

FORMULAIRE DE SOUSCRIPTION – ASSURANCE RESPONSABILITE PROFESSIONNELLE DES INSTITUTIONS FINANCIERES

- A. Répondez à toutes les questions, sans laisser d'espace vide.
- B. Si vous n'avez pas assez d'espace pour compléter vos réponses, veuillez continuer sur votre papier à en-tête.
- C. Ce formulaire doit être daté et signé par deux Administrateurs du prospect.
- D. Veuillez joindre le dernier Bilan Annuel et Rapport ainsi que tout Rapport annexe publié depuis.
- E. Il incombe aux souscripteurs que tout contrat d'assurance avec le prospect soit basé sur les réponses et informations fournies dans ce formulaire et toute autre information supplémentaire fournie par le prospect. Si un devis est offert, il revient aux souscripteurs de fournir une couverture uniquement pour les entités nommées en réponse à la question 1.

SECTION A - INFORMATIONS SUR LE PROSPECT

Indiquez le nom et l'adresse du prospect, la date de création et les services financiers fournis. Listez également toutes les filiales pour lesquelles une couverture est demandée, en indiquant les implantations, la date de création et les services financiers fournis par chaque société.

Prospect :	
Adresse :	
Date de création :	
Description des Services Financiers Fournis :	

Nom de la filiale	Implantation(s)	Date de création	Services Financiers



2. (a) Le Prospect a-t-il été acquis par une autre entité, fusionné ou acquis toute autre entreprise au cours des 5 dernières années ? Si oui, donnez des détails :

(b) Le Prospect a-t-il fourni de nouveaux services à ses clients au cours des 3 dernières années ? Si oui, donnez des détails :

(c) Le Proposant a-t-il l'intention d'offrir de nouveaux services à ses clients au cours des 12 prochains mois ? Si oui, donnez des détails :

3. Indiquez aux dates mentionnées :	Actuellement ou à la date du dernier rapport provisoire :	À la fin de l'année dernière :	À la fin de l'avant-dernière année :
(i) Capital Social :			
(ii) Capital Libéré :			
(iii) Actif Total :			
(iv) Dépôts Totaux :			
(v) Total des Prêts et Escroûtes :			
(vi) Total des fonds sous Gestion Discrétionnaire :			
(vii) Bénéfice Total avant impôts :			

4. Indiquez les noms de tous les Administrateurs Exécutifs et Non Exécutifs, leur ancienneté, leurs responsabilités spécifiques et leurs qualifications professionnelles :

Nom :	Ancienneté :	Responsabilités Spécifiques :	Qualifications Professionnelles :

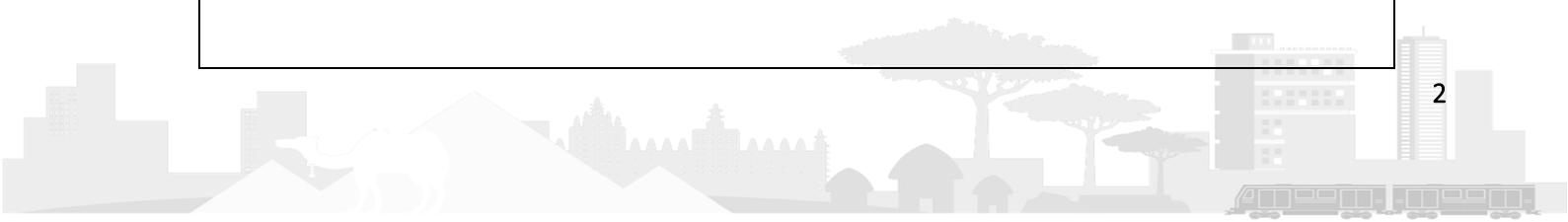
5. (a) Indiquez le nombre d'employés dans les catégories suivantes :

(i) au Siège Social		
(ii) au Centre Informatique		
(iii) dans les Succursales		
(iv) dans les Filiales		
Total :		

(b) Quel a été le pourcentage du turnover dans les catégories d'emploi suivantes au cours des douze derniers mois ?

	Entrant	Sortant
Administrateurs (y compris ceux des filiales)	%	%
Employés	%	%

(c) Indiquez le total des salaires, y compris les commissions, versés aux Administrateurs et aux Employés au cours du dernier exercice financier :



<p>(d) Y a-t-il des administrateurs ou employés qui sont rémunérés par bonus, commission sur bénéfices, ou tout autre récompense similaire basée sur leur propre performance ou celle de leur département/division/filiale (autres que le prospect lui-même) ?</p> <p>Si oui, indiquez dans quels départements/divisions/filiales :</p>	

SECTION B - ACTIVITÉS DU PROSPECT		
<p>6. Au cours du dernier exercice financier, quel pourcentage approximatif du chiffre d'affaires total du prospect provenait des activités suivantes ?</p>		
		%
(a) Prêts Commerciaux	National Étranger	
Prêts Interbancaires	National Étranger	
Prêts Personnels		
(b) Crédit-bail		
(c) Financement du commerce, Affacturage		
(d) Opérations de Troc, de compensations ou de Swap		
(e) Opérations de change		
(f) Opérations sur les Marchés de Matières Premières		
(g) Opérations sur Titres		
(h) Conseils en Fusions et Acquisitions		
(i) Placement d'Actions et Nouvelles Émissions		
(j) Gestion de Fonds		
(k) Capital-Risque		

(l) Conseil à l'International	
(m) Toute Autre Activité (Veuillez Décrire).	
Veuillez joindre un organigramme montrant les responsabilités et les lignes hiérarchiques jusqu'au Conseil d'Administration pour chaque activité.	

7. (a) Listez chaque situation de rachat ou de fusion dans laquelle le Prospect a agi pour le compte de clients au cours des douze derniers mois, en indiquant par un astérisque le compte pour lequel Prospect agissait, et les valeurs impliquées.

Offrant	Cible	Résultat	Valeur de l'Offre
			Total :

(b) Combien d'introductions en bourse le prospect a-t-il réalisé au cours des douze derniers mois ? Listez chacune, en indiquant le capital-actions impliqué.

Société	Actions placées	Valeur
Total :		

(c) Combien d'introductions en bourse le prospect a-t-il réalisé au cours des douze derniers mois ? Listez chacune, en indiquant le capital-actions impliqué.

Société	Actions placées	Valeur
Total :		

8. Le prospect entreprend-il des activités fiduciaires ou de gestion de compte discrétionnaire ?
Si oui :

(a) Tous les accords des clients sont-ils revus annuellement ?	
(b) Toutes les transactions fiduciaires/discrétionnaires sont-elles soumises aux mêmes procédures et contrôles que les transactions sur le compte propre du prospect ?	

Si non, veuillez décrire :

(c) Indiquez :	
(i) Le nombre de comptes fiduciaires/discrétionnaires.	
(ii) La valeur d'actifs du plus grand compte géré.	
(d) À quelle fréquence les rapports financiers sont-ils remis aux clients ?	
(e) Le prospect a-t-il une liste "approuvée" de titres qui peuvent être recommandés aux clients ?	

SECTION C - TRANSFERT DE FONDS / INSTRUCTIONS TÉLÉPHONIQUES	
9. (a) Le prospect utilise-t-il ou est-il abonné à des Systèmes de Transfert Électronique de Fonds ? Listez chacun :	
(b) Le prospect utilise-t-il ou est-il abonné à des Systèmes de Transfert Électronique de Fonds qui permettent un accès direct des clients à la base de données du prospect ? Listez chacun :	
(c) Le prospect utilise-t-il ou est-il abonné à des Systèmes de Transfert Électronique de Fonds qui permettent aux clients d'exécuter directement un transfert de fonds ? Listez chacun, en indiquant si le transfert peut être effectué sur une base pré-formatée ou libre :	
10. Le prospect permet-il l'initiation du Transfert de Fonds par instruction téléphonique des clients ? Si oui :	
(a) Tous les clients bénéficiant de cette facilité complètent-ils des accords écrits détaillant les responsabilités légales, les limites de transfert et les paramètres de rappel pour vérification ? Si oui, joignez une copie.	
(b) Quels sont les paramètres de rappel pour vérification ?	
(c) Toutes ces instructions sont-elles dirigées uniquement vers la l'espace des Virements ?	
(d) Toutes les conversations, y compris ces instructions, sont-elles enregistrées ?	
(e) Un document écrit est-il produit pour chaque instruction, qui est daté, enregistré et conservé pendant au moins 90 jours ?	
11. Décrivez les procédures adoptées lorsque des instructions sont reçues par téléphone :	
(a) Au sein du Département des Matières Premières :	
(b) Concernant l'achat/la vente d'actions :	
(c) Au sein du Département des Changes :	



SECTION D - PROCÉDURES

12. A quelles autorités de régulation le prospect et les filiales listées en réponse à la question 1 sont-ils redevables ?

13. (a) Indiquez le nom et l'adresse des Experts-Comptables ou Commissaires aux Comptes Externes :

(b) Indiquez la fréquence des services d'audit effectués par les Commissaires aux Comptes pour le prospect :

(c) Le Cabinet d'Audit examine-t-il régulièrement le système de contrôle interne et fournit-il des rapports écrits ?

(d) Le Cabinet d'Audit a-t-il fait des recommandations lors des deux derniers audits ? Si oui, indiquez les recommandations et confirmez qu'elles ont été adoptées. Si elles n'ont pas été adoptées, veuillez donner les raisons.

(e) Le Cabinet d'Audit a-t-il été changé au cours des cinq dernières années ?
Si oui, donnez des détails et expliquez pourquoi le changement a été effectué.

Veuillez joindre une copie de la dernière lettre de mission du principal Cabinet d'Audit du prospect.

14. (a) Indiquez le nom et l'adresse des Avocats agissant habituellement pour le prospect.

(b) Les Avocats fournissent-ils des avis écrits sur la légalité de tout changement de politique d'investissement ou de gestion en lien avec les activités fiduciaires ?

(c) Le prospect a-t-il un Service Juridique interne ?
Si oui, combien de personnes juridiquement qualifiées le composent ?
Quelles sont les responsabilités du département ?

Offre-t-il ses services à des clients ou à d'autres tiers ? Si oui, veuillez donner des détails.

(d) Le prospect utilise-t-il un formulaire type de contrat, d'accord ou de lettre de nomination pour les services effectués ?

Sont-ils régulièrement révisés, et si oui, par qui ?

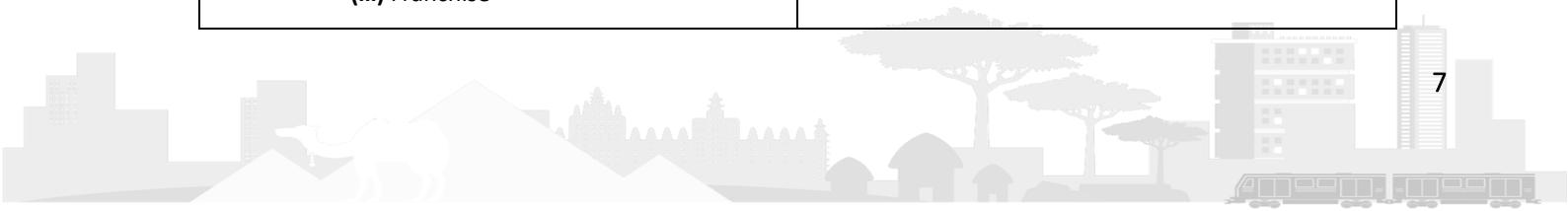
(e) Toutes les publications émises par le prospect sont-elles examinées par le Service Juridique interne et/ou des conseillers juridiques externes ?

15. (a) Le prospect a-t-il un Responsable de la Conformité ?

(b) Si oui, indiquez ses fonctions et à qui il rend compte.
(c) Veuillez joindre son curriculum vitae.
16. (a) Le prospect a-t-il un code de déontologie écrit applicable à tous les employés, qui inclut un énoncé des principes de conduite acceptable, et des directives pour les activités extérieures acceptables, les conflits d'intérêts, les cadeaux des clients, et l'interdiction d'autres emplois ?
(b) Les employés sont-ils tenus de convenir par écrit qu'ils ont lu le code de déontologie et qu'ils s'y conforment ?
(c) Exigez-vous que tous les Administrateurs et Employés déclarent leurs intérêts commerciaux extérieurs et spécifient les relations qui pourraient entraîner des conflits d'intérêts potentiels ?

SECTION E - INFORMATIONS SUR LA COUVERTURE

17. Indiquez les détails des assurances similaires souscrites au cours des cinq dernières années, le cas échéant :	
(a) Responsabilité Civile Professionnelle :	
(i) Assureurs	
(ii) Somme assurée	
(iii) Franchise	
(b) Responsabilité Civile des Administrateurs et Dirigeants :	
(i) Assureurs	
(ii) Somme assurée	
(iii) Franchise	
(c) Police Caution/ Globale de Banque/ Entrée et Sortie :	
(i) Assureurs	
(ii) Somme assurée	
(iii) Franchise	



18. Indiquez la limite contractuelle d'indemnité demandée :	
19. Au cours des cinq dernières années, le prospect a-t-il reçu un avertissement ou une directive critique de la part d'une autorité de régulation ? Si oui, donnez des détails.	
20. Le prospect est-il actuellement impliqué dans des litiges en tant que défendeur ? Si oui, donnez des détails.	
21. (a) Une demande d'Assurance Responsabilité Civile Professionnelle présentée par le prospect ou ses prédecesseurs a-t-elle déjà été refusée ? Si oui, donnez des détails.	
(b) Une Police d'Assurance Responsabilité Civile Professionnelle au nom du prospect ou de ses prédecesseurs a-t-elle déjà été annulée ? Si oui, indiquez les raisons.	
22. Le prospect a-t-il connaissance ou information, après enquête complète, de circonstances quelconques susceptibles de donner lieu à des réclamations contre lui, ses filiales ou toute succursale visée par cette demande ?	
23. Une demande ou une réclamation du type relevant de cette assurance a-t-elle été faite contre le prospect, ses filiales ou toute succursale visée par cette demande au cours des cinq dernières années ?	

NOUS DÉCLARONS PAR LES PRÉSENTES que les déclarations et informations ci-dessus sont exactes et complètes à notre connaissance et que nous n'avons supprimé ou énoncé inexactement aucun fait matériel, et nous convenons que cette demande constituera la base de tout contrat * ultérieurement conclu entre le prospect et les Souscripteurs.

Date _____

Signature _____ Administrateur _____

Date _____

Signature _____ Administrateur _____

- 1) * Signer ce formulaire de proposition n'engage pas le prospect à conclure cette assurance.
- 2) Si une police est conclue, elle sera émise sur une base de " SINISTRES DÉCLARÉS", c'est-à-dire pour indemniser le prospect des réclamations premièrement formulées contre lui de la manière décrite dans la police pendant la Période de la Police.

