



# **Demande de concession de maison de jeu**



## 1. Demande de concession de maison de jeu selon les art. 5 ss de la loi sur les jeux d'argent (LJAr ; RS 935.51)

### 1.1 Choix de la zone et du lieu d'implantation prévu

Le requérant dépose une demande pour obtenir une concession en vue d'exploiter une maison de jeu dans la zone (veuillez cocher la case qui convient) pour le type de concession (A ou B) défini pour cette zone. Le requérant indique le lieu où il prévoit d'implanter la maison de jeu au sein de la zone choisie :

Zone	Type de concession	Choix du requérant	Lieu d'implantation prévu pour l'exploitation de la maison de jeu au sein de cette zone
« Baden-Aarau »	A	<input type="checkbox"/>	
« Bâle »	A	<input type="checkbox"/>	
« Berne »	A	<input type="checkbox"/>	
« Lugano »	A	<input type="checkbox"/>	
« Lucerne »	A	<input type="checkbox"/>	
« Montreux »	A	<input type="checkbox"/>	
« St-Gall »	A	<input type="checkbox"/>	
« Zurich »	A	<input type="checkbox"/>	
« Lausanne »	A	<input type="checkbox"/>	
« Winterthour »	A	<input type="checkbox"/>	
« Oberland bernois Est »	B	<input type="checkbox"/>	
« Fribourg »	B	<input type="checkbox"/>	
« Genève »	B	<input type="checkbox"/>	
« Jura »	B	<input type="checkbox"/>	
« Locarno »	B	<input type="checkbox"/>	
« Mendrisio »	B	<input type="checkbox"/>	
« Neuchâtel »	B	<input type="checkbox"/>	
« Nord des Grisons »	B	<input type="checkbox"/>	
« Région de Sargans »	B	<input type="checkbox"/>	
« Schaffhouse »	B	<input type="checkbox"/>	
« Schwyz »	B	<input type="checkbox"/>	
« Sud des Grisons »	B	<input type="checkbox"/>	
« Valais »	B	<input type="checkbox"/>	

### 1.2 Intention de déposer simultanément une demande d'extension de la concession pour exploiter des jeux en ligne

Le requérant indique s'il dépose, simultanément à la demande d'octroi d'une concession, une demande d'extension de la concession pour exploiter des jeux en ligne (veuillez cocher la case qui convient). Il mentionne la date à laquelle il souhaite commencer l'exploitation de jeux en ligne (au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour autant que les conditions soient remplies). Pour déposer la demande, le requérant doit utiliser le formulaire « Demande d'extension de la concession ».

Extension de la concession	Choix du requérant	Date souhaitée pour commencer l'exploitation de jeux en ligne
Non	<input type="checkbox"/>	-----
Oui	<input type="checkbox"/>	

### 1.3 Informations concernant le requérant

Informations concernant le requérant	
Nom	
Siège	
Adresse postale	
Adresse commerciale	
N° de téléphone	
Adresse électronique générale	
Nom de l'interlocuteur du requérant en cas de questions de la CFMJ	
N° de téléphone de l'interlocuteur	
Adresse électronique de l'interlocuteur	

### 1.4 Annexes à la demande

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Preuve du paiement de l'avance de frais	Annexe 1-1
Procuration (si le requérant a un représentant)	Annexe 1-2

## 2. Données de l'entreprise

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Formulaire 2-1 « Données de l'entreprise » dûment rempli et ses annexes	Annexe 2-1
Formulaire 2-2 « Exigences relatives à la gestion de l'entreprise en général, à la bonne réputation et à la gestion irréprochable et indépendante » dûment rempli	Annexe 2-2

## 3. Données d'exploitation

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Business plan (rapport et table Excel « Plan financier et d'affaires »)	Annexe 3-1
Formulaire 3 « Données minimales du Business plan » dûment rempli	Annexe 3-2
Conditions générales (règlement de la maison de jeu)	Annexe 3-3

## 4. Données immobilières

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Formulaire 4 « Informations immobilières » dûment rempli et ses annexes	Annexe 4

## 5. Données sur l'organisation fonctionnelle et structurelle du requérant

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Documentation complète sur le système de gestion de la qualité du requérant	Annexe 5-1
Documentation complète sur le système de contrôle interne du requérant	Annexe 5-2

## 6. Données sur l'utilité économique

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Rapport sur l'utilité économique	Annexe 6

## 7. Données relatives au programme de mesures de sécurité

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Formulaire 7 « Exigences relatives au programme de mesures de sécurité » dûment rempli	Annexe 7

## 8. Données relatives au programme de mesures sociales

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Formulaire 8-1 « Exigences relatives au programme de mesures sociales » dûment rempli	Annexe 8-1
Formulaire 8-2 « Informations relatives au programme de mesures sociales » dûment rempli et ses annexes	Annexe 8-2

## 9. Données relatives aux mesures assurant la taxation correcte de l'impôt sur les maisons de jeu

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Formulaire 9-1 « Exigences relatives aux mesures assurant la taxation correcte du produit brut des jeux » dûment rempli	Annexe 9-1
Le cas échéant : Formulaire 9-2 « Demande d'allègement fiscal au sens de l'art. 121, al. 1, LJA » dûment rempli	Annexe 9-2
Le cas échéant : Formulaire 9-3 « Demande d'allègement fiscal au sens de l'art. 121, al. 2, LJA » dûment rempli	Annexe 9-3

## 10. Informations pour la publication de la demande

Titre de l'annexe	Désignation de l'annexe
Formulaire 10 « Informations pour la publication de la demande » dûment rempli	Annexe 10

## 11. Déclaration et signature

### Le soussigné déclare :

- qu'il est habilité à représenter le requérant ;
- qu'il a pris connaissance du fait que le formulaire de demande et les annexes à remettre sont des éléments constitutifs indispensables de la demande de concession ;
- qu'il atteste que le requérant a remis une demande complète et qu'elle contient donc toutes les informations et les annexes nécessaires ;
- qu'il atteste que les données contenues dans la demande et les annexes reflètent la réalité et qu'il n'a pas caché, déguisé ou omis d'informations ;
- qu'il atteste avoir informé les personnes physiques et morales en relation avec lui de leur obligation légale de collaborer, leur avoir demandé de fournir des informations véridiques et avoir vérifié la plausibilité de leurs indications fournies ;
- qu'il annoncera immédiatement à la CFMJ toute modification dans la situation de fait ou de droit ;
- qu'il prend note qu' aux termes de l'art. 130, al. 3, LJAr, est puni d'une peine pécuniaire de 180 jours-amende au plus quiconque, intentionnellement, obtient indûment une concession en fournissant de fausses informations ou de toute autre manière, et qu'en vertu de l'art. 15, al. 1, let. b, ch. 1, LJAr, la CFMJ peut retirer la concession si son titulaire l'a obtenue en donnant des indications incomplètes ou inexactes ;
- qu'il prend note que la CFMJ ne procédera à l'examen du dossier que s'il est complet et que si tel n'est le cas, elle fixera un délai pour le compléter. Si le dossier de demande n'est toujours pas complet passé ce délai, elle proposera au Conseil fédéral de ne pas entrer en matière sur la demande au sens de l'art. 14, al. 2, OJAr ;
- qu'il a pris note du fait que la CFMJ peut, si nécessaire, demander au requérant de lui transmettre des données et des documents supplémentaires ;
- qu'il a pris connaissance du fait que la CFMJ peut demander aux autorités administratives de la Confédération, des cantons, et des communes de lui communiquer les informations nécessaires à l'accomplissement de ses tâches légales, y compris des données sensibles (art. 102 LJAr) ;
- qu'il a pris connaissance du fait que la CFMJ peut demander aux autorités étrangères compétentes les informations nécessaires, y compris des données sensibles (art. 103 LJAr) ;
- qu'il s'engage à demander la levée du secret professionnel et de fonction auprès de toutes les personnes chargées de la communication de renseignements à l'égard de la CFMJ, pour autant que la loi l'y autorise ;
- qu'il s'engage à respecter les dispositions de la loi fédérale du 29 septembre 2017 sur les jeux d'argent (loi sur les jeux d'argent, LJAr ), de l'ordonnance du 7 novembre 2018 sur les jeux d'argent (ordonnance sur les jeux d'argent, OJAr ), de l'ordonnance du DFJP du 7 novembre 2018 sur les maisons de jeu (ordonnance sur les maisons de jeu, OMJ-DFJP) et de l'ordonnance de la Commission fédérale des maisons de jeu du 12 novembre 2018 concernant les obligations de diligence des maisons de jeu en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (ordonnance de la CFMJ sur le blanchiment d'argent, OBA-CFMJ ), sur la base desquelles le présent document a été élaboré ;

- qu'il prend note que l'exploitation ne pourra commencer qu'après que le Conseil fédéral a octroyé la concession, que la CFMJ a constaté que les exigences légales étaient respectées et les indications fournies correctes, et que le requérant a obtenu l'autorisation de la CFMJ pour chacun des jeux qu'il souhaite proposer (voir l'art. 15 OJAr en relation avec l'art. 16, al. 1, LJAr).

<b>Données et signature du représentant du requérant</b>
Nom :
Fonction :
Lieu, date, signature : .....

N° de référence : ESBK-D-5A8A3401/16296893401/196/

## Données de l'entreprise

### 1. Données concernant le requérant

#### 1.1 Données personnelles

Données du requérant	
Nom	
Siège	
Adresse postale	
Adresse commerciale	
N° de téléphone	
Adresse électronique générale	
Date de l'inscription au registre du commerce	
Date des statuts	

Joindre un extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre du commerce ou une attestation étrangère correspondante.

**Annexe 2-1-1**

Joindre l'acte constitutif (art. 629 du code des obligations [CO]).

**Annexe 2-1-2**

Joindre une version récente des statuts (art. 626 ss CO).

**Annexe 2-1-3**

## 1.2 Données financières

Données sur le capital-actions	
Montant du capital-actions	
Nombre d'actions nominatives	
Valeur nominale des actions nominatives	
Montant du capital-actions libéré (versé) au moment du dépôt de la demande	

Si le requérant sollicite une **concession de type A** pour exploiter une maison de jeu, le capital-actions libéré doit se monter à **4 millions de francs (CHF) au moins**. S'il sollicite en plus une extension de la concession, le capital-actions libéré doit s'élever à **7 millions de francs (CHF) au moins**.

Si le requérant sollicite une **concession de type B** pour exploiter une maison de jeu, le capital-actions libéré doit se monter à **2 millions de francs (CHF) au moins**. S'il sollicite en plus une extension de la concession, le capital-actions libéré doit s'élever à **5 millions de francs (CHF) au moins**.

Joindre un extrait récent du registre des actions (art. 686 CO).

**Annexe 2-1-4**

Joindre une attestation de l'organe de révision soumis au droit de la société anonyme dans laquelle il certifie le montant du capital-actions libéré et le respect des dispositions sur le capital minimum au moment du dépôt de la demande.

**Annexe 2-1-5**

Joindre le dernier rapport de révision, assorti des comptes annuels audités.

**Annexe 2-1-6**

Joindre le dernier rapport de gestion.

**Annexe 2-1-7**

Joindre un organigramme du groupe et les derniers comptes consolidés, si le requérant fait partie d'un groupe.

**Annexe 2-1-8**

### 1.3 Données concernant les organes du requérant

Organes du requérant		
	<i>Fonction</i>	<i>Nom</i>
Conseil d'administration	Président (membre)	
	Membre	
Organe de révision	Entreprise de révision	
	Réviseur responsable	

Joindre, pour le président du conseil d'administration, le formulaire 2-5 « Autodéclaration portant sur la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique (FO-SD-NP) » dûment rempli et ses annexes.

**Annexe 2-1-9**

Joindre, pour chaque membre du conseil d'administration, le formulaire 2-3 « Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (requérant ou ayants droit économiques) » dûment rempli et ses annexes.

**Annexe 2-1-10-X**

Joindre, pour l'organe de révision, le formulaire 2-3 « Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (requérant ou ayants droit économiques) » dûment rempli et ses annexes.

**Annexe 2-1-11**

Joindre, pour l'organe de révision, une copie de l'attestation d'agrément en qualité d'entreprise de révision soumise à la surveillance de l'État, émise par l'autorité de surveillance en matière de révision.

**Annexe 2-1-12**

Joindre, pour le réviseur responsable, une copie de l'attestation d'agrément en qualité d'expert-réviseur, émise par l'autorité de surveillance en matière de révision.

**Annexe 2-1-13**

#### 1.4 Données concernant les membres de la direction et les personnes responsables de domaines

Membres de la direction et personnes responsables de domaines			
Fonction/domaine	Nom	Membre de la direction ?	Droit de signature ?
Directeur général		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finances		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Système électronique de décompte et de contrôle (SEDC)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeux d'argent automatisés		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeux de table		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vidéosurveillance		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sécurité		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Protection sociale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lutte contre le blanchiment d'argent		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres membres de la direction ou personnes avec droit de signature		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Joindre, pour chaque membre de la direction, le formulaire 2-3 « Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (requérant ou ayants droit économiques) » dûment rempli et ses annexes.

#### Annexe 2-1-14-X

Joindre, pour chaque collaborateur responsable d'un domaine, le formulaire 2-3 « Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (requérant ou ayants droit économiques) » dûment rempli et ses annexes (pour autant qu'il ne doivent pas aussi être remis en raison de la qualité de membre de la direction).

#### Annexe 2-1-15-X

Joindre un organigramme du requérant (les domaines susmentionnés doivent y apparaître, tout comme le nombre d'EPT par domaine).

#### Annexe 2-1-16

## 1.5 Données concernant des procédures civiles, pénales et administratives

### 1.5.1 Procédures et décisions civiles

Données sur les procédures et décisions civiles	Oui	Non
Le requérant ou – en raison de leur fonction – des membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement engagés dans des procédures civiles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – des membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été engagés dans des procédures civiles au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été condamnés civilement au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des procédures et décisions civiles pour les cinq dernières années. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des jugements, désignés en tant qu'annexe 2-1-17-X.

**Annexe 2-1-17**

### 1.5.2 Enquêtes, procédures et décisions pénales

Données sur les enquêtes, procédures et décisions pénales	Oui	Non
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement impliqués dans des enquêtes pénales ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement engagés dans des procédures pénales ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été impliqués dans des enquêtes pénales et/ou engagés dans des procédures pénales au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été condamnés pénalement au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des enquêtes, des procédures et des décisions/jugements pénaux pour les cinq dernières années. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des jugements, désignés en tant qu'annexe 2-1-18-X.

**Annexe 2-1-18**

### 1.5.3 Procédures de poursuites et de faillite

Données sur les procédures de poursuites et de faillite	Oui	Non
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement engagés dans des procédures de poursuites ou de faillite ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été engagés dans des procédures de poursuites ou de faillite au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des procédures de poursuites et de faillite pour les cinq dernières années et préciser leur avancement et leur issue.

#### Annexe 2-1-19

Joindre un extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre des poursuites et des faillites.

#### Annexe 2-1-20

### 1.5.4 Procédures administratives

Données sur les procédures administratives	Oui	Non
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement engagés dans des procédures administratives ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été engagés dans des procédures administratives au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le requérant ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été condamnés en application du droit administratif au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des procédures et des décisions administratives pour les cinq dernières années. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des décisions<sup>1</sup>, désignées en tant qu'annexe 2-1-21-X.

#### Annexe 2-1-21

<sup>1</sup> Il n'est pas nécessaire de joindre les décisions de la CFMJ.

## 1.6 Données concernant les participations détenues par le requérant

Participations détenues	Oui	Non
Le requérant détient-il ou a-t-il détenu des participations directes ou indirectes supérieures ou égales à 5 % du capital ou des participations supérieures ou égales à 5 % des droits de vote dans d'autres entreprises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans l'affirmative, veuillez indiquer :

Nom de l'entreprise	Type et importance de la participation détenue	Durée (dates de début et de fin)
	<input type="checkbox"/> Participation directe :            % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :            %	
	<input type="checkbox"/> Participation directe :            % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :            %	
	<input type="checkbox"/> Participation directe :            % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :            %	

Joindre un organigramme structurel pour chaque entreprise dont le requérant détient des parts actuellement.

**Annexe 2-1-22-X**

## 2. Données concernant les ayants droit économiques du requérant

Sont réputés ayants droit économiques les personnes dont la participation directe ou indirecte au capital-actions du requérant est supérieure ou égale à 5 %, ainsi que les personnes, ou groupes de personnes liées par une convention de vote, qui détiennent une participation supérieure ou égale à 5 % de tous les droits de vote (art. 7 de l'ordonnance sur les jeux d'argent [OJAr]).

Joindre un organigramme structurel indiquant tous les ayants droit économiques (personnes morales et physiques) qui détiennent une participation au capital supérieure ou égale à 5 % ou une participation supérieure ou égale à 5 % des droits de vote du requérant. *Pour des raisons d'intelligibilité, veuillez mentionner les petits actionnaires (personnes dont la participation directe ou indirecte au capital est inférieure ou égale à 5 % ou qui détiennent une participation inférieure ou égale à 5 % des droits de vote) en tant que groupe « Petits actionnaires ».*

**Annexe 2-1-23**

Joindre un tableau illustrant les rapports de participation du requérant présentés dans l'organigramme structurel. Il doit contenir tant les participations entre les ayants droit économiques que les parts détenues par les ayants droit économiques du requérant.

**Annexe 2-1-24**

Joindre, pour chaque ayant droit économique (personne morale ou physique) détenant une participation au capital supérieure ou égale à 5 % ou une participation supérieure ou égale à 5 % des droits de vote, le formulaire 2-3 « Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (requérant ou ayants droit économiques) » dûment rempli et les annexes demandées. Pour les personnes morales, il convient également de remettre, pour tous les membres de la direction et du conseil d'administration, le formulaire 2-3 dûment rempli et ses annexes, en les désignant en tant qu'annexes 2-1-25-X-VR-X et 2-1-25-X-GL-X. *Voir à ce sujet l'instruction 2 « Instruction relative à l'attestation de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable ».*

**Annexe 2-1-25-X**

### 3. Données concernant les principaux partenaires commerciaux

Sont réputées principaux partenaires commerciaux les personnes physiques et morales qui ont la possibilité d'influencer l'exploitation de la maison de jeu par le biais de leur relation d'affaires (art. 6 OJAr)<sup>2</sup> <sup>3</sup>.

Veillez joindre une liste contenant les données concernant les principaux partenaires commerciaux. Elle doit notamment contenir les informations suivantes :

- domaine(s) concerné(s) (exploitation de jeux, sécurité, maintenance, publicité, etc.) ;
- nom et siège du partenaire commercial ;
- titre et désignation du contrat ;
- date de conclusion du contrat ;
- durée contractuelle prévue ;
- contenu du contrat (description sommaire) ;
- rémunération (montant, devise, fréquence).

#### **Annexe 2-1-26**

Joindre une copie de chaque contrat mentionné dans la liste.

#### **Annexe 2-1-27-X**

Joindre, pour chaque principal partenaire commercial, le formulaire 2-6 « Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (principal partenaire commercial) » dûment rempli et les preuves. *Voir à ce sujet l'instruction 2 « Instruction relative à l'attestation de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable ».*

#### **Annexe 2-1-28-X**

Joindre, pour chaque principal partenaire commercial, un organigramme structurel indiquant tous les ayants droit économiques (personnes morales et physiques) qui détiennent une participation au capital supérieure ou égale à 5 % ou une participation supérieure ou égale à 5 % des droits de vote du requérant.

#### **Annexe 2-1-29-X**

---

<sup>2</sup> Comptent entre autres parmi ceux-ci le bailleur du bâtiment qui abrite le casino, le prestataire de services chargé de la maintenance du SEDC et du système de vidéosurveillance, le fournisseur de prestations de conseil ou d'autres prestations et les fabricants et les fournisseurs de jeux. De plus, le requérant doit définir individuellement quels autres partenaires commerciaux peuvent avoir une influence sur son exploitation.

<sup>3</sup> Les activités centrales ne peuvent pas être déléguées à des tiers (art. 9, al. 2, OJAr).

#### 4. Données concernant d'autres possibilités d'influence sur le requérant

Possibilités d'influence	Oui	Non
Le requérant a-t-il connaissance d'accords (par ex. conventions d'actionnaires) ou d'autres moyens qui permettent à des tiers d'avoir une influence prépondérante sur lui ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Dans l'affirmative, préciser :</i>		

Joindre une copie des conventions d'actionnaires ou d'autres accords éventuels qui permettent à des tiers d'avoir une influence prépondérante sur le requérant.

**Annexe 2-1-30**

#### 5. Autres informations pertinentes pour juger de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable et indépendante du requérant

Informations pertinentes

Joindre les documents/justificatifs éventuels.

**Annexe 2-1-31**

# Exigences relatives à la gestion de l'entreprise en général, à la bonne réputation et à la gestion irréprochable et indépendante

## Tables des matières

<b>1. Gestion de l'entreprise en général.....</b>	<b>3</b>
1.1 Organisation et structures .....	3
1.2 Système de gestion de la qualité (SGQ) .....	6
1.3 Système de contrôle interne (SCI) .....	7
<b>2. Bonne réputation, gestion irréprochable et indépendante .....</b>	<b>8</b>
2.1 Contrôle de la bonne réputation, de l'activité commerciale et de la gestion des données personnelles irréprochables.....	8
2.2 Gestion indépendante .....	12



### **Explications concernant le formulaire :**

Dans la colonne « Exigences » figurent les exigences posées au requérant par la législation sur les jeux d'argent et la pratique de surveillance de la CFMJ pour remplir les conditions d'octroi de la concession de l'art. 8, al. 1, let. b, c et d, LJA.

En cochant la case de la colonne « OK ? », le requérant confirme que sa demande de concession répond à ces exigences et qu'il est prêt à les remplir ultérieurement dans l'exploitation si une concession devait lui être octroyée.

Le requérant atteste du respect de ces exigences en indiquant les éléments qui le prouvent dans son dossier. La référence à indiquer dans la colonne "Référence dans les documents déposés" doit permettre de retrouver facilement le document concerné dans le dossier de demande ainsi que le passage correspondant dans le document désigné. Sont à indiquer notamment le titre du document, le numéro de la page ainsi que le numéro du chapitre et du paragraphe.

Une croix dans la colonne « B » indique que - dans le cas de l'évaluation de plusieurs demandes pour le même site - la CFMJ compare entre elles les indications fournies par les requérants notamment de ces points-ci.

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
<b>1. Gestion de l'entreprise en général</b>				
<b>1.1 Organisation et structures</b>				
1.1.1	Le règlement d'organisation édicté répond aux dispositions de l'art. 716 <i>b</i> , al. 2, CO. En outre, il fait office de règlement interne et contient des prescriptions relatives à la constitution du conseil d'administration, aux séances, à la prise de décisions, aux droits de signature, à la récusation et à la tenue des procès-verbaux.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	Un règlement sur les signatures définit les personnes autorisées à signer et leurs compétences.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Toutes les mesures sont prises pour que la direction de l'entreprise soit occupée par des personnes qualifiées, dans la gestion d'entreprise et conscientes de leurs responsabilités.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.4	Des structures et des mesures fonctionnelles pour diriger et contrôler l'entreprise ont été mises en place.	<input type="checkbox"/>		
1.1.5	Les structures et les mesures mises en place permettent notamment au requérant :			
1.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• d'exploiter la maison de jeu avec toute la diligence, toute l'intégrité et tout le professionnalisme requis ainsi qu'avec le sens des responsabilité nécessaire ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de respecter la législation, les obligations décrites dans l'acte de concession, de remplir les conditions et les charges et de suivre les décisions, les communications, les instructions et les ordres de la CFMJ.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		



N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
1.1.6	La structure interne (hiérarchies, positions, divisions, tâches et responsabilités en matière de gestion et leurs relations) est adaptée au modèle commercial de la maison de jeu. Elle permet aux responsables d'accomplir leurs tâches.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.7	Les domaines essentiels à l'exploitation de la maison de jeu sont mentionnés dans l'organigramme de l'entreprise (voir à ce sujet le formulaire 2-1).	<input type="checkbox"/>		
1.1.8	Pour chaque domaine, les fonctions concernées sont représentées dans un organigramme spécifique.	<input type="checkbox"/>		
1.1.9	Un cahier des charges est établi pour chaque fonction. Il décrit les tâches et les compétences.	<input type="checkbox"/>		
1.1.10	Les tâches et les responsabilités qui, cumulées, pourraient occasionner des risques au niveau de la sécurité et de la transparence de l'exploitation des jeux, ont été réparties entre différentes personnes.	<input type="checkbox"/>		
1.1.11	L'attribution de plusieurs fonctions à une seule et même personne n'a lieu qu'après l'évaluation des risques en découlant et la prise des mesures nécessaires pour les limiter. Les mesures et les risques sont décrits.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.12	Le type et la quantité de ressources en personnel prévues sont adaptés au modèle commercial de la maison de jeu. Le requérant explique comment il les détermine.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.13	Sur la base des exigences du poste et des critères de sélection définis, seront engagées des personnes possédant les compétences personnelles et spécialisées nécessaires à leur fonction.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
1.1.14	Le plan d'introduction, de formation et de formation continue défini permet de garantir que les collaborateurs possèdent les connaissances nécessaires pour exercer leur fonction.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.15	Le requérant a déterminé comment il évaluera le travail des collaborateurs (système d'évaluation).	<input type="checkbox"/>		
1.1.16	Le requérant a déterminé le système sur lequel il s'appuiera pour rémunérer les collaborateurs (système salarial, y c. indemnités, bonus, prestations salariales accessoires, etc.).	<input type="checkbox"/>		
1.1.17	Le requérant a déterminé le système sur lequel il s'appuiera pour répartir les pourboires (règlement sur les pourboires).	<input type="checkbox"/>		
1.1.18	Le système interne de communication et d'information du requérant est défini et décrit dans le détail.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.19	Le principe de la transparence est pris en considération de manière adéquate lors de la transmission d'informations et de la communication à l'interne. En d'autres termes :	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les séances sont consignées dans un procès-verbal ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les principales décisions sont documentées ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• les points essentiels sont communiqués par écrit.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.20	S'agissant de la communication externe, les processus, les règles et les compétences sont définis et décrits dans le détail.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
1.1.21	Le requérant dispose d'un programme de mesures de protection des données.	<input type="checkbox"/>		
1.1.22	Le requérant dispose d'un programme de mesures de sauvegarde des données.	<input type="checkbox"/>		
1.1.23	Le requérant dispose d'un règlement détaillant la répartition des droits d'accès.	<input type="checkbox"/>		
1.1.24	Le requérant a spécifié qu'il établira un rapport annuel et qu'il le transmettra à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.2 Système de gestion de la qualité (SGQ)</b>				
1.2.1	Le requérant exploite un système interne de gestion de la qualité (SGQ) axé sur l'amélioration et la garantie de la qualité. Ce SGQ lui permet de planifier, d'appliquer, de gérer et de contrôler de manière ciblée des mesures ayant trait à l'organisation tant fonctionnelle (structure des postes et des places de travail) que structurelle (processus concernant la qualité).	<input type="checkbox"/>		X
1.2.2	La gestion du SGQ définie par le requérant garantit notamment :			
1.2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>que tous les processus, les instructions, les directives, les formulaires, les modèles, les schémas, etc. sont intégrés dans le SGQ ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>que tous les documents et leurs versions peuvent être identifiés sans équivoque ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>que tous les documents sont tenus à jour ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>qu'un index/une table des matières et une liste des abréviations sont établis ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
1.2.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• que les modifications de documents font l'objet d'un processus défini. Celui-ci règle notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la manière dont les collaborateurs du requérant sont informés en temps opportun des modifications opérées ;</li> <li>○ la documentation transparente de ces modifications.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.3 Système de contrôle interne (SCI)</b>				
1.3.1	Le requérant possède un SCI. Celui-ci contient toutes les mesures de contrôle qui contribuent à surveiller les processus de travail opérationnels. Dans ce contexte, la concrétisation des objectifs de l'entreprise, la garantie de processus sûrs, l'identification ou la prévention des risques, des erreurs et des irrégularités revêtent un caractère fondamental.	<input type="checkbox"/>		X
1.3.2	Grâce à son SCI, le requérant garantit notamment :			
1.3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• que les risques inhérents à l'exploitation d'une maison de jeu ont été identifiés et que des mesures permettant de les gérer de manière appropriée ont été définies. Ils sont décrits et font l'objet d'un contrôle régulier (une fois par an au moins) ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• que tous ses processus, ses décisions et ses documents font l'objet d'un contrôle indépendant. Le contrôle est réputé indépendant lorsqu'une personne autre que celle qui en a la charge l'effectue ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
1.3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>que le principe du double contrôle est respecté lorsqu'il s'agit d'argent liquide ou de jetons de valeur dont le montant exact n'est pas connu et qu'il ne pourra pas être déterminé avec fiabilité pendant un certain temps. Ce principe est respecté lorsqu'une personne exécute la tâche et qu'une ou d'autres personnes observent et attestent de son accomplissement et de ses résultats ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
1.3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>que tous les contrôles effectués dans le cadre du SCI et leurs résultats sont documentés de manière transparente.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.3.3	Le requérant prévoit des audits réguliers pour contrôler la conformité de la pratique avec les processus définis et déterminer si des adaptations sont nécessaires.	<input type="checkbox"/>		X
1.3.4	Dans son plan d'audit, le requérant définit notamment les domaines à auditer, la fréquence et le contenu des audits ainsi que les personnes impliquées et leur fonction. Ces audits font l'objet d'une planification à long terme.	<input type="checkbox"/>		
1.3.5	Le requérant précise dans son processus d'audit que les rapports d'audit doivent être transmis à la CFMJ dès qu'ils ont été établis.	<input type="checkbox"/>		
<b>2. Bonne réputation, gestion irréprochable et indépendante</b>				
<b>2.1 Contrôle de la bonne réputation, de l'activité commerciale et de la gestion des données personnelles irréprochables</b>				
2.1.1	La marche à suivre pour contrôler la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable des membres du conseil d'administration et de la direction, des responsables de domaines et des employés est décrite. Cette évaluation n'est pas externalisée à des tiers.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
2.1.2	La marche à suivre pour contrôler la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable des ayants droit économiques et des principaux partenaires commerciaux est décrite. Cette évaluation n'est pas externalisée à des tiers.	<input type="checkbox"/>		
2.1.3	Grâce aux processus définis pour gérer les données personnelles, le requérant garantit notamment que les éléments suivants seront <u>au préalable</u> soumis à la CFMJ pour approbation :			
2.1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrées au conseil d'administration ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entrées à la direction ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprise de la responsabilité d'un domaine ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reprise d'une participation directe au capital supérieure ou égale à 5 % ou d'une participation directe supérieure ou égale à 5 % des droits de vote du requérant (ayants droit économiques de premier niveau ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modification de la participation au capital ou aux droits de vote des personnes morales ou physiques qui détiennent une participation directe au capital supérieure ou égale à 5 % ou une participation directe supérieure ou égale à 5 % des droits de vote du requérant (ayants droit économiques de premier niveau) ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établissement d'une relation d'affaires avec un partenaire commercial principal.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	Grâce aux processus définis pour gérer les données personnelles, le requérant garantit qu'il <u>communiquera</u> à la CFMJ :			

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
2.1.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>les changements et les modifications au niveau des personnes ayant un droit de signature pour le requérant ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>la reprise d'une participation indirecte au capital supérieure ou égale à 5 % ou d'une participation indirecte supérieure ou égale à 5 % des droits de vote du requérant (ayants droit économiques de deuxième niveau) ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>la modification de la participation au capital ou aux droits de vote des ayants droit économiques qui détiennent une participation indirecte au capital supérieure ou égale à 5 % ou une participation indirecte supérieure ou égale à 5 % des droits de vote du requérant (ayants droit économiques de deuxième niveau) ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>le changement d'organe de révision ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>le changement de réviseur responsable ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>les départs du conseil d'administration ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>les départs de la direction ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'absence de membres de la direction pendant plus d'un mois ainsi que ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
2.1.4.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toutes les informations susceptibles de nuire à la bonne réputation et à l'activité commerciale irréprochable :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du requérant lui-même ;</li> <li>○ des membres de son conseil d'administration ;</li> <li>○ des membres de sa direction ;</li> <li>○ de ses employés ;</li> <li>○ de ses ayants droit économiques qui détiennent une participation au capital supérieure ou égale à 5 % ou une participation supérieure ou égale à 5 % des droits de vote ;</li> <li>○ de ses principaux partenaires commerciaux.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	Grâce aux processus définis pour gérer les données personnelles, le requérant garantit :			
2.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• que les membres du conseil d'administration annoncent à la maison de jeu toutes les activités accessoires, y c. d'autres mandats d'administrateur, et que la maison de jeu tient compte de ces informations dans le cadre de l'évaluation et de l'attestation de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• que les membres de la direction annoncent à la maison de jeu toutes les activités accessoires, y c. d'autres mandats d'administrateur, et que la maison de jeu tient compte de ces informations dans le cadre de l'évaluation et de l'attestation de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• que les dossiers des membres du conseil d'administration sont mis à jour tous les trois ans au moins ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
2.1.5.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>que les dossiers des membres de la direction sont mis à jour tous les trois ans au moins ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>que les dossiers des collaborateurs responsables d'un domaine et des autres collaborateurs sont régulièrement mis à jour. Le requérant a déterminé la fréquence et le contenu de la mise à jour des dossiers ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>qu'il dresse une liste des collaborateurs qui contient notamment des données sur les prises de fonction et les départs de l'entreprise, sur les fonctions exercées par les employés et sur les éventuels changements de poste ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>qu'il dresse une liste de tous ses partenaires contractuels dans laquelle il indique lesquels d'entre eux sont des principaux partenaires commerciaux au sens de l'art. 6 OJAr.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
<b>2.2 Gestion indépendante</b>				
2.2.1	Le requérant accomplit lui-même des activités fondamentales pour l'exploitation d'une maison de jeu et notamment :			
2.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'exploitation et la surveillance des jeux d'argent ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>le gestion des relations avec les joueurs ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>la surveillance des joueurs ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'application des mesures de protection sociale ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'exécution des obligations de diligence pour lutter contre le blanchiment d'argent ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'établissement des décomptes relatifs au produit brut des jeux.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok ?	Référence dans les documents déposés	B
2.2.2	Le requérant n'externalise ni ne délègue aucune activité fondamentale à des tiers.	<input type="checkbox"/>		
2.2.3	Les tâches que le requérant externalise ou délègue à des tiers doivent être clairement présentées en tant que telles.	<input type="checkbox"/>		
2.2.4	Pour chaque tâche externalisée, le requérant décrit le contenu, les conditions-cadres conclues avec le tiers et la manière dont il garantit lui-même que les obligations légales sont respectées.	<input type="checkbox"/>		
2.2.5	Le requérant a défini dans ses processus contractuels que les contrats conclus avec des tiers ne prévoient aucune prestation en lien avec le chiffre d'affaires ou le produit de l'exploitation des jeux.	<input type="checkbox"/>		
2.2.6	Les contrats conclus par le requérant ne contiennent aucune prestation en lien avec le chiffre d'affaires ou le produit de l'exploitation des jeux. Les réglementations contractuelles à ce sujet sont formulées de manière claire et transparente.	<input type="checkbox"/>		
2.2.7	Le requérant a défini dans ses processus contractuels que toute modification des contrats conclus avec des principaux partenaires commerciaux doit être communiquée au préalable à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		

Référence : ESBK-D-5A8A3401/165

## Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (requérant et ayants droit économiques)

Nom	
Nom du requérant :	
Nom de la personne dont la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable sont attestées :	

Relation du requérant avec la personne	
La personne est	
<input type="checkbox"/> un ayant droit économique <sup>1</sup> Il s'agit d'une personne <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> physique</li> <li><input type="checkbox"/> morale</li> </ul>	<input type="checkbox"/> du requérant <input type="checkbox"/> d'un ayant droit économique du requérant Nom :
<input type="checkbox"/> un membre du conseil d'administration (personne physique)	<input type="checkbox"/> du requérant <input type="checkbox"/> d'un ayant droit économique Nom : <input type="checkbox"/> d'un principal partenaire commercial Nom :
<input type="checkbox"/> un membre de la direction (personne physique)	<input type="checkbox"/> du requérant <input type="checkbox"/> d'un ayant droit économique Nom : <input type="checkbox"/> d'un principal partenaire commercial Nom :
<input type="checkbox"/> un membre du personnel responsable d'un domaine (personne physique)	du requérant
<input type="checkbox"/> un organe de révision (personne morale)	du requérant

---

<sup>1</sup> Au sens de l'art. 7 OJAr

Le requérant a effectué lui-même les recherches suivantes :

Détail des recherches effectuées par le requérant

**Le soussigné / la soussignée confirme, au nom du requérant,** que celui-ci a vérifié les données de la personne indiquées dans le formulaire FO-SD-NP (personnes physiques) ou FO-SD-JP (personnes morales) et dans les annexes et que ces informations sont, à sa connaissance, complètes et exactes.

**Le soussigné / la soussignée confirme, au nom du requérant,** que celui-ci n'a, au vu du résultat des recherches et des contrôles effectués, aucun doute quant à la bonne réputation et à l'activité commerciale irréprochable de la personne concernée.

Données et signature du / de la titulaire du droit de signature pour le requérant
Nom du / de la signataire :
Fonction du / de la signataire :
Lieu, date et signature : .....

**Pièces à joindre au présent formulaire :**

Personnes morales : formulaire 2-4 « Autodéclaration portant sur la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable d'une personne morale (FO-SD-JP) » avec annexes

Personnes physiques : formulaire 2-5 « Autodéclaration portant sur la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique (FO-SD-NP) » avec annexes



Formulaire 2-4 (FO-SD-JP)

Référence ESBK-D-5A8A3401/166

## Autodéclaration portant sur la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable d'une personne morale<sup>1</sup>

### 1. Indications concernant la personne morale (ci-après « société »)

#### 1.1 Relation d'affaires

Indications concernant le requérant avec laquelle la société est en relation	
La société est-elle en relation avec :	<input type="checkbox"/> le requérant (la maison de jeu) ? Nom : <input type="checkbox"/> un ayant droit économique (direct ou indirect) du requérant ? Nom :
Indications concernant le type de relation de la société	
La société est-elle :	
<input type="checkbox"/> un ayant droit économique ?	détenant une participation à hauteur de % du capital. La société détient-elle cette participation : <input type="checkbox"/> pour son propre compte ? <input type="checkbox"/> à titre fiduciaire ? Pour le compte de ( <i>nom</i> ) :
<input type="checkbox"/> l'organe de révision du requérant ?	

#### 1.2 Données personnelles concernant la société

Société	
Nom / société	
Forme légale	
Siège	
Adresse postale	
Adresse commerciale	
N° de téléphone	
Adresse du site internet	
Adresse e-mail générale	

<sup>1</sup>Les titulaires d'une autorisation bancaire ne déposent que cette autorisation



Joindre un extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre du commerce.

**Annexe 1**

Joindre un extrait du registre des actionnaires ou du registre des sociétaires (pour toute autre forme de société : une liste des actionnaires détenant au moins 5 % du capital ou des voix).

**Annexe 2**

**1.3 Indications concernant les possibilités d'influence sur le requérant**

Possibilités d'influence sur le requérant
La société a-t-elle passé des accords (par ex. des conventions d'actionnaires) ou a-t-elle d'autres moyens d'exercer une influence prépondérante sur le requérant ?
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>préciser dans le tableau ci-après</i>

Type d'accord	Partenaire à l'accord	Durée de l'accord (date de prise et de fin d'effet)

Joindre les éventuelles conventions d'actionnaires ou autres accords permettant d'exercer une influence prépondérante sur le requérant.

**Annexe 3**

#### 1.4 Indications concernant la bonne réputation de la société

<b>Indications sur l'activité économique exercée</b>	
La société a-t-elle proposé, au cours des dix dernières années, des jeux d'argent à des joueurs domiciliés en Suisse (« clients suisses ») ?	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser</i> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>la durée pendant laquelle cette offre a été proposée à des clients suisses (dates de prise et de fin d'effet).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>le nombre de clients suisses durant cette période.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>le chiffre d'affaires réalisé avec des clients suisses durant cette période.</li> </ul>	
<b>Inscription sur une liste de blocage visée à l'art. 86, al. 3, LJA</b>	
La société figure-t-elle actuellement sur une liste de blocage visée à l'art. 86, al. 3, LJA ou y a-t-elle figuré pendant plusieurs mois ?	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser</i> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>la durée d'inscription de la société sur la liste de blocage (dates de prise et de fin d'effet).</li> </ul>	

## 2. Indications concernant le caractère irréprochable de l'activité commerciale de la société

### 2.1 Indications concernant des procédures de droit civil, pénal ou administratif

#### 2.1.1 Procédures et décisions civiles

Indications	Non	Oui
La société ou – en raison de leur fonction – des membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement engagés dans des procédures civiles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La société ou – en raison de leur fonction – des membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été engagés dans des procédures civiles au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La société ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été condamnés civilement au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des procédures et décisions civiles dont la société a été l'objet au cours des cinq dernières années. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des jugements.

**Annexe4**

#### 2.1.2 Enquêtes, procédures et décisions pénales

Indications	Non	Oui
La société ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement impliqués dans des enquêtes pénales ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La société ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction sont-ils actuellement engagés dans des procédures pénales ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La société ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été impliqués dans des enquêtes pénales et/ou engagés dans des procédures pénales au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La société ou – en raison de leur fonction – les membres de son conseil d'administration ou de sa direction ont-ils été condamnés pénalement au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des enquêtes, procédures et décisions de droit pénal dont la société a été l'objet au cours des cinq dernières années. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des jugements.

**Annexe 5**

### 2.1.3 Procédures auprès d'autorités étrangères liées à l'octroi d'autorisations d'exploitation de jeux

Indications	Non	Oui
La société est-elle visée par une procédure en cours auprès d'une autorité étrangère liée à l'octroi d'une autorisation d'exploitation de jeux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La société a-t-elle été visée, au cours des cinq dernières années, par une procédure liée à une autorisation d'exploitation de jeux délivrée par une autorité étrangère ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La société a-t-elle été visée, au cours des cinq dernières années, par une décision liée à une autorisation d'exploitation de jeux délivrée par une autorité étrangère ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des procédures et décisions visant la société qui sont liées à une autorisation d'exploitation de jeux délivrée par une autorité étrangère, pour les cinq dernières années. Préciser l'état et l'issue des procédures mentionnées et joindre à la liste une copie des décisions rendues.

**Annexe 6**

### 2.2 Indications sur les relations d'affaires

Relations d'affaires	
La société est-elle a ou a-t-elle été en relation d'affaires avec :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>d'autres maisons de jeu ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>des sociétés de loterie ou de paris ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>des sociétés qui produisent, distribuent ou exploitent des tables de jeu, des accessoires pour tables de jeu, des machines à sous, des systèmes électroniques de décompte et de contrôle, des systèmes de jackpot ou des systèmes de vidéo-surveillance ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>

Nom de la société	Type de relation d'affaires

## 2.3 Indications sur les participations détenues au capital du requérant

Participations détenues	
La société détient-elle ou a-t-elle détenu une participation directe ou indirecte déterminante (soit au moins 20 % du capital ou des voix) au capital :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>d'autres maisons de jeu ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => Préciser dans le tableau ci-après.
<ul style="list-style-type: none"> <li>de sociétés de loterie ou de paris ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => Préciser dans le tableau ci-après.
<ul style="list-style-type: none"> <li>de sociétés qui produisent, distribuent ou exploitent des tables de jeu, des accessoires pour tables de jeu, des machines à sous, des systèmes électroniques de décompte et de contrôle, des systèmes de jackpot ou des systèmes de vidéo-surveillance ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => Préciser dans le tableau ci-après.

Nom de la société	Type et importance de la participation	Durée (dates de début et de fin)
	<input type="checkbox"/> Participation directe :        % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :        %	
	<input type="checkbox"/> Participation directe :        % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :        %	
	<input type="checkbox"/> Participation directe :        % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :        %	

Joindre un schéma des participations détenues.

**Annexe 7**

## 2.4 Indications concernant la situation économique de la société

Joindre au formulaire le dernier rapport de révision assorti d'un état financier audité.

**Annexe8**

Joindre au formulaire le dernier rapport financier

**Annexe9**

Joindre au formulaire un organigramme détaillé (précisant les participations) et le dernier état financier du groupe si la société fait partie d'un groupe.

**Annexe10**

Joindre au formulaire un extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre des poursuites et des faillites

**Annexe 11**

### 3. Autres éléments pertinents pour juger de la bonne réputation et d'une activité commerciale irréprochable de la société

Éléments

Joindre les documents/justificatifs éventuels.

**Annexe 12**

### 4. Attestation et signature

Le / La soussigné/e atteste : <ul style="list-style-type: none"><li>- être habilité/e à signer au nom de la société,</li><li>- de la véracité des renseignements portés sur ce formulaire et certifie ne pas avoir caché, déguisé ou omis des faits pertinents,</li><li>- de l'exhaustivité des données et des documents présentés.</li></ul>
Nom du/de la soussigné/e :
Fonction du/de la soussigné/e
Lieu, date et signature :  .....

## 5. Tableau récapitulatif des annexes à joindre au formulaire

Annexe	N°
Extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre du commerce	annexe 1
Extrait du registre des actionnaires ou du registre des sociétaires (pour toute autre forme de société : liste des actionnaires détenant au moins 5% du capital ou des voix)	annexe 2
Le cas échéant, conventions d'actionnaires ou autres accords permettant d'exercer une influence prépondérante sur le requérant	annexe 3
Liste des procédures et décisions de droit civil des cinq dernières années, avec copie des jugements	annexe 4
Liste des enquêtes, procédures et décisions pénales des cinq dernières années, avec copie des jugements	annexe 5
Liste des procédures menées par des autorités étrangères au cours des cinq dernières années en lien avec une autorisation d'exploitation de jeux et impliquant la société, avec copie des décisions rendues	annexe 6
Schéma des participations au capital d'autres sociétés	annexe 7
Rapport de révision actuel, comptes annuels vérifiés compris	annexe 8
Rapport de gestion actuel	annexe 9
Comptes et organigramme du groupe, si la société fait partie d'un groupe	annexe 10
Extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre des poursuites et des faillites	annexe 11
Autres documents ou justificatifs pertinents pour juger de la bonne réputation et d'une activité commerciale irréprochable	annexe 12

*Pour les personnes ayant leur siège ou leur domicile à l'étranger, les documents étrangers doivent être de même valeur (art. 2, al. 3, OMJ-DFJP).*



Référence : ESBK-D-5A8A3401/167

## Autodéclaration portant sur la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique

### 1. Indications concernant la personne physique (ci-après : « personne »)

#### 1.1 Relation d'affaires

Indications concernant le requérant avec laquelle la personne est en relation	
Êtes-vous en relation avec :	<input type="checkbox"/> le requérant (maison de jeux) ? Nom du requérant  <input type="checkbox"/> un ayant droit économique (direct ou indirect) du requérante ? Nom de l'ayant droit économique :
Indications concernant le type de relation de la personne	
Êtes-vous:	
<input type="checkbox"/> un membre du conseil d'administration ?	
<input type="checkbox"/> un membre de la direction ?	
<input type="checkbox"/> un responsable d'un domaine ?	Désignation du domaine :
<input type="checkbox"/> un ayant droit économique ?	détenant une participation de            % Type de participation détenue : <input type="checkbox"/> pour son propre compte <input type="checkbox"/> à titre fiduciaire Pour le compte de ( <i>nom</i> ) :



## 1.2 Données personnelles

Indications sur la personne	
Nom	
Prénom(s)	
Sexe	
Nationalité	
Domicile	
Adresse du siège	
N° de téléphone (direct)	
N° de portable	
Adresse électronique	

Joindre une copie des pages principales de votre passeport ou une copie de votre carte d'identité.

**Annexe 1**

## 1.3 Formation / qualifications / aptitudes

Joindre votre curriculum vitae, lequel renseignera également sur vos activités principales et accessoires.

**Annexe 2**

## 1.4 Indications concernant les possibilités d'influence sur le requérant

Possibilités d'influence sur le requérant
Avez-vous passé des accords (par ex. une convention d'actionnaires) ou avez-vous d'autres moyens d'exercer une influence prépondérante sur le requérant ?
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>préciser dans le tableau ci-après</i>

Type d'accord	Partenaire à l'accord	Durée de l'accord (date de prise et de fin d'effet)

Joindre les éventuelles conventions d'actionnaires ou autres accords permettant d'exercer une influence prépondérante sur le requérant.

**Annexe 3**

## 2. Indications concernant la bonne réputation de la personne

Indications sur l'activité commerciale exercée	
Avez-vous, en qualité de membre de la direction, de membre du conseil d'administration ou d'associé/e d'une société dont vous détenez au moins 5% des parts ou des voix, proposé des jeux d'argent à des joueurs domiciliés en Suisse (« clients suisses ») au cours des dix dernières années ?	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser</i> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>la durée pendant laquelle l'offre de jeux a été proposée à des clients suisses (dates de prise et de fin d'effet).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>le nombre de clients suisses durant cette période.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>le chiffre d'affaires réalisé avec des clients suisses au cours de cette période.</li> </ul>	
Inscription sur une liste de blocage visée à l'art. 86, al. 3, LJA	
Une société dont vous êtes membre de la direction ou du conseil d'administration, ou dont vous détenez au moins 5% du capital ou des voix figure-t-elle, en Suisse, sur une liste de blocage visée à l'art. 86, al. 3, LJA ou y a-t-elle figuré pendant plusieurs mois ?	
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser</i> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La durée d'inscription de la société sur la liste de blocage (dates de prise et de fin d'effet).</li> </ul>	

### 3. Indications concernant le caractère irréprochable de l'activité commerciale de la personne

#### 3.1 Indications concernant des procédures de droit civil, pénal ou administratif

##### 3.1.1 Procédures et décisions de droit civil

Indications	Non	Oui
Êtes-vous actuellement impliqué/e dans une procédure civile ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous été impliqué/e dans une procédure civile au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous fait l'objet d'une condamnation civile au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des procédures et décisions civiles dont vous avez été l'objet au cours des cinq dernières années. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des jugements.

**Annexe 4**

##### 3.1.2 Enquêtes, procédures et arrêts de droit pénal

Indications	Non	Oui
Êtes-vous actuellement impliqué/e dans une enquête pénale ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Êtes-vous engagé/e dans une procédure pénale en cours ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous été impliqué/e dans une enquête ou une procédure pénale au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous fait l'objet d'une condamnation pénale au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des enquêtes, procédures et décisions pénales dont vous a été l'objet au cours des cinq dernières années. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des jugements.

**Annexe 5**

##### 3.1.3 Procédures liées à l'exercice de professions soumises à autorisation

Indications	Non	Oui
Êtes-vous impliqué/e dans une procédure en cours liée à l'exercice d'une profession soumise à autorisation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avez-vous été impliqué/e, au cours des cinq dernières années, dans une procédure liée à l'exercice d'une profession soumise à autorisation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une décision vous concernant liée à l'exercice d'une profession soumise à autorisation a-t-elle été rendue au cours des cinq dernières années ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une liste des procédures et décisions dont vous avez été l'objet au cours des cinq dernières années en rapport avec l'exercice d'une profession soumise à autorisation. Préciser l'avancement et l'issue des procédures et joindre une copie des jugements.

**Annexe 6**

### 3.2 Indications sur les relations d'affaires

Relations d'affaires	
Êtes-vous ou avez-vous été :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>lié/e au requérant par d'autres relations d'affaires que celle mentionnée à la première page ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>lié/e par des relations d'affaires à d'autres maisons de jeu ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>lié/e par une relation d'affaires à une société de loterie ou de paris ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>lié/e par une relation d'affaires à des sociétés qui produisent, distribuent ou exploitent des tables de jeu, des accessoires pour tables de jeu, des machines à sous, des systèmes électroniques de décompte et de contrôle, des systèmes de jackpot ou des systèmes de vidéo-surveillance ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>lié/e par mandat à une personne physique ou morale elle-même en relation d'affaires avec le requérante ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>

Nom de la société / personne	Type de relation d'affaires

### 3.3 Indications sur les participations détenues

Participations détenues	
Déterminez-vous ou avez-vous détenu une participation directe ou indirecte déterminante (soit au moins 20% du capital ou des voix) au capital :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>d'autres maisons de jeu ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>de sociétés de loterie ou de paris ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>des sociétés de production, de distribution ou d'exploitation de tables de jeu, d'accessoires de tables de jeu, de machines à sous, de systèmes électroniques de décompte et de contrôle, de jackpot ou de systèmes de vidéosurveillance ?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui => <i>Préciser dans le tableau ci-après.</i>

Nom de la société	Type et importance de la participation	Durée (dates de début et de fin)
	<input type="checkbox"/> Participation directe :            % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :            %	
	<input type="checkbox"/> Participation directe :            % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :            %	
	<input type="checkbox"/> Participation directe :            % <input type="checkbox"/> Participation indirecte :            %	

Joindre un schéma des participations détenues.

**Annexe 7**

### 3.4 Indications concernant la situation financière de la personne

Joindre au formulaire les déclarations d'impôts des deux dernières années,

**Annexe 8**

Joindre au formulaire les deux derniers avis de taxation fiscale,

**Annexe 9**

Joindre au formulaire un extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre des poursuites pour dettes et faillites.

**Annexe 10**

#### 4. **Autres éléments pertinents pour juger de la bonne réputation et d'une activité commerciale irréprochable de la société**

Éléments

Joindre les documents/justificatifs éventuels.

**Annexe 11**

#### 5. **Attestation et signature**

Le / La soussigné/e atteste : <ul style="list-style-type: none"><li>- être habilité/e à signer au nom de la société,</li><li>- de la véracité des renseignements portés sur ce formulaire et certifie ne pas avoir caché, déguisé ou omis des faits pertinents,</li><li>- de l'exhaustivité des données et des documents présentés.</li></ul>
Nom et prénom du / de la soussigné/e :
Lieu, date et signature :  .....

## 6. Tableau récapitulatif des annexes à joindre au formulaire

Annexe	N°
Copie des pages principales du passeport ou copie de la carte d'identité	annexe 1
Curriculum vitae avec précisions sur les activités principales et accessoires exercées	annexe 2
Le cas échéant, conventions d'actionnaires ou autres accords permettant d'exercer une influence prépondérante sur le requérant	annexe 3
Liste des procédures et décisions de droit civil des cinq dernières années, avec copie des jugements	annexe 4
Liste des enquêtes, procédures et décisions pénales des cinq dernières années, avec copie des jugements	annexe 5
Liste des procédures et décisions des cinq dernières années liées à l'exercice d'une profession soumise à autorisation, avec copie des jugements	annexe 6
Schéma des participations au capital d'autres sociétés	annexe 7
Déclarations d'impôts des deux dernières années	annexe 8
Deux derniers avis de taxation	annexe 9
Extrait récent (ne datant pas de plus de trois mois) du registre des poursuites et des faillites	annexe 10
Autres documents ou justificatifs pertinents pour juger de la bonne réputation et d'une activité commerciale irréprochable	annexe 11

*Pour les personnes ayant leur siège ou leur domicile à l'étranger, les documents étrangers doivent être de même valeur (art. 2, al. 3, OMJ-DFJP).*

Référence : ESBK-D-5A8A3401/169

## Attestation du requérant de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable d'une personne physique ou morale (principal partenaire commercial)<sup>1</sup>

Nom du requérant	
Nom de la société :	

Données concernant le principal partenaire commercial	
Nom du principal partenaire commercial dont la bonne réputation et l'activité commerciale irréprochable sont attestées :	
Il s'agit d'une personne	<input type="checkbox"/> physique <input type="checkbox"/> morale

Le requérant a effectué lui-même les recherches ci-après pour s'assurer de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable de son principal partenaire commercial :

Détail des recherches effectuées

**Le soussigné / la soussignée confirme, au nom du requérant,** que celui-ci n'a, au vu du résultat des recherches et des contrôles effectués, aucun doute quant à la bonne réputation et à l'activité commerciale irréprochable de son principal partenaire commercial.

Données et signature du / de la titulaire du droit de signature pour le requérant
Nom du / de la signataire :
Fonction du / de la signataire :
Lieu, date et signature :
.....

### Pièces à joindre au présent formulaire :

Preuve des recherches effectuées par le requérant pour s'assurer de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable de son principal partenaire commercial

<sup>1</sup> Au sens de l'art. 6 OJAr



Référence : ESBK-D-5A8A3401/168

## Instruction relative à l'attestation de la bonne réputation et de l'activité commerciale irréprochable

L'art. 8, al. 1, let. b, LJAr, conditionne l'octroi d'une concession notamment à ce que le requérant, ses principaux partenaires commerciaux et leurs ayants droit économiques, ainsi que les porteurs de parts et leurs ayants droit économiques jouissent d'une bonne réputation et offrent la garantie d'une activité commerciale irréprochable.

### 1. Bonne réputation selon l'art. 8, al. 1 à 3, OJAr

<sup>1</sup>L'exigence de bonne réputation n'est pas remplie notamment lorsque le requérant, l'un de ses principaux partenaires commerciaux ou l'un de ses ayants droit économiques exploitent ou ont exploité des jeux d'argent sans disposer de l'autorisation nécessaire délivrée par une autorité suisse. C'est le cas en particulier lorsqu'ils ont ciblé le marché suisse depuis l'étranger par leurs pratiques commerciales.

<sup>2</sup>L'exigence de bonne réputation n'est pas remplie non plus lorsque le requérant, l'un de ses principaux partenaires commerciaux ou l'un de ses ayants droit économiques figurent sur une liste d'offres de jeux bloquées au sens de l'art. 86, al. 3, LJAr ou ont figuré pendant plus de quelques mois sur une telle liste.

<sup>3</sup>L'exigence de bonne réputation doit être remplie pendant les cinq ans qui ont précédé le dépôt de la demande de concession et jusqu'à la fin de l'examen de cette demande. L'examen du respect de cette exigence peut porter sur une période remontant à plus de cinq ans si la gravité des faits reprochés le justifie, sauf dans le cas visé à l'al. 1, deuxième phrase, pour lequel l'examen ne peut en aucun cas porter sur une période excédant cinq ans.

### 2. Activité commerciale irréprochable selon l'art. 10, al. 1, OJAr

L'exigence de la garantie d'une activité commerciale irréprochable est remplie lorsque le requérant, ses principaux partenaires commerciaux et ses ayants droit économiques :

- a. se comportent de manière conforme au droit,
- b. respectent les principes de la bonne gouvernance d'entreprise, et
- c. sont en bonne santé économique.

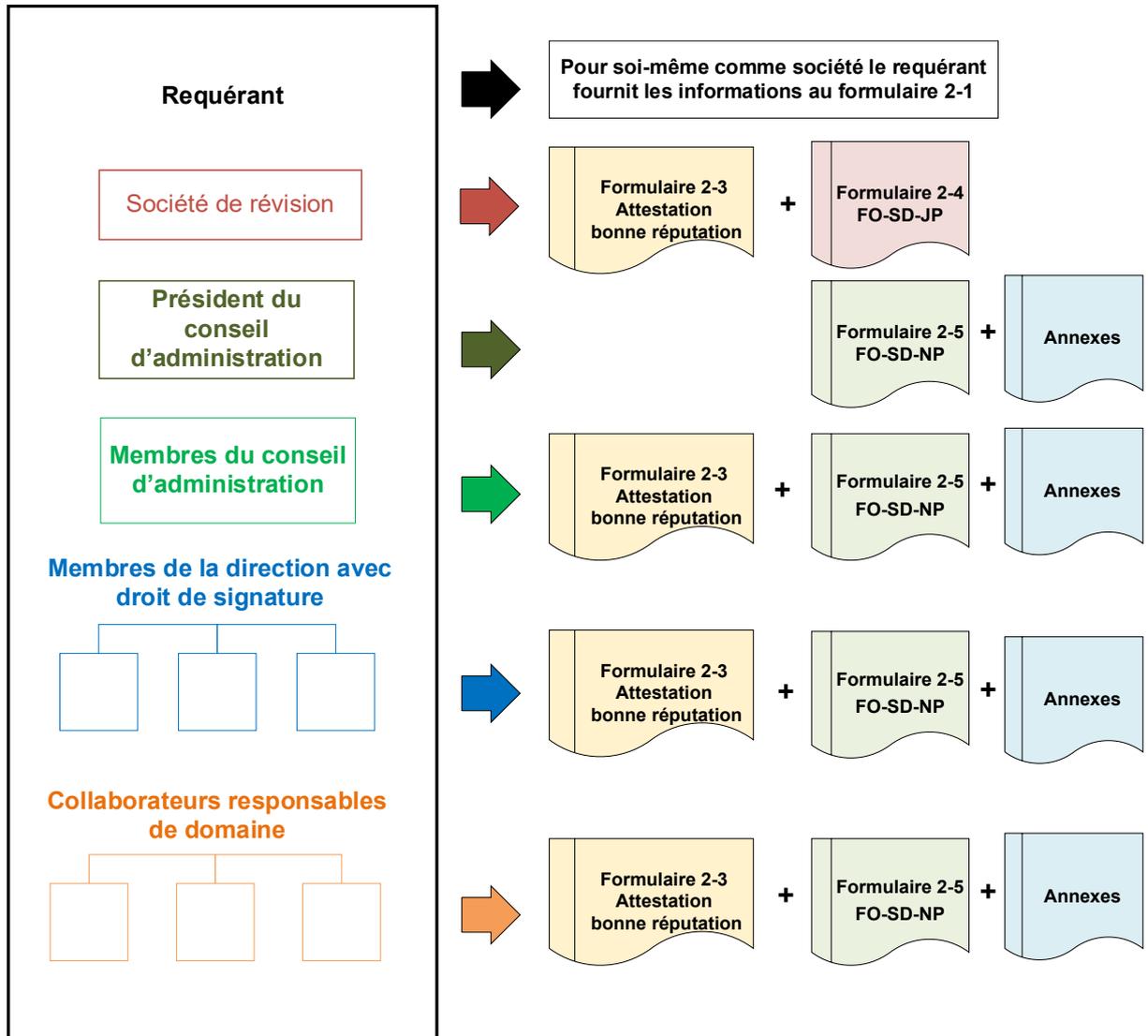
### 3. Obligations du requérant

Il appartient au requérant de s'assurer de la bonne réputation et de la garantie d'une activité commerciale irréprochable de ses organes et de son personnel, ainsi que de ses ayants droit économiques et de ses principaux partenaires commerciaux (art. 8, al. 5 et art. 10, al. 2, OJAr).



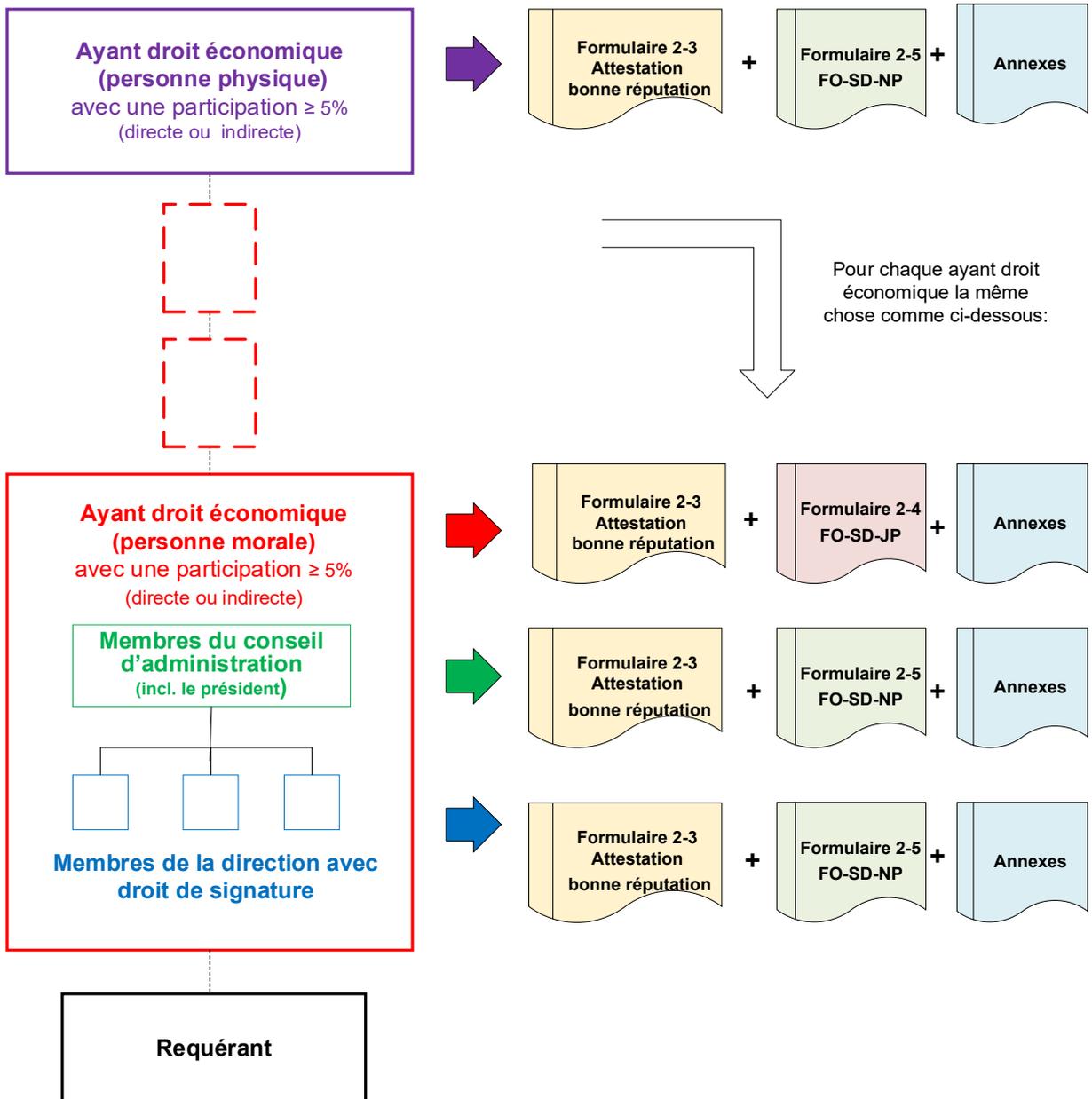
## 4. Justificatifs à remettre par le requérant

### 4.1 Justificatifs concernant le requérant lui-même



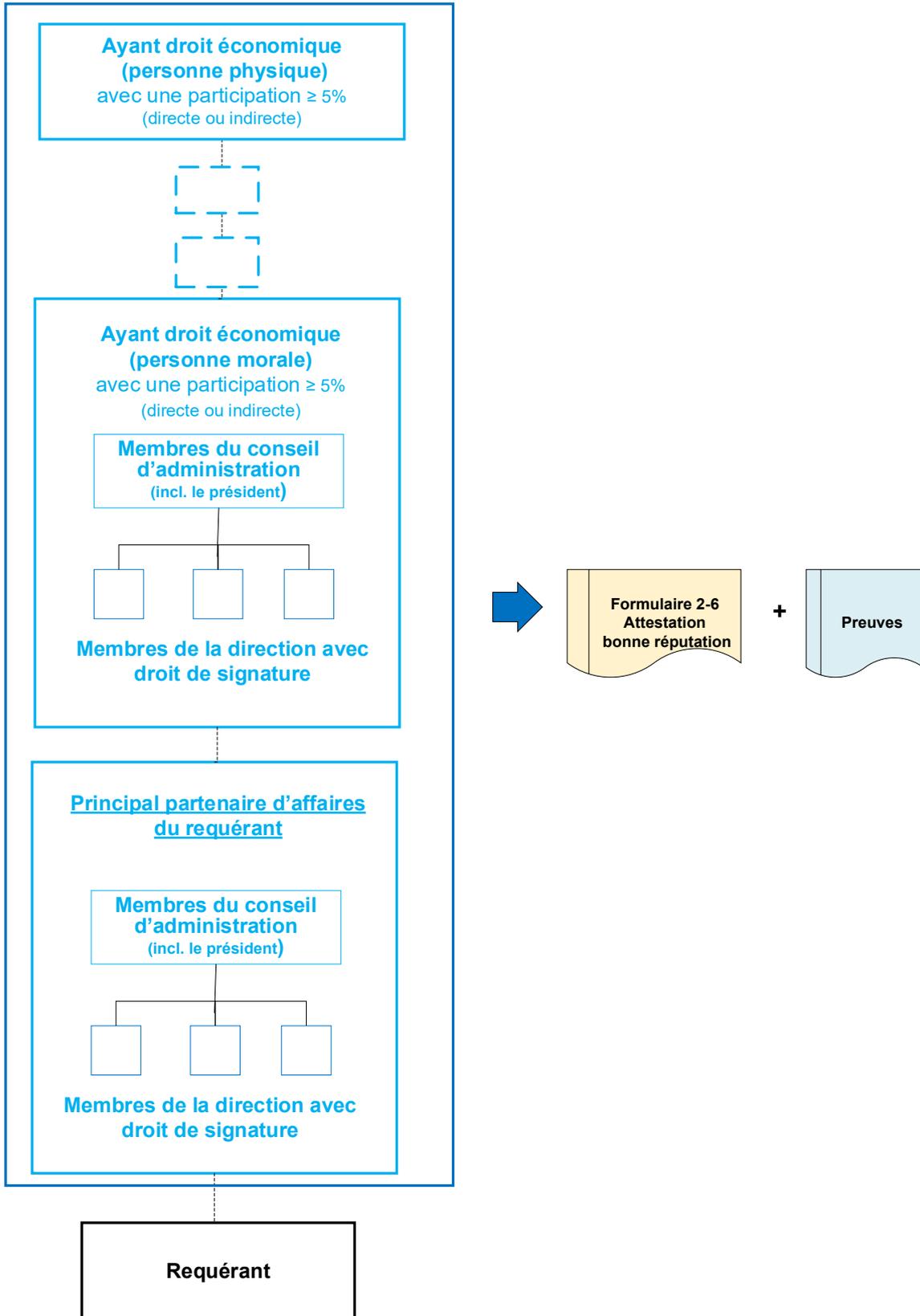
## 4.2 Justificatifs concernant les ayants droit économiques

Pour tout ayant droit économique (personne physique ou morale) détenant directement ou indirectement au moins 5% du capital, le requérant remet à la CFMJ une attestation de bonne réputation et d'exercice d'une activité commerciale irréprochable (voir le formulaire 2-1 « Données de l'entreprise »), accompagnée des formulaires (FO-PM ou FO-PP) et des justificatifs requis. Pour les personnes morales, le requérant joindra également une attestation de bonne réputation et d'exercice d'une activité commerciale irréprochable (accompagnée des justificatifs requis) pour les membres de son conseil d'administration, ainsi que pour les membres de la direction dotés d'un droit de signature.



### 4.3 Justificatifs concernant les principaux partenaires commerciaux du requérant

Pour chacun de ses principaux partenaires commerciaux (voir le formulaire 2-1 « Données de l'entreprise »), le requérant remet à la CFMJ une attestation de bonne réputation et d'exercice d'une activité commerciale irréprochable, accompagnée des justificatifs requis.



# Instructions pour l'établissement du Business plan

## Table des matières

<b>1. Businessplan - Explication générale sur le rapport</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Executive summary du business plan</b> .....	<b>3</b>
2.1 Executive summary .....	3
2.2 Executive summary – Chiffres-clés .....	3
<b>3. Concept d'entreprise / stratégie</b> .....	<b>4</b>
3.1 Analyse SWOT .....	4
3.1.1 Analyses de sensibilité .....	4
3.1.2 Scenarios de risques .....	4
3.1.3 Risques et mesures permettant de les atténuer .....	5
3.2 Analyse de l'environnement selon les cinq forces de Porter .....	5
<b>4. Marketing</b> .....	<b>5</b>
4.1 Analyse du marché .....	5
4.1.1 Potentiel du marché .....	5
4.1.2 Segments .....	5
4.2 Marketing mix .....	5
4.2.1 Lieu d'implantation (Place).....	5
4.2.2 Offre (Product).....	5
4.2.3 Prix et conditions (Price).....	6
4.2.4 Prospection du marché/ publicité/ relations publiques (Promotion) .....	6
4.3 Plan Marketing.....	6
<b>5. Organisation/ personnel</b> .....	<b>6</b>
5.1 Organisation .....	6
5.2 Personell .....	6
<b>6. Annexe au Business plan : Plan financier et d'affaires</b> .....	<b>7</b>
6.1 Structure des coûts.....	7
6.2 Produits .....	7
6.2.1 Produit net des jeux terrestres .....	7
6.2.2 Produit net des jeux en ligne.....	8
6.2.3 Produit des offres annexes .....	8
6.3 Charges.....	9
6.3.1 Charges de personnel .....	9
6.3.2 Charges de locaux.....	9
6.3.3 Charges de matériel Jeux .....	9
6.3.4 Entretien, réparation, remplacement.....	9
6.3.5 Engagements de leasing .....	9
6.3.6 Taxe et émoluments .....	9
6.3.7 Publicité.....	9
6.3.8 Plateforme de jeux en ligne .....	9
6.3.9 Charges de licences casinos en ligne .....	9
6.3.10 Autres dépenses.....	9
6.3.11 Charges financières.....	9
6.3.12 Amortissements.....	9



6.4	Bilan – Actif.....	10
6.4.1	Liquidités et titres.....	10
6.4.2	Stock .....	10
6.4.3	Immobilisations financières, corporelles et incorporelles.....	10
6.5	Bilan – Passif.....	10
6.5.1	Dettes financières à long terme .....	10
6.5.2	Autres dettes à long terme.....	10
6.6	Plan d'investissement .....	10
6.7	Plan financier et des liquidités .....	10
6.8	Tableau des flux de trésorerie.....	11
<b>7.</b>	<b>Evaluation de l'entreprise .....</b>	<b>11</b>

## **1. Businessplan : Explications générales sur le rapport**

Le business plan doit permettre d'attester de la viabilité de l'entreprise au sens de l'art. 8, al. 1, ch. 3, LJA et doit être établi selon le schéma décrit ci-dessous. Le requérant est bien entendu libre d'introduire des informations supplémentaires. Il est également possible d'inclure des rapports que le requérant aurait établis.

Le rédacteur du business plan et ses coordonnées complètes doivent être mentionnés sur la page de couverture.

Pour toutes les informations fournies, les principes suivants sont applicables:

- Les indications demandées doivent au moins être réparties entre une phase de démarrage (1 an) et une phase d'exploitation normale (4 ans). Chaque année doit être représentée séparément. De plus, des estimations sur le développement prévu des affaires après cette période doivent être fournies.
- Les normes comptables applicables sont les Swiss Gaap RPC
- Les hypothèses doivent être explicitement mentionnées.
- Les informations, hypothèses et estimations doivent être justifiées de manière compréhensible.

Les documents apportant des renseignements fiables sur le financement et les promesses de financement doivent être joints.

## **2. Executive summary du business plan**

### **2.1 Executive summary**

Les éléments essentiels du projet doivent être résumés sur une page : courte description de l'idée d'entreprise et de sa mise en place (par exemple qui sont les investisseurs, qui sont les personnes importantes, quand atteint-on le seuil de rentabilité).

### **2.2 Executive summary – Chiffres-clés**

Les chiffres-clés pour les cinq premières années d'exploitation doivent également être présentés sur une page. Traiter au moins les indicateurs suivants pour chacune des années (année 1, année 2, année 3, année 4, année 5):

- Volume total d'investissement
- Quote-part des fonds propres
- Taux de rendement interne pour l'ensemble de l'investissement
- Valeur actuelle nette de l'ensemble de l'investissement
- Impôts et taxes
- Produit brut des jeux
- Bénéfice prévu - EBIT
- Nombre d'employés
- Current ratio
- Rentabilité du capital (return on equity, ROE)
- Rentabilité du capital investi (Return on invested capital, ROIC)

- Rentabilité de l'actif (return on assets, ROA)
- Nombre de visites annuelles par domaine d'activité (terrestre-online)
- Nombre d'automates de jeux d'argent et de tables, de jeux en ligne
- Autres données

### **3. Concept d'entreprise / stratégie**

Remarque préliminaire :

Dans le rapport de la CFMJ "Paysage des casinos en Suisse, situation fin 2021", disponible sur la page Internet [www.esbk.admin.ch](http://www.esbk.admin.ch) (documentation), des recommandations sur les attentes économiques aux maisons de jeu sont mentionnées. Elles doivent être considérées par le requérant dans l'élaboration de son projet commercial.

Le requérant est en principe libre dans la présentation de son projet d'entreprise. Il doit exposer ouvertement sa vision d'entreprise, sa mission ainsi que ses buts stratégiques et procéder à une analyse SWOT. Il présentera également son expérience / know-how, buts de l'entreprise, connaissances particulières, qualifications de l'équipe dirigeante, etc.

#### **3.1 Analyse SWOT**

Dans l'analyse des menaces tenez compte de :

##### **3.1.1 Analyses de sensibilité**

Quels effets ont les variations suivantes sur les chiffres-clés?

- Produit brut des jeux: - 10%, -20%, -30% et +10%, +20%
- Coûts d'exploitation annuels : +10%, +20%, +30%
- Montant des investissements: +10%, +20%, +30%
- Coûts d'investissements : +10%, +20%
- Présentez un graphique faisant ressortir le point mort (break-even point), les coûts fixes et variables ainsi que le produit brut des jeux, (l'axe des x: nombre de clients, axe des y: produits et coûts en francs). Justifiez les hypothèses sur l'évolution des coûts. Le graphique doit être relié à un modèle Excel.

##### **3.1.2 Scenarios de risques**

Les scénarios suivants doivent être présentés:

Analyse des effets et des mesures à mettre en place pour faire face à:

- Augmentation de l'impôt sur les jeux de 10%
- Gains au jeu importants ou extrêmes
- Débauchage de personnel par la concurrence, maladie de personnes clés
- Interdiction de la publicité
- Nombreuses résiliations
- Concurrence liée à l'offre sur Internet
- Retrait soudain et inattendu d'importants bailleurs de fonds
- Campagnes médiatiques contre les dangers de dépendance au jeu
- Plusieurs scénarios de risque se réalisent

### 3.1.3 Risques et mesures permettant de les atténuer

Tous les autres risques (par ex. politique de versement de dividendes trop élevés, risques en lien avec une mauvaise corporate governance, etc.) que le requérant anticipe doivent être commentés. Les mesures que le requérant prévoit pour faire face à ces risques doivent également être présentées.

## 3.2 Analyse de l'environnement selon les cinq forces de Porter

Décrivez la branche à l'aide des cinq forces concurrentielles de Porter (l'intensité de la concurrence, le pouvoir de négociation des clients, le pouvoir de négociation des fournisseurs, la menace des nouveaux entrants et la menace des produits de substitution) et à l'aide de données chiffrées pertinentes.

## 4. Marketing

### 4.1 Analyse du marché

#### 4.1.1 Potentiel du marché

- Exposez les données les plus importantes du marché (par exemple volume du marché, nombre d'habitants, etc.).
- Chiffrez les autres développements du marché qui sont pertinents pour votre projet.
- Sur quelles régions le marché se répartit-il? Analyse détaillée de la zone de chalandise du projet

#### 4.1.2 Segments

- Quels sont les segments de clients existants?
- Quelle importance ont ces segments (en nombre de clients et en chiffre d'affaires potentiel)?
- Quelle est la part de marché de chaque segment ?
- Quelles sont les tendances à l'intérieur des segments?
- Quelle part de marché attendez-vous dans les prochaines années? Justifiez-le à travers vos propres activités et celles de la concurrence.

### 4.2 Marketing mix

#### 4.2.1 Lieu d'implantation (Place)

Analyse du lieu d'implantation: indiquez pourquoi vous avez choisi ce lieu d'implantation.

#### 4.2.2 Offre (Product)

- Description complète et détaillée de l'offre de jeu prévue par type de jeu et nombre
- Justification de l'offre (mix) de jeux proposés
- Description des offres annexes (par exemple l'exploitation d'un hôtel, d'un restaurant, ou d'un bar ; l'organisation de conférences, de shows ou d'autres événements). Décrire l'utilité de ces offres pour le casino.
- Description des éventuelles différences entre l'offre initiale dans la phase de démarrage et l'offre ultérieure prévue

- En quoi vos offres / prestations se distinguent-elles de celles de la concurrence ?

#### **4.2.3 Prix et conditions (Price)**

Expliquez votre politique de prix et de rabais, y compris les prix éventuels d'entrée. Présentez également la gestion et l'utilisation du tronc.

#### **4.2.4 Prospection du marché/ publicité/ relations publiques (Promotion)**

- Quelle politique publicitaire a l'entreprise pour chaque prestation et pour chaque segment de clientèle?
- Quelle est la politique publicitaire de la concurrence?
- Quelle est votre politique en matière de relations publiques?
- Quelles actions de promotion des ventes prévoyez-vous?
- Quels systèmes / procédures de fidélisation des clients prévoyez-vous?

### **4.3 Plan Marketing**

- Décrivez les actions et les coûts planifiés. Donnez en détail vos prévisions pour la phase de démarrage et la phase d'exploitation normale (notamment toutes les dépenses de publicité supérieures à Fr. 20'000 doivent être mentionnées).
- Comment seront planifiés et contrôlés le déroulement et le résultat économique des différentes mesures marketing (plan détaillé, marketing-controlling)?
- Détailler les dépenses par campagne prévue, par type de support et par canaux spécifiques (ex. campagne d'affichage, online, etc.).

## **5. Organisation/ personnel**

### **5.1 Organisation**

- Quels sont les domaines d'activités de votre entreprise (organigramme)?
- Comment est réglée la répartition des compétences?
- Décrivez le système de gestion de l'information (en particulier l'organisation et l'équipement de la comptabilité, instruments).
- Quels systèmes informatiques voulez-vous mettre en place?
- Des audits internes et externes qui déterminent si l'organisation et sa mise en œuvre fonctionnent bien sont-ils prévus ?
- Comment s'assure-t-on que l'organisation et sa mise en œuvre sont constamment optimisées ?
- Existe-t-il un système interne de suggestions et les propositions sont-elles honorées ?
- La hiérarchie prévue, est-elle plutôt horizontale ou verticale ?
- Un service de whistleblowing est-il prévu, à l'interne ou externe ?

### **5.2 Personell**

- De quelles expériences en matière de gestion d'entreprise disposez-vous et votre équipe?
- De quelles expériences en matière de gestion d'une maison de jeu disposez-vous et votre équipe?

- Qui sont les personnes clés (management opérationnel) et comment justifiez-vous leur adéquation au poste occupé ?
- Comment liez-vous les personnes clés à votre entreprise (intérêt) ?
- De combien d'employés et avec quelles qualifications avez-vous besoin ?
- Participations des employés et autres incitations. Présenter en détails le système de rémunération par fonction.
- Plan de formation et de perfectionnement.
- Décrivez comment vous comptez recruter les personnes appropriées.
- Quel taux de fluctuation attendez-vous ?

## **6. Annexe au Business plan : Plan financier et d'affaires**

Un fichier Excel doit être annexé au Business plan. Celui-ci doit contenir le compte de résultat des 5 premières années d'exploitation, détaillé par mois, rapporté au bilan (cf. pt. 6.4) par un tableau des flux de trésorerie (cf. pt. 6.8). Ce fichier contiendra également les chiffres-clés mentionnés au point 2.2 des présentes instructions. La présentation de cette annexe est libre.

En sus, le formulaire 3-2 « Données minimales du business plan » doit être complété et joint au dossier en tant qu'**annexe 3-2**.

### **6.1 Structure des coûts**

- A combien s'élèvent vos coûts par rapport au produit brut des jeux (dépenses totales/PBJ) ?
- Quelles sont vos coûts variables et quelle part représentent-ils du total de vos charges ?

### **6.2 Produits**

#### **6.2.1 Produit net des jeux terrestres**

##### *Produit brut des jeux (PBJ)*

- Les produits provenant de l'exploitation des jeux doivent être présentés par type de jeu (et par table, resp. par automate de jeux d'argent).
- Les mises minimales et maximales doivent être mentionnées et commentées.
- La composition des produits doit être présentée dans un décompte de coût de revient "bottom-up" (voir ci-après).

##### *Taxes d'entrée*

Vous devez justifier le nombre de clients attendus. Les prix d'entrée doivent être commentés.

##### *Rabais et autres réductions*

Les effets des campagnes de promotion et des rabais doivent être exposés (par exemple jetons gratuits pour la première visite, clients réguliers, etc.)

##### *Impôt sur le produit brut des jeux*

Le calcul doit être clairement argumenté. La reconnaissance fiscale de prestations librement consenties doit être justifiée.

### *Prix de revient par table*

Les indications qui doivent être fournies sont:

- Clients par jour par table
- Durée d'exploitation (en heures)
- Niveau d'utilisation des capacités
- Estimation du produit brut des jeux
- Ventilation des coûts directs imputables (par ex. coûts de personnel)
- Amortissements
- Investissements (attribuables directement à la table)
- Frais généraux attribués (locaux, surveillance, etc.)

En plus du coût complet, la marge de couverture doit être indiquée.

### *Prix de revient par automate de jeux d'argent*

Voir „prix de revient par table“.

## **6.2.2 Produit net des jeux en ligne**

### *Prix de revient des jeux*

Les indications qui doivent être fournies sont:

- Nombre de clients
- Estimation du produit brut des jeux par client
- Frais en pourcentage du produit brut des jeux
- Frais de transactions
- Ventilation des autres coûts directs imputables (par ex. de licence)
- Amortissements
- Investissements (attribuables directement aux jeux )
- Frais généraux attribués

En plus du coût complet, la marge de couverture doit être indiquée.

## **6.2.3 Produit des offres annexes**

### *Produits*

Les produits provenant de l'offre annexe (divertissement, hôtel, restauration, etc.)

### *Rabais*

Indiquez les rabais prévus

### *Prix de revient*

Le prix de revient des offres annexes, duquel les produits et les coûts apparaissent clairement, doit être indiqué.

Les effets sur la maison de jeu doivent être indiqués. Argumentez à l'aide des marges de couverture.

## **6.3 Charges**

**Remarque liminaire : tous les versements faits à des sociétés du groupe pour des services rendus doivent être identifiés en tant que tels.**

### **6.3.1 Charges de personnel**

Indiquez la moyenne du nombre d'employés, la moyenne des salaires (ventilés par groupe, par exemple croupiers, techniciens, cuisine, service, etc.) et les salaires des cadres.

### **6.3.2 Charges de locaux**

Préciser si propriétaire ou locataire. Si locataire, précisez si les loyers sont payés à des sociétés du groupe.

### **6.3.3 Charges de matériel Jeux**

Les prestations de tiers dont le montant excède 20'000.- francs doivent être clairement présentées.

### **6.3.4 Entretien, réparation, remplacement**

Détailler.

### **6.3.5 Engagements de leasing**

Dans le cas où le requérant loue les automates de jeux d'argent, il doit indiquer les détails des contrats de location. Il faut notamment indiquer les délais de résiliation et la durée des contrats. Le calcul doit être commenté.

### **6.3.6 Taxe et émoluments**

Indication des émoluments liés à l'exploitation des maisons de jeu (p.ex. les émoluments et taxe de surveillance de la Commission fédérale des maisons de jeu).

### **6.3.7 Publicité**

Détailler les dépenses par type de support, canaux spécifiques, et par campagne prévue (ex. campagne d'affichage, online, etc.).

### **6.3.8 Plateforme de jeux en ligne**

Résumé des conditions contractuelles.

### **6.3.9 Charges de licences casinos en ligne**

Lister toutes les licences et préciser les conditions contractuelles.

### **6.3.10 Autres dépenses**

Les dépenses liées aux mesures de prévention de la dépendance au jeu doivent être indiquées et détaillées sous cette rubrique.

### **6.3.11 Charges financières**

Les promesses de financement doivent être présentées. Les indications sur la disponibilité de crédits et fonds propres et le niveau du taux d'intérêt doivent également être présentées. Les pièces y relatives (contrats etc.) sont à joindre.

### **6.3.12 Amortissements**

Détailler la politique d'amortissements prévue.

## **6.4 Bilan – Actif**

### **6.4.1 Liquidités et titres**

Les liquidités doivent être prévues en fonction des risques auxquels la requérante s'expose et en fonction des mises qu'elle accepte et des jeux qu'elle propose (voir ci-dessous plan financier).

### **6.4.2 Stock**

Détailler.

### **6.4.3 Immobilisations financières, corporelles et incorporelles**

Détailler

Les rubriques principales doivent être présentées de manière explicite (p.ex.):

- Equipement informatique
- Equipement de jeu
- Mobilier

## **6.5 Bilan – Passif**

### **6.5.1 Dettes financières à long terme**

Détailler. Par exemple dettes bancaires à long terme, contrats de leasing, dettes hypothécaires.

### **6.5.2 Autres dettes à long terme**

Détailler

## **6.6 Plan d'investissement**

Chaque investissement important (supérieur à 50 000 francs) doit être présenté dans un aperçu par ordre chronologique. Les indications suivantes doivent apparaître:

- Description des investissements figurants dans les actifs immobilisés
- Montant
- Date
- But/utilité; financement
- Amortissements annuels

## **6.7 Plan financier et des liquidités**

Un planning mensuel des liquidités, dans lequel les sources de financement sont indiquées, doit être fourni pour la période de construction et les premières années d'exploitation. Il doit être fait attention à une justification détaillée (intégration de toutes les indications contenues dans le business plan, concept marketing, etc.).

Les liquidités doivent être prévues en fonction des risques auxquels la requérante s'expose et en fonction des mises qu'elle accepte et des jeux qu'elle propose. Présenter en détails les liquidités nécessaires et justifier ces calculs. Leur couverture doit être garantie en tout temps.

## **6.8 Tableau des flux de trésorerie**

Un tableau des flux de trésorerie et un tableau de variation des fonds propres doivent être joints pour chaque année.

- Cash-flow des activités opérationnelles (cash-flow d'exploitation et variations des autres positions de l'actif circulant et des fonds étrangers à court terme)
- Cash-flow des activités d'investissement
- Cash-flow des activités de financement

La provenance des fonds pour les activités de financement doit être présentée de manière détaillée. La distinction entre financement à court terme, à long terme et leasing doit notamment être faite. Une vue d'ensemble de la structure de financement doit être jointe.

Des affirmations, comme par exemple sur des lignes de crédit disponibles, doivent être attestées par des documents.

## **7. Evaluation de l'entreprise**

Une évaluation de l'entreprise au moyen de la méthode des "discounted-cash-flows" doit être établie. Le "free cash flow" doit être présenté. Le résultat doit également présenter le taux de rendement interne (TRI) et la valeur actuelle nette (VAN).

Justifiez en particulier le facteur d'actualisation, la „valeur finale“ (à la fin de la 5ème année ; jusque là : représentation annuelle explicite).

Le modèle d'évaluation doit être présenté dans un format Excel.

# Données minimales du Business plan

Formulaire 3

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Bilanz</b>	<b>Bilan</b>	<b>Bilancio</b>					
<b>Aktiven</b>	<b>Actifs</b>	<b>Attivi</b>					
Flüssige Mittel	Liquidités	Mezzi liquidi					
Wertschriften	Titres	Titoli					
Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Créances résultant de livraisons et de prestations	Crediti per forniture e prestazioni					
Übrige kurzfristige Forderungen	Autres créances à court terme	Altri crediti a breve termine					
Vorräte	Stocks	Rimanenze					
Aktive Rechnungsabgrenzungen	Compte de régularisation actif	Ratei e risconti attivi					
Finanzanlagen	Immobilisations financières	Immobilizzi finanziari					
Sachanlagen	Immobilisations corporelles	Immobilizzi materiali					
Immaterielle Anlagen	Immobilisations incorporelles	Immobilizzi immateriali					
<b>Total</b>							
<b>Passiven</b>	<b>Passifs</b>	<b>Passivi</b>					
Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	Dettes résultant de livraisons et de prestations	Debiti per forniture e prestazioni					
Kurzfristige Finanzverbindlichkeiten	Dettes financières à court terme	Debiti finanziari a breve termine					
Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten	Autres dettes à court terme	Altri debiti a breve termine					
Kurzfristige Rückstellungen	Provisions à court terme	Accantonamenti a breve termine					
Passive Rechnungsabgrenzungen	Compte de régularisation passif	Ratei e risconti passivi					
Langfristige Finanzverbindlichkeiten	Dettes financières à long terme	Debiti finanziari a lungo termine					
Übrige langfristige Verbindlichkeiten	Autres dettes à long terme	Altri debiti a lungo termine					
Vorsorgeverpflichtungen	Engagements de prévoyance	Impegni di previdenza					
Langfristige Rückstellungen	Provisions à long terme	Accantonamenti a lungo termine					
Aktienkapital	Capital-actions	Capitale-azioni					
Kapitalreserven	Réserves de capital (provenant de primes)	Riserve di capitale					
Eigene Aktien (Minusposten)	Propres actions (poste négatif)	Azioni proprie (con segno meno)					
Gewinnreserven bzw. kumulierte Verluste	Réserves provenant de bénéfices ou pertes cumulées	Riserve da utili/Perdite accumulate					
<b>Total</b>							
<b>Erfolgsrechnung</b>	<b>Compte de résultat</b>	<b>Conto economico</b>					
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
<b>Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen</b>	<b>Produit net des livraisons et des prestations</b>	<b>Ricavi netti da forniture e prestazioni</b>					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
<b>Betrieblicher Ertrag</b>	<b>Produits d'exploitation</b>	<b>Ricavi d'esercizio</b>					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements (EBITDA)</b>	<b>Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)</b>					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)</b>	<b>Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)</b>					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
<b>Ordentliches Ergebnis vor Steuern</b>	<b>Résultat ordinaire avant impôts</b>	<b>Risultato ordinario ante imposte</b>					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat extraordinaire	Risultato straordinario					
<b>Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern</b>	<b>Résultat annuel avant impôts</b>	<b>Risultato annuale ante imposte</b>					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
<b>Jahresgewinn / (-verlust)</b>	<b>Bénéfice / (perte) de l'exercice</b>	<b>Utile / (perdita) dell'esercizio</b>					
<b>Jahresgewinn / (-verlust)</b>	<b>Bénéfice / (perte) de l'exercice</b>	<b>Utile / (perdita) dell'esercizio</b>					
<b>Total Erträge</b>							
<b>Total Aufwände</b>							
<b>Weitere Angaben</b>	<b>Autres données</b>	<b>Altri dati</b>					
Personal (Vollzeit)	Personnel (équivalent temps plein)	Personale (tempo pieno)					
Vorschlag Dividende	Proposition dividende	Proposta di dividendo					
Honorar Revisionsstelle	Honoraires société d'audit	Onorari società di revisione					
Dividende (ausgeschüttet im Berichtsjahr)	Dividende (distribué au cours de l'année considérée)	Dividendo (distribuito nell'anno in questione)					

# Données minimales du Business plan

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
<b>Erfolgsrechnung für terrestrische Spiele</b>	<b>Compte de résultat pour les jeux terrestres</b>	<b>Conto economico Svolgimento dei giochi da casinò nelle case da gioco</b>					
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
<b>Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen</b>	<b>Produit net des livraisons et prestations</b>	<b>Ricavi netti da forniture e prestazioni</b>					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
<b>Betrieblicher Ertrag</b>	<b>Produits d'exploitation</b>	<b>Ricavi d'esercizio</b>					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements</b>	<b>Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)</b>					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)</b>	<b>Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)</b>					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
<b>Ordentliches Ergebnis vor Steuern</b>	<b>Résultat ordinaire avant impôts</b>	<b>Risultato ordinario ante imposte</b>					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
<b>Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern</b>	<b>Résultat annuel avant impôts</b>	<b>Risultato annuale ante imposte</b>					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
<b>Jahresgewinn / (-verlust)</b>	<b>Bénéfice / (perte) de l'exercice</b>	<b>Utile / (perdita) dell'esercizio</b>					
<i>Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) terr. Spiele</i>	<i>Bénéfice / (perte) de l'exercice</i>	<i>Utile / (perdita) dell'esercizio</i>					
<b>Erfolgsrechnung für Online Spiele</b>	<b>Compte de résultat pour les jeux en ligne</b>	<b>Conto economico Svolgimento in linea dei giochi da casinò</b>					
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
<b>Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen</b>	<b>Produit net des livraisons et prestations</b>	<b>Ricavi netti da forniture e prestazioni</b>					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
<b>Betrieblicher Ertrag</b>	<b>Produits d'exploitation</b>	<b>Ricavi d'esercizio</b>					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements</b>	<b>Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)</b>					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)</b>	<b>Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)</b>					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
<b>Ordentliches Ergebnis vor Steuern</b>	<b>Résultat ordinaire avant impôts</b>	<b>Risultato ordinario ante imposte</b>					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
<b>Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern</b>	<b>Résultat annuel avant impôts</b>	<b>Risultato annuale ante imposte</b>					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
<b>Jahresgewinn / (-verlust)</b>	<b>Bénéfice / (perte) de l'exercice</b>	<b>Utile / (perdita) dell'esercizio</b>					
<i>Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) online Spiele</i>	<i>Bénéfice / (perte) de l'exercice</i>	<i>Utile / (perdita) dell'esercizio</i>					
<b>Erfolgsrechnung für Annexbetriebe</b>	<b>Compte de résultat pour les activités annexes</b>	<b>Conto economico Svolgimento di esercizi annessi</b>					
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
<b>Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen</b>	<b>Produit net des livraisons et prestations</b>	<b>Ricavi netti da forniture e prestazioni</b>					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
<b>Betrieblicher Ertrag</b>	<b>Produits d'exploitation</b>	<b>Ricavi d'esercizio</b>					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements</b>	<b>Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)</b>					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
<b>Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)</b>	<b>Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)</b>	<b>Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)</b>					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
<b>Ordentliches Ergebnis vor Steuern</b>	<b>Résultat ordinaire avant impôts</b>	<b>Risultato ordinario ante imposte</b>					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
<b>Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern</b>	<b>Résultat annuel avant impôts</b>	<b>Risultato annuale ante imposte</b>					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
<b>Jahresgewinn / (-verlust)</b>	<b>Bénéfice / (perte) de l'exercice</b>	<b>Utile / (perdita) dell'esercizio</b>					
<i>Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) Annexbetriebe</i>	<i>Bénéfice / (perte) de l'exercice</i>	<i>Utile / (perdita) dell'esercizio</i>					
<b>Anhang</b>	<b>Annexe</b>	<b>Allegato</b>					
<i>Ertrag aus Tischspielen</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux de tables</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi da tavolo</i>					
<i>Ertrag aus Glückspielautomaten</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux d'argent automatisés</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi in denaro automatizzati</i>					

# Données minimales du Business plan

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
<i>Kommissionen (Art. 119 Abs. 3 BGS)</i>	<i>Commissions (art. 119 al. 3 Ljar)</i>	<i>Commissioni (art. 119 cpv. 3 LGD)</i>					
<b>Ertrag aus terrestrischen Spielen</b>	<b>Chiffre d'affaires issu des jeux terrestres</b>	<b>Cifra d'affari dei giochi terrestri</b>					
<i>Ertrag aus Tischspielen online</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux de tables online</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi da tavolo online</i>					
<i>Ertrag aus Livegames online</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des live games online</i>	<i>Cifra d'affari dei live games online</i>					
<i>Ertrag aus online automatisierte Glücksspiele</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des JAA online</i>	<i>Cifra d'affari dei GAA online</i>					
<b>Ertrag aus Onlinespielen</b>	<b>Chiffre d'affaire issu des jeux online</b>	<b>Cifra d'affari dei giochi in linea</b>					
BSE terrestrisch	PBJ terrestre	PLG terrestre					
BSE online	PBJ online	PLG in linea					
SBA terrestrisch	IMJ terrestre	ICG terrestre					
SBA online	IMJ online	ICG in linea					
<i>Ertrag Tronc</i>	<i>Produit du tronc</i>	<i>Ricavi del tronc</i>					
<i>Ertrag Gastronomie</i>	<i>Produit gastronomie</i>	<i>Ricavi della gastronomia</i>					
<i>Sonstige Umsätze</i>	<i>Autres produits</i>	<i>Altri ricavi</i>					
<b>Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen</b>	<b>Autres produits de livraisons et prestations</b>	<b>Altri ricavi da forniture e prestazioni</b>					
<i>Löhne</i>	<i>Salaires</i>	<i>Salari</i>					
<i>Sozialversicherungsbeiträge</i>	<i>Charges sociales</i>	<i>Contributi sociali</i>					
<i>Übriger Personalaufwand</i>	<i>Autres frais de personnel</i>	<i>Altri costi del personale</i>					
<b>Personalaufwand</b>	<b>Charges de personnel</b>	<b>Costi del personale</b>					
<i>Raumaufwand</i>	<i>Charges de locaux</i>	<i>Costi dei locali</i>					
<i>Unterhalt, Reparatur, Ersatz</i>	<i>Entretien, réparation, remplacement</i>	<i>Manutenzione, riparazione, sostituzione</i>					
<i>Fahrzeugaufwand</i>	<i>Charges de véhicules</i>	<i>Costi dei veicoli</i>					
<i>Versicherungen</i>	<i>Assurances</i>	<i>Assicurazioni</i>					
<i>Energie und Abfallentsorgung</i>	<i>Energie et évacuation des déchets</i>	<i>Energia e smaltimento dei rifiuti</i>					
<i>Honorare Verwaltungsrat</i>	<i>Honoraires Conseil d'administration</i>	<i>Onorari del consiglio d'amministrazione</i>					
<i>Verwaltungsaufwand</i>	<i>Administration</i>	<i>Amministrazione</i>					
<i>Werbeaufwand</i>	<i>Publicité</i>	<i>Pubblicità</i>					
<i>Spielmaterialaufwand</i>	<i>Charges de matériel Jeux</i>	<i>Costi del materiale di gioco</i>					
<i>Online Casino Lizenzgebühren</i>	<i>Charges de licences Casino en ligne</i>	<i>Costi delle licenze di casinò in linea</i>					
<i>Gebühren für die Zahlungsabwicklung im Online-Casino</i>	<i>Frais trafic des paiements Casino en ligne</i>	<i>Spese per il traffico di pagamenti del casinò in linea</i>					
<i>Gebühren für die Online-Spielplattform</i>	<i>Frais de la plateforme de jeux en ligne</i>	<i>Spese per la piattaforma dei giochi in linea</i>					
<i>Gebühren für das Datenaufzeichnungssystem (DZS)</i>	<i>Frais du système d'enregistrement des données (DED)</i>	<i>Spese per il sistema di registrazioni dei dati (SRD)</i>					
<i>Sachaufwand Gastronomie</i>	<i>Charges de matériel gastronomie</i>	<i>Costi del materiale di gastronomia</i>					
<i>Sonstiger betrieblicher Aufwand</i>	<i>Autres charges d'exploitation</i>	<i>Altri costi operativi</i>					
<b>Übriger betrieblicher Aufwand</b>	<b>Autres charges d'exploitation</b>	<b>Altri costi operativi</b>					
<i>Finanzaufwand</i>	<i>Charges financières</i>	<i>Oneri finanziari</i>					
<i>Finanzertrag</i>	<i>Produits financiers</i>	<i>Ricavi finanziari</i>					
<i>Betriebsfremder Aufwand</i>	<i>Charges hors exploitation</i>	<i>Costi estranei all'esercizio</i>					
<i>Betriebsfremder Ertrag</i>	<i>Produits hors exploitation</i>	<i>Ricavi estranei all'esercizio</i>					
<b>Betriebsfremdes Ergebnis</b>	<b>Résultat hors exploitation</b>	<b>Risultato estraneo all'esercizio</b>					
<i>Ausserordentlicher Aufwand</i>	<i>Charges exceptionnelles</i>	<i>Costi straordinari</i>					
<i>Ausserordentlicher Ertrag</i>	<i>Produits exceptionnels</i>	<i>Ricavi straordinari</i>					
<b>Ausserordentliches Ergebnis</b>	<b>Résultat exceptionnel</b>	<b>Risultato straordinario</b>					
<i>Übrige kurzfristige Forderungen</i>	<i>Autres créances à court terme</i>	<i>Altri debiti a breve termine</i>					
<i>Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten</i>	<i>Autres dettes à court terme</i>	<i>Altri debiti a breve termine</i>					
<i>Markengebühr (Verwaltung)</i>	<i>Redevance de marque (Administration)</i>	<i>Tassa di marchio (Amministrazione)</i>					
<i>Kommissionen (Verwaltung)</i>	<i>Commissions (Administration)</i>	<i>Commissioni (Amministrazione)</i>					
<i>Lizenzen (Verwaltung)</i>	<i>Licences (Administration)</i>	<i>Licenze (Amministrazione)</i>					
<i>Verwaltungsaufwand</i>	<i>Frais administratifs</i>	<i>Spese amministrative</i>					
<b>Transaktionen mit nahestehenden Unternehmen und Personen</b>	<b>Transactions avec les parties liées</b>	<b>Transazioni con le parti correlate</b>					
<i>Leasingverbindlichkeiten</i>	<i>Engagements de leasing</i>	<i>Impegni di leasing</i>					

## Informations immobilières

### 1. Emplacement

Désignation de l'emplacement	
Commune	
Parcelle(s)	
Dimensions du bien-fonds	
Valeur officielle	
Valeur vénale	

Joindre pour chaque parcelle l'extrait du registre foncier.

**Annexe 4-1-1**

### 2. Rapports de propriété

#### 2.1 Qualité du requérant concernant le bien-fonds de l'emplacement

Cocher ce qui convient :

- Propriétaire  
 Locataire  
 Autres droits (préciser : )

#### 2.2 Si propriété

Joindre une copie du (pré)contrat de vente du bien-fonds. Celui-ci doit indiquer :

- la date d'achat
- l'identité du vendeur
- le prix d'achat
- les servitudes éventuelles en faveur / à la charge du bien-fonds

**Annexe 4-1-2**

#### 2.3 Si location

Joindre une copie du (pré)contrat de location du bien-fonds. Celui-ci doit indiquer :

- la durée de location
- l'identité du bailleur
- le loyer
- l'accord du bailleur à l'implantation d'une maison de jeu sur le bien-fonds
- les délais de résiliation

**Annexe 4-1-2**



## 2.4 Si autres droits

Joindre une copie du (pré)contrat conclu avec le propriétaire du bien-fonds. Celui-ci doit indiquer :

- le type de droit
- l'identité du propriétaire
- la compensation financière pour la mise à disposition du bien-fonds
- l'accord du propriétaire à l'implantation d'une maison de jeu sur le bien-fonds
- les délais de résiliation

**Annexe 4-1-2**

## 3. Infrastructure

### 3.1 Joindre une copie des plans de construction de la maison de jeu et des éventuels établissements annexes

**Annexe 4-1-3**

### 3.2 Le bien-fonds est-il équipé conformément à l'affectation de la zone, au sens de la loi fédérale sur l'aménagement du territoire ?

Cocher ce qui convient :

- Oui  
 Non

### 3.3 Le canton ou la commune d'implantation ont-ils déjà délivré un permis de construire ?

Cocher ce qui convient :

- Oui  
 Non

Dans l'affirmative, joindre une copie.

**Annexe 4-1-4**

## 4. Données financières

<b>Informations sur le montant des investissements prévus / budgétés pour la construction du casino</b>
<b>Détail du financement des investissements prévus / budgétés, avec indication des bailleurs de fonds, des taux d'intérêt et des modalités d'amortissement</b>

# Instruction pour la rédaction du rapport sur l'utilité économique

## Table des matières

<b>1. Indications générales .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Le projet de casino et son environnement .....</b>	<b>2</b>
2.1 Données en lien avec l'emplacement du casino .....	2
2.2 Données sur la clientèle du casino .....	6
2.3 Recettes et dépenses du casino .....	8
2.4 Investissements .....	9
2.5 Origine des fonds propres.....	10
<b>3. Effets sur l'emploi.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Effets sur le tourisme .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Effets sur les pouvoirs publics et les rentrées fiscales .....</b>	<b>11</b>
5.1 Rentrées fiscales .....	11
5.2 Dépenses supplémentaires des collectivités publiques.....	11
5.3 Effets sur les coûts de la santé et coûts sociaux.....	11
<b>6. Effets sur les entreprises établies dans la région .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Versements d'utilité publique dans la région avec et sans allègement fiscal.....</b>	<b>12</b>



## 1. Indications générales

Ces instructions ont pour but d'expliquer les dispositions de la loi et de l'ordonnance et de définir la structure du rapport sur l'utilité économique. Les tableaux ci-dessous doivent être complétés et inclus dans le rapport, ainsi que les réponses aux questions posées et les informations demandées. Il est possible - et souhaitable - de fournir des informations supplémentaires.

Veillez fournir des données aussi précises et chiffrées que possible. Précisez les hypothèses sur lesquelles reposent vos données et estimations. Veillez à ce que vos arguments soient compréhensibles. Citez toutes vos sources.

Pour les données chiffrées que vous tirez du business plan, utilisez l'année qui est représentative de l'exploitation normale. Indiquez l'année en question.

Présentez non seulement les avantages et les opportunités, mais aussi les inconvénients et les risques de votre projet.

## 2. Le projet de casino et son environnement

### 2.1 Données en lien avec l'emplacement du casino

Données à indiquer	
Infrastructure	<input type="checkbox"/> nouvelle infrastructure <input type="checkbox"/> infrastructure existante
Surface de jeux	En m <sup>2</sup> :
Envergure du projet	En m <sup>3</sup> :
Proximité de l'hôtel le plus proche	En mètres: En minutes à pied: Nom de l'hôtel: Nombre d'étoiles: Nombre de lits :
Proximité du 2ème l'hôtel le plus proche	En mètres: En minutes à pied: Nom de l'hôtel: Nombre d'étoiles: Nombre de lits :
Proximité du 3ème l'hôtel le plus proche	En mètres: En minutes à pied: Nom de l'hôtel: Nombre d'étoiles: Nombre de lits :

Proximité du 4ème l'hôtel le plus proche	En mètres: En minutes à pied: Nom de l'hôtel: Nombre d'étoiles: Nombre de lits :
Proximité du 5ème l'hôtel le plus proche	En mètres: En minutes à pied: Nom de l'hôtel: Nombre d'étoiles: Nombre de lits :
Proximité avec les autres activités touristiques	Type d'activité: Nom de l'activité: En mètres: En minutes à pied: Nombre de visiteurs par an:
	Type d'activité: Nom de l'activité: En mètres: En minutes à pied: Nombre de visiteurs par an:
	Type d'activité: Nom de l'activité: En mètres: En minutes à pied: Nombre de visiteurs par an:
	Type d'activité: Nom de l'activité: En mètres: En minutes à pied: Nombre de visiteurs par an:
	Type d'activité: Nom de l'activité: En mètres: En minutes à pied: Nombre de visiteurs par an:
	Type d'activité: Nom de l'activité: En mètres: En minutes à pied: Nombre de visiteurs par an:

Proximité avec la gare	En mètres: En minutes à pied: Nombre de liaisons par jour:
Proximité avec l'arrêt bus-tram	En mètres: En minutes à pied: Nombre de liaisons par jour:
Proximité avec l'autoroute	En kilomètres: En minutes:
S'il n'y a pas de sortie d'autoroute à proximité : distance jusqu'à la route cantonale la plus proche	En kilomètres: En minutes:
Le casino est-il accessible aux personnes à mobilité réduite (fauteuil roulant) lorsqu'elles viennent en voiture ?	Oui/non: Remarques:
Le casino est-il accessible aux personnes à mobilité réduite (fauteuil roulant) en cas d'accès par les transports publics ?	Oui/non: Remarques:
Nombre total de places de stationnement pour voitures et motos. Si le nombre de places varie dans le temps, indiquez la moyenne et le maximum. (voitures / motos):	Moyenne: / Maximum: /
Prix de la place de parking (Autos / Motos):	Parking gratuit (oui/non): Prix 30 premières minutes: / Prix 60 premières minutes: / Prix par heure supplémentaire: / Prix par heure supplémentaire dès 22h: / Réduction de prix pour les joueurs?: / Existe-t-il un service de parking <sup>1</sup> (oui/non):
Distance des places de stationnement (voitures et motos)	Distance par rapport à l'entrée:

---

<sup>1</sup> Le personnel se charge de stationner le véhicule

Parkings spéciaux	Nombre places de stationnement pour les autocars:  Nombre places de stationnement Premium: Nombre places de stationnement pour personnes à mobilité réduite:  Y a-t-il des places de parking réservables? oui/non:
Taxi	Nombre de stand de taxi: Distance stand de taxi par rapport à l'entrée:
Vélos	Nombre de places de stationnement pour vélos : Distance par rapport à l'entrée :        /
Sécurité des visiteurs : La vidéo-surveillance des parkings, y compris des voies d'accès, est-elle assurée, en particulier aux heures tardives ?	Oui/non:
Stations de recharge (transport électrique)	Nombre: Max. courant de charge: Coût pour les clients par kWh: Adapté à tous les types de véhicules et de prises ? Ouvert à tous les systèmes de paiement ? Les stations de recharge sont-elles uniquement disponibles pour les clients du casino ? Les stations de recharge sont-elles réservables?

A combien estimez-vous le nombre de véhicules conduits chaque jour au casino par les visiteurs du casino ?

- a. Voitures de tourisme
- b. Motos
- c. Taxis
- d. Autres (vélos, vélos électriques, etc.)

A combien estimez-vous le nombre de véhicules conduits par les visiteurs vers ou depuis le casino pendant la nuit entre 22h et 7h ? (Indiquer le nombre de mouvements (l'aller et le retour sont considérés comme deux mouvements)).

- a. Voitures de tourisme
- b. Motos
- c. Taxis
- d. Autres (vélos, vélos électriques, etc.)

A combien estimez-vous le pourcentage de visiteurs qui ne viennent PAS avec leur propre voiture ?

A combien estimez-vous le nombre total de kilomètres parcourus par les visiteurs qui viennent avec leur propre voiture ?

## 2.2 Données sur la clientèle du casino

Les chiffres suivants se rapportent au bassin d'influence directe (rayon de 30 minutes en voiture ou en transports publics, la distance la plus grande étant retenue).

Quelle proportion de la population adulte (plus de 18 ans) fréquentera **l'exploitation des jeux** de votre casino (estimations avec indication de la plausibilité)?

- Dans le bassin d'influence directe:

Pourcent:

Justification du pourcentage susmentionné:

- En Suisse

Pourcent:

Justification du pourcentage susmentionné :

Assiduité moyenne des joueurs

- du bassin d'influence directe:

Jours par an:

Justification du pourcentage susmentionné :

- de la Suisse:

Jours par an:

Justification du pourcentage susmentionné :

<b>Provenance de la clientèle</b> (nombre de visites par an : en nombre absolu et en pourcentage)												
Jeux	Commune / Agglomération		Suisse : rayon de 30 min. (sans commune/agglomération)		Etranger : rayon de 30 min. (sans commune/agglomération)		Reste de la Suisse		Touristes étrangers		Total	
	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Jeux	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Activités annexes du casino (hôtellerie, restauration, etc.)	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Total	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%

Indication supplémentaire pour les casinos avec exploitation hôtelière :

Nombre de nuitées par an :

Nombre d'entrées au casino par an pour les clients de l'hôtel :

...

<b>Total des dépenses de la clientèle par lieu de résidence (en francs; %)</b>												
	Commune / Agglomération		Suisse : rayon de 30 min. (sans commune / agglomération)		Etranger : rayon de 30 min. (sans commune / agglomération)		Reste de la Suisse		Touristes étrangers		Total	
	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Jeux	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Activités annexes du casino (hôtellerie, restauration, etc.)	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Total	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%

## 2.3 Recettes et dépenses du casino

<b>Dépenses totales (en francs)</b>			
	Salaires versés	Achats en biens et services et prestations de tiers	Total
Dépenses réalisées dans la commune / agglomération			
Dépenses réalisées en Suisse (hors commune / agglomération.)			
Dépenses réalisées à l'étranger			
<b>Total</b>			

<b>Dépenses d'exploitation du casino (en francs)</b>			
	Salaires versés	Achats en biens et services et prestations de tiers	Total
Dépenses réalisées dans la commune / agglomération			
Dépenses réalisées en Suisse (hors commune / agglomération)			
Dépenses réalisées à l'étranger			
<b>Total</b>			

<b>Dépenses d'exploitation des activités annexes (hôtellerie, restaurants, etc.) (en francs)</b>			
	Salaires versés	Achats en biens et services et prestations de tiers	Total
Dépenses réalisées dans la commune / agglomération			
Dépenses réalisées en Suisse (hors commune/ agglomération.)			
Dépenses réalisées à l'étranger			
<b>Total</b>			

## 2.4 Investissements

Investissements dans la phase de Start-up (montant en francs)	
<p>Montant des investissements de construction dont:</p> <p>Remarque : la part de la valeur ajoutée de l'investissement qui est générée dans la région correspondante est prise en compte. Si, par exemple, une entreprise de construction à Bâle emploie des salariés alsaciens pour la construction d'un casino à Bâle, leurs salaires doivent être déduits de la valeur ajoutée dans la région de Bâle. Il en va de même pour les prestations préalables, comme les matériaux de construction).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestation de construction en provenance de la commune/agglomération</li> <li>• Prestations de construction en provenance du reste de la Suisse</li> <li>• Prestations de construction en provenance de l'étranger</li> </ul>	
<p>Montant des autres investissements dans la phase de Start-up dont:</p> <p>Remarque : la part de valeur ajoutée de l'investissement qui est générée dans la région correspondante selon le tableau ci-dessous est prise en compte (p. ex. le montant de la vente d'un appareil de jeu d'argent moins le prix d'achat, y compris les frais de douane et de transport, revient à l'importateur en tant que valeur ajoutée).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biens d'investissement en provenance de la commune/agglomération</li> <li>• Biens d'investissement en provenance du reste de la Suisse</li> <li>• Biens d'investissement en provenance de l'étranger</li> </ul>	
Total des investissements dans la phase de Start-up	

Si vous achetez un bâtiment déjà existant, indiquez le prix d'achat; inscrivez les investissements de rénovation, transformation, etc. dans la table ci-dessus sous la rubrique "Montant des investissements de construction".

Prix d'achat du bâtiment acquis (terrain compris):                      francs

## 2.5 Origine des fonds propres

Origine des fonds propres (montants en francs)	
Fonds propres de privés dont:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indigènes (domicile dans la commune/agglomération)</li> <li>• Reste de la Suisse</li> <li>• Étrangers</li> </ul>	
Fonds propres des pouvoirs publics dont:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commune d'implantation</li> <li>• Canton d'implantation</li> <li>• Autres institutions publiques:</li> </ul>	
Total des fonds propres	

## 3. Effets sur l'emploi

Présentez les caractéristiques du marché de l'emploi dans la commune/agglomération (taux de chômage, personnes occupées dans l'hôtellerie et la restauration, places vacantes dans l'hôtellerie et la restauration, etc.).

Provenance du personnel prévu dans la maison de jeu (nombre EPT)					
	Total	Commune / Agglomération	Reste de la Suisse	Frontaliers	Étrangers nouvellement établis en Suisse
Personnel pour jeux					
Personnel pour activités annexes du casino (hôtellerie, restauration, etc.)					
Personnel total					

Formation du personnel prévu dans la maison de jeu (nombre EPT)				
	Total	Sans qualification	Maturités -CFC	Formation supérieure
Personnel pour jeux				
Personnel pour activités annexes du casino (hôtellerie, restauration etc.)				
Personnel total				

## 4. Effets sur le tourisme

- Est-ce que votre lieu d'implantation est situé dans une région dont l'économie est essentiellement tournée vers le tourisme ?
- Dans quelle mesure le projet s'insère-t-il dans l'image touristique de la région?
- Dans quelle mesure le projet renforce-t-il le potentiel touristique régional?
- Combien de touristes prévisibles / revenus supplémentaires prévisibles sur le tourisme l'implantation de votre maison de jeu va-t-elle générer dans la commune/agglomération (estimation du nombre de nuitées d'hôtel, de la fréquentation des restaurants, des dépenses des touristes dans d'autres activités touristiques)

## 5. Effets sur les pouvoirs publics et les rentrées fiscales

### 5.1 Rentrées fiscales

Différenciez les rentrées fiscales pour la commune d'implantation, pour le canton d'implantation et pour la Confédération :

- Par le biais de la construction de la maison de jeu :
  - Rentrées fiscales provenant des revenus des employés dans le domaine de la construction (indiquez quelle proportion des travaux de construction vous attribuez à des entreprises régionales).
  - Autres impôts (p.ex. impôts sur les gains immobiliers, taxes sur les ventes immobilières, etc.)
- Par le biais de l'exploitation de la maison de jeu :
  - Rentrées fiscales dues aux revenus des employés
  - Rentrées fiscales dues au revenu du capital des propriétaires de capitaux
  - Rentrées fiscales dues à l'exploitation de la maison de jeu (impôts sur le bénéfice et impôts sur le capital)
  - Rentrées fiscales dues à des impôts spéciaux liés à l'exploitation de la maison de jeu (impôt sur les maisons de jeu fédéral et cantonal)

### 5.2 Dépenses supplémentaires des collectivités publiques

Quelles sont les externalités négatives auxquelles il faut s'attendre (bruit, trafic, problèmes de sécurité, etc.), quelles mesures sont prises par qui (Casino, pouvoirs publics, etc.) et combien coûtent ces mesures ?

Quel est le montant de ces externalités (bruit, trafic, problèmes de sécurité, etc.) ?

### 5.3 Effets sur les coûts de la santé et coûts sociaux

A combien estimez-vous les coûts de santé et sociaux induits par une maison de jeu implantée dans la région ?

Par rapport à des mesures de protection sociale minimales (pour les casinos existant : statu quo) :

- A combien estimez-vous la réduction des coûts sociaux (perte de travail / évitement de l'AI, frais de justice, ...), des coûts médicaux (suivi psychologique, séjours en clinique, ...) grâce à vos mesures de protection sociale ?

## **6. Effets sur les entreprises établies dans la région**

Quels sont les effets négatifs, par exemple en termes de concurrence, sur les entreprises existantes du secteur de l'hôtellerie et de la restauration et sur les commerces locaux dans la commune / l'agglomération d'implantation ?

Quels sont les effets positifs de l'implantation de la maison de jeu sur les entreprises existantes ? Justifiez vos affirmations en présentant par exemple les contrats prévus.

Quel est le montant des dépenses que les clients actuels de la région d'implantation effectuent au casino ?

De combien les dépenses des clients existants dans la région d'implantation augmentent-elles en général grâce au casino ?

Combien de clients supplémentaires venant de l'extérieur de la région se rendent sur place pour visiter le casino (par an) ?

- Combien ces clients dépenseraient-ils au casino?
- Combien ces clients dépenseraient-ils ailleurs dans la région d'implantation?

## **7. Versements d'utilité publique dans la région avec et sans allègement fiscal**

Présentez en détail les dons d'utilité publique prévus dans la région et mettez en évidence les dons qui permettent un allègement fiscal selon l'art. 121 al. 1 LJAr.

Présentez également le "résultat net" des dons permettant d'obtenir un allègement, soit le montant total des dons diminué de la réduction d'impôt accordée en conséquence. Mentionnez les versements annuels et désignez précisément les bénéficiaires prévus.

Attestez vos affirmations par toute documentation de preuves (conventions, contrats, lettre d'intention, etc.)

## Exigences relatives au programme de mesures de sécurité

### Table des matières

<b>1. Programme et organisation</b> .....	<b>3</b>
1.1 Programme de mesures de sécurité .....	3
<b>2. Contrôle des accès</b> .....	<b>4</b>
2.1 Accès physiques.....	4
2.2 Accès aux systèmes informatiques.....	5
<b>3. Sécurité du jeu</b> .....	<b>6</b>
3.1 Jeux et installations de jeux .....	6
3.2 Système de contrôle .....	6
3.3 Jeux automatisés.....	7
3.4 Jeux de table .....	8
3.5 Jackpots .....	10
3.6 Tournois de jeu.....	11
3.7 Espaces de jeu : autres précisions .....	11
<b>4. Vidéosurveillance</b> .....	<b>11</b>
4.1 Installation .....	11
4.2 Gestion de la vidéosurveillance .....	12
4.3 Surveillance des jeux automatisés.....	12
4.4 Surveillance des tables de jeu .....	13
4.5 Surveillance de la caisse, du coffre et de la salle de comptage.....	14
4.6 Contrôle, maintenance et gestion des pannes .....	14
<b>5. Gestion des incidents</b> .....	<b>15</b>
5.1 Conservation des éléments de preuve.....	15
5.2 Obligation d’annoncer à la CFMJ.....	16
<b>6. Mesures de lutte contre le blanchiment d’argent</b> .....	<b>17</b>
6.1 Organisation .....	17
6.2 Directives internes .....	18

**Explications concernant le formulaire :**

Dans la colonne « Exigences » figurent les exigences posées au requérant par la législation sur les jeux d'argent et la pratique de surveillance de la CFMJ pour remplir les conditions d'octroi de la concession de l'art. 8, al. 1, let. a, ch. 2, LJAr.

En cochant la case de la colonne « OK ? », le requérant confirme que sa demande de concession répond à ces exigences et qu'il est prêt à les remplir ultérieurement dans l'exploitation si une concession devait lui être octroyée.

Le requérant atteste du respect de ces exigences en indiquant les éléments qui le prouvent dans son dossier. La référence à indiquer dans la colonne « Référence dans les documents déposés » doit permettre de retrouver facilement le document concerné dans le dossier de demande ainsi que le passage correspondant dans le document désigné. Sont à indiquer notamment le titre du document, le numéro de la page ainsi que le numéro du chapitre et du paragraphe.

Une croix dans la colonne « B » indique que - dans le cas de l'évaluation de plusieurs demandes pour le même site - la CFMJ compare entre elles les indications fournies par les requérants notamment de ces points-ci.

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
<b>1.</b>	<b>Programme et organisation</b>			
<b>1.1</b>	<b>Programme de mesures de sécurité</b>			
1.1.1	Un document-cadre expose la teneur du programme de mesures de sécurité du requérant.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	Celui-ci explique comment s'articule le dispositif de sécurité et comporte en particulier les points suivants:			
1.1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>une analyse des risques, avec indication de la périodicité de réévaluation des risques,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>les mesures prises pour réduire la fréquence des dommages et l'importance des dommages entre risques bruts et risques nets,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>la répartition des responsabilités,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>les suppléances en l'absence du responsable,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>les modalités d'organisation et de documentation de tous les contrôles prévus,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>la description des flux d'informations et des voies de communication prévues,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>le dispositif d'alarme et de prévention des effractions,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>le dispositif d'urgence et d'évacuation,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>les mesures prises pour éviter les collusions (à l'interne comme à l'externe),</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
1.1.2.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>les mesures visant à limiter les risques liés à l'attribution de plusieurs fonctions à une seule et même personne (cumul de fonctions),</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>la procédure d'évaluation prévue et la rédaction d'un rapport annuel sur la sécurité à l'intention de la CFMJ,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>les processus décisionnels (désignation claire des responsables et de tous les intervenants),</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>un organigramme interne précisant les différents postes associés au dispositif de sécurité,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>un descriptif de tous les postes associés au dispositif de sécurité, lequel devra indiquer les missions et responsabilités de chacune des personnes exerçant une fonction à responsabilité.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Le programme de mesures de sécurité est conçu de manière à limiter les risques, à prévenir les erreurs et à optimiser en permanence les processus.	<input type="checkbox"/>		X
<b>2. Contrôle des accès</b>				
<b>2.1 Accès physiques</b>				
2.1.1	Les espaces de jeux ne sont accessibles aux joueurs que par les entrées prévues à cet effet ; celles-ci sont équipées d'un dispositif de contrôle d'identité.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	Les locaux commerciaux ne sont accessibles que par les entrées prévues à cet effet et uniquement pour les employés autorisés.	<input type="checkbox"/>		
2.1.3	L'accès par des tiers est réglementé et contrôlé.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
2.1.4	L'entrée dans l'établissement n'est autorisée qu'après contrôle de l'identité et de l'autorisation de jouer.	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	Tous les accès physiques aux locaux du requérant sont couverts par au moins une caméra.	<input type="checkbox"/>		
2.1.6	Le dispositif de gestion et de contrôle des accès garantit en permanence que les lieux d'entreposage des valeurs et du matériel de jeu ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées dans l'exercice de leurs fonctions.	<input type="checkbox"/>		X
2.1.7	Des mesures particulières sont prévues pour protéger les valeurs patrimoniales non comptées.	<input type="checkbox"/>		
2.1.8	La gestion des clés et des badges comprend également la consignation de la remise de clés dans un procès-verbal.	<input type="checkbox"/>		X
2.1.9	Le règlement interne interdit toute transmission de clés ou de badges à une autre personne si elle n'est pas consignée dans un procès-verbal.	<input type="checkbox"/>		
2.1.10	La gestion des clés ou des badges comprend des mesures d'intervention en cas de perte ou d'anomalies.	<input type="checkbox"/>		
<b>2.2 Accès aux systèmes informatiques</b>				
2.2.1	Le dispositif de gestion des accès garantit en permanence que les systèmes informatiques d'exploitation et de surveillance des jeux ne sont accessibles qu'aux utilisateurs autorisés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.	<input type="checkbox"/>		X
2.2.2	Le requérant veille strictement à l'utilisation de mots de passe individuels ou de dispositifs équivalents.	<input type="checkbox"/>		X
2.2.3	L'accès par un tiers n'a lieu qu'après qu'une personne habilitée de la maison de jeu lui ait autorisé cet accès.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
2.2.4	Tout accès donné à un tiers est consigné par écrit dans un procès-verbal dans lequel figurent toutes les données prévues à l'art. 44, al. 4, OMJ-DFJP.	<input type="checkbox"/>		
<b>3. Sécurité du jeu</b>				
<b>3.1 Jeux et installations de jeux</b>				
3.1.1	Seuls sont exploités les jeux autorisés par la CFMJ et les installations de jeux conformes et dûment contrôlés.	<input type="checkbox"/>		
3.1.2	Des contrôles sont prévus avant la mise en service.	<input type="checkbox"/>		X
3.1.3	Des contrôles sont prévus en cas de réparation	<input type="checkbox"/>		
3.1.4	Les installations de jeux, ainsi que les équipements de contrôle et de surveillance des jeux de table, sont protégées contre tout accès non autorisé.	<input type="checkbox"/>		X
3.1.5	Toute intervention sur les installations de jeux fait l'objet d'un protocole horodaté, qui précise la raison de l'intervention, les travaux exécutés, ainsi que le nom du ou des intervenants.	<input type="checkbox"/>		
3.1.6	Les jeux proposés et les mises des joueurs sont en adéquation avec les liquidités du requérant, cette adéquation étant régulièrement vérifiée.	<input type="checkbox"/>		X
<b>3.2 Système de contrôle</b>				
3.2.1	Le système électronique de décompte et de contrôle (SEDC) et les systèmes de jackpot sont inspectés et certifiés par un institut de certification accrédité avant leur première mise en service.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
3.2.2	Toute modification du SEDC est soumise à l'approbation préalable de la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
3.2.3	Des mesures appropriées sont prises pour garantir la conservation des données du SEDC pour cinq ans à compter de la décision de taxation définitive.	<input type="checkbox"/>		
3.2.4	Les données collectées à l'aide du SEDC sont régulièrement évaluées afin de détecter les activités de jeu suspectes, les interventions anormales ou non-autorisées, les dysfonctionnements des jeux automatisés ou des caisses automatisées, ainsi que les retraits anormaux aux caisses automatisées.	<input type="checkbox"/>		X
<b>3.3 Jeux automatisés</b>				
3.3.1	Seules sont exploitées les installations de jeux qui satisfont aux conditions légales prévues par les art. 11 et 12 OMJ-DFJP.	<input type="checkbox"/>		
3.3.2	Les paramètres de chacun des jeux exploités sont documentés. La valeur de chacun de ces paramètres correspond aux conditions énumérées dans le certificat de conformité et à la décision d'autorisation.	<input type="checkbox"/>		
3.3.3	Les paramètres de l'installation sont vérifiés après toute réinstallation ou intervention ; le bon fonctionnement de l'installation est attesté par des tests adéquats.	<input type="checkbox"/>		
3.3.4	Le résultat de ces tests est dûment documenté et conservé pendant cinq ans au moins à compter de la décision de taxation définitive.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
3.3.5	Les valeurs courantes des compteurs sont consignées avant et après toute intervention sur des appareils proposant des jeux d'argent automatisés, notamment en cas de panne.	<input type="checkbox"/>		
3.3.6	Les opérations qui ont pour effet d'effacer ou de modifier des données sont préalablement annoncées à la CFMJ (par ex. RamClear). Elles devront être dûment justifiées, documentées, autorisées par un responsable et réalisées par un professionnel.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.4 Jeux de table</b>				
3.4.1	Le requérant propose au moins deux jeux de table différents pendant un tiers ou plus des heures d'ouverture de la maison de jeu.	<input type="checkbox"/>		
3.4.2	Les activités de jeu et les paiements aux tables de jeu sont supervisés par une tierce personne (principe du double contrôle).	<input type="checkbox"/>		X
3.4.3	Des mesures de surveillance et de contrôle permettent de détecter précocement toute tentative de fraude et de corriger les failles de sécurité détectées.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.4	Le requérant a défini la procédure de mélange des cartes et garantit la bonne application de celle-ci.	<input type="checkbox"/>		
3.4.5	Les résultats des jeux exploités avec des générateurs aléatoires mécaniques sont enregistrés en permanence. Les enregistrements sont horodatés et mis à disposition électroniquement aux fins d'analyses statistiques.	<input type="checkbox"/>		X

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
3.4.6	L'inventaire du matériel de jeu permet de suivre l'évolution des stocks et les éventuelles pertes enregistrées. L'inventaire mentionne les éventuels entrepôts intermédiaires ou multiples et les stocks correspondants.	<input type="checkbox"/>		
3.4.7	Les lieux d'entreposage du matériel et des accessoires de jeu sont protégés contre l'accès de personnes non autorisées. Les mesures de sécurité pour chaque instrument et accessoire utilisé sont présentées.	<input type="checkbox"/>		
3.4.8	L'inventaire du matériel de jeu est vérifié et documenté quotidiennement.	<input type="checkbox"/>		
3.4.9	Pour chaque instrument ou accessoire susceptible d'influer sur le résultat du jeu, le requérant procède aux contrôles nécessaires pour garantir la sécurité et la transparence de l'exploitation du jeu. Les contrôles portent sur toute la durée de vie de l'instrument ou accessoire, de son acquisition à sa destruction.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.10	Des analyses statistiques régulières permettent de vérifier le bon fonctionnement des installations de jeu et, le cas échéant, de prendre les mesures qui s'imposent.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.11	Lors de l'ouverture des tables de jeu, le matériel de jeu est contrôlé pour permettre aux joueurs de constater que le matériel est en règle.	<input type="checkbox"/>		
3.4.12	L'utilisation de mélangeurs de cartes est déclarée au préalable à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
3.4.13	Le logiciel des mélangeurs de cartes est régulièrement contrôlé.	<input type="checkbox"/>		
3.4.14	Seuls les jetons et les plaques de jeu du requérant peuvent être utilisés aux tables de jeu.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
3.4.15	Pendant la journée, l'argent liquide et les documents qui permettront de déterminer le produit brut des jeux en fin de journée sont déposés et conservés dans un conteneur verrouillé et protégé contre les accès non autorisés. Le contenu ne doit pas être accessible avant la comptée de la table.	<input type="checkbox"/>		
3.4.16	La procédure de comptée distingue le tronc du produit brut des jeux.	<input type="checkbox"/>		
3.4.17	La clientèle est informée sur la répartition du tronc.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.18	La répartition du tronc est documentée.	<input type="checkbox"/>		
3.4.19	Des contrôles réguliers garantissent la répartition correcte du tronc.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.5 Jackpots</b>				
3.5.1	Un contrôle est opéré avant le paiement du jackpot pour s'assurer que le gain a été déclenché en accord avec les règles du jeu.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.2	La procédure de contrôle et de paiement du jackpot garantit que les joueurs sont payés dans les 5 jours ouvrables suivant le gain, quel qu'en soit le montant.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.3	Pour les jackpots connectés entre plusieurs maisons de jeu, le requérant garantit le paiement du gain au joueur dans le délai fixé, indépendamment des transactions financières avec ses partenaires. Elle veille pour ce faire à disposer des liquidités nécessaires.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
3.5.4	Seules les modifications ou interventions autorisées par la CFMJ sont effectuées sur les systèmes de jackpots. Ces exigences s'appliquent également aux systèmes qui gèrent les jackpots aux tables de jeu.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.5	La probabilité de gain à un jackpot doit être identique et soumise aux mêmes conditions de participation pour tous les jeux d'argent automatisés qui y sont rattachés.	<input type="checkbox"/>		
3.5.6	La procédure et les informations destinées aux joueurs précisent qu'en cas de gains simultanés à un jackpot, la somme est partagée à parts égales entre les gagnants.	<input type="checkbox"/>		
3.5.7	Des contrôles réguliers garantissent le bon fonctionnement de chacun des jackpots exploités.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.6 Tournois de jeu</b>				
3.6.1	Des tournois de jeu ne sont proposés qu'après approbation de leurs règles par la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.7 Espaces de jeu : autres précisions</b>				
3.7.1	Le requérant règle la procédure à suivre pour les valeurs patrimoniales (orphelins, crédits de jeu, etc.) et les objets trouvés dans l'enceinte de la maison de jeu.	<input type="checkbox"/>		
<b>4. Vidéosurveillance</b>				
<b>4.1 Installation</b>				
4.1.1	Le requérant dispose d'un système de vidéosurveillance aux normes technologiques actuelles dans le secteur.	<input type="checkbox"/>		X

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
4.1.2	Ce système garantit la sauvegarde, la conservation et l'accessibilité des données pendant au moins quatre semaines.	<input type="checkbox"/>		
4.1.3	Dans la salle de vidéosurveillance, le système permet de visionner les images captées par chacune des caméras installées dans la maison de jeu.	<input type="checkbox"/>		
4.1.4	Le système de vidéosurveillance fonctionne sept jours sur sept, vingt-quatre heures sur vingt-quatre.	<input type="checkbox"/>		
4.1.5	Le système de vidéosurveillance et l'application de visionnage des terminaux de surveillance permettent une lecture en temps réel des images enregistrées.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.2 Gestion de la vidéosurveillance</b>				
4.2.1	Le requérant dispose d'un plan de surveillance, ainsi que d'un guide à l'usage du personnel de sécurité et de surveillance.	<input type="checkbox"/>		X
4.2.2	Le guide de vidéosurveillance prévoit notamment que les incidents sont consignés et signalés à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
4.2.3	Le requérant dispose d'un plan de surveillance et d'une dotation en postes et en personnel qui lui permettent de surveiller efficacement l'activité dans les zones de jeu et les espaces sensibles.	<input type="checkbox"/>		X
4.2.4	Toute modification du système de vidéosurveillance doit être déclarée au préalable à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.3 Surveillance des jeux automatisés</b>				
4.3.1	Le système de vidéosurveillance des jeux automatisés enregistre les événements de sécurité pertinents avec une qualité suffisante pour distinguer en particulier :	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
4.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'état de l'appareil de jeu à l'aide d'un signal lumineux ou d'un autre dispositif équivalent,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
4.3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>les transactions financières du joueur (introduction de billets, cartes, tickets, etc., ainsi que retrait de tickets, cartes, monnaies, etc.),</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
4.3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>le déclenchement d'un jeu.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
<b>4.4 Surveillance des tables de jeu</b>				
4.4.1	Au moins un membre du personnel chargé de la vidéosurveillance doit être présent dans le local de surveillance et surveiller les opérations de jeu de l'ouverture à la fermeture des tables.	<input type="checkbox"/>		
4.4.2	Les enregistrements de la vidéosurveillance permettent de reconstituer de manière univoque :	<input type="checkbox"/>		
4.4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>toutes les transactions aux tables de jeu, y compris l'achat de jetons et de plaques de jeu, le paiement des gains, les échanges de jetons et de plaques de jeu et la réception de pourboires,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
4.4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>tous les événements liés au déroulement et aux résultats de jeu (valeur des cartes, des dés, des numéros à la roulette, mises des joueurs, gestes du croupier),</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
4.4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>tous les événements liés à la préparation et au suivi des jeux (ouverture et clôture des tables de jeu, procédures de comptage et de contrôle).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
4.4.3	Les enregistrements de la vidéosurveillance permettent de vérifier que les jeux de cartes sont complets chaque fois qu'ils sont mis en jeu ou retirés du jeu.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
4.4.4	L'itinéraire à emprunter pour apporter les outils et accessoires de jeu aux tables et les en retirer est spécifié dans les procédures. L'ensemble du parcours est enregistré et le matériel reste sécurisé durant tout le transport.	<input type="checkbox"/>		
<b>4.5 Surveillance de la caisse, du coffre et de la salle de comptage</b>				
4.5.1	L'emplacement et la résolution des caméras employées assurent une couverture suffisante des zones où des valeurs sont entreposées, transférées, échangées ou comptées pour permettre la surveillance univoque de toutes les activités.	<input type="checkbox"/>		
4.5.2	Le système de vidéosurveillance garantit une surveillance ininterrompue du secteur des caisses. Les caméras situées dans la zone des caisses permettent de visualiser les transactions, notamment l'achat et la vente de jetons ou de plaque de jeu, l'échange de valeurs monétaires, l'échange de jetons ou de plaques de jeu, ainsi que les transactions des cartes cashless et l'acquisition ou le remboursement de tickets.	<input type="checkbox"/>		
4.5.3	Les caisses automatisées sont surveillées de façon à permettre de reconnaître les transactions financières du client (introduction de billets, cartes, tickets, etc., ainsi que retrait de tickets, cartes, monnaies).	<input type="checkbox"/>		
<b>4.6 Contrôle, maintenance et gestion des pannes</b>				
4.6.1	Un contrôle du système de vidéosurveillance a lieu quotidiennement avant l'ouverture de la maison de jeu.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
4.6.2	Des contrôles réguliers ou un système de contrôle automatisé permettent de détecter rapidement les dysfonctionnements et de déclencher les mesures nécessaires pour les corriger. Ces contrôles sont documentés.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.3	Le respect de la durée de conservation prescrite des images est vérifié régulièrement, de même que les capacités de stockage disponibles.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.4	Si une panne du système de vidéosurveillance est constatée durant le jeu à une table, il est mis fin au jeu et les mesures prescrites par l'ordonnance sont déclenchées.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.5	Si une panne du système de vidéosurveillance est constatée durant le fonctionnement de jeux automatisés, les mesures nécessaires sont prises pour garantir une exploitation sûre et transparente des jeux.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.6	Lorsqu'une panne du système de vidéosurveillance est constatée dans l'espace où se déroulent des transactions, toute activité est interrompue jusqu'à ce que la panne soit résolue ou que des mesures de sécurité adéquates soient prises.	<input type="checkbox"/>		X
<b>5. Gestion des incidents</b>				
<b>5.1 Conservation des éléments de preuve</b>				
5.1.1	Les images de vidéosurveillance d'un incident sont sauvegardées et mises à la disposition de la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
5.1.2	La procédure prévoit des mesures pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• conserver les éléments de preuve,</li> <li>• empêcher la modification ou la suppression de données,</li> <li>• garantir la conservation des données jusqu'au retour de la CFMJ,</li> <li>• clarifier les causes de l'incident,</li> <li>• poursuivre une exploitation sûre et transparente des jeux.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
<b>5.2 Obligation d'annoncer à la CFMJ</b>				
5.2.1	Sont signalés à la CFMJ : <ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les incidents qui mettent en danger la sécurité des personnes, des valeurs patrimoniales ou le décompte correct du produit brut des jeux,</li> <li>• les infractions à la loi, notamment les actes délictueux et le jeu irrégulier.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
5.2.2	Sont signalés le jour même à la CFMJ : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dysfonctionnements de nature à compromettre le décompte correct du produit brut des jeux,</li> <li>• les dysfonctionnements récurrents,</li> <li>• les cas de mauvaise configuration d'un jeu automatisé entraînant des erreurs des compteurs.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
5.2.3	En pareil cas, un rapport détaillé est établi sur l'incident, lequel indiquera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le déroulement chronologique de l'incident,</li> <li>• tous les intervenants,</li> <li>• les transactions opérées,</li> <li>• les causes de l'incident</li> <li>• le (non-)respect des prescriptions légales,</li> <li>• les conséquences de l'incident,</li> <li>• les mesures prises,</li> <li>• les mesures prévues.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
<b>6. Mesures de lutte contre le blanchiment d'argent</b>				
<b>6.1 Organisation</b>				
6.1.1	La répartition des rôles et des responsabilités est définie.	<input type="checkbox"/>		
6.1.2	Les contrôles internes garantissent que les erreurs dans ce domaine sont détectées et corrigées rapidement.	<input type="checkbox"/>		X
6.1.3	Une évaluation et un rapport annuel sont établis et transmis à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
6.1.4	La documentation produite permet à la CFMJ de se faire, à tout moment, une idée objective du respect par le requérant de ses obligations.	<input type="checkbox"/>		
6.1.5	La documentation est conservée en Suisse dans un lieu sûr, qui est accessible en tout temps à la CFMJ et pendant dix ans à compter de la cessation de la relation d'affaires.	<input type="checkbox"/>		
6.1.6	La formation et le perfectionnement des collaborateurs se déroulent selon un plan conforme aux exigences légales.	<input type="checkbox"/>		X
6.1.7	Les joueurs ne reçoivent pas d'attestation de gain.	<input type="checkbox"/>		

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
<b>6.2 Directives internes</b>				
6.2.1	Le requérant s'est doté de directives pour lutter contre le blanchiment d'argent. Celles-ci s'alignent sur l'OBA-CFMJ et prévoient notamment :			
6.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>les modalités et conditions d'identification des joueurs,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>la procédure et les moyens utilisés pour identifier les joueurs ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'identification de l'ayant droit économique à chaque fois qu'une des conditions légales est remplie ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>la procédure et les moyens utilisés pour identifier l'ayant droit économique ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>la surveillance des relations d'affaires avec les joueurs ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'enregistrement et le suivi des transactions (y compris les modalités) ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>les critères visant à détecter les relations d'affaires à risque ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>une classification des relations d'affaires en fonction des risques qu'elles présentent ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>les critères qui lui permettent de reconnaître les transactions à risque ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>les circonstances qui nécessitent des clarifications particulières ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>la procédure de clarification particulière applicable ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>le contenu des clarifications particulières ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		X

N°	Exigences	Ok?	Référence dans les documents déposés	B
6.2.1.13	<ul style="list-style-type: none"><li>les conditions de communication au Bureau de communication en matière de blanchiment d'argent (MROS) ;</li></ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.14	<ul style="list-style-type: none"><li>les conditions de maintien de la relation d'affaires ;</li></ul>	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.15	<ul style="list-style-type: none"><li>les conditions de rupture d'une relation d'affaires.</li></ul>	<input type="checkbox"/>		

## Exigences relatives au programme de mesures sociales

### Table des matières

<b>1.</b>	<b>Programme et organisation.....</b>	<b>3</b>
1.1	Programme de mesures sociales .....	3
1.2	Buts.....	3
1.3	Importance du programme dans l'organisation.....	3
1.4	Répartition des tâches et des responsabilités et processus décisionnels .....	4
1.5	Ressources humaines.....	4
1.6	Ressources techniques .....	6
1.7	Assurance qualité, amélioration de la qualité et évaluation de l'efficacité des mesures de protection sociale .....	7
1.8	Collaboration avec des tiers (art. 76, al. 2, LJAR et art. 83 OJAR) .....	8
1.9	Annonce d'infractions et établissement du rapport à l'attention de la CFMJ .....	8
<b>2.</b>	<b>Mesures de protection sociale .....</b>	<b>8</b>
2.1	Contrôle d'accès .....	8
2.2	Information des joueurs.....	9
2.3	Mesures d'autocontrôle, de limitation de jeu et de modération .....	9
2.4	Repérage précoce des joueurs à risque.....	9
2.5	Prononcé et application de l'exclusion des jeux .....	11
2.6	Levée de l'exclusion des jeux.....	11
<b>3.</b>	<b>Publicité, démarches commerciales, jeux gratuits et crédits de jeu gratuits .....</b>	<b>12</b>
3.1	Interdiction de la publicité induisant en erreur, outrancière ou ciblant des mineurs ou des personnes frappées d'exclusion .....	12
3.2	Interdiction des démarches commerciales auprès de joueurs exclus .....	12
3.3	Octroi de jeux et de crédits de jeu gratuits.....	12
<b>4.</b>	<b>Interdiction de l'octroi de prêts et d'avances aux joueurs .....</b>	<b>13</b>



**Explications concernant le formulaire :**

Dans la colonne « Exigences » figurent les exigences posées au requérant par la législation sur les jeux d'argent et la pratique de surveillance de la CFMJ pour remplir les conditions d'octroi de la concession de l'art. 8, al. 1, let. a, ch. 2 LJAr.

En cochant la case de la colonne « OK ? », le requérant confirme que sa demande de concession répond à ces exigences et qu'il est prêt à les remplir ultérieurement dans l'exploitation si une concession devait lui être octroyée.

Le requérant atteste du respect de ces exigences en indiquant les éléments qui le prouvent dans son dossier. La référence à indiquer dans la colonne « Référence dans les documents déposés » doit permettre de retrouver facilement le document concerné dans le dossier de demande ainsi que le passage correspondant dans le document désigné. Sont à indiquer notamment le titre du document, le numéro de la page ainsi que le numéro du chapitre et du paragraphe.

Une croix dans la colonne « B » indique que - dans le cas de l'évaluation de plusieurs demandes pour le même site - la CFMJ compare entre elles les indications fournies par les requérants notamment de ces points-ci.

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
<b>1.</b>	<b>Programme et organisation</b>			
<b>1.1</b>	<b>Programme de mesures sociales</b>			
1.1.1	Le requérant dispose d'un document-cadre exposant la teneur de son programme de mesures sociales. Ce document permet de comprendre les buts, les valeurs, l'organisation fonctionnelle et les modalités de coopération avec des tiers, ainsi que les démarches et les instruments de mise en œuvre des différentes mesures prévues.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	Les changements et adaptations du programme de mesures sociales seront soumis préalablement à la CFMJ. Les changements et adaptations prévues seront justifiées et mises en évidence dans l'annonce.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Le requérant est en mesure de savoir à quel moment quelle version du programme de mesures sociales était applicable et, sur demande de la CFMJ, d'en fournir la version concernée.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.2</b>	<b>Buts</b>			
1.2.1	La dépendance au jeu et le jeu excessif comptent au nombre des risques entrepreneuriaux identifiés et reconnus dans le cadre de l'analyse de risques. Des mesures ont été définies pour lutter contre la dépendance au jeu et le jeu excessif.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.3</b>	<b>Importance du programme dans l'organisation</b>			
1.3.1	La protection sociale fait partie intégrante de la stratégie et de la politique d'entreprise, la prévention de la dépendance au jeu et du jeu excessif étant une préoccupation constante de l'entreprise dans son ensemble.	<input type="checkbox"/>		X



No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
1.3.2	Les personnes chargées d'appliquer le programme de mesures sociales ont la position hiérarchique et les attributions nécessaires pour accomplir pleinement leurs tâches.	<input type="checkbox"/>		X
<b>1.4 Répartition des tâches et des responsabilités et processus décisionnels</b>				
1.4.1	Les tâches et les responsabilités des personnes chargées de la mise en œuvre des mesures de protection sociale sont définies et ressortent clairement du cahier des charges rattaché à leur fonction.	<input type="checkbox"/>		
1.4.2	Les conflits d'intérêts des personnes chargées de la mise en œuvre des mesures de protection sociale sont évités. La réglementation applicable et les mesures prévues à cet effet sont expliquées.	<input type="checkbox"/>		
1.4.3	Les processus décisionnels sont définis, de même que les personnes qui y sont associées, de sorte qu'il est possible de prendre des décisions opportunes en temps utile.	<input type="checkbox"/>		
1.4.4	Tous les éléments utiles à la prise d'une décision sont relevés et pris en compte.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.5 Ressources humaines</b>				
1.5.1	L'effectif et le type de ressources prévus permettent la mise en œuvre rigoureuse des mesures de protection sociale définies, ceci chaque jour d'exploitation et pendant toute la durée d'ouverture de l'exploitation.	<input type="checkbox"/>		X
1.5.2	Pour permettre d'apprécier l'adéquation de l'estimation de sa dotation en personnel (effectif et type de ressources), le requérant indique :			X
1.5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre de joueurs escomptés,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
1.5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>la proportion estimée de joueurs ayant un comportement de jeu à risque,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>la proportion estimée de joueurs identifiés comme potentiellement à risque et qui devront être observés,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>la proportion estimée de joueurs pour lesquels les conditions d'une exclusion des jeux seront examinées,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>la proportion estimée de joueurs qui seront frappés d'une exclusion des jeux,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>la proportion estimée de joueurs qui demanderont la levée de l'exclusion des jeux,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>mesures d'autocontrôle et d'autolimitation : la proportion estimée de joueurs pour lesquels des mesures devront être convenues et contrôlées,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>pour chacune des mesures prévues visant un joueur, le temps nécessaire à sa mise en œuvre (notamment mesures d'information, repérage précoce, examen des conditions d'exclusion des jeux, prononcé et levée d'une exclusion des jeux, contrôles et suivi, documentation et contrôles internes),</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'estimation du temps total nécessaire sur la base du nombre estimé de joueurs concernés,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>tout comme le type et le nombre de fonctions, avec indication du taux d'occupation, ainsi que l'effectif par fonction et les modalités de suppléance pour chacune des fonctions.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.5.3	Des seuils de fréquentation ont été définis à partir desquels l'effectif chargé d'appliquer le programme de mesures sociales doit être renforcé.	<input type="checkbox"/>		X

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
1.5.4	Les descriptifs de poste et les critères de sélection définis garantissent que le personnel chargé d'appliquer le programme de mesures sociales justifie des compétences professionnelles et personnelles nécessaires.	<input type="checkbox"/>		X
1.5.5	Le plan de formation garantit que le personnel chargé de l'application du programme de mesures sociales dispose d'une formation et d'une formation continue adéquate en temps utile.	<input type="checkbox"/>		X
<b>1.6 Ressources techniques</b>				
1.6.1	Les systèmes utilisés pour la mise en œuvre des mesures de protection sociale sont définis. L'utilisation qui en est prévue, ainsi que leur rôle et leur contenu informatif sont précisés.	<input type="checkbox"/>		
1.6.2	Les droits d'accès à ces systèmes sont réglementés ; les types et droits d'accès attachés aux différentes fonctions ressortent de la documentation établie à cette fin.	<input type="checkbox"/>		
1.6.3	Le système de documentation mis en place garantit que :			
1.6.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>toutes les données et tous les documents établis ou obtenus par le requérant en exécution de ses obligations de protection sociale sont saisis,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>les données sont protégées contre les accès non-autorisés et la perte de données,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est possible d'évaluer évaluer la mise en œuvre des prescriptions, en particulier pour reconstituer les démarches entreprises, les enseignements tirés et les décisions prises par le requérant,</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>la documentation constituée sur un joueur peut être aisément et intégralement mise à la disposition de l'autorité de surveillance.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
<b>1.7</b>	<b>Assurance qualité, amélioration de la qualité et évaluation de l'efficacité des mesures de protection sociale</b>			
1.7.1	Chacun des processus définis par le requérant pour mettre en œuvre son programme de mesures sociales fait l'objet d'un contrôle indépendant transparent, qui porte notamment sur le respect des dispositions légales pertinentes et les résultats obtenus.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.2	Le bien-fondé et l'exactitude de toutes les décisions prises sont vérifiés par une personne qui n'a pas été associée au processus décisionnel.	<input type="checkbox"/>		
1.7.3	Toutes les données saisies dans le registre des personnes exclues font l'objet d'un contrôle indépendant transparent pour s'assurer qu'elles sont exactes et concordent avec les données d'identité fournies. Si l'exclusion des jeux est levée, la suppression de données portées au registre donne également lieu à un contrôle.	<input type="checkbox"/>		
1.7.4	L'exhaustivité et la qualité de la documentation à établir en vertu de l'art. 49 OMJ-DFJP fait l'objet d'un contrôle indépendant.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.5	Tous les processus en vue de la mise en œuvre des mesures de protection sociale font l'objet d'un contrôle périodique visant à identifier le potentiel d'adaptation et d'optimisation (audit). Les rapports d'audit établis sont soumis en temps utile à la CFMJ après leur élaboration.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.6	Des indicateurs appropriés ont été définis pour évaluer l'efficacité des mesures de protection sociale prévues, avec indication des données à réunir à cette fin.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.7	Le processus défini pour évaluer l'efficacité des mesures de protection sociale permet de garantir que l'évaluation est effectuée régulièrement et que les résultats de celle-ci sont rigoureusement documentés.	<input type="checkbox"/>		X

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
1.7.8	Des valeurs ont en outre été définies en-deçà desquelles les mesures sont jugées insuffisantes et déclenchent un processus d'adaptation des mesures.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.8</b>	<b>Collaboration avec des tiers (art. 76, al. 2, LJAr et art. 83 OJAr)</b>			
1.8.1	Le requérant a exposé comment il veille à aligner ses mesures de protection sociale sur les activités déployées aux niveaux cantonal et communal.	<input type="checkbox"/>		
1.8.2	L'objet, l'étendue et la forme d'une éventuelle collaboration au sens de l'art. 76, al.2, LJAr sont définis y compris les droits et obligations qui s'y rapportent.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.9</b>	<b>Annnonce d'infractions et établissement du rapport à l'attention de la CFMJ</b>			
1.9.1	Les infractions aux dispositions de protection sociale sont annoncées à la CFMJ sans délai. La procédure de clarification et d'annonce des infractions est définie.	<input type="checkbox"/>		X
1.9.2	Le rapport annuel sur la mise en œuvre des mesures de protection sociale est transmis à la CFMJ, en bonne et due forme, dans les délais prescrits (art. 84 LJAr en lien avec l'art. 86 OJAr). Les chiffres et données qu'il contient sont complets et exhaustifs.	<input type="checkbox"/>		
<b>2.</b>	<b>Mesures de protection sociale</b>			
<b>2.1</b>	<b>Contrôle d'accès</b>			
2.1.1	L'identité de chaque personne est contrôlée avant chaque accès aux jeux. La maison de jeu a défini de quelle manière elle s'en assure.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	L'identité est vérifiée à l'aide d'un document d'identité officiel ou d'un autre moyen d'identification autorisé par la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
2.1.3	Le contrôle d'identité a lieu sous vidéosurveillance.	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	L'accès des joueurs à la maison de jeu n'est autorisé qu'après vérification de l'absence d'une interdiction de jeu selon l'art. 52 LJA r.	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	L'accès à la maison de jeu est refusé aux mineurs et aux joueurs frappés d'une exclusion des jeux selon l'art. 80 LJA r.	<input type="checkbox"/>		
<b>2.2 Information des joueurs</b>				
2.2.1	Les joueurs reçoivent sous une forme aisément accessible et compréhensible les informations figurant à l'art. 77 LJA r.	<input type="checkbox"/>		X
<b>2.3 Mesures d'autocontrôle, de limitation de jeu et de modération</b>				
2.3.1	Des moyens de contrôle et de limitation de leur comportement de jeu sont mis à disposition des joueurs (art. 79 LJA r) pour contrôler leur comportement de jeu.	<input type="checkbox"/>		X
2.3.2	Les exigences techniques nécessaires sont mises en place à cette fin.	<input type="checkbox"/>		
2.3.3	Il est veillé à ce que les joueurs ne puissent pas dépasser les limites qu'ils se sont fixées.	<input type="checkbox"/>		
<b>2.4 Repérage précoce des joueurs à risque</b>				
2.4.1	Les critères pour le repérage précoce des joueurs à risque et les mesures à mettre en œuvre lorsque ces critères sont remplis sont définis de manière détaillée.	<input type="checkbox"/>		
2.4.2	Un schéma illustre et permet un rapide aperçu du dispositif de repérage précoce défini par le requérant.	<input type="checkbox"/>		
2.4.3	Les critères définis permettent de repérer à un stade précoce les joueurs à risque de développer une dépendance au jeu ou un comportement de jeu excessif.	<input type="checkbox"/>		X

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
2.4.4	Pour autant que la maison de jeu abrite des distributeurs d'argent, les « comportements de retrait problématiques » doivent être repérés. La notion de « comportement de retrait problématique » est définie.	<input type="checkbox"/>		
2.4.5	Les responsabilités et les processus de détection et d'annonce, lorsque les critères définis sont remplis, sont définis.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.6	La réalisation des critères définis déclenche des mesures. En particulier, il convient d'exclure l'existence des conditions d'exclusion.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.7	Au moment de décider si une exclusion des jeux doit être prononcée, le requérant tient compte de l'ensemble des informations dont il dispose sur le joueur. Le type d'information est défini de même que la manière dont ces informations seront prises en compte au moment de la décision.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.8	Pour lever le soupçon quant à l'existence des conditions d'exclusion des jeux, ses clarifications doivent permettre au requérant de s'assurer que :			X
2.4.8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>il n'y a pas d'indices selon lesquels le joueur est endetté et n'est pas en mesure de faire face à ses obligations financières.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
2.4.8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>le joueur engage des mises qu'il peut se permettre.</li> </ul> Le requérant a connaissance des mises du joueur et dispose, au moment de l'évaluation, de données actuelles sur la situation personnelle et financière du joueur (en particulier revenu et fortune).	<input type="checkbox"/>		

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
<b>2.5 Prononcé et application de l'exclusion des jeux</b>				
2.5.1	<p>Une exclusion est prononcée lorsque le requérant sait ou devrait présumer qu'un joueur remplit ou pourrait remplir les conditions d'une exclusion visées à l'art. 80, al. 1, LJAr.</p> <p>La connaissance ou la présomption pouvant reposer sur la propre perception du requérant ou sur des indications de tiers.</p>	<input type="checkbox"/>		
2.5.2	Sont exclus des jeux les joueurs pour lesquels le requérant sait ou présume, sur signalement d'un service ou d'une autorité sociale, qu'ils présentent une dépendance au jeu.	<input type="checkbox"/>		
2.5.3	Sont exclus des jeux les joueurs qui demandent eux-mêmes leur exclusion. Celle-ci prend effet immédiatement. L'identité de la personne est vérifiée.	<input type="checkbox"/>		
2.5.4	Le joueur frappé d'une exclusion en est immédiatement informé par une décision écrite, qui détaille les motifs qui la justifient. La communication au joueur peut être prouvée.	<input type="checkbox"/>		
2.5.5	Pour assurer la mise en œuvre de l'exclusion des jeux sur l'ensemble du territoire suisse, les données concernant le joueur exclu sont inscrites dans un registre et échangées avec les autres maisons de jeu et exploitants de jeux de grande envergure.	<input type="checkbox"/>		
2.5.6	Les données au sens de l'art. 85 OJAr inscrites dans le registre des personnes exclues sont correctes.	<input type="checkbox"/>		
<b>2.6 Levée de l'exclusion des jeux</b>				
2.6.1	L'exclusion des jeux est levée à la demande de la personne concernée lorsque les motifs ayant conduit à la prononcer n'existent plus et – pour l'exclusion volontaire – lorsque le délai minimum est écoulé. La procédure est décrite en détail par le requérant.	<input type="checkbox"/>		X

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
2.6.2	Un spécialiste ou un service spécialisé, reconnu par le canton, est associé à la procédure de levée de l'exclusion.	<input type="checkbox"/>		
2.6.3	Lorsque l'exclusion des jeux est levée, les données correspondantes inscrites dans le registre des exclusions sont effacées.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.</b>	<b>Publicité, démarches commerciales, jeux gratuits et crédits de jeu gratuits</b>			
<b>3.1</b>	<b>Interdiction de la publicité induisant en erreur, outrancière ou ciblant des mineurs ou des personnes frappées d'exclusion</b>			
3.1.1	Pour autant que le requérant collabore avec des partenaires externes, en ce qui concerne la publicité, les tâches et responsabilités de chacune des parties sont clairement énoncées. La publicité est diffusée sous la responsabilité du requérant.	<input type="checkbox"/>		
3.1.2	La publicité diffusée n'induit pas en erreur et n'est pas outrancière. Le requérant a défini la manière dont il entend s'en assurer.	<input type="checkbox"/>		X
3.1.3	La publicité diffusée par le requérant ne cible pas les mineurs ou les personnes frappées d'une exclusion des jeux.	<input type="checkbox"/>		X
<b>3.2</b>	<b>Interdiction des démarches commerciales auprès de joueurs exclus</b>			
3.2.1	Aucune démarche commerciale n'est entreprise auprès de joueurs exclus. Le requérant a défini la manière dont il entend s'en assurer.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.3</b>	<b>Octroi de jeux et de crédits de jeu gratuits</b>			
3.3.1	Le requérant a défini comment il procède afin que les conditions d'autorisation au sens de l'art. 79 al. 2 et 3 OJAr pour l'octroi de jeux et crédits de jeu gratuits soient remplies.	<input type="checkbox"/>		X

No.	Exigences	OK ?	Référence dans les documents déposés	B
3.3.2	Les joueurs se verront octroyer uniquement des jeux et crédits de jeu gratuits autorisés par la CFMJ. Le requérant a défini la manière dont il entend s'en assurer.	<input type="checkbox"/>		
3.3.3	Pour autant que le requérant collabore avec des partenaires externes, en ce qui concerne l'octroi de jeux et crédits de jeu gratuits, les tâches et responsabilités de chacune des parties sont clairement énoncées. L'octroi de jeux et crédits de jeu gratuits est de la responsabilité du requérant.	<input type="checkbox"/>		
<b>4. Interdiction de l'octroi de prêts et d'avances aux joueurs</b>				
4.1.1	Les joueurs ne se voient octroyer aucun prêt ou aucune avance.	<input type="checkbox"/>		
4.1.2	Les joueurs ne peuvent pas participer au jeu à crédit.	<input type="checkbox"/>		
4.1.3	Le requérant empêche l'octroi de prêts et d'avance à titre professionnel par des tiers au sein de l'établissement.	<input type="checkbox"/>		

## Informations sur le programme de mesures sociales

### 1. Informations sur les partenaires de coopération externes

#### 1.1 Pour la formation de base et la formation continue du personnel

Informations sur l'institution	
Nom	
Adresse postale	
N° de téléphone	
Adresse électronique générale	

Informations sur la/les personne(s) de cette institution chargée(s) de la formation de base et la formation continue du personnel	
Nom	
Adresse	
N° de téléphone	
Adresse électronique	

*En cas de collaboration avec plusieurs institutions et / ou personnes, copier le tableau pour y inscrire les institutions ou les personnes supplémentaires.*

Joindre une copie du contrat de coopération conclu avec l'institution ou la personne.

**Annexe 8-2-1**

#### 1.2 Pour la levée des exclusions de jeu

Informations sur le service spécialisé reconnu par le canton	
Nom	
Adresse postale	
N° de téléphone	
Adresse électronique générale	

Informations sur les personne(s) de ce service impliquée dans le processus de levée d'exclusion	
Nom	
Adresse	
N° de téléphone	
Adresse électronique	



*En cas de collaboration avec plusieurs services et/ou personnes reconnus par le canton, copier le tableau pour y inscrire les services ou les personnes supplémentaires.*

Joindre une copie du contrat de coopération conclu avec le service et / ou la personne.

**Annexe 8-2-2**

### **1.3 Autres partenaires externes éventuels**

Le cas échéant, joindre une copie des contrats de coopération conclus avec d'autres partenaires externes.

**Annexe 8-2-3**

## Exigences relatives aux mesures assurant la taxation correcte du produit brut des jeux

### Table des matières

<b>1.</b>	<b>Détermination du produit brut des jeux (PBJ)</b> .....	<b>3</b>
1.1	Jeux d'argent automatisés (JAA).....	3
1.2	Jeux de tables .....	3
1.3	Rôle de la vidéosurveillance pour assurer la détermination correcte du PBJ aux tables de jeu .....	4
1.4	Jackpots.....	5
1.5	Jeux en ligne.....	5
1.6	Calcul du PBJ .....	6
<b>2.</b>	<b>Déclaration du PBJ</b> .....	<b>6</b>
2.1	Annonces à la CFMJ .....	6
2.2	Montants à affecter à l'assurance –vieillesse, survivants et invalidité (AVS).....	7
<b>3.</b>	<b>Impôt sur les maisons de jeu</b> .....	<b>7</b>
3.1	Détermination de l'impôt.....	7
3.2	Acomptes et solde.....	7



**Explications concernant le formulaire :**

Dans la colonne « Exigences » figurent les exigences posées au requérant par la législation sur les jeux d'argent et la pratique de surveillance de la CFMJ pour remplir les conditions d'octroi de la concession de l'art. 8 al. 1 let. a ch. 4 LJAr.

En cochant la case de la colonne « OK ? », le requérant confirme que sa demande de concession répond à ces exigences et qu'il est prêt à les remplir ultérieurement dans l'exploitation si une concession devait lui être octroyée.

Le requérant atteste du respect de ces exigences en indiquant les éléments qui le prouvent dans son dossier. La référence à indiquer dans la colonne « Référence dans les documents déposés » doit permettre de retrouver facilement le document concerné dans le dossier de demande ainsi que le passage correspondant dans le document désigné. Sont à indiquer notamment le titre du document, le numéro de la page ainsi que le numéro du chapitre et du paragraphe.

Une croix dans la colonne « B » indique que - dans le cas de l'évaluation de plusieurs demandes pour le même site - la CFMJ compare entre elles les indications fournies par les requérants notamment de ces points-ci.

No.	Exigences	OK?	Référence dans les documents déposés	B
<b>1.</b>	<b>Détermination du produit brut des jeux (PBJ)</b>			
<b>1.1</b>	<b>Jeux d'argent automatisés (JAA)</b>			
1.1.1	Un système de contrôle interne garantissant la détermination correcte du PBJ aux JAA est mis en place, il décrit précisément les responsabilités et les actions entreprises.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2	Toute panne ou tout dérèglement important du système électronique de décompte et de contrôle (SEDC) de même que tout fait insolite détecté sur l'un des jeux connectés sera annoncé immédiatement à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Des mesures adéquates sont prévues afin que l'annonce de panne ou de dérèglement puisse être faite à tout moment.	<input type="checkbox"/>		X
<b>1.2</b>	<b>Jeux de tables</b>			
1.2.1	Afin d'assurer le décompte correct du produit brut des jeux de chaque table le processus doit notamment prévoir les mesures prises pour :			X
1.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>assurer de connaître la valeur initiale de l'encaisse à l'ouverture ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>enregistrer tous les mouvements de jetons entre les caisses, les tables de jeu et la table en question ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>assurer de connaître la valeur de l'encaisse finale lors de la fermeture ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>assurer que les montants encaissés pour l'achat des jetons sont comptés correctement.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		



No.	Exigences	OK?	Référence dans les documents déposés	B
1.2.2	Chaque caisse et chaque table dispose de toute la documentation nécessaire à la reconstitution correcte et intégrale des flux d'argent qui s'y sont produits (notamment avances, échanges, crédits).	<input type="checkbox"/>		X
1.2.3	Les résultats de la comptée sont enregistrés et sécurisés de manière à ne pas pouvoir être modifiés à posteriori.	<input type="checkbox"/>		
1.2.4	Le système de contrôle interne prévoit le contrôle de l'ensemble de la documentation et des procédures de décomptes.	<input type="checkbox"/>		X
1.2.5	Le PBJ aux tables est établi quotidiennement.	<input type="checkbox"/>		
1.2.6	Un décompte est systématiquement établi en cas de tournoi. Il contient toutes les données nécessaires à la détermination du PBJ et la répartition effective des gains.	<input type="checkbox"/>		
<b>1.3 Rôle de la vidéosurveillance pour assurer la détermination correcte du PBJ aux tables de jeu</b>				
1.3.1	Les procédures de la vidéosurveillance doivent assurer la sécurité du jeu. Elles doivent notamment veiller à ce que :			X
1.3.1.1	• les procédures prévues soient respectées ;	<input type="checkbox"/>		
1.3.1.2	• les paiements soient corrects.	<input type="checkbox"/>		
1.3.2	Les images de la vidéosurveillance permettent de reconstituer de manière certaine tous les mouvements de jetons entre les tables et les caisses (crédit, avances, échanges entre tables).	<input type="checkbox"/>		
1.3.3	L'argent non compté est sécurisé et toujours sous vidéosurveillance jusqu'à la comptée.	<input type="checkbox"/>		
1.3.4	Les installations et le processus de comptée permettent de déterminer de manière certaine le produit brut des jeux. Les images de la vidéosurveillance permettent de reconstituer de manière certaine le résultat de la comptée du produit brut des jeux de la table.	<input type="checkbox"/>		X

No.	Exigences	OK?	Référence dans les documents déposés	B
<b>1.4 Jackpots</b>				
1.4.1	Pour les jackpots dont le montant maximal des incréments dépasse les 5000 francs, les données sont enregistrées et conservées durant 5 ans au moins à compter du versement de l'impôt sur les maisons de jeu de manière à garantir la détermination conforme du PBJ.	<input type="checkbox"/>		
1.4.2	Lorsque le jackpot est exploité par le requérant seul, le montant du jackpot entre dans le calcul du produit brut des jeux dès le moment où il est payé au joueur.	<input type="checkbox"/>		
1.4.3	Lorsque le jackpot est exploité par le requérant en commun avec d'autres maisons de jeu, l'ensemble des incréments ou montants versés pour contribuer à l'alimentation du jackpot sont pris en compte mensuellement dans le calcul du produit brut des jeux comme gain de joueur. Lorsque le jackpot est effectivement déclenché et payé, il n'est pas décompté du produit brut des jeux de la maison de jeu qui verse le montant du jackpot.	<input type="checkbox"/>		
1.4.4	Pour chaque déclenchement du jackpot, le SEDC ou un système équivalent enregistre les données suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• montant du gain du jackpot, date et heure de ce gain;</li> <li>• numéro d'identification du jeu d'argent automatisé à l'origine du déclenchement.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.5 Jeux en ligne</b>				
1.5.1	Un système de contrôle interne garantissant la détermination correcte du PBJ aux jeux en ligne est mis en place, il décrit précisément les responsabilités et les actions entreprises.	<input type="checkbox"/>		X

No.	Exigences	OK?	Référence dans les documents déposés	B
1.5.2	Toute panne ou tout dérèglement important du dispositif d'enregistrement des données (DED) de même que tout fait insolite détecté sur l'un des jeux connectés est immédiatement annoncé à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
1.5.3	L'annonce de panne ou de dérèglement est garantie en tout temps.	<input type="checkbox"/>		X
<b>1.6 Calcul du PBJ</b>				
1.6.1	Le produit brut des jeux est établi en francs suisses. Dans la mesure où des monnaies étrangères sont acceptées le requérant indique les mesures prises pour assurer que le produit brut des jeux en francs suisses est correct.	<input type="checkbox"/>		X
1.6.2	Les commissions perçues pour les jeux de table et les produits analogues, notamment les tournois, font partie du produit brut des jeux.	<input type="checkbox"/>		
1.6.3	La dissociation correcte des mises financées par les jeux gratuits et les crédits de jeu gratuits est garantie.	<input type="checkbox"/>		X
1.6.4	La part des mises financées par les jeux gratuits et crédits de jeu gratuits dans les jeux terrestres excédant 0.3% du PBJ entre dans la composition du PBJ.	<input type="checkbox"/>		
<b>2. Déclaration du PBJ</b>				
<b>2.1 Annonces à la CFMJ</b>				
2.1.1	Les décomptes du PBJ établis de manière séparée pour les jeux de tables et les JAA, respectivement les jeux en ligne, sont transmis à la CFMJ dans les délais prescrits au moyen des formulaires fournis par la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		

No.	Exigences	OK?	Référence dans les documents déposés	B
2.1.2	Le processus doit notamment prévoir la justification de chaque différence entre la valeur des compteurs de chacun des automates de jeux, celle calculée par le SEDC et le décompte de l'argent physique.	<input type="checkbox"/>		
<b>2.2</b>	<b>Montants à affecter à l'assurance –vieillesse, survivants et invalidité (AVS)</b>			
2.2.1	Tous les cas dans lesquels des montants sont à affecter à l'AVS selon les articles 45 et 56 LJA r sont annoncé à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
2.2.2	La procédure contient une liste des cas tombant sous le coup des articles 45 et 56 LJA r ; le traitement de chaque cas y est décrit de manière détaillée.	<input type="checkbox"/>		X
<b>3.</b>	<b>Impôt sur les maisons de jeu</b>			
<b>3.1</b>	<b>Détermination de l'impôt</b>			
3.1.1	Le calcul de l'impôt dans la déclaration fiscale est correct. Le PBJ qui y est retenu correspond à la déclaration annuelle du PBJ.	<input type="checkbox"/>		
<b>3.2</b>	<b>Acomptes et solde</b>			
3.2.1	La procédure prévoit le versement des acomptes d'impôt dans les 30 jours qui suivent la fin du trimestre à la CFMJ.	<input type="checkbox"/>		
3.2.2	La procédure prévoit le versement du solde de l'impôt dans les 30 jours qui suivent la fin de l'année civile.	<input type="checkbox"/>		
3.2.3	La procédure prévoit les charges et les responsabilités de tous les intervenants.	<input type="checkbox"/>		

N° de référence: ESBK-D-9B893401/3

## Demande d'allègement fiscal au sens de l'art. 121, al. 1, LJAr

### 1. Coordonnées du requérant

Coordonnées du requérant	
Nom de la société	
Rue	
NPA	
Localité	
Raison sociale	

### 2. Demande

Le requérant a pris connaissance des critères d'octroi d'un allègement fiscal au sens de l'art. 121, al. 1 LJAr (art. 116 OJAr). Il demande formellement la possibilité de bénéficier d'un tel allègement, pour les exercices au cours desquels il remplit les exigences légales et les critères matériels et formels attestant des versements d'utilité publique auxquels il a consenti.

Nom du signataire pour le requérant :

Lieu, date et signature : .....

### 3. Intermédiaires

Dans le cas où le requérant prévoit de déléguer la répartition des versements à un intermédiaire, listez les organes de répartition prévus :

#### 3.1 Premier intermédiaire

Coordonnées de l'intermédiaire	
Nom de l'organisation	
Rue	
NPA	
Localité	
Raison sociale	

Mettre en annexe une copie du contrat ou de la convention prévue.

Annexe 9-2-1



### 3.2 Deuxième intermédiaire

Coordonnées de l'intermédiaire	
Nom de l'organisation	
Rue	
NPA	
Localité	
Raison sociale	

Mettre en annexe une copie du contrat ou de la convention prévue.

**Annexe 9-2-2**

### 3.3 Troisième intermédiaire

Coordonnées de l'intermédiaire	
Nom de l'organisation	
Rue	
NPA	
Localité	
Raison sociale	

Mettre en annexe une copie du contrat ou de la convention prévue.

**Annexe 9-2-3**

*En cas d'intermédiaires supplémentaires, veuillez copier le modèle de tableau et le compléter en conséquence.*



N° de référence: ESBK-D-A5893401/263

## **Demande d'allègement fiscal au sens de l'art. 121, al. 2, LJAr**

### **1. Coordonnées du requérant**

<b>Coordonnées du requérant</b>	
Nom de la société	
Rue	
NPA	
Localité	
Raison sociale	

### **2. Demande**

Le requérant a pris connaissance des critères d'octroi d'un allègement fiscal au sens de l'art. 121, al. 2 LJAr. Il demande formellement la possibilité de bénéficier d'un tel allègement et atteste qu'il en remplit les exigences légales.

Nom du signataire pour le requérant :

Lieu, date et signature : .....

### **3. Justification de la demande**

Le requérant doit présenter par des calculs plausibles et justifiés, basés sur les données présentées dans son business plan, que :

- la maison de jeu est implantée dans une région où le tourisme joue un rôle essentiel et présente un caractère saisonnier marqué,
- le chiffre d'affaires prévu dépend directement du tourisme saisonnier

Les documents de justification doivent être annexés à la présente demande.

#### **Annexe 9-3-1**

Il sera examiné si la variation du chiffre d'affaires est clairement établie entre périodes de haute et de basse saison et si cette variation interdit de manière structurelle à la maison de jeu d'obtenir une rentabilité adéquate. Il sera tenu compte de l'importance et de la durée de la saison touristique.

Dans le cas où ces circonstances sont clairement établies, le Conseil fédéral pourra réduire le taux de l'impôt d'un tiers au plus et fixera l'allègement fiscal dans la concession. Cet allègement n'est concédé qu'aux maisons de jeu de type de concession B.



N° de référence: ESBK-D-A1893401/123/

## Instructions et critères pour un allègement fiscal au sens de l'art. 121, al. 1, LJAr

**La réduction du taux de l'impôt fixé en vertu de l'art. 121, al. 1, LJAr est déterminée annuellement selon les critères suivants (art. 116 OJAR):**

Si 1/8 du produit net des jeux (PNJ) - défini comme le produit brut des jeux (PBJ) selon l'art. 119, al. 2, LJAr, déduction faite de l'impôt sur les maisons de jeu calculé selon l'art. 114 OJAR - est investi dans des projets d'intérêt général pour la région ou dans des projets d'utilité publique, le taux de l'impôt fixé selon l'art. 120, al. 2 LJAr est réduit de 5%.

Si plus d'1/8 du PNJ est investi dans des projets d'intérêt général pour la région ou dans des projets d'utilité publique, l'allègement suit une progression linéaire. La réduction maximale de 25% du taux de l'impôt est accordée lorsque 5/8 du PNJ ou plus sont investis dans des projets d'intérêt général ou d'utilité publique.

Ratio entre le montant investi pour les projets d'intérêt général pour la région et le produit net des jeux	Allègement fiscal
< 1/8	0%
< 2/8	5%
< 3/8	10%
< 4/8	15%
< 5/8	20%
À partir de 5/8	25%

Lors de la taxation annuelle définitive, la CFMJ vérifie les montants effectivement investis dans des projets d'intérêt général pour la région ou dans des projets d'utilité publique. A cet effet, elle établit que les conditions qui justifient l'allègement demeurent satisfaites. Elle s'assure notamment du respect des principes suivants:

- Si la maison de jeu ne procède pas directement à l'affectation des prestations d'intérêt général ou d'utilité publique, elle peut charger un intermédiaire (fondation, association caritative, collectivité publique, etc.) de leur répartition. L'intermédiaire, totalement indépendant de la maison de jeu, doit disposer- en vertu de ses statuts ou d'autres règles impératives - de critères d'affectation précis et vérifiables et est tenu de rendre compte de son activité.
- Le cercle des bénéficiaires ultimes des prestations doit être ouvert. Les versements à des organisations privées, des clubs ou des partis politiques poursuivant essentiellement l'intérêt de leurs membres ne justifient aucun allègement.
- La concessionnaire et les bénéficiaires des prestations doivent avoir une relation de totale indépendance réciproque. Les versements à des entreprises du même groupe et les subventions croisées ne justifient aucun allègement. De même, les versements aux porteurs de parts au capital de la maison de jeu ne justifient aucune réduction.



- Les versements ne donnent lieu à aucune contre-prestation des bénéficiaires.
- Les bénéficiaires des prestations et les éventuels intermédiaires chargés de leur répartition ne sont pas des organisations poursuivant des buts lucratifs.
- Les bénéficiaires des prestations doivent avoir leur siège dans la région d'implantation de la maison de jeu.
- Les prestations fournies par les maisons de jeu sur la base d'obligations légales (impôts, prestations dans le cadre du plan de mesures sociales, etc.) ne justifient aucun allègement.
- Toutes les prestations qui bénéficient au public ne sont pas d'intérêt général ou d'utilité publique au sens de l'art. 121, al. 1 LJAr. La contribution doit répondre de manière désintéressée à un besoin de soutien réel et permettre d'améliorer une prestation de qualité. Les manifestations de pur divertissement ou à caractère commercial ne rentrent notamment pas dans cette catégorie.

### Le cas particulier des collectivités publiques

Lorsqu'une collectivité publique est actionnaire d'une maison de jeu, les dividendes ou autres versements à son profit en tant qu'actionnaire ne fondent aucun allègement. Les prestations d'intérêt général ou d'utilité publique doivent figurer en tant que charges effectives dans les comptes de la maison de jeu.

Les versements dans la caisse générale d'une collectivité publique contribuent au financement de ses tâches usuelles et ne justifient aucun allègement même si elles relèvent de l'intérêt public. Seule l'affectation spécifique à des prestations d'utilité publique ou qui relèvent du champ élargi des tâches d'une collectivité publique et qui visent (dans l'intérêt général) l'accroissement de l'attractivité de la localité peuvent fonder une réduction du taux de l'impôt. Ces versements doivent faire l'objet d'une comptabilité séparée.

Si la collectivité publique se charge de la répartition des prestations versées par la maison de jeu, elle doit se doter de critères d'affectation précis et vérifiables.

D'autres critères pour des cas spéciaux demeurent réservés.

## Concrétisation des critères d'utilité publique et documentation de base à remettre à la CFMJ

	Critères de base	Documentation à remettre annuellement à la CFMJ
<b>Intermédiaire (Organe de répartition)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Est indépendant de la maison de jeu ;</li> <li>- Dispose en vertu d'une règle impérative de critères d'affectation précis et vérifiables ;</li> <li>- Rend compte de son activité ;</li> <li>- Ne poursuit pas des buts lucratifs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts</li> <li>- Règlement d'affectation</li> <li>- Liste des membres</li> <li>- Comptes annuels</li> <li>- Rapport de gestion</li> <li>- Rapport de révision.</li> </ul>
<b>Bénéficiaires finaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne doivent pas poursuivre uniquement l'intérêt de leurs membres (cf. parti politique) ;</li> <li>- Doivent être indépendants du casino ;</li> <li>- Ne doivent pas poursuivre des buts lucratifs ;</li> <li>- Doivent avoir leur siège dans la région d'implantation du casino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts</li> <li>- Liste des membres du comité</li> </ul>
<b>Projets financés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans les domaines de la culture, sport, social, formation, promotion touristique ;</li> <li>- Ne doivent pas donner lieu à une contre-prestation ;</li> <li>- Ne doivent pas être réalisés sur la base d'obligations légales ;</li> <li>- Doivent répondre de manière désintéressée à un besoin de soutien réel (les projets ne doivent pas être bénéficiaires) ;</li> <li>- Doivent consister en projets concrets (acquisition de matériel, accomplissement de prestations spécifiques). La contribution ne doit pas servir à couvrir déficits, frais de fonctionnement, salaires, charges sociales, amortissements, charges financières ;</li> <li>- Doivent avoir été financés dans le courant de l'année pour laquelle est demandé l'allègement fiscal ;</li> <li>- Les manifestations à caractère commercial ou de pur divertissement sont exclues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descriptif du projet</li> <li>- Décompte des recettes et dépenses du projet</li> <li>- Factures et preuves de paiement (facture + récépissé/reçu/extrait bancaire)</li> </ul>
<b>Préavis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des préavis peuvent être sollicités auprès de la CFMJ pour des projets nouveaux. Toutefois, la CFMJ ne délivre pas de préavis pour des projets qui ont déjà été soumis et admis. Il en va de même pour les projets dont les caractéristiques sont semblables sur le fond à celles de projets déjà admis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget</li> <li>- Tableau de financement</li> </ul>

### Principes généraux:

- La maison de jeu doit, pour bénéficier d'un allègement fiscal, verser à des fins d'utilité publique durant la période fiscale un montant égal ou supérieur à 1/8 du PNJ (les versements doivent être attestés au moyen d'un extrait bancaire).
- Les bénéficiaires doivent normalement utiliser les subventions reçues jusqu'au 31 décembre de l'année fiscale dont il est question.
- Le total des projets soumis pour allègement fiscal doit être égal ou supérieur à 1/8 du PNJ.
- Chaque projet doit faire l'objet d'un dossier complet attestant de l'utilisation effective de la subvention (dossier comprenant toute la documentation prévue ci-dessus).

Référence : ESBK-D-5A8A3401/174/

## Informations pour la publication de la demande

Le requérant fournit les informations ci-après à la CFMJ en vue de la publication de la demande de concession dans la Feuille fédérale et la feuille officielle du canton d'implantation de la maison de jeu conformément à l'art. 10, al. 2, LJA. Les informations, présentées dans les trois langues officielles (allemand, français et italien) doivent être le plus précises et concises possible.

<b>Text für die Publikation auf Deutsch:</b>
Angaben zur Gesuchstellerin:
Angaben zu den wirtschaftlich Berechtigten:
Angaben zu den wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner:
Angaben zum volkswirtschaftlichen Nutzen:
Angaben zum Spielangebot:
Angaben zu den Annexbetrieben:
Bei einem Gesuch um eine Abgabenermässigung nach Art. 121 BGS: Angaben über die für öffentlichen Interessen der Region oder für gemeinnützige Zwecke eingesetzten Mittel



<b>Texte pour la publication en français :</b>
Informations sur le requérant :
Informations sur les ayants droit économiques :
Informations sur les principaux partenaires commerciaux :
Informations sur l'utilité économique :
Informations sur l'offre de jeux :
Informations sur les offres annexes :
En cas de demande d'un allégement fiscal selon l'art. 121 LJA : informations sur les moyens mis en œuvre pour les intérêts publics de la région ou à des fins d'utilité publique

<b>Testo per la pubblicazione in italiano</b>
Informazioni sul richiedente:
Informazioni sui proprietari effettivi:
Informazioni sui principali partner commerciali:
Informazioni sul beneficio economico:
Informazioni sull'offerta di giochi:
Informazioni sulle offerte accessorie:
In caso di richiesta di agevolazioni fiscali ai sensi dell'art. 121 della LGD: Informazioni sulle risorse utilizzate per gli interessi pubblici della regione o per scopi di pubblica utilità