour d'autres valeurs patrimoniales;
- les négociants en valeurs mobilières au sens de l'art. 10, al. 1 LBVM, en relation avec l'art. 3, al. 5 OBVM;
- les banques au sens de la loi sur les banques, pour autant que leur activité soit constituée uniquement d'opérations en commission, exception faite de la gestion de comptes d'exécution non rémunérés;
- les SICAV autogérées au sens des art. 36 ss LPCC, en relation avec l'art. 51, al. 1 OPCC.

B. Procédure d'admission

La procédure d'admission est la même que pour les membres actifs affiliés à l'OAR, hormis que l'entretien personnel avec le requérant n'est pas nécessaire. Le formulaire de demande récapitulant les renseignements et les documents à fournir est disponible à l'annexe II. Les frais de dossier et d'admission sont les mêmes que pour les membres actifs affiliés à l'OAR.

La procédure d'admission se déroule conformément aux points II. et III. ci-dessus. Il n'existe aucun droit à l'admission.

VI. Admission de membres individuels

La procédure d'admission est la même que pour les membres actifs affiliés à l'OAR, hormis que l'entretien personnel avec le requérant n'est pas nécessaire. La demande d'admission doit être adressée par écrit avec le formulaire défini à l'annexe III et les documents nécessaires au bureau régional compétent de l'association. Il n'y a pas de frais de dossier ni de frais d'admission. Il n'existe aucun droit à l'admission.

VII. Admission de membres passifs

A. Qualification

Peuvent être admis comme membres passifs uniquement les institutions et les personnes suivantes qui exercent une activité de gestion de fortune:

1. les banques suisses et les banques étrangères;
2. les négociants en valeurs mobilières suisses et étrangers.

Peuvent également être admis comme membres passifs les institutions suivantes ayant un autre intérêt à titre professionnel ou de recherche pour les activités de l'ASG:

1. les associations de prestataires du secteur financier;
2. les instituts de droit public ou privé actifs dans la formation;
3. les membres actifs ou les anciens collaborateurs de membres actifs qui n'exercent plus d'activité d'intermédiaire financier;
4. les autres personnes physiques ou morales qui s'intéressent aux activités de l'ASG mais n'exercent pas d'activité d'intermédiaire financier;
5. les autres personnes physiques ou morales qui exercent une activité d'intermédiaire financier autre que celle de gérant de fortune et qui s'engagent par écrit vis-à-vis de l'ASG à produire chaque année un document attestant qu'elles bénéficient d'une autorisation étatique ou qu'elles sont affiliées à un autre OAR.

B. Procédure d'admission

La procédure d'admission est la même que pour les membres actifs affiliés à l'OAR, hormis que l'entretien personnel avec le requérant n'est pas nécessaire. Le formulaire de demande récapitulant les renseignements et les documents à fournir est disponible à l'annexe IV. Conformément aux statuts, la cotisation annuelle et les éventuels frais d'admission sont définis au cas par cas lors de l'acceptation de l'admission comme membres passifs par la Commission d'admission, après consultation du Conseil ou du Comité d'admission.

La procédure d'admission se déroule conformément aux points II. et III. ci-dessus. Il n'existe aucun droit à l'admission.

VIII. Admission de membres d'honneur

L'admission de membres d'honneur se fait sur proposition du Conseil à l'Assemblée générale. Les motifs de la proposition sont exposés dans la convocation à l'Assemblée générale ou oralement, lors de l'Assemblée générale.

Peuvent être admis comme membres d'honneur exclusivement des personnes physiques. Si elles exercent une activité d'intermédiaire financier, il convient de s'assurer avant leur admission que cette activité est exercée:

- soit au sein de l'organisation d'un membre actif affilié à l'OAR ou disposant d'une autorisation étatique d'exercer cette activité;
- soit au sein d'une entreprise habilitée à mener des activités de courtage en valeurs mobilières ou des activités bancaires.

IX. Exclusion de membres

La Commission d'admission décide de l'exclusion des membres, conformément à l'art. 11, let. b) des statuts.

Sa décision peut être réexaminée et/ou annulée par le Comité d'admission, conformément aux dispositions régissant la procédure d'admission.