

Lettre circulaire 15/6 du Commissariat aux Assurances relative au compte rendu des professionnels du secteur des assurances (PSA)

Version coordonnée au 7 avril 2020¹

L'article 4, point a), de la loi modifiée du 7 décembre 2015 sur le secteur des assurances (ci-après la « Loi ») prévoit que le Commissariat aux Assurances donne les instructions au sujet des pièces de comptabilité et d'autres documents qui sont à produire au CAA par les personnes physiques et morales du secteur des assurances agréées au Grand-Duché de Luxembourg. Le point b) du même article prévoit que le CAA peut demander aux entreprises et personnes agréées au Grand-Duché de Luxembourg de fournir tous renseignements et documents utiles ou nécessaires à l'exercice de la surveillance.

Ainsi le Commissariat aux Assurances a introduit dans le cadre du compte rendu annuel 2014, un reporting à remettre annuellement par les professionnels du secteur des assurances (PSA), dont les modalités sont décrites ci-après.

1. Généralités

1.1. La présente lettre circulaire donne les instructions nécessaires pour pouvoir compléter correctement le compte rendu des professionnels du secteur des assurances. La lettre circulaire sera non seulement valable pour l'exercice 2014 mais s'appliquera également aux comptes rendus des exercices suivants. Au cas où il s'avérerait nécessaire d'apporter des changements au contenu des présentes instructions, il en sera tenu compte par des lettres circulaires modificatives.

1.2. Le reporting annuel des professionnels du secteur des assurances comprend:

- a) une fiche de renseignements sous format Excel ;
- b) les comptes annuels certifiés, respectivement un projet de ces comptes ;
- c) le procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires ayant approuvé les comptes annuels ;
- d) un organigramme

¹ La lettre Circulaire 15/6 a été modifiée par la lettre circulaire 20/8

1.3. Le fichier informatique du compte rendu annuel doit être dûment complété et être renvoyé au Commissariat aux Assurances sous forme informatique et en version papier. La version papier doit être dûment signée par le dirigeant du professionnel du secteur des assurances. Les documents mentionnés aux lettres b), c) et d) du point 1.2. ci-dessus doivent être fournis exclusivement en format papier.

2. La fiche de renseignements

Concernant certains postes de la fiche de renseignements, il y a lieu d'apporter les précisions suivantes :

A.3. Dirigeant du PSA

Il importe de préciser que l'adresse électronique professionnelle doit être l'adresse personnelle du représentant personne physique de la société, et non pas une adresse électronique générale (p.ex. : info@.....).

A.8. Organigramme

Est à joindre en annexe de la fiche de renseignements un organigramme à jour à la date de la remise du compte-rendu, daté et signé par le dirigeant agréé et reprenant les actionnaires directs et indirects du professionnel du secteur des assurances ainsi que la nature du lien de détention (actions, droits de vote) et le pourcentage de détention jusqu'au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) ainsi que ses participations et succursales si il y a lieu.

A.9. Personnel employé

Une double ventilation du personnel est demandée, à savoir une ventilation basée sur la nationalité du régime de sécurité sociale dont relève le salarié et une ventilation basée sur la nationalité des salariés.

C.1. Actionnaires principaux directs

Est à renseigner toute personne physique ou morale détenant directement au moins 10% du capital social ou des droits de vote du PSA.

3. Les comptes annuels certifiés

Les comptes annuels doivent porter sur l'exercice social du professionnel du secteur des assurances tel que défini dans ses statuts. Au cas où une entreprise ne clôturerait pas son exercice social au 31 décembre, les comptes annuels doivent porter sur le dernier exercice social clôturé avant le 31 décembre de l'année civile écoulée.

Les comptes annuels certifiés par le réviseur d'entreprises agréé ou par le commissaire aux comptes du professionnel du secteur des assurances doivent parvenir au Commissariat aux Assurances à la date fixée pour l'envoi du compte rendu informatique dûment rempli.

Lorsque le rapport de révision définitif n'a pas encore été établi à cette date, un projet de rapport de révision doit être communiqué au Commissariat aux Assurances et le rapport de révision définitif doit suivre dans la quinzaine suivant l'assemblée générale ayant statué sur les comptes annuels.

4. Le procès-verbal de l'assemblée générale

Les comptes annuels doivent être accompagnés du procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire portant sur l'approbation des comptes annuels et de l'affectation des résultats.

Claude WIRION
Directeur du Commissariat aux Assurances