

# Guide pratique

pour les demandes concernant une **autorisation en tant que personne** au sens de l'art. 1b de la loi sur les banques (**autorisation Fintech**)

Edition du 2 août 2021

---

## But

Ce guide pratique doit, en tant qu'instrument de travail, faciliter le traitement des demandes pour les requérants. Le présent guide pratique ne saurait fonder aucune prétention d'ordre juridique. Il précise les indications et les pièces justificatives généralement nécessaires. Ce guide pratique n'exclut pas la possibilité pour le requérant de fournir des renseignements complémentaires ou pour l'Autorité fédérale de surveillance des marchés financiers (FINMA) d'exiger des indications et des documents supplémentaires. La demande doit être rédigée dans une langue officielle suisse ou en anglais. Les statuts, le règlement d'organisation et les éventuels documents nécessitant d'être approuvés doivent être remis dans une langue officielle suisse. Si une demande est déposée par un représentant juridique, il convient de faire parvenir sa procuration.

Les personnes au sens de l'art. 1b de la loi sur les banques (LB ; RS 952.0) ont le droit d'accepter des dépôts du public jusqu'à un montant maximal de 100 millions de francs suisses ou des cryptoactifs selon l'art. 5a de l'ordonnance sur les banques (OB ; RS 952.02), ces dépôts ou actifs ne pouvant être ni investis ni rémunérés. La FINMA autorise des personnes au sens de l'art. 1b LB et les surveille après octroi de l'autorisation.

Toute modification des faits sur lesquels repose l'autorisation doit être communiquée à la FINMA. En cas de modifications d'ampleur considérable, une approbation de la FINMA est nécessaire pour pouvoir poursuivre l'activité (art. 8a OB).

Une personne au sens de l'art. 1b LB ne peut commencer à exercer son activité qu'après avoir obtenu l'autorisation de la FINMA. Toute personne exerçant une activité soumise à autorisation sans avoir obtenu préalablement l'autorisation nécessaire se rend punissable (art. 44 LFINMA ; RS 956.1).

## I. Requête en autorisation

### I.1 Indications d'ordre général

- Raisons et intentions liées à l'obtention d'une autorisation en tant que personne au sens de l'art. 1b LB
- Description de l'activité et organisation envisagées, y compris du domaine d'activité (thématique et géographique) et du type de clientèle visé
- Extrait authentifié du registre du commerce
- Informations sur les locaux, l'infrastructure et la composition du personnel
- Données relatives à des sociétés du groupe et participations et/ou autres formes de présence (succursales ou représentations) du requérant

### I.2 Participations dans le requérant

- Capital social (structure, répartition, valeur nominale, libération, etc.)
- Liste de tous les participants ayant une participation directe ou indirecte de 5 % ou plus (jusqu'à l'ayant droit économique, en indiquant les droits de vote et la participation au capital)
- Représentation graphique de tous les participants qualifiés directs ou indirects, jusqu'à l'ayant droit économique (y compris indication du montant de chaque participation), répartis en fonction des parts de droits de vote et du capital
- Indications sur les éventuels accords et autres possibilités de domination ou autre influence déterminante Les documents tels que par ex. les conventions d'actionnaires doivent être remis.

#### I.2.1 Preuves en cas de personnes physiques en tant que participants qualifiés directs ou indirects

- Indications sur la personne et sur les participations qualifiées dans l'entreprise active dans le secteur financier (formulaire de déclaration des participations qualifiées, original, signé et daté)
- Copie d'un document d'identité valable (copie d'un passeport ou d'une carte d'identité signée et datée par son propriétaire)
- Déclaration concernant des procédures en cours ou closes (formulaire de déclaration concernant des procédures, original, signé et daté)
- Curriculum vitae signé par la personne concernée (y compris formations et formations continues, indication et description des activités professionnelles et mandats actuels et passés, avec mention des dates)
- Références
- Extrait du casier judiciaire (original, remontant à 6 mois au maximum)
- Extrait du casier judiciaire du précédent État de résidence et/ou pays d'origine pour les ressortissants étrangers résidant en Suisse depuis moins de 5 ans (original, remontant à 6 mois au maximum)

- Extrait du registre des poursuites (original, remontant à 6 mois au maximum)
- Déclaration indiquant si la participation qualifiée est détenue pour compte propre ou à titre fiduciaire pour des tiers et si le participant qualifié a prévu des options ou des droits comparables pour cette participation (formulaire de déclaration des participants qualifiés directs / indirects, original, signé et daté)

### **I.2.2 Preuves pour les personnes morales en tant que participants qualifiés directs ou indirects**

- Indications sur la personne et sur les participations qualifiées dans l'entreprise active dans le secteur financier (formulaire de déclaration des participations qualifiées, signé et daté, original)
- Statuts
- Extrait du registre du commerce ou attestation correspondante
- Description des activités commerciales, de la situation financière et, le cas échéant, de la structure du groupe
- Déclaration concernant des procédures en cours ou closes (formulaire de déclaration concernant des procédures, original, signé et daté)
- Déclaration indiquant si la participation qualifiée est détenue pour compte propre ou à titre fiduciaire pour des tiers et si le participant qualifié a prévu des options ou des droits comparables pour cette participation (formulaire de déclaration des participants qualifiés directs / indirects, original, signé et daté)

### **I.3 Nom des personnes chargées de l'administration et de la gestion**

Preuves concernant les organes

- Composition de l'organe chargé de l'administration, en indiquant qui en sont le président, le vice-président et les membres d'éventuels comités
- Indications sur la composition, l'organisation et les compétences de la direction

Les documents suivants doivent être remis comme preuves que les exigences posées aux membres de l'organe chargé de l'administration et aux membres de la direction sont remplies :

- Données sur la personne (nom, prénom, date de naissance, nationalité, lieu d'origine, domicile et fonction)
- Copie d'un document d'identification valable (copie d'un passeport ou d'une carte d'identité datée et signée par le titulaire)
- Copie de l'autorisation de séjour ou d'établissement pour les ressortissants étrangers (copie datée et signée)
- CV signé par la personne en question (y compris formations initiales et continues, enregistrement et description de l'activité exercée actuellement et de celles exercées jusqu'ici, mandats y compris nombre d'années et dates)

- Copies des certificats de travail et des diplômes et références
- Extrait du casier judiciaire (ne remontant pas à plus de six mois), en original
- Extrait du casier judiciaire du précédent Etat de domicile et/ou du pays d'origine des ressortissants étrangers résidant en Suisse depuis moins de cinq ans (ne remontant pas à plus de six mois) en original
- Extrait du registre des poursuites (ne remontant pas à plus de six mois), en original
- Contrat avec le requérant (copie datée et signée)
- Déclaration concernant les procédures en cours et les procédures closes (formulaire déclaration concernant les procédures en cours et terminées, original signé et daté)
- Déclaration sur les participations qualifiées dans des entreprises actives dans le secteur financier (formulaire déclaration concernant les participations qualifiées, original signé et daté)
- Déclaration concernant d'autres mandats (formulaire déclaration concernant d'autres mandats, original signé et daté)

#### I.4 Activité commerciale et organisation interne

- Description détaillée des activités commerciales et des processus correspondants
- Plan d'exploitation y compris budget (bilan, compte de résultat) pour les trois prochains exercices, avec scénarios optimiste, réaliste et pessimiste
- Statuts, règlement d'organisation et règlements s'appliquant à l'activité d'une personne au sens de l'art. 1b LB
- Organigramme avec désignation de la personne dirigeante et les ETP par unité organisationnelle
- Organisation et règlements ou instructions concernant l'organisation des risques, la *compliance* et le système de contrôle interne (y compris instructions LBA)
- Externalisation d'activités
- Description de la manière dont les dépôts du public sont conservés (séparation entre dépôts du public et fonds propres de l'entreprise ?)
- Si prévu : description technique détaillée de la manière dont les cryptoactifs sont conservés
- Données sur les informations données aux clients selon l'art. 7a OB
- Description des éventuels conflits d'intérêts et mesures prises pour y remédier selon l'art. 14g OB

#### I.5 Respect des exigences financières

- Preuves du respect des exigences en matière de capital minimum
- Développement présumé du capital minimum en fonction du plan d'exploitation, y compris données sur les sources de financement

## I.6 Société d'audit prudentiel

- Déclaration écrite d'acceptation du mandat d'audit prudentiel
- Questionnaire rempli concernant les prestations des sociétés d'audit autorisées

## I.7 Exigences supplémentaires pour les groupes actifs dans le domaine financier

- Organigramme du groupe avec indication des autorisations déjà existantes ou des autorisations prévues selon le droit des marchés financiers

## II. Modifications

La modification de tous les faits soumis à autorisation requiert l'autorisation ou l'approbation préalable de la FINMA.

Il convient en particulier (mais non exclusivement) d'obtenir au préalable une autorisation pour

- une modification concernant les documents d'organisation (notamment statuts et règlement d'organisation)
- des modifications concernant les participants qualifiés
- des modifications concernant les personnes chargées de l'administration ou de la direction
- des modifications concernant l'organisation
- si prévu : modifications des réglages techniques concernant la conservation de cryptoactifs
- une modification concernant les prescriptions internes en matière de gestion de l'entreprise
- une modification concernant l'activité et les prestations accessoires
- une modification concernant l'externalisation de prestations essentielles

La demande en approbation d'une modification doit contenir une justification détaillée. Toutes les données pertinentes doivent être documentées et les documents modifiés doivent aussi être remis dans une version signalant tous les changements. Selon les modifications, il est recommandé d'en parler au préalable avec la FINMA.