

AVERTISSEMENT : CE DOCUMENT À CARACTÈRE PROMOTIONNEL EST DESTINÉ UNIQUEMENT
AUX PROFESSIONNELS DU PATRIMOINE ET AUX INTERMÉDIAIRES FINANCIERS.

CONNECT

RACHAT TOTAL - GUIDE DE L'UTILISATEUR

A WEALTH *of* DIFFERENCE

utmost[™]
WEALTH SOLUTIONS

3

DEMANDER UN RACHAT
TOTAL - GUIDE DE
DÉMARRAGE RAPIDE

4

INITIER UNE OPÉRATION
DE RACHAT TOTAL

5

APERÇU DU MENU DE
DEMANDE DE RACHAT
TOTAL

6

APERÇU DU MENU
DU STATUT DE LA
TRANSACTION

7

VUE D'ENSEMBLE DU MENU
DE DEMANDE DE RACHAT
TOTAL

8

REEMPLIR UNE DEMANDE DE
RACHAT TOTAL - DÉTAILS
DU CONTRAT

9

REEMPLIR UNE DEMANDE DE
RACHAT TOTAL- DÉTAILS
DU/DES SOUSCRIPTEUR(S)
DE LA POLICE

10

REEMPLIR UNE DEMANDE DE
RACHAT TOTAL- ADRESSE
RÉSIDENTIELLE DU/DES
SOUSCRIPTEUR(S) DE LA
POLICE

11

REEMPLIR UNE DEMANDE
DE RACHAT TOTAL -
AUTOCERTIFICATION EAI (ÉCHANGE AUTOMATIQUE
D'INFORMATIONS)

12

REEMPLIR UNE DEMANDE DE
RACHAT TOTAL - VALEUR
INDICATIVE DU RACHAT
TOTAL

13

REEMPLIR UNE DEMANDE
DE RACHAT TOTAL -
COORDONNÉES BANCAIRES

14

REEMPLIR UNE DEMANDE
DE RACHAT TOTAL -
COORDONNÉES BANCAIRES

15

REEMPLIR UNE DEMANDE
DE RACHAT TOTAL -
COORDONNÉES BANCAIRES

16

INSTRUCTIONS
ADDITIONNELLES

17

DOCUMENTS À FOURNIR

18

DOCUMENTS À FOURNIR -
SIGNATURES

19

DOCUMENTS À FOURNIR -
SIGNATURES

20

SUIVI DE LA
TRANSACTION

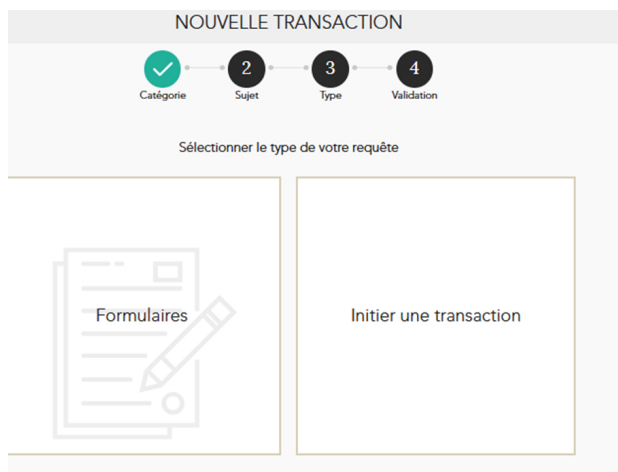
DEMANDER UN RACHAT TOTAL - GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

1. Ouvrez la police pour laquelle vous souhaitez effectuer un Rachat Total.
2. Sélectionnez « Nouvelle transaction » → « Initier une transaction » → « Rachat Total. »
3. Vérifiez l'exactitude des données concernant le souscripteur de la police, son adresse de résidence et confirmez que l'Auto-Certification "EAI" est toujours correcte et valide.
4. Vérifiez la valeur indicative du Rachat Total.
5. Sélectionnez un compte bancaire de destination existant ou ajoutez un nouveau compte bancaire de destination.
6. Sélectionnez « Ajouter un autre compte » pour ajouter un autre compte ou « OK » pour continuer.
7. Ajoutez des instructions au sujet du Rachat Total si nécessaire et sélectionnez le motif de Rachat Total.
8. Téléchargez la documentation requise.
9. Signez électroniquement la demande de Rachat Total en entrant le code numérique reçu sur le numéro de téléphone portable que l'initiateur de la transaction a enregistré pour **Connect**.
10. Soumettez la transaction.
11. Renvoyez les conditions particulières ou le cas échéant l'avenant applicable.

INITIER UNE OPÉRATION DE RACHAT TOTAL

1.

Depuis le tableau de bord



- a. Allez à « Mon tableau de bord » sur la page d'accueil de **Connect**.
- b. Sélectionnez « Nouvelle transaction. »
- c. Sélectionnez « Initier une transaction. »
- d. Sélectionnez « Rachat Total. »
- e. Saisissez le numéro de la police pour laquelle vous souhaitez effectuer le Rachat Total.
- f. Confirmez en cliquant sur « Continuer. »

2.

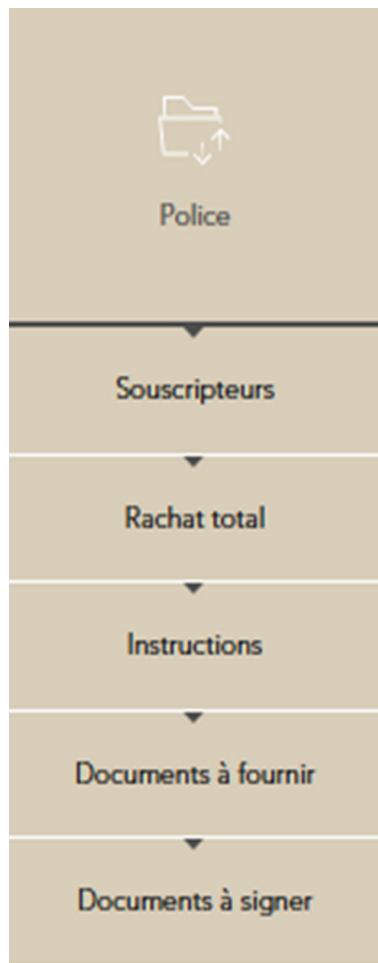
Depuis une police spécifique



- a. En consultant une police spécifique, vous pouvez cliquer sur le bouton « Nouvelle transaction » au bas de la page.
- b. Sélectionnez « Initier une transaction. »
- c. Sélectionnez « Rachat Total. »
- d. Le numéro de la police que vous avez consultée s'affiche, confirmez qu'il s'agit de la bonne police en cliquant sur « Continuer. »

APERÇU DU MENU DE DEMANDE DE RACHAT TOTAL

La demande de Rachat Total est lancée. Le menu à gauche affiche les étapes à suivre et à renseigner avant que le Rachat Total ne puisse être soumis.



→ Police : affiche le numéro de police concerné, le pays de résidence fiscale ainsi que la loi applicable au contrat.

→ Souscripteurs : affiche les détails propres au souscripteur, son adresse ainsi que son NIF, pour chaque entité ou personne qui a un rôle de titulaire sur la police.

→ Rachat Total : écran de saisie des informations relatives au Rachat Total ainsi que des coordonnées bancaires.

→ Instruction : permet de renseigner la raison du Rachat Total (information obligatoire) ainsi que toute instruction additionnelle.

→ Documents à fournir : liste des documents à télécharger selon les informations renseignées.

→ Documents à signer : étape finale du processus de Rachat Total incluant le formulaire de Rachat Total dûment complété avec les informations fournies. La signature électronique préalable à la finalisation de la requête s'effectue durant cette étape.

APERÇU DU MENU DU STATUT DE LA TRANSACTION

Ce menu indique les différentes étapes du Rachat Total et son statut. La couleur noire indique les étapes qui n'ont pas encore été initiées.



INITIER

Initialisation d'une demande de Rachat Total via **Connect**. Ce statut demeure inchangé tant que la demande n'est pas finalisée.

DOCUMENTS ET CONTRÔLES

La demande de Rachat Total a été adressée à l'équipe PCS via l'application et cette dernière procède aux vérifications des éléments fournis en vue de sa validation.

COMPLÉTER LA TRANSACTION

La demande de Rachat Total a été validée et l'opération est en cours de finalisation dans les systèmes.

PAIEMENT

Le Rachat Total demandé a été effectué dans les systèmes et le virement du montant racheté est en cours.

CLÔTURER

L'opération est finalisée et la lettre de confirmation de Rachat Total est sur le point d'être publiée sur **Connect**.

VUE D'ENSEMBLE DU MENU DE DEMANDE DE RACHAT TOTAL

Informations à renseigner.

Etapes de la demande de Rachat Total.

SRD_

EN ATTENTE D'INFORMATIONS

1 Initier 2 Documents et contrôles 3 Compléter la transaction 4 Paiement 5 Clôturer

Police

Souscripteurs

Rachat total

Instructions

Documents à fournir

Documents à signer

Demande devant être signée électroniquement par

Le partenaire (Le distributeur), au nom du/des souscripteur(s) Le(s) souscripteur(s) ou le(s) signataire(s), puis contresignée par le partenaire

Détails du contrat

Numéro de la police	1511-124831
Pays de résidence fiscale	Royaume-Uni
Juridiction applicable	Royaume-Uni

SUIVANT

L'icône ci-dessus vous permet d'annuler l'opération en cours en cas d'erreur ou si le numéro de police est erroné par exemple.

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL - DÉTAILS DU CONTRAT

Les détails du contrat sont :

- › Numéro de la police
- › Pays de résidence fiscale
- › Juridiction applicable.

Demande devant être signée électroniquement par	
<input checked="" type="radio"/>	Le partenaire (Le distributeur), au nom du/d
Détails du contrat	
Numéro de la police	1511-124831
Pays de résidence fiscale	Royaume-Uni
Juridiction applicable	Royaume-Uni

Veillez s'il vous plaît vérifier que le numéro de police, le pays d'imposition et la juridiction applicable sont correctes avant de cliquer sur le bouton « suivant. »

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL- DÉTAILS DU/DES SOUSCRIPTEUR(S) DE LA POLICE

- › Affichage des informations relatives au(x) souscripteur(s) du contrat visé.
- › Un message vous indique si la pièce d'identité en notre possession est expirée.
- › Les informations relatives à l'ensemble des souscripteurs au contrat sont reprises durant cette étape.

The screenshot shows a web interface for a 'Rachat total' process. At the top, a progress bar indicates the current step: 'EN ATTENTE D'INFORMATIONS' (Waiting for information). The progress bar consists of five steps: 1. 'Initier' (Initiate) - marked with a green checkmark; 2. 'Documents et contrôles' (Documents and checks); 3. 'Compléter la transaction' (Complete the transaction); 4. 'Paiement' (Payment); 5. 'Clôturer' (Close).

On the left, a sidebar menu shows the current step: 'Police' (checked), followed by 'Souscripteurs' (Subscribers), 'Rachat total', 'Instructions', 'Documents à fournir' (Documents to provide), and 'Documents à signer' (Documents to sign).

The main form area is titled 'Souscripteur - Personne physique' (Subscriber - Physical person). It contains the following fields, all of which are currently redacted with grey boxes:

- Titre (Title)
- Nom (Name)
- Prénom(s) (First name(s))
- Date de naissance (Date of birth)
- Lieu de naissance (Place of birth)
- Nationalité (Nationality)
- Résidence fiscale actuelle (Current tax residence)
- NIF (Tax ID number)
- Numéro du justificatif d'identité (Identity document number)

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Carte d'identité / passeport expiré' (Expired identity card / passport), which is currently checked.

Veillez s'il vous plaît vérifier et contrôler l'exactitude des données du/des souscripteur(s), y compris l'adresse et le numéro d'identification fiscale.

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL- ADRESSE RÉSIDENTIELLE DU/DES SOUSCRIPTEUR(S) DE LA POLICE

Affichage de l'adresse de résidence disponible dans les systèmes d'Utmost Luxembourg S.A. Vous avez la possibilité de modifier l'adresse si elle a changé ou est incomplète.

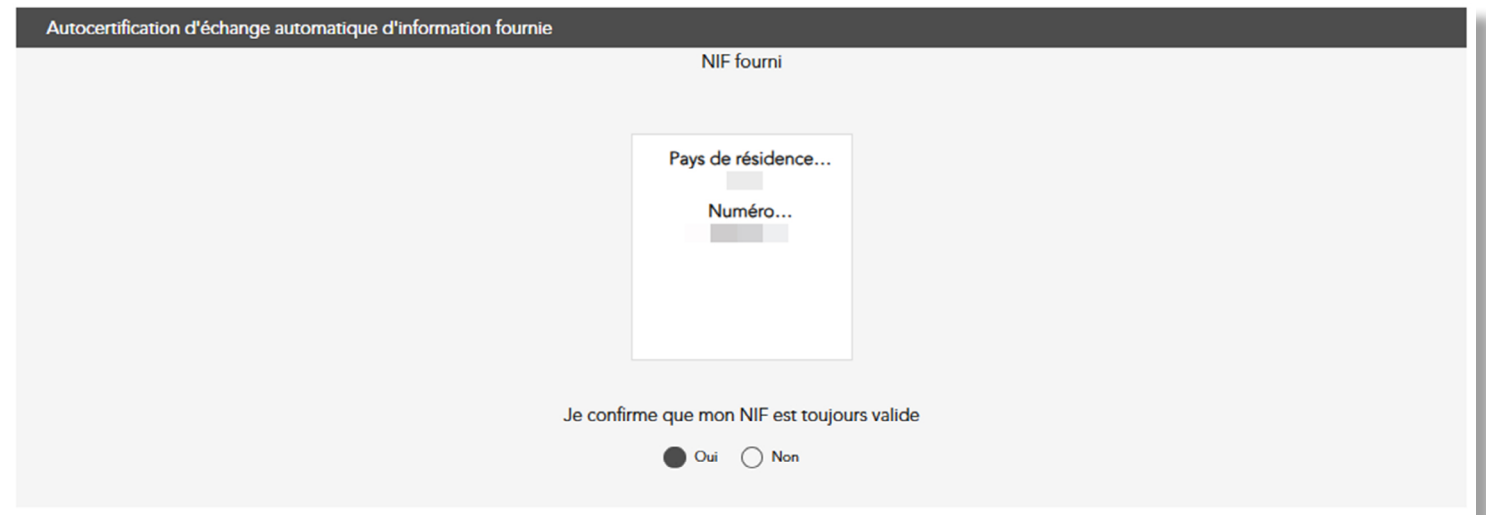
Veillez noter que pour modifier nos dossiers avec une nouvelle adresse, nous avons besoin d'une requête formelle de la part du(des) souscripteur(s) ainsi qu'un justificatif de domicile dûment certifié datant de moins de 3 mois.

The screenshot shows a web form titled "Adresse de résidence". The form has a dark header bar with the title and a "MODIFICATION D'ADRESSE" button with a pencil icon. Below the header, there are seven input fields, each with a label and a greyed-out input area:

- Rue *
- Numéro
- Ville *
- Code postal
- Comté
- Région
- Pays *

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL - AUTOCERTIFICATION EAI (ÉCHANGE AUTOMATIQUE D'INFORMATIONS)

Si aucun numéro d'identification fiscale n'a été fourni à Utmost Luxembourg S.A. ou si le numéro d'identification fiscale existant a changé, il peut être modifié à cet endroit.



The screenshot shows a web form titled "Autocertification d'échange automatique d'information fournie". The form is titled "NIF fourni" and contains two input fields: "Pays de résidence..." and "Numéro...". Below the form, there is a confirmation statement: "Je confirme que mon NIF est toujours valide", followed by two radio buttons labeled "Oui" (selected) and "Non".

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL - VALEUR INDICATIVE DU RACHAT TOTAL

La valeur de rachat indicative de chacun de vos produits est affichée dans la devise de la police.

Veillez noter que la valeur de Rachat Total de votre police est par nature indicative.

Affichage des dernières valeurs connues. Veillez noter que le solde total des liquidités de tous les comptes en espèces doit être suffisant pour couvrir toutes les dépenses, frais, honoraires et commissions applicables, y compris, mais sans s'y limiter, les engagements non financés, les frais et les taxes liés aux placements détenus dans le cadre de la police. L'assureur se réserve le droit de refuser l'exécution d'une demande de Rachat Total ou de réduire le montant à retirer au cas où les liquidités de tous les comptes seraient insuffisantes. Dans ce cas, le refus ou la réduction sera notifié dès que possible.

Police

Souscripteurs

Rachat total

Instructions

Documents à fournir

Documents à signer

Produit

Produit GOLD_LIST_PCP_FUND

Rachat total

Valeur de rachat indicative GBP

Veillez noter que la valeur de rachat de votre police est par nature indicative et ne peut être garantie par l'Assureur. L'Assureur ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable en cas de perte financière directement ou indirectement liée à l'utilisation d'une valeur incorrecte dans Connect. L'Assureur décline toute responsabilité à cet égard, sauf en cas de négligence grave ou d'acte volontairement malhonnête de sa part.

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL - COORDONNÉES BANCAIRES

OPTIONS DES COORDONNÉES BANCAIRES

Veillez sélectionner le compte bancaire de destination pour chaque produit.

Si un précédent Rachat Total a été effectué sur la police visée, le compte de destination préalablement renseigné sera affiché et pourra être sélectionné dans le cadre de ce rachat partiel.

En cliquant sur le « + », une fenêtre apparaît et permet de sélectionner les coordonnées bancaires existantes.

En cas de pluralité de souscripteurs, confirmez que vous avez le consentement de tous les souscripteurs pour demander ce rachat.

Par défaut, la case est cochée pour indiquer que le montant total sera payé au compte de destination choisie. Cette option peut être décochée si le client demande un paiement fractionné vers différents comptes de destination.

Veillez sélectionner le compte de destination

Veillez sélectionner un compte *

Nom du titulaire du compte

Pays de résidence du titulaire du compte

Nom de la banque

Pays de la banque

IBAN

Devise du compte

Swift/Bic Code

Laissez la case cochée pour indiquer que la totalité du montant doit être versée sur le compte ci-dessus, ou décochez la pour répartir le paiement entre plusieurs comptes

Compte destinataire *

ANNULER

AJOUTER

VALIDER

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL - COORDONNÉES BANCAIRES

AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE POUR UN CLIENT EXISTANT :

- › Sélectionnez le souscripteur pour lequel vous souhaitez associer un nouveau compte dans le cadre de la demande de rachat.
- › Sélectionnez « Associer un nouveau compte à un client existant. »
- › Sélectionnez « Client existant » en haut de la page et choisissez le nom du titulaire du compte dans la liste déroulante prévue à cet effet.
- › Complétez les détails du compte et sélectionnez le type de bénéficiaire.

Pour tout nouveau compte, un relevé d'identité bancaire ou un certificat de compte original devra être joint à l'étape des documents requis.

Par défaut, la case est cochée pour indiquer que le montant total sera payé au compte de destination choisie. Cette option peut être décochée si le client demande un paiement fractionné vers différents comptes de destination.

Associer un nouveau compte à un client existant

Veillez saisir un nouveau compte bancaire *

Nom du titulaire du compte

Pays de résidence du titulaire du compte

Nom de la banque *

Pays de la banque *

IBAN *

Devise du compte *

Swift/Bic Code *

Laissez la case cochée pour indiquer que la totalité du montant doit être versée sur le compte ci-dessus, ou décochez la pour répartir le paiement entre plusieurs comptes

Compte destinataire *

ANNULER

AJOUTER

VALIDER

REEMPLIR UNE DEMANDE DE RACHAT TOTAL - COORDONNÉES BANCAIRES

AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE À UN NOUVEAU CLIENT

Cette option s'applique uniquement dans le cadre d'un paiement vers une partie tierce au contrat.

- › Sélectionnez « Associer un nouveau compte sur un nouveau client. »
- › Sélectionnez le type de titulaire de compte.
- › Complétez les informations personnelles ainsi que les détails du compte, et sélectionnez le type de bénéficiaire.
- › Sélectionnez « Ajouter un autre compte » pour ajouter un autre compte ou « OK » pour continuer.
- › Sélectionnez « Suivant » lorsque vous avez fini d'ajouter les détails du compte de paiement.

Pour tout nouveau compte, un relevé d'identité bancaire ou un certificat de compte original devra être joint à l'étape des documents requis.

Par défaut, la case est cochée pour indiquer que le montant total sera payé au compte de destination choisie. Cette option peut être décochée si le client demande un paiement fractionné vers différents comptes de destination.

Associer un nouveau compte à un nouveau client

Type de titulaire de compte *

Titre *

Prénom *

Nom *

Date de naissance *

Nationalité *

Nationalité (Date début) *

Nom de la banque *

Pays de la banque *

IBAN *

Devise du compte *

Swift/Bic Code *

Laissez la case cochée pour indiquer que la totalité du montant doit être versée sur le compte ci-dessus, ou décochez la pour répartir le paiement entre plusieurs comptes

Compte destinataire *

ANNULER AJOUTER VALIDER

INSTRUCTIONS ADDITIONNELLES

INSTRUCTIONS ADDITIONNELLES

Possibilité d'ajouter ou de préciser certaines instructions si nécessaire (transfert d'actifs ou instruction d'actifs, échange de devises).

MOTIF DU RACHAT TOTAL

La raison du Rachat Total est obligatoire pour des raisons réglementaires.

Si la raison sélectionnée dans la liste déroulante est « Autre, » des précisions sont requises dans la zone de commentaires.

The screenshot shows a web application interface for 'Instructions additionnelles et notes'. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Police' (checked), 'Souscripteurs' (checked), 'Rachat total' (checked), 'Instructions' (selected, with a document icon), 'Documents à fournir', and 'Documents à signer'. The main content area has a dark header 'Instructions additionnelles et notes' with a trash and save icon in the top right. Below the header are three main sections: 'Instructions additionnelles (transfert d'actifs ou instruction sur les actifs, échange de devises)' with a large text input field; 'Motif du rachat *' with a dropdown menu; and 'Commentaires' with another large text input field. At the bottom of the form is a checkbox with the text: 'Veuillez nous retourner la version originale des conditions particulières (le cas échéant avec tout avenant applicable) par courrier. Le paiement sera effectué à réception de ces dernières. Si vous avez égaré vos conditions particulières, veuillez nous renvoyer complété et signé par courrier la déclaration de perte dont vous trouverez le modèle en ligne sous 'Nouvelle demande - Servicing - formulaires et documentation''. At the very bottom of the page are two buttons: 'RETOUR' and 'SUIVANT'.

NOTE IMPORTANTE

Veuillez nous retourner la version originale des conditions particulières (le cas échéant avec tout avenant applicable) par courrier. Le paiement sera effectué à réception de ces dernières. Si vous avez égaré vos conditions particulières, veuillez nous renvoyer complété et signé par courrier la déclaration de perte dont vous trouverez le modèle en ligne sous Nouvelle demande - Servicing - formulaires et documentation.

DOCUMENTS À FOURNIR

DOCUMENTATION REQUISE

Selon les différentes informations préalablement renseignées, certaines pièces justificatives peuvent être requises.

Dans cet exemple, l'adresse a été modifiée. Par conséquent, un justificatif de domicile doit être ajouté.

The screenshot shows a user interface for document management. At the top right, a progress bar indicates the current step: "EN ATTENTE DE DOCUMENTS" (Waiting for documents). The progress bar consists of five steps: 1. Initier (Initiated), 2. Documents et contrôles (Documents and checks), 3. Compléter la transaction (Complete the transaction), 4. Paiement (Payment), and 5. Clôturer (Close). Step 1 is marked with a green checkmark, and step 2 is the current step.

On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Police", "Souscripteurs", "Rachat total", "Instructions", "Documents à fournir" (Documents to provide), and "Documents à signer" (Documents to sign). The "Documents à fournir" item is currently selected.

The main content area displays "0 document(s) à fournir :" (0 document(s) to provide:). Below this, there is a large rectangular area with a plus sign and the text "Ajouter un document" (Add a document). At the bottom of this area, there is a note: "Les documents marqués d'une étoile (*) sont à fournir" (Documents marked with an asterisk (*) are to be provided).

At the bottom of the interface, there are two buttons: "RETOUR" (Return) and "SUIVANT" (Next).

DOCUMENTS À FOURNIR - SIGNATURES

La demande de Rachat Total doit faire l'objet d'une signature électronique. En cliquant sur « Détails », la demande de Rachat Total s'ouvre et vous serez invités à signer la transaction.

Le système enverra un code au numéro de téléphone que l'initiateur de la transaction a fourni à Utmost Luxembourg S.A.

Ce code doit être saisi dans le champ prévu à cet effet.

Une fois toutes ces étapes effectuées, le bouton « Soumettre » peut être actionné.

The screenshot displays a web interface for document signing. At the top, a progress bar indicates the current step: 'EN ATTENTE DE SIGNATURES' (Step 2), with previous steps 'Initier' (Step 1) and 'Documents et contrôles' (Step 2) completed, and subsequent steps 'Compléter la transaction' (Step 3), 'Paiement' (Step 4), and 'Clôturer' (Step 5) pending. On the left, a vertical menu lists navigation options: 'Police', 'Souscripteurs', 'Rachat total', 'Instructions', 'Documents à fournir', and 'Documents à signer' (highlighted with a pen icon). The main content area shows '1 document(s) à signer :'. A central card titled 'Demande de rachat total' features a PDF icon with a red 'X', a 'TELECHARGER' button, and an 'ENVOYER EN SIGNATURE ELECTRONIQUE' button. Below this is a 'REINITIALISER LES SIGNATURES' button. A note at the bottom states: 'Veuillez noter que la personne ayant initialement généré le document est le signataire attribué. Afin qu'une autre personne soit en mesure de signer le document en question, veuillez appuyer sur le bouton 'réinitialiser toutes les signatures'.' At the very bottom, there are 'RETOUR' and 'SOUMETTRE' buttons.

DOCUMENTS À FOURNIR - SIGNATURES

1.



Demande de sécurité de l'expéditeur

Expéditeur : [Connect Support STG](#)

Enveloppe : Workstep

Fichiers : [redacted]

L'expéditeur vous demande de vérifier votre identité avec l'option suivante :

- **SMS-OTP**

DEMANDER UN OTP

AUTHENTIFIER

2.



Demande de sécurité de l'expéditeur

Expéditeur : [redacted]

Enveloppe : Blank.pdf

Fichiers : Blank.pdf

L'expéditeur vous demande de vérifier votre identité avec l'option suivante :

- **SMS-OTP**

DEMANDER UN OTP

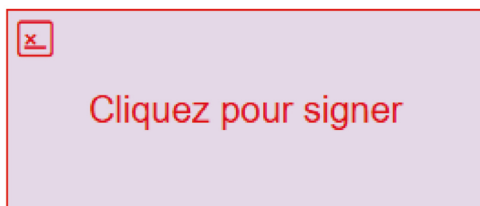
OTP


Votre transaction (ID : x7lHBaPq2) expire dans **4:55**

L'OTP a été envoyé à [redacted]

AUTHENTIFIER

3.



 Cliquez pour signer

SUIVI DE LA TRANSACTION

Une fois que la demande de Rachat Total a été soumise, le suivi de l'opération est disponible via le menu de consultation des polices, onglet de transaction dans **Connect**.
La personne ayant formulé la demande de Rachat Total recevra une notification par e-mail chaque fois qu'une des étapes de la transaction aura été franchie.
Pour de plus amples explications concernant les différentes étapes de la transaction, veuillez revenir à la page 6: Aperçu du Menu du statut de la transaction.

Avertissement

Ce document à caractère promotionnel a été rédigé par Utmost Luxembourg S.A. en novembre 2025. Il est destiné uniquement aux professionnels du patrimoine et intermédiaires financiers et ne doit pas être distribué ou utilisé par les clients particuliers. Le contenu est uniquement destiné à fournir des informations générales et ne constitue en aucun cas une offre ou une sollicitation pour l'achat ou la vente d'un produit d'assurance-vie. Les informations ne constituent ni un conseil juridique ou fiscal, ni un conseil en investissement et ne doivent être utilisées qu'en conjonction avec un avis professionnel émis par une source professionnelle indépendante qualifiée et autorisée. L'acceptation de la proposition d'assurance signée par le client reste à la discrétion de Utmost Luxembourg S.A. Les taux d'imposition sont fournis à titre indicatif et concernent uniquement des clients fortunés. Ils correspondent à ceux qui sont prélevés sur les patrimoines importants. Les taux et assiettes d'imposition peuvent être sujets à des changements.

La totalité des informations figurant dans ce document se fonde sur la compréhension par Utmost Luxembourg S.A. des lois du Grand-Duché de Luxembourg ou de toute

autre juridiction concernée en vigueur lors de la publication du présent document. Tout changement dans ces lois ou dans la pratique ne saurait entraîner la responsabilité de Utmost Luxembourg S.A. Malgré toutes les précautions prises lors de la rédaction de ce document, Utmost Luxembourg S.A. ne peut accorder aucune garantie, qu'elle soit explicite ou implicite, quant au caractère précis et complet des informations contenues dans cette présentation, sauf pour les informations relatives à Utmost Luxembourg S.A., ses filiales et sociétés affiliées. Tous les droits d'auteur liés à ce document sont la propriété de Utmost Luxembourg S.A.

Le client doit prendre connaissance du document d'informations clés (« DIC ») pour tout produit d'investissement packagé de détail et fondé sur l'assurance en temps utile préalablement à sa souscription. Le DIC est disponible sans frais et sur simple demande auprès de Utmost Luxembourg S.A. et consultable sur:

<https://utmostinternational.com/priips/>.

Copyright © 2025 Utmost Luxembourg S.A.

A WEALTH *of* DIFFERENCE

www.utmostinternational.com

Utmost Luxembourg S.A. est immatriculée au R.C.S. sous le numéro B37604 et réglementée par le Commissariat aux Assurances (CAA)

Siège social : 4, rue Lou Hemmer, L-1748 Luxembourg, Grand Duché de Luxembourg

Utmost Wealth Solutions est enregistrée au Luxembourg en tant que nom commercial d'Utmost Luxembourg S.A.

ULU MARK2174 | 11/25