

PREVENTION DU BLANCHIMENT DE CAPITAUX ET DU FINANCEMENT DU TERRORISME

ORGANISATION INTERNE

1. Désignation du responsable de la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme

Nom et prénom	Date de prise de fonction

2. Formation et sensibilisation du personnel

Les membres du personnel repris ci-dessous confirment par leur signature avoir suivi une formation portant sur :

1. les obligations légales et réglementaires belges relatives à la prévention du blanchiment des capitaux et du financement du terrorisme applicables aux intermédiaires d'assurances, dans leur contexte international,
2. l'organisation et les procédures de prévention applicables au sein du bureau,
3. l'étude du phénomène de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme dans la pratique (typologies, facteurs de risques, etc.).

Nom et prénom du membre du personnel	Fonction	Type de formation (interne ou externe ¹)	Contenu de la formation : 1, 2 et/ou 3 (cfr. les points ci-dessus ²)	Date de la formation	Pour accord - signature du membre du personnel

¹ En cas de formation externe, préciser la dénomination et les coordonnées de l'organisme formateur et le cas échéant, annexer l'attestation remise en fin de formation.

² Par exemple, si le contenu de la formation qui vous a été donnée portait uniquement sur l'organisation et les procédures de prévention applicables au sein du bureau, inscrivez « 2 » dans tableau. Si le contenu couvrirait également l'étude du phénomène de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme dans la pratique, inscrivez « 2 et 3 ». Toutes les formules sont possibles.

3. Procédures internes applicables dans le cadre de l'obligation relative à l'identification et la vérification de l'identité du preneur d'assurance et du bénéficiaire, de la mise en œuvre d'une politique d'acceptation des clients et du devoir de vigilance

L'identification et la vérification de l'identité du preneur d'assurance, de son/ses mandataire(s) éventuel(s) et du/des bénéficiaire(s) effectif(s), la mise en œuvre d'une politique d'acceptation des clients et du devoir de vigilance se font, au sein du bureau, conformément aux procédures et critères de risque définis au chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers (+ Annexes) et à la répartition des tâches intermédiaires/entreprises d'assurances qui y est définie.

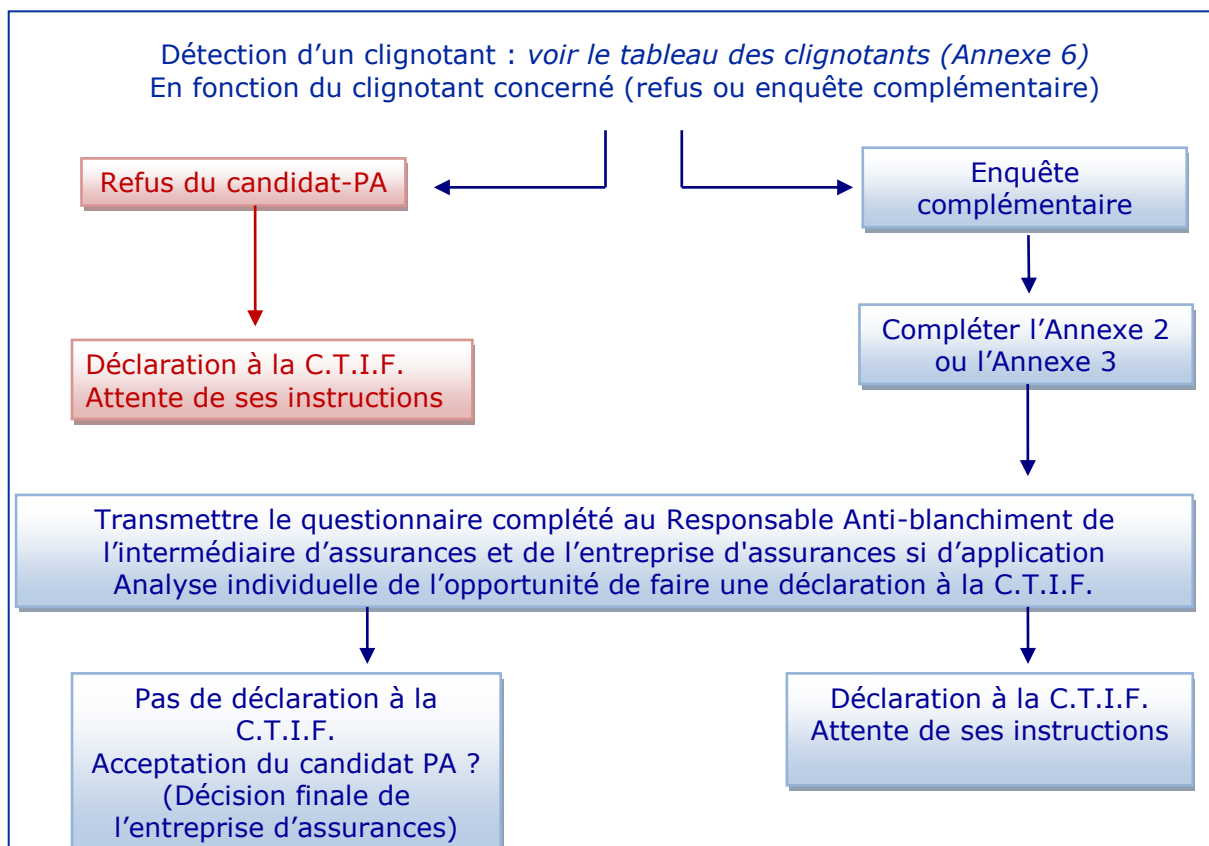
Ces procédures sont applicables dans le cadre des relations avec les entreprises d'assurances belges, membres d'Assuralia.

→ Avant la souscription du contrat d'assurance Vie

1. Identifier et vérifier l'identité – cfr. procédures prévues au point 2.1.1.1. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

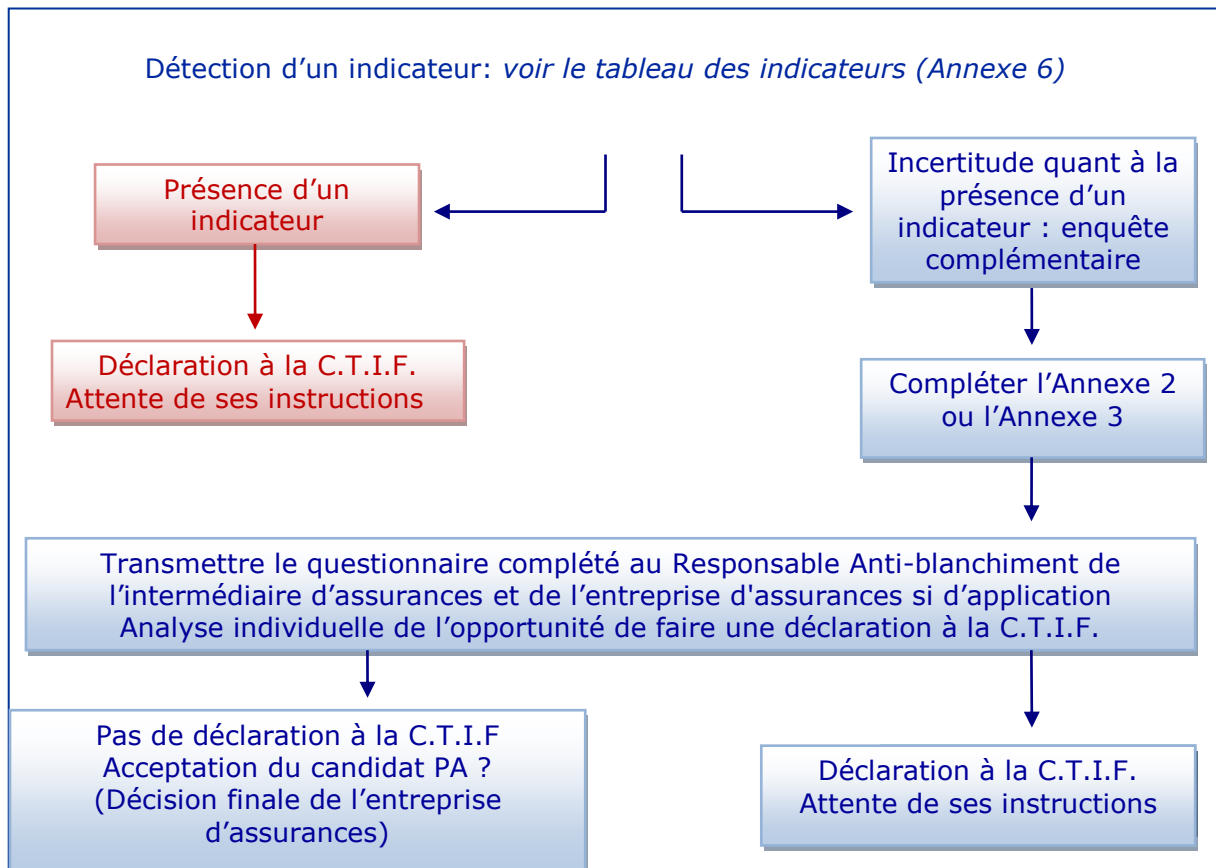
2. Prêter attention aux clignotants et aux indicateurs (politique d'acceptation des clients – devoir de vigilance) – cfr. procédures prévues au point 2.1.1.2. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

Résumé schématique de la procédure



* Attention: pour les produits à risque sensible pour lesquels un clignotant est détecté et pour lesquels, après avoir complété un questionnaire, il existe encore toujours des doutes quant à l'origine des fonds, il est recommandé par le secteur de l'assurance de

demander une preuve de l'origine des fonds quand la prime initiale versée via l'intermédiaire d'assurances excède 250.000 euro.



* Attention: pour les produits à risque sensible pour lesquels un indicateur est détecté et pour lesquels, après avoir complété un questionnaire, il existe encore toujours des doutes quant à l'origine des fonds, il est recommandé par le secteur de l'assurance de demander une preuve de l'origine des fonds quand la prime initiale versée via l'intermédiaire d'assurances excède 250.000 euro.

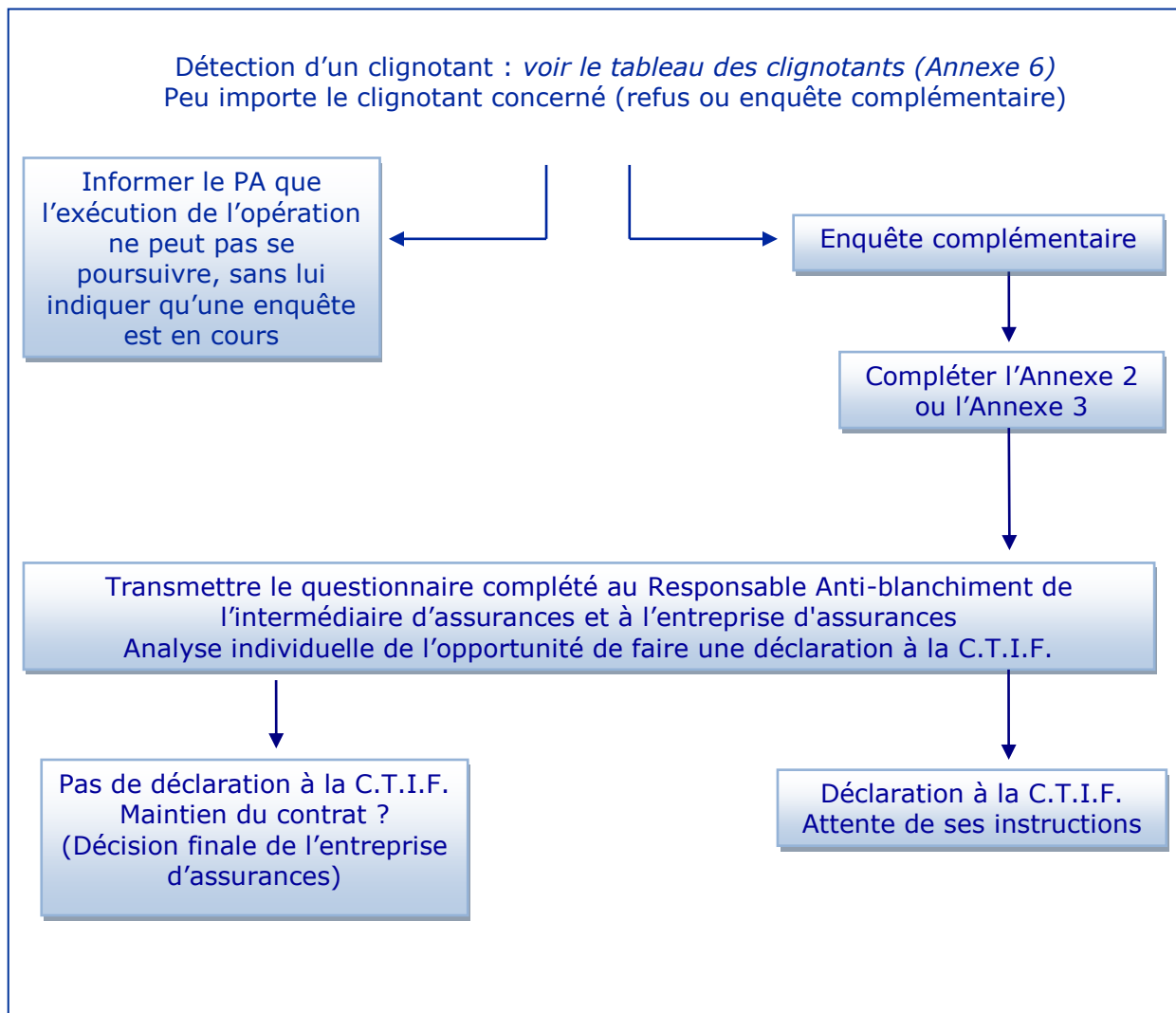
3. Conserver les documents et informations - cfr. point 2.1.1.3. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

→ Au cours de la gestion du contrat d'assurance Vie

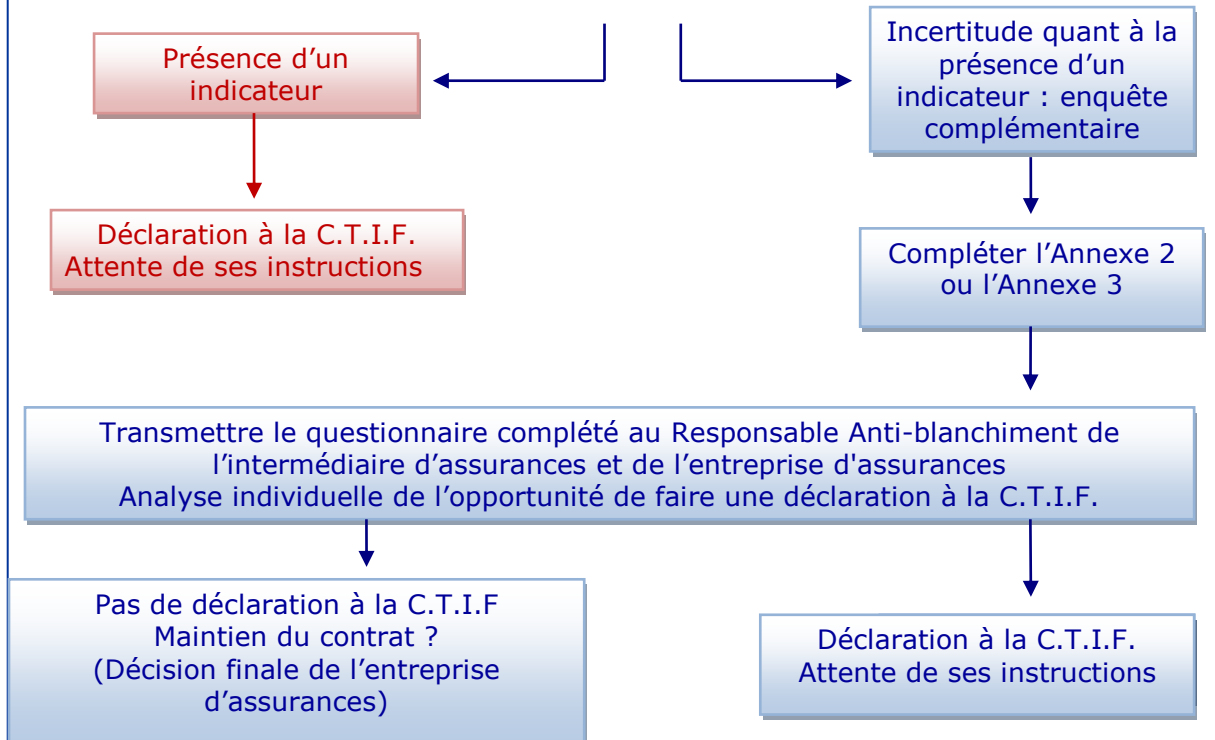
1. Mise à jour des données - cfr. point 2.1.2.1. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

2. Prêter attention aux clignotants et aux indicateurs (politique d'acceptation des clients – devoir de vigilance) – cfr. procédures prévues au point 2.1.2.2. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

Résumé schématique de la procédure



Détection d'un indicateur: voir le tableau des indicateurs (Annexe 6)

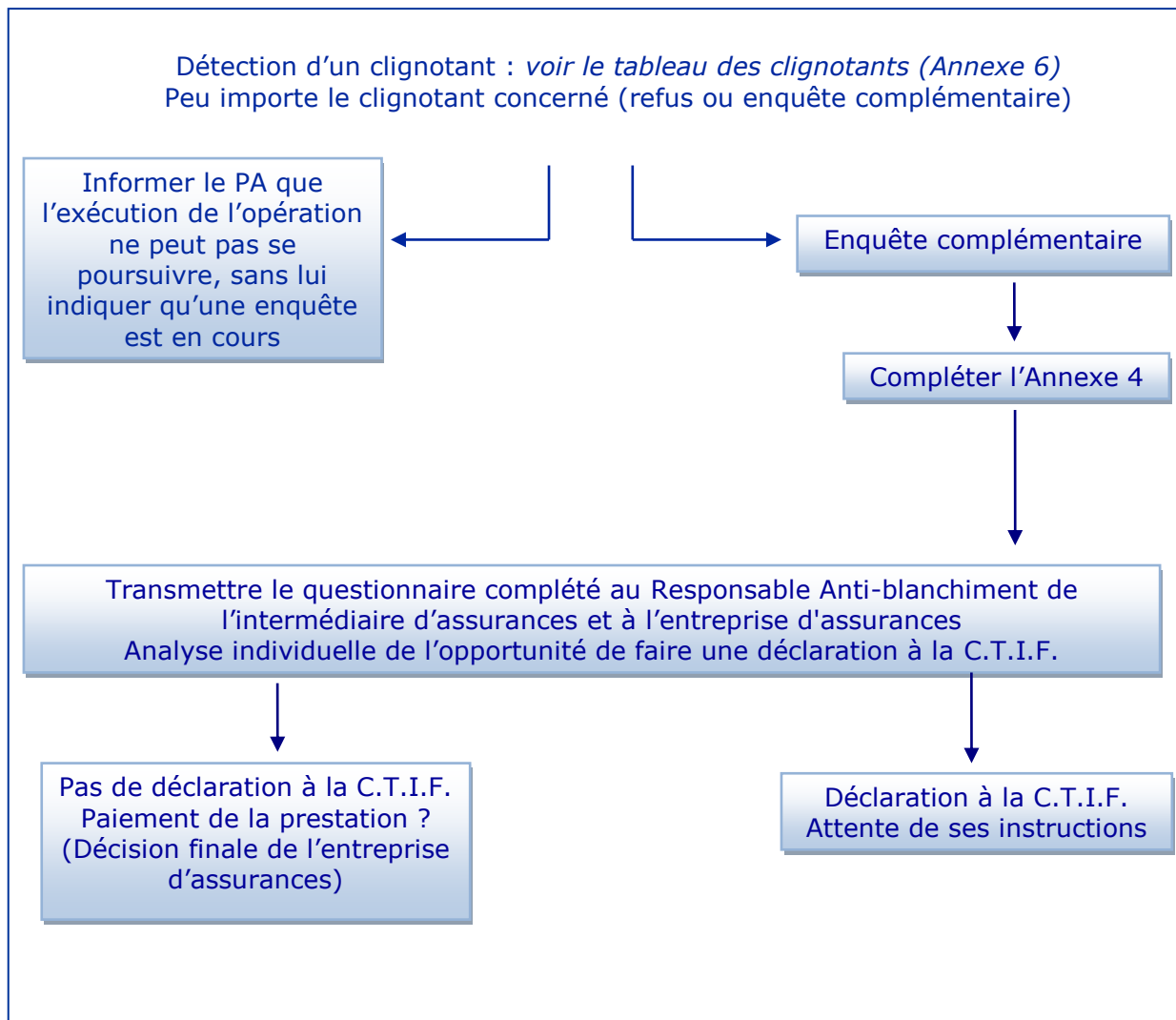


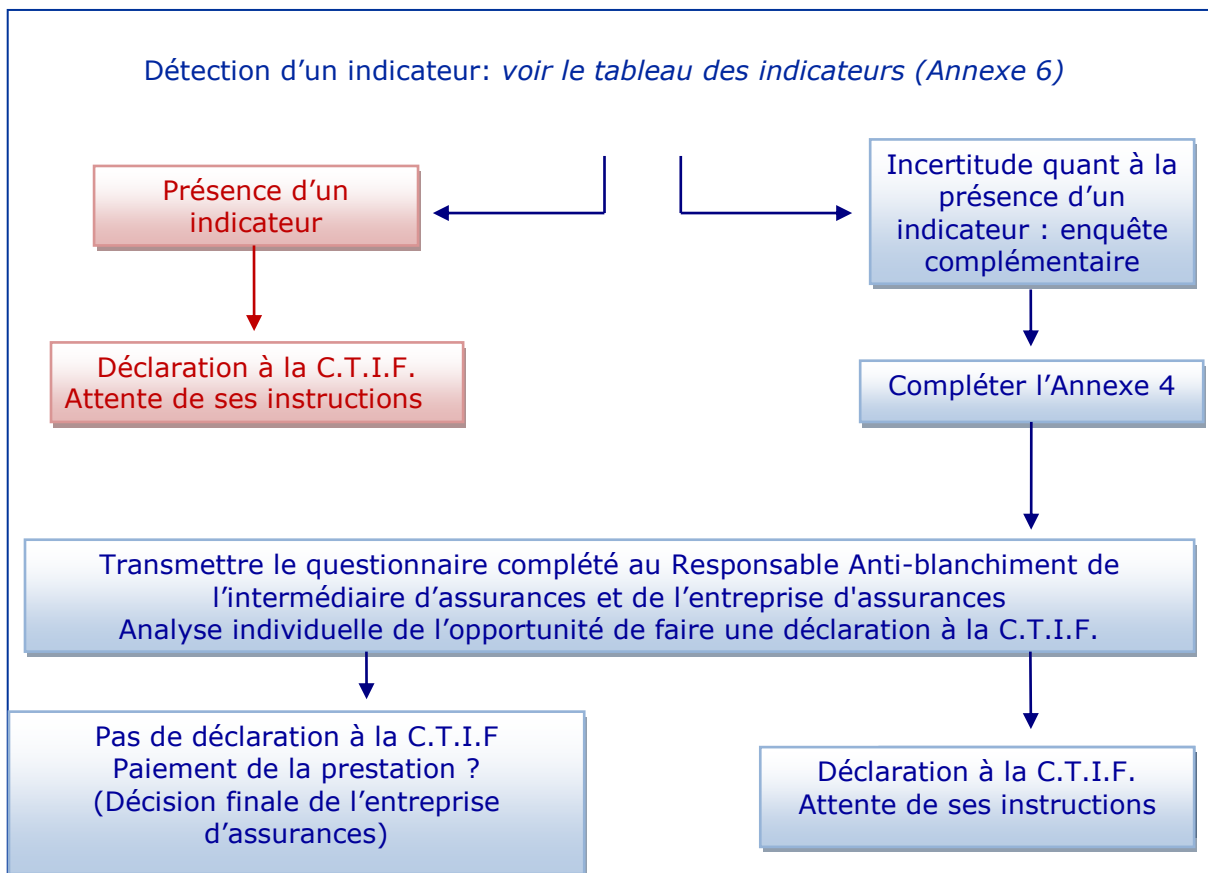
→ Préalablement au paiement de la prestation

1. Identifier et vérifier l'identité du bénéficiaire - cfr. procédures prévues au point 2.1.3.1. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

2. Prêter attention aux clignotants (politique d'acceptation des clients - devoir de vigilance) - cfr. procédures prévues au point 2.1.3.2. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

Résumé schématique de la procédure





3. Conserver les documents d'identification - cfr. point 2.1.3.3. du chapitre 2 du Code sectoriel relatif à la distribution des produits financiers.

 Précision(s) particulière(s) complémentaire(s) éventuelle(s) :