

Politique de Protection des Données et Obligations Légales (LCB-FT)

En tant que société de domiciliation d'entreprises, nous sommes soumis à des réglementations strictes encadrées par le Code monétaire et financier. La présente politique vous explique en toute transparence pourquoi nous collectons vos documents, combien de temps nous les conservons, et les risques encourus en cas de non-respect.

1. Pourquoi collectons-nous vos pièces d'identité et justificatifs ?

Contrairement à d'autres prestataires de services, un domiciliaire n'agit pas par simple curiosité commerciale. **La loi nous impose une obligation de vigilance constante.**

Nous devons obligatoirement vérifier l'identité de nos clients avant la signature du contrat et pendant toute la durée de notre relation. Cela sert à :

- Vérifier l'existence réelle de l'entreprise et l'identité de ses dirigeants.
- Lutter activement contre la fraude fiscale, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

2. Dans quels cas pouvons-nous demander des documents complémentaires ?

En notre qualité de société de domiciliation, nous sommes légalement tenus d'identifier notre client ainsi que le ou les bénéficiaires effectifs de l'entreprise domiciliée, et de vérifier les informations recueillies au moyen de documents probants. Cette obligation s'applique avant la conclusion du contrat de domiciliation et pendant toute la durée de la relation d'affaires.

Qu'est-ce qu'un bénéficiaire effectif ?

Pour une société, le bénéficiaire effectif est la ou les personnes physiques qui :

- détiennent directement ou indirectement plus de 25 % du capital ;
- détiennent directement ou indirectement plus de 25 % des droits de vote ;
- ou exercent, par tout autre moyen, un pouvoir de contrôle sur la société.

Lorsqu'aucune personne physique ne peut être identifiée selon ces critères, les représentants légaux de la société peuvent, dans les conditions prévues par la réglementation, être considérés comme bénéficiaires effectifs.

Lorsque l'actionnariat comprend une ou plusieurs sociétés, notamment des holdings, des sociétés étrangères ou plusieurs niveaux de participation, nous devons être en mesure d'établir la chaîne de détention et de contrôle jusqu'aux personnes physiques qui contrôlent effectivement l'entreprise.

À cette fin, nous pouvons demander, selon la situation :

- les statuts à jour de la société ;
- un extrait d'immatriculation ou document étranger équivalent ;

- un organigramme juridique ou un tableau de répartition du capital ;
- les documents relatifs aux sociétés intermédiaires ou sociétés mères ;
- les pièces permettant d'identifier et de vérifier l'identité des bénéficiaires effectifs ;
- tout autre justificatif nécessaire pour vérifier la cohérence des informations communiquées.

La nature et l'étendue des documents demandés sont déterminées au cas par cas. Elles doivent être adaptées à la structure juridique de l'entreprise, aux informations déjà disponibles et au niveau de risque associé à la relation d'affaires. La réglementation nous impose en effet de pouvoir justifier que les vérifications effectuées sont adaptées au risque présenté par chaque dossier.

Le montant du capital social ou le nombre d'associés ne constitue donc pas, à lui seul, un motif automatique de demande de justificatifs supplémentaires. Toutefois, des informations relatives à l'origine des fonds ou du patrimoine peuvent être sollicitées lorsque le profil de risque le justifie ou lorsqu'une opération apparaît particulièrement complexe, d'un montant inhabituellement élevé, ou sans justification économique ou objet licite apparent.

Ces vérifications relèvent de notre procédure réglementaire habituelle. Une demande de document complémentaire ne signifie pas que l'entreprise ou ses dirigeants font l'objet d'un soupçon.

3. Que risquons-nous (et que risquez-vous) en cas de manquement ?

L'obligation de fournir et de contrôler ces documents est **stricte et non négociable**.

Pour le client (votre entreprise) :

- **Refus ou rupture de contrat** : Si vous refusez de fournir les pièces demandées ou de justifier de l'identité des bénéficiaires effectifs, nous avons l'obligation légale de refuser la signature du contrat de domiciliation ou d'y mettre fin immédiatement.
- **Signalement DGCCRF** : En cas de suspicion de dissimulation volontaire ou de fausses déclarations, nous sommes tenus de faire une déclaration auprès de la DGCCRF..
- **Sanctions pénales** : Le fait de ne pas déclarer ses bénéficiaires effectifs ou de fournir de fausses informations est puni par la loi de 6 mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende pour le dirigeant.

Pour le domiciliaire (notre société) :

Si nous manquons à notre devoir de contrôle, notre responsabilité est lourdement engagée :

- **Sanctions administratives et financières** : Des amendes pouvant s'élever à plusieurs dizaines de milliers d'euros prononcées par la Commission nationale des sanctions.
- **Retrait de l'agrément préfectoral** : Perte définitive de notre droit d'exercer l'activité de domiciliation (fermeture de notre centre d'affaires).

4. Durée de conservation et sécurité de vos données (RGPD)

Conformément à l'article L. 561-12 du Code monétaire et financier et au RGPD :

- **Durée** : Toutes les pièces collectées (cartes d'identité, justificatifs de domicile, statuts, déclaration des bénéficiaires effectifs) sont conservées pendant une durée stricte de **5 ans après la fin de votre contrat de domiciliation**. Au-delà, elles sont définitivement détruites.
- **Sécurité** : Vos documents sont stockés de manière hautement sécurisée et ne sont accessibles qu'au personnel habilité de notre entreprise. Ils ne seront **jamais** vendus ou partagés à des fins commerciales, et ne seront transmis qu'aux autorités compétentes (Préfecture, Justice, Douanes, DGCCRF) sur réquisition légale.

5. Vos Droits

Conformément à la réglementation sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de vos données. Notez cependant que le droit à l'effacement (« droit à l'oubli ») ne peut pas s'appliquer pour les documents que la loi nous impose de conserver pendant les 5 ans requis.

Pour toute question relative à la gestion de vos données, vous pouvez nous contacter à : catherinevalot@caille-groupe.fr