

Bruxelles, le 2 juin 2017 (annexe  
actualisée le 12 décembre 2018)

## Annexe 1 Communication NBB\_2017\_18

### Formulaire pour la notification relative à une [succursale](#)

NB : le présent formulaire peut également servir en cas de modification de la nature ou des conditions d'exercice des activités des activités fournies par une succursale existante. Dans ce cas, l'entreprise d'assurance remplit uniquement les parties du présent formulaire qui contiennent les informations faisant l'objet d'un changement.

## 1. Coordonnées

---

### 1.1. Siège social de l'entreprise d'assurance ou de réassurance

Nom du siège social :	
Adresse du siège social : Code postal et ville :	
Code administratif belge du siège social (code INS) :	
Identifiant d'entité juridique (LEI) du siège social :	

### 1.2. Personne à contacter au sujet de cette notification

Nom de la personne de contact au sein du siège social :	
Numéro de téléphone :	
Adresse électronique :	

## 2. Détails de la notification

---

- Notification de l'établissement de la nouvelle succursale
- Notification de modifications apportées aux informations relatives à une succursale existante

### 3. Détails concernant la succursale

---

**3.1. Veillez indiquer le pays d'accueil dans lequel vous souhaitez établir la succursale ou le pays d'accueil dans lequel est situé la succursale à laquelle vous souhaitez apporter une modification :**

État membre de l'EEE :	
------------------------	--

Pays tiers :	
--------------	--

**3.2. Indiquez l'adresse de la succursale dans le pays d'accueil auprès de laquelle les documents, y compris toutes les communications au mandataire, peuvent être obtenus ou remis.**

Adresse :	
Code postal et ville :	

**3.3. Indiquez le nom d'une personne et, le cas échéant, son adresse électronique, qui dispose de pouvoirs suffisants pour engager, à l'égard des tiers, l'entreprise d'assurance ou, dans le cas de la Lloyd's, les souscripteurs concernés et pour les représenter auprès des autorités et tribunaux du pays d'accueil (le mandataire), et décrivez leurs pouvoirs.**

Nom du mandataire :	
Adresse électronique du mandataire :	
Pouvoirs délégués au mandataire :	En pièce jointe

## 4. Détails des activités

### 4.1. Branches d'assurance non-vie

Siège social <sup>(1)</sup>	Liberté d'établissement <sup>(1)</sup>	(2)	(3)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1a	1	Accidents (sauf accidents du travail et maladies professionnelles).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1b	1	Accidents de travail et maladies professionnelles.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	2	Maladie.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	3	Corps de véhicules terrestres (autres que ferroviaires).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	4	Corps de véhicules ferroviaires.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	5	Corps de véhicules aériens.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	6	Corps de véhicules maritimes, lacustres et fluviaux.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	7	Marchandises transportées (y compris les marchandises, bagages et tous autres biens).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	8	Incendie et éléments naturels.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	9	Autres dommages aux biens.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10a	10	Responsabilité civile véhicules terrestres automoteurs (sauf responsabilité civile du transporteur).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10b		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	11	Responsabilité civile véhicules aériens.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	12	Responsabilité civile véhicules maritimes, lacustres et fluviaux.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	13	Responsabilité civile générale.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	14	Crédit.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	15	Caution.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	16	Pertes pécuniaires diverses.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	17	Protection juridique.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	18	Assistance.

(1) Indiquer dans la colonne A les branches pour lesquelles le siège social dispose déjà d'un agrément et dans la colonne B les branches pour lesquelles un agrément est demandé.

(2) Numérotation des branches d'assurance non-vie selon l'Annexe I de la loi belge

(3) Numérotation des branches d'assurance non-vie selon l'Annexe I de la directive Solvabilité II

## 4.2. Branches d'assurance vie

Siège social <sup>(1)</sup>	Liberté d'établissement <sup>(1)</sup>	(2)	(3)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	I	Assurance vie visée aux points (a)(i), (ii) et (iii) de l'article 2, paragraphe 3, à l'exclusion de celle visée aux II et III ;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	II	Assurances de nuptialité et de natalité ;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	III	Assurance vie visée aux points (a)(i), (ii) et (iii) de l'article 2, paragraphe 3, liée à des fonds d'investissement ;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	IV	Assurance maladie, à long terme, non résiliable visée au point (a)(iv) de l'article 2, paragraphe 3 ;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	V	Opérations tontinières, visées au point (b)(i) de l'article 2, paragraphe 3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	VI	Opérations de capitalisation, visées au point (b)(ii) de l'article 2, paragraphe 3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	VII	Gestion de fonds collectifs de retraite, visée aux points (b)(iii) et (iv) de l'article 2, paragraphe 3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	VIII	Les opérations visées au point (b)(v) de l'article 2, paragraphe 3 ;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	IX	Les opérations visées à l'article 2, paragraphe 3 , lettre c.

(1) Indiquer dans la colonne A les branches pour lesquelles le siège social dispose déjà d'un agrément et dans la colonne B les branches pour lesquelles un agrément est demandé.

(2) Numérotation des branches d'assurance vie selon l'Annexe II de la loi belge.

(3) Numérotation des branches d'assurance vie selon l'Annexe II de la directive Solvabilité II.

## 4.3. Type d'activités de réassurance

Siège social <sup>(1)</sup>	Liberté d'établissement <sup>(1)</sup>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réassurance non-vie
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Réassurance vie

(1) Indiquer dans la colonne A les branches pour lesquelles le siège social dispose déjà d'un agrément et dans la colonne B les branches pour lesquelles un agrément est demandé.

## 5. Informations à communiquer à l'État membre de l'EEE

### Programme d'activités

#### 5.1. Nature des risques

a) Veillez fournir des précisions sur la nature des risques à couvrir dans le ou les États membres de l'EEE concernés

<input type="checkbox"/>	Branche 1 « <b>Accidents</b> », y compris les accidents du travail et les maladies professionnelles	Preuve que les règles spécifiques du droit national de cet État membre en matière de couverture de ce type de risque sont respectées.	[joindre le cas échéant un document probant]
<input type="checkbox"/>	Branche 2 « <b>Maladie</b> »	Lorsque, dans l'État membre d'accueil, ces contrats peuvent constituer une alternative partielle ou totale à la couverture maladie prévue par le régime légal de sécurité sociale, et que des dispositions légales spécifiques sont adoptées, les conditions générales et spécifiques de ces polices doivent être prévues.	[à remplir le cas échéant par l'entreprise]
<input type="checkbox"/>	Branche 10 « <b>Responsabilité civile véhicules terrestres automoteurs</b> », à l'exclusion de la responsabilité civile du transporteur	Représentant chargé du règlement des sinistres	Nom :
			Adresse :
		Déclaration attestant que l'entreprise d'assurance est affiliée au bureau national et au fonds national de garantie de l'État membre d'accueil.	[joindre le cas échéant une déclaration]
<input type="checkbox"/>	Branche 17 « <b>Protection juridique</b> »  l'option choisie parmi celles décrites à l'article 200 de la directive Solvabilité II	<input type="checkbox"/>	a) Les entreprises d'assurance veillent à ce qu'aucun membre du personnel chargé de la gestion des litiges en matière de protection juridique ou de conseil juridique n'exerce en même temps une activité similaire dans une autre entreprise ayant des liens financiers, commerciaux ou administratifs avec la première entreprise et exerçant une ou plusieurs des autres branches d'assurance visées à l'annexe I.
		<input type="checkbox"/>	b) L'entreprise d'assurance confie la gestion des sinistres en matière d'assurance-protection juridique à une entreprise dotée d'une personnalité juridique distincte.
		<input type="checkbox"/>	c) Le contrat prévoit que les personnes assurées peuvent faire appel à un avocat de leur choix ou, dans la mesure où la législation nationale le permet, à toute autre personne dûment qualifiée, à partir du moment où ces personnes ont un droit en vertu dudit contrat.

<input type="checkbox"/>	Branche 18 « Assistance »	Information sur les ressources dont dispose la compagnie d'assurance pour fournir ces services	[à remplir par l'entreprise]
--------------------------	------------------------------	--	------------------------------

- b) Nature des risques ou engagements que l'entreprise propose de couvrir dans l'État membre d'accueil (caractéristiques des principaux produits qui seront commercialisés)

[à remplir par l'entreprise]

## 5.2. Aspects financiers

- a) Principes directeurs de réassurance ou de rétrocession en rapport avec les activités de la succursale (mode de réassurance et identité des réassureurs)

[à remplir par l'entreprise]

- b) Pour les trois premiers exercices sociaux, prévisions de frais d'installation des services administratifs, de l'organisation permettant d'assurer les activités, et du réseau de production

[à remplir par l'entreprise]

- c) Pour les trois premiers exercices sociaux, les prévisions relatives aux moyens financiers destinés à la couverture des provisions techniques, du minimum de capital requis et du capital de solvabilité requis (tableau 7)

[à remplir par l'entreprise]

- Tableau 7



Tableau 7.xlsx

- d) Pour les trois premiers exercices sociaux, les prévisions relatives aux frais de gestion autres que les frais d'installation, notamment les frais généraux courants et les commissions

[à remplir]

- e) Pour les trois premiers exercices sociaux, les prévisions relatives aux primes ou aux cotisations et aux sinistres

- Tableau 8 pour l'assurance non-vie et la réassurance



Tableau 8.xlsx

- Tableau 9 pour l'assurance vie



Tableau 9.xlsx

## 5.3. La structure organisationnelle de la succursale

[à remplir par l'entreprise + veuillez fournir un organigramme]

## **Informations complémentaires**

**5.4. Identification du ou des dirigeants effectifs ou des responsables des fonctions clés de la succursale ;**

[à remplir par l'entreprise]

**5.5. Si l'entreprise appartient à un groupe transfrontalier, le nom de l'autorité de contrôle du groupe et la structure du groupe, ainsi que le dernier état de solvabilité du groupe communiqué ;**

[à remplir par l'entreprise]

**5.6. Description de la stratégie commerciale de la succursale (types de clients visés), du ou des canaux de distribution, des contrats de sous-traitance et partenaires pertinents qui seront utilisés dans l'État membre d'accueil ;**

[à remplir par l'entreprise]

**5.7. Le cas échéant, description des fonds de garantie concernés des preneurs d'assurance dans l'État membre d'origine ;**

[à remplir par l'entreprise]

***Un certificat attestant que l'entreprise d'assurance couvre le SCR et le MCR calculés conformément aux articles 100 à 129 de la directive Solvabilité II.***

Certificat de solvabilité joint en annexe par la Banque

## 7. Informations à l'usage exclusif de la Banque

---

### 7.1. Aspects financiers

a) Bilan prévisionnel de l'entreprise couvrant une période de trois ans (tableau 1) excluant et incluant la succursale

Tableau 1



Tableau 1.xlsx

b) Pour les trois premiers exercices sociaux les prévisions relatives au capital de solvabilité requis (SCR), tel que prévu à l'article 151 de la loi du 13/03/2016, sur la base du bilan prévisionnel visé ci-dessus, ainsi que la méthode de calcul utilisée pour établir ces prévisions

Tableau 2 en cas de formule standard



Tableau 2.xlsx

Tableau 3 en cas de modèle interne partiel



Tableau 3.xlsx

Tableau 4 en cas de modèle interne complet



Tableau 4.xlsx

c) Pour les trois premiers exercices sociaux, les prévisions relatives au minimum de capital requis (MCR), tel que prévu à l'article 189 de la loi du 13/03/2016, sur la base du bilan prévisionnel visé au 4.1, ainsi que la méthode de calcul utilisée pour établir ces prévisions

Tableau 5 pour l'activité non-vie



Tableau 5.xlsx

Tableau 6 pour l'activité vie



Tableau 6.xlsx

### 7.2. Organisation de la succursale

Description de la stratégie suivie pour l'ouverture de la succursale et description du rôle de la succursale dans la structure interne de la société et, le cas échéant, du groupe

[à compléter par l'entreprise]

### **7.3. Structure de gestion de la succursale**

a) Information sur l'expertise et l'intégrité professionnelle du représentant général et, le cas échéant, des autres hauts dirigeants de la succursale

Veillez utiliser dès lors un formulaire « *fit & proper* » « *New Appointment* » et le joindre à ce formulaire.

b) Description des lignes hiérarchiques et fonctionnelles entre le représentant général ou la direction effective de la succursale et le siège social en Belgique

[à remplir par l'entreprise]

### **7.4. Suivi des activités de la succursale par les organes de direction du siège social en Belgique**

a) Description de l'organisation qui sera mise en place au siège social en Belgique pour opérer le suivi des activités de la succursale (y compris au niveau du conseil d'administration et du comité de direction)

[à remplir par l'entreprise]

b) Description de tous les rapports (quantitatifs et qualitatifs) qui seront envoyés au siège social afin qu'il puisse opérer le suivi des activités de la succursale.

[à remplir par l'entreprise]

### **7.5. Personnes de contact pour les fonctions de contrôle indépendantes**

a) Coordonnées des personnes de contact de la succursale pour les 4 fonctions de contrôle indépendantes (audit interne, gestion des risques, *compliance* et fonction actuarielle)

[à remplir par l'entreprise]

b) Informations concernant les interactions prévues entre les 4 personnes responsables des fonctions de contrôle au siège social en Belgique et les personnes de contact pour ces fonctions à la succursale (adaptation des chartes des fonctions de contrôle ?)

[à remplir par l'entreprise]

c) Informations sur la manière dont la succursale est prise en compte dans le travail des fonctions de contrôle indépendantes du siège social

[à remplir par l'entreprise]

d) Informations sur la manière dont la succursale se conformera aux règles d'intégrité locales (par exemple, en cas d'activités d'assurance vie, mesures préventives contre le blanchiment d'argent)

[à remplir par l'entreprise]

## **7.6. Profil de risque de la succursale et incidence**

a) Présentation du profil de risque de la succursale

[à remplir par l'entreprise]

b) Présentation des mesures de gestion des risques qui seront mises en œuvre à la succursale

[à remplir par l'entreprise]

c) Présentation des mesures qui seront prises au siège social en matière de gestion des risques, afin de suivre l'évolution des risques auxquels la succursale est exposée

[à remplir par l'entreprise]

d) Incidence de l'ouverture de la succursale sur l'ORSA de l'entreprise

[à remplir par l'entreprise]

## **7.7. Organisation administrative de la succursale**

a) Description des ressources en personnel (organigramme) qui seront à la disposition de la succursale au début de ses activités et au cours des 3 exercices suivants

[à remplir par l'entreprise]

b) Description des mécanismes de contrôle interne qui seront mis en place dans la succursale

[à remplir par l'entreprise]

c) Informations sur l'organisation administrative et comptable qui sera mise en place pour permettre à la succursale de préparer ses rapports (quantitatifs et qualitatifs)

[à remplir par l'entreprise]

d) Informations sur le recours à la sous-traitance (liste des services destinés à être sous-traités)

[à remplir par l'entreprise]

e) Informations sur les mesures prises par la succursale concernant le système informatique

[à remplir par l'entreprise]