

# Procédure Conservation des données

Version 27/03/2023

## Introduction

Cette procédure a pour but d'expliquer la conservation des données de FinFactor SA et a été approuvée par le Conseil d'Administration en date du 27/03/2023.

## Conservation des données

Basé sur les législations suivantes :

- La loi du 18 septembre 2017 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (loi anti-blanchiment) ;
- La loi du 25 octobre 2016 relative à l'accès aux activités de services d'investissement et au statut et au contrôle des sociétés de gestion de portefeuille et de conseil en investissement (version coordonnée 04/2020) ;
- Le règlement du 5 juin 2007, approuvé par l'arrêté royal du 19 juin 2007 (arrêté royal approuvant le règlement de la Commission bancaire, financière et des assurances relatif au règlement organisationnel des institutions fournissant des services d'investissement) ;
- et toute la documentation relative aux règles de conduite de la MiFID concernant les dossiers des clients ;

les données suivantes seront conservées par FinFactor :

### **a) Données relatives au client**

Un dossier client sera créé pour chaque client et contiendra les informations suivantes :

#### *Pour les personnes physiques :*

- le nom ;
- le prénom ;
- la nationalité ;
- la date de naissance Lieu de naissance ;
- Résidence/adresse (preuve de résidence) ;
- Impression de l'EID ;
- Copie recto verso de la carte d'identité du client ;
- L'accord du client ;
- Les documents d'ouverture auprès de l'exécuteur dépositaire ;
- L'origine des fonds ;
- L'établissement de l'objectif et de la nature prévue de la relation d'affaires ;
- Le document d'acceptation du client avec la classification du client et tous les statuts associés ;
- Les connaissances et l'expérience du client, sa solidité financière et ses objectifs financiers ;
- La détermination du profil de risque du client ;
- Le contrôle des risques de Dow Jones ;
- Vérifications de la conformité et de la presse négative ;
- Toute autre information pertinente nécessaire à la justification juridique de l'intégration d'un client.

### ***Pour les personnes morales :***

- La dénomination sociale ;
- L'adresse du siège social ;
- La liste et l'identité des administrateurs, la date de début de leur mandat et la date de fin de leur mandat ;
- L'identité du bénéficiaire effectif ;
- Vérifier l'identité sur la base de sources fiables et indépendantes (cf. rapports des médias, vérification de la presse négative, etc ;) ;
- Dernière version des statuts coordonnés publiés au Moniteur belge et dispositions relatives aux pouvoirs de prendre des dispositions contraignantes au nom de l'entité juridique ;
- E-ID et carte d'identité des mandataires ;
- Vérification de Dow Jones Risk & Compliance / Vérification de la presse négative ;
- Établir l'objectif et la nature prévue de la relation d'affaires ;
- Vérifier l'identité sur la base de sources fiables et indépendantes (cf. rapports des médias) ;
- Les dispositions relatives au pouvoir d'engager la personne morale, cf. les statuts ;
- Extrait UBO - Registre ;
- LEI ;
- Toute autre information pertinente nécessaire à la justification juridique de l'intégration d'un client.

### ***Pour les constructions juridiques non constituées en société :***

- Nom de la société L'existence de la structure juridique ;
- La nature de la structure juridique ;
- L'objet de la structure juridique ;
- Le mode de gestion et de représentation ;
- La liste des personnes autorisées à observer la gestion de la structure juridique ;
- Les données d'identification du fiduciaire, des fondateurs et/ou des tuteurs, les dispositions relatives aux pouvoirs de prendre des dispositions contraignantes au nom de la structure fiduciaire/juridique ;
- Tous les documents susceptibles de prouver et d'avoir une valeur probante sur l'existence, la nature, l'objet et le mode de gestion et de représentation d'une structure juridique non constituée en société ;
- Carte d'identité électronique et carte d'identité + preuve de résidence des mandataires ;
- Le(s) bénéficiaire(s) effectif(s).

### ***Origine des fonds :***

- Afin de se faire une idée précise de l'origine des fonds, les données suivantes, entre autres, seront enregistrées et conservées dans le dossier du client ;
- Activité professionnelle du client ;
- Le secteur dans lequel le client opère ;
- La manière dont les actifs ont été constitués et développés ;
- Le total des actifs accumulés par le client ;
- Pourquoi le client a choisi FinFactor ;
- Comment le client est entré en contact avec FinFactor.

Un aperçu complet peut être consulté en complément dans la section Procédure Acceptation du client - Documents et annexes / Annexe "Manuel de justification de l'origine des fonds"

- En outre, les fonds transférés à partir d'un compte bancaire belge seront accompagnés d'un relevé de portefeuille récent :
- Pour les fonds transférés à partir d'un compte bancaire belge, un relevé de portefeuille récent sera inclus dans le dossier ;
- Si les fonds proviennent de tiers, les documents constituant la base de cette transaction, par exemple les actes de vente, les actes de donation, les actes de succession, etc. seront inclus ;

- Si les fonds sont transférés de l'étranger, une preuve supplémentaire doit être apportée que toutes les obligations fiscales ont été respectées. À cette fin, le gestionnaire de la relation recueillera tous les documents nécessaires et les transmettra au responsable de la conformité.
- Ces documents peuvent être les suivants (liste non exhaustive) :
  - Déclaration d'impôt sur le revenu
  - Déclaration et avis d'imposition sur les successions
  - Dossier de régularisation
  - Détails du portefeuille
  - Pour les dossiers complexes : aperçu de la situation/des grandes lignes de la situation + motivation et calendrier + aperçu des pièces justificatives jointes (voir détails discutés ci-dessous) Etc.
- Tous les documents prouvant le siège de la fortune
  - Contrat de travail
  - Ancien lieu de résidence

Toutes les données susmentionnées relatives au client sont conservées pendant une période de 10 ans.

## **b) Enregistrement et traitement des commandes**

FinFactor répartit les opérations effectuées par l'entreprise selon les opérations suivantes :

- Opérations pour le compte de son personnel et de ses dirigeants ;
- Opérations pour le compte de ses clients ;

### ***Transactions pour le compte de son personnel et de ses dirigeants***

La société ne peut effectuer des transactions pour cette catégorie qu'après avoir signé une convention de conseil en investissement, de réception et de transmission d'ordres par son personnel et ses dirigeants. FinFactor s'engage à ne jamais conclure de conventions avec son personnel ou ses dirigeants effectifs.

### ***Transactions pour le compte de ses clients***

Pour la politique de FinFactor en matière de transmission et d'exécution d'ordres pour le compte de ses clients, nous nous référons aux procédures prévues par les règles de conduite MIFID.

Pour les ordres exécutés, il sera toujours possible de vérifier la date et l'heure d'attribution de la transaction, l'instrument financier concerné et le montant.

Les rapports aux clients comprennent une copie des soldes de leur compte et sont disponibles dans le fichier des titres, dans le SGP et dans le dossier du client. Une copie des rapports périodiques au client et des déclarations d'adéquation (sur une base transactionnelle) est conservée dans le dossier du client. Le dossier du client existe à la fois sur papier et sous forme numérique. Les déclarations d'adéquation sont également conservées dans le dossier du client.

Toutes les données et tous les documents relatifs aux clients sont conservés pendant une période minimale de 10 ans, même après la fin de la relation avec le client.

Les conversations téléphoniques enregistrées, les listes journalières signées, les ordres et les exécutions d'ordres des dépositaires exécutants et les listes de contrôle seront conservés pendant 12 mois. Ils seront conservés pendant cette période et pourront être consultés pendant cette période en cas de discussion avec le client au sujet d'un transfert d'ordre et/ou d'un accord donné.

Les données suivantes doivent également être conservées : les relevés de toutes les transactions portant sur des instruments financiers, toutes les informations et tous les détails relatifs à l'identité du client.

### **c) Autres données conservées**

- Toutes les communications avec le client (par courrier électronique ou par téléphone) ;
- La politique d'exécution des ordres ;
- Les rapports de l'audit interne externe sur l'efficacité et la solidité des systèmes, des procédures de contrôle interne et des dispositions en place ;
- Les rapports de l'audit interne, accompagnés d'un programme de travail ;
- Les procédures internes, incluses dans le manuel de procédures ;
- les communications publicitaires ;
- la politique d'investissement, ainsi que la recherche et la préparation relatives aux instruments financiers inclus ;
- les données relatives à l'organisation interne et l'organigramme applicable ;
- les politiques et procédures de conformité et les rapports de conformité ;
- les (éventuelles) informations communiquées à la CTIF-CFI ;
- La politique en matière de conflits d'intérêts et la liste des conflits d'intérêts détectés ou potentiels - registre des conflits d'intérêts ;
- Tous les rapports sur la gestion des risques et l'enregistrement des différents risques ;
- Les plaintes enregistrées, les actions et la communication en temps voulu avec le client ;
- Tous les documents comptables. Tous les rapports et procès-verbaux du conseil d'administration

Note : Cette procédure peut être considérée comme un complément à la procédure GDPR. La dernière version a été approuvée lors de la réunion du Conseil d'administration du 27/03/2023.