

Directive – Fondation Renaissance PME

“Due Diligence, désignation & suivi des mandataires”

Version du : 24.04.2017

Approuvé par le Conseil de fondation le : 24.04.2017

Annexes :

A : Check List

1. Objet de la directive

Cette directive a pour but de définir les critères de choix et d'acceptation de tous nouveaux mandataires et d'instaurer une procédure de suivi minimum de ces derniers, tant au niveau de la qualité des services rendus que sur le plan relationnel. Renaissance PME prend les mesures nécessaires en vue d'une sélection correcte et de l'instruction des mandataires.

2. Cadre légal

Si Renaissance PME envisage la délégation de certaines tâches, elle le fait par écrit. Elle doit en outre définir les devoirs, les responsabilités, les compétences, le contrôle du respect des instructions ainsi que la responsabilité à l'interne pour les tâches déléguées.

- Renaissance PME prévoit des mesures quant à la sélection et à l'instruction du délégué;
- Renaissance PME surveille et contrôle l'exécution des tâches déléguées.

3. Champ d'application

Cette procédure s'applique aux mandats suivants :

Mandats de type 1 : Mandats liés à la gestion des décisions de placement, la gestion et le suivi des placements, la gestion administrative,

Mandats de type 2 : Mandats liés à la tenue de la comptabilité

4. Marche à suivre pour la sélection d'un nouveau mandataire

4.1 Due diligence

La procédure de sélection d'un nouveau mandataire est effectuée par le Conseil de fondation et fait l'objet d'une « Check List » (annexe A) regroupant les informations principales sur le nouveau mandataire.

4.2 Validation du choix du mandataire

La Check List est remise au Conseil de fondation.

Le choix du nouveau mandataire est discuté et décidé au sein du Conseil de fondation.

Un PV de la discussion est établi attestant formellement de la validation du nouveau mandataire ou de son refus le cas échéant.

4.3 Signature du contrat

Le contrat est signé par deux membres du Conseil de fondation, la validité des signatures déposées au RC fait foi.

5. Marche à suivre « suivi de relations existantes »

Entretiens réguliers mais au minimum annuel avec le Président ou son représentant et mise à jour de la Check List établie pour le mandataire. Cette Check List révisée est conservée au secrétariat.

Annexe A: « Check List » pour les mandataires

Documentation	Type 1	Type 2
Organisation		
• domiciliation	X	X
• dirigeants	X	X
• nombre d'employés	X	X
• liste des administrateurs avec appartenance ou participation à d'autres sociétés	X	
• organe de contrôle	X	
Actionnariat		
• actionnariat et, dans la mesure du possible, l'historique de la diminution ou l'augmentation de celui-ci	X	
• participations actionnariales de la société (ou de sa holding) à d'autres sociétés	X	
Informations financières		
• chiffre d'affaires (approximatif ou exact si celui-ci est publié)	X	
Procédures internes		
• Auditeurs financiers	X	X
• Soumission à des autorités de surveillance	X	X
Impression générale (par exemple, manière de traiter les affaires, réputations, rapport de visites auprès du mandataire)	X	X
Qualité des services fournis	X	X
Documents annexés : (mettre une croix)		
<input type="checkbox"/> Extrait du Registre du Commerce	X	X
<input type="checkbox"/> Extrait de l'Office des poursuites	X	X
<input type="checkbox"/> Attestation d'appartenance à un organisme professionnel + Organisme d'AutoRégulation (prévu par la LBA), si applicable	X	X
<input type="checkbox"/> Bilan audité	X	
<input type="checkbox"/> Organigramme	X	
<input type="checkbox"/> Règlement d'organisation	X	
<input type="checkbox"/> Remise de références	X	
<input type="checkbox"/> Déclaration annuelle sur la loyauté et les conflits d'intérêts	X	X