

## VARENNE CAPITAL PARTNERS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Objet                   | <b>Sélection et contrôle des prestataires</b> |
| Date de rédaction       | <b>2005</b>                                   |
| Date de mise à jour     | <b>Mai 2019</b>                               |
| Version                 | <b>V5</b>                                     |
| Emetteur                | <b>RCCI</b>                                   |
| Rédacteur               | <b>RCCI</b>                                   |
| Périmètre d'application | <b>VCP</b>                                    |
| Diffusion               | <b>Ensemble des collaborateurs</b>            |

### Table des matières

|   |   |
|---|---|
| I. Objectifs de la procédure.....                                 | 2 |
| II. Sélection des intermédiaires.....                             | 2 |
| A. Entrée en relation.....  | 2 |
| B. Constitution du dossier.....                                   | 2 |
| C. Critères et modalités de sélection.....                        | 3 |
| 1. Cas des dépositaires.....                                      | 3 |
| 2. Suivi de la sélection.....                                     | 3 |
| III. Sélection des apporteurs d'affaires, des distributeurs ..... | 3 |
| IV. Contrôle de second niveau.....                                | 4 |
| ANNEXES .....   | 5 |

## I. Objectifs de la procédure

Varenne Capital Partners (VCP) doit mettre en œuvre une politique de sélection, d'évaluation et de contrôles des entités qui lui fournissent des services, conformément aux articles 321-93 à 321-96 et 318-58 à 318-61 du Règlement Général de l'AMF (RG AMF). Ces entités sont notamment :

- Le dépositaire,
- Les établissements de crédit,
- Les distributeurs.

Cette politique de sélection et d'évaluation est mise en œuvre par les personnes ayant des fonctions opérationnelles et qui assument donc les contrôles de premier niveau.

## II. Sélection des intermédiaires

### A. Entrée en relation

Avant l'entrée en relation, VCP vérifie que les prestataires disposent des autorisations et de la capacité pour réaliser les prestations nécessaires à ces besoins.

### B. Constitution du dossier

Les pièces justificatives pour la constitution du dossier sont demandées par la personne qui souhaite entrer et développer la relation avec le prestataire. Ces pièces sont ensuite centralisées par la direction générale.

Le dossier sera constitué :

- De la convention/du contrat signé(e) avec le prestataire ;
- D'une fiche d'évaluation ;
- Des documents relatifs à l'identité et à la capacité du prestataire au cas où celui-ci ne serait pas un organisme financier. Pour les établissements agréés en France par l'AMF ou par l'ACPR, cette vérification peut être informelle car les informations sont disponibles sur les sites Internet de ces prestataires ;

## C. Critères et modalités de sélection

### 1. Cas des dépositaires

Principaux critères de choix parmi notamment les suivants :

- Solidité financière ;
- Back office efficace ;
- Outil de suivi mis à la disposition de VCP par le prestataire ;
- Qualité des états adressés ;
- Qualité des interlocuteurs de VCP au niveau du prestataire ;
- Conditions de rémunération.

### 2. Suivi de la sélection

Tous les intermédiaires intervenant dans le cadre de l'exécution d'ordres doivent être agréés par la Direction.

Les prestataires sont régulièrement notés par les équipes opérationnelles concernées afin de s'assurer du maintien de la qualité de leurs prestations.

Dans le cas où un prestataire ne répondrait plus aux critères qualitatifs et/ou quantitatifs définis par VCP, la direction de VCP peut décider :

- De limiter la relation ;
- De suspendre la relation ;
- D'envoyer un courrier au prestataire afin de lui faire part des dysfonctionnements constatés.

## III. Sélection des apporteurs d'affaires, des distributeurs

Avant toute signature d'un contrat d'entrée en relation, VCP procède à une collecte d'informations pour juger de la compétence et de la capacité de cet intermédiaire et obtenir un accord d'un dirigeant pour valider l'entrée en relation.

En cas d'entrée en relation avec un apporteur d'affaires ou un distributeur, le commercial est tenu de collecter des informations :

Procédure relative à la sélection et contrôle des prestataires

- Informations sur la situation financières, source et importance de ces revenus, de ces actifs ;
- Engagements financiers ;
- Objectifs d'investissements ;
- Montant et mode de rémunération envisagée.

Ce recueil d'informations peut être agrégé avec le questionnaire AFG utilisé par Varenne pour le KYC.

#### **IV. Contrôle de second niveau**

Le RCCI réalise un audit de la complétude des dossiers des prestataires à des fréquences fixée pour chacun en fonction du niveau de risque importé depuis chacun de ces prestataires (dépositaires, établissements de crédit et distributeurs) et réévalué régulièrement.

Cet audit comprend :

- La revue de la complétude du dossier ;
- La revue de la convention signée et les obligations qui lui incombent ;
- La réalisation d'un tableau de synthèse des risques intrinsèques et résiduels pour chaque prestataire (voir annexe 3).

Un contrôle sur place peut également être envisagé par le RCCI avec le COO.

**ANNEXES**

**ANNEXE 1**

**Questionnaire « Prise de connaissance et suivi : Dépositaire »**

|  |  |
|--|--|
| <b>Destinataire du questionnaire</b>             |  |
| Nom de la personne complétant le questionnaire : |  |
| Fonction de la personne :                        |  |
| Numéro de téléphone :                            |  |
| Adresse e-mail :                                 |  |

**Dénomination du Dépositaire :**

| <b>Questionnaire administratif</b>  | <b>Eléments de réponse</b> |
|---|----------------------------|
| Statut juridique et type d'agrément dont bénéficie le destinataire (type de société, agréments obtenus à ce jour) |                            |
| Noms et prénoms des mandataires sociaux   |                            |
| Nom et prénom du responsable de la cellule dépositaire  |                            |
| Nom et prénom du responsable du service souscription et rachat de parts   |                            |
| Nom et prénom du responsable de la cellule « contrôle dépositaire »   |                            |
| Indiquer le nombre de collaborateurs au sein de la cellule dépositaire  |                            |
| Nombre de collaborateurs affectés au service « contrôle dépositaire »   |                            |
| Indiquer le nombre de sociétés de gestion pour lesquelles vous assurez la fonction « dépositaire »                |                            |
| Remarques complémentaires :   |                            |

**Questions relatives au contrôle de la régularité des décisions de la société de gestion :**

Indiquer la périodicité des contrôles du dépositaire

## Procédure relative à la sélection et contrôle des prestataires

| Type de contrôle réalisé par le dépositaire de l'OPC                                 | Quotidien           | Hebdomadaire | Mensuel |
|--|---------------------|--------------|---------|
| Contrôle du respect de la stratégie d'investissement                                 |                     |              |         |
| Contrôle de l'allocation des actifs  |                     |              |         |
| Contrôle des décisions touchant à la composition de l'actif                          |                     |              |         |
| Contrôle du respect des ratios réglementaires (le cas échéant)                       |                     |              |         |
| Contrôle du respect de la documentation  |                     |              |         |
| Contrôle du respect des règles de distribution le cas échéant                        |                     |              |         |
| Questions diverses   | Eléments de réponse |              |         |
| Décrire la « procédure de réaction aux anomalies » mise en place par le dépositaire. |                     |              |         |

### Questions relatives à la gestion du passif :

Indiquer la périodicité des contrôles du dépositaire

| Gestion du passif de l'OPC  | Eléments de réponse |
|---|---------------------|
| Le dépositaire informe-t-il la société de gestion des souscriptions et des rachats dans les quelques heures suivant le cut-off des horaires de centralisation définis dans les prospectus ?<br>Apporter les précisions nécessaires. |                     |
| Existe-t-il un contrôle récurrent des conditions de souscriptions et de rachat sur les OPC de la société ?<br>(décrire brièvement les démarches effectuées)   |                     |
| Cette information est-elle automatisée ? Par fax ou par e-mail ?  |                     |
| Existe-t-il des systèmes d'alerte en la matière laissant présager une anomalie, afin de fiabiliser le montant des souscriptions et des rachats ?<br>Apporter les précisions nécessaires.  |                     |

### Commentaires du dépositaire :

Pièces à fournir :

- extrait K-bis de moins de 3 mois
- copie des statuts à jour
- listes des personnes habilitées à engager la société

ANNEXE 2

**Questionnaire « Prise de connaissance et suivi »  
: Les établissements de crédit**

|  |  |
|--|--|
| <b>Destinataire du questionnaire</b>             |  |
| Nom de la personne complétant le questionnaire : |  |
| Fonction de la personne :                        |  |
| Numéro de téléphone :                            |  |
| Adresse e-mail :                                 |  |

**Dénomination de l'établissement de crédit :**

| <b>Questionnaire administratif</b>  | <b>Eléments de réponse</b> |
|---|----------------------------|
| Statut juridique et type d'agrément dont bénéficie le destinataire (type de société, agréments obtenus à ce jour) |                            |
| Noms et prénoms des mandataires sociaux   |                            |
| Indiquer le nombre de collaborateurs au sein de l'établissement de crédit   |                            |
| Remarques complémentaires :   |                            |

Pièces à fournir :

- extrait K-bis de moins de 3 mois
- copie des statuts à jour
- listes des personnes habilitées à engager la société