



AUX FOURNISSEURS DE SERVICES DE PAIEMENT ELECTRONIQUE

Conformément à l'article 2 de la loi du 17 août 1979 créant la Banque de la République d'Haïti (BRH), aux articles 6, 72 et suivants de la loi du 14 mai 2012 portant sur les banques et autres institutions financières, la présente circulaire s'applique aux services de paiement électroniques.

1. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente circulaire :

- a) **Actif liquide** : fonds reçus du public et placés par le Fournisseur de Services de Paiement électronique en dépôt à vue ou en Bons BRH de sept (7) jours ou en obligations du trésor de même maturité.
- b) **Agent de distribution** : entité qui fournit des services de paiement pour le compte d'un Fournisseur de Services de Paiement électronique.
- c) **Client** : titulaire d'un compte domicilié dans une institution financière ou d'un porte-monnaie.
- d) **Compte de fonds de paiement électronique** : compte de transaction détenu auprès d'un Fournisseur de Services de Paiement électronique. La valeur qui figure sur ce compte est dénommée Fonds de paiement électronique.
- e) **Dépôt** : fonds reçus du public qu'un Fournisseur de Services de Paiement électronique recueille sur le compte du client à charge pour lui de les restituer selon les termes et conditions prévus.
- f) **Fonds de paiement électronique** : fonds inscrits dans un registre électronique des comptes d'opérations tenus par un Fournisseur de Services de Paiement électronique et qui :
 - 1. se réfèrent à une valeur monétaire ayant cours légal déterminée, en monnaie nationale ;
 - 2. correspondent à une obligation de paiement de son émetteur;
 - 3. sont émis contre la réception du montant des fonds aux fins de paiement, de transfert ou de retrait desdits fonds, en tout ou en partie, au moyen de l'instruction donnée à cet effet par l'utilisateur des fonds de paiement électronique ;
 - 4. sont acceptés par un tiers comme réception du montant d'argent devant éteindre une obligation.

Ne sont pas considérés comme fonds de paiement électronique, les droits découlant des programmes de fidélisation ou de récompense offerts par des entreprises à leurs clients qui ne peuvent être acceptés par ces entreprises ou par des entreprises affiliées à ces programmes qu'en échange de biens, de services ou d'avantages, à condition qu'ils ne puissent être convertis en monnaie ayant cours légal sur le territoire national.

- g) **Fournisseur de Services de Paiement électronique (FSP)** : entreprise constituée sous forme de société anonyme qui fournit des moyens de paiement électronique acceptés, pour l'acquisition de biens ou de services, dans un réseau de personnes acceptant ces moyens de paiement par le transfert de monnaie ayant cours légal d'un compte de dépôt à un autre.
- h) **Gestion de fonds de paiement électronique** : ensemble d'opérations par lesquelles un Fournisseur de Services de Paiement électronique ou un agent de distribution offre des services financiers numériques, tels que :
1. l'ouverture de compte fonds de paiement électronique ;
 2. l'émission de support électronique ;
 3. la création d'application financière;
 4. l'approvisionnement du support de fonds de paiement électronique ;
 5. des opérations de débit et de crédit ;
 6. la gestion de compte de fonds de paiement électronique (exécution d'ordre, délivrance d'états de compte et d'attestation, etc.) ;
 7. la gestion des supports de paiement électronique (remplacement et renouvellement de cartes, etc.) ;
 8. le paiement de biens et de services chez le FSP ;
 9. le paiement de biens et de services chez les commerçants;
 10. le paiement de factures ;
 11. le paiement et la réception de salaire sur le compte de fonds de paiement électronique ;
 12. la vérification de la balance du compte de fonds de paiement électronique ;
 13. le retrait d'argent du support de fonds de paiement électronique ;
 14. le transfert de fonds de paiement électronique;
 15. le stockage de fonds de paiement électronique ;
 16. l'ouverture et la gestion d'un ou plusieurs comptes de fonds de paiement électronique pour chaque client, dans lesquels sont enregistrés les crédits équivalant au montant des fonds de paiement électronique émis contre la réception d'une valeur numéraire, en monnaie nationale, ou de certains actifs virtuels.
- i) **Opérateur technique** : entreprise technologique qui fournit à un FSP, les services techniques ainsi que les conditions matérielles et logicielles pour le traitement des opérations liées à l'émission de fonds de paiement électronique sans être elle-même un FSP.
- j) **Support ou porte-monnaie électronique** : tout instrument de fonds de paiement électronique, magnétique, biométrique ou informatique permettant de stocker des fonds de paiement électronique en vue de réaliser les opérations visées par la présente circulaire.

2. Champ d'application

La présente circulaire s'adresse :

- aux sociétés anonymes dont l'activité principale et régulière consiste exclusivement à fournir des « services de paiement électronique »;
- aux sociétés anonymes évoluant dans le domaine de la technologie ou de la télécommunication et dotées d'un département ou d'une division exclusivement dédié à la fourniture de « services de paiement électronique » ; et
- aux institutions financières de dépôts agréées par la BRH et dotées d'un département ou d'une division exclusivement dédié à la fourniture de « services de paiement électronique ».

3. Des activités de services de paiement électronique

Les activités de paiement comprennent :

1. les services permettant d'encaisser ou de retirer de l'argent sur un compte de fonds de paiement électronique et toutes les opérations nécessaires au fonctionnement dudit compte;
2. la gestion de fonds de paiement électronique ;
3. l'émission et la gestion de porte-monnaie ou de support électronique ;
4. l'ouverture et la gestion de comptes de fonds de paiement électronique.

4. Du processus d'autorisation de fonctionnement et d'enregistrement des FSP à la BRH

4.1. Généralités

Toute entreprise, constituée sous la forme d'une société anonyme, qui fournit ou qui désire fournir des services de paiement électronique ou des services similaires dans le sens de la présente circulaire est tenue d'avoir au préalable l'autorisation ou l'avis de non-objection de la BRH et de s'enregistrer auprès de celle-ci au titre de « Fournisseurs de Services de Paiement électronique ».

L'autorisation ou l'avis de non-objection est constaté par une lettre signée par le Gouverneur de la BRH attestant que cette dernière reconnaît avoir examiné le contenu du dossier de demande d'agrément ou d'avis de non-objection. Cette lettre sous-entend que :

- a) la BRH n'a pas d'objection au projet tel qu'il lui a été communiqué ou à la continuité des activités d'un FSP ;
- b) le projet tel que présenté est conforme aux priorités et stratégies de la BRH et plus précisément aux objectifs de la présente circulaire ;
- c) le projet tel que présenté est conforme aux lois, règlements pertinents et aux exigences et spécifications techniques requises.

Une copie de la décision est affichée dans tous les lieux d'exploitation propres du FSP.

L'autorisation est requise par toute entreprise autre que les institutions financières de dépôts agréées alors que l'avis de non objection est requis par ces dernières.
La BRH tient et met à jour un registre contenant la liste des FSP habilités et les informations les concernant. La liste mise à jour est publiée sur le site web la BRH.

4.2 Du dossier de demande d'autorisation ou de non-objection

Les documents et informations à soumettre pour la demande d'autorisation ou de non-objection sont transmis par lettre adressée au Gouverneur de la BRH et conforme au modèle défini au niveau de l'annexe V de la présente. La personne qui procède au dépôt de la demande doit justifier de son habilitation pour ce faire, par la production d'un acte notarié lui conférant les pouvoirs nécessaires.

Les actionnaires qui seront détenteurs d'une participation leur conférant 25%% ou plus du capital ou des droits de vote de l'institution faisant objet de la demande, les administrateurs, les dirigeants de la future institution, ainsi que les vérificateurs indépendants qui assureront la certification de ses comptes, transmettent les renseignements requis par lettre conforme aux modèles figurant en annexe V, certifiant la sincérité des informations fournies et comportant l'engagement d'informer la BRH de tout changement significatif dans leur situation et les renseignements communiqués. La lettre est adressée à la BRH sous couvert de la personne en charge de la présentation du dossier.

L'ensemble des pièces et renseignements requis doit être transmis à la BRH pour que le dossier soit considéré comme complet.

Le dossier de demande d'autorisation ou de non-objection doit être transmis à la BRH en double exemplaire.

Pour l'instruction du dossier de la demande d'autorisation ou de non-objection la BRH se donne un délai allant jusqu'à trois (3) mois, à compter de la date sa réception. Au cours de cette période, la BRH peut se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier.

5. Des exigences techniques

Du point de vue technique, les solutions proposées par un FSP doivent garantir ou assurer :

- la disponibilité en tout temps de la plate-forme utilisée;
- la préservation de l'intégrité des messages et de la confidentialité des informations;
- l'authenticité et la non-répudiation des transactions ;
- l'interopérabilité (via des dispositions techniques et opérationnelles) avec d'autres FSP/acteurs du système de paiement national.

Lorsqu'un FSP offre ses services en partenariat avec un opérateur technique, il est tenu de s'assurer que ce dernier satisfait les exigences techniques susmentionnées.

Le respect des exigences techniques doit être attesté par des audits périodiques réalisés au moins une fois tous les trois (3) ans, par une firme externe qualifiée, agréée et expérimentée, afin de garantir notamment la pertinence du dispositif de sécurisation mis en place. Cet audit technique, qui peut porter également sur la qualité des services, doit être étendu à l'opérateur technique partenaire du FSP, le cas échéant.

Par ailleurs, il est fait obligation au FSP de mettre en place un dispositif de continuité des affaires.

6. Exigences en capital social minimum et en adéquation des fonds propres

- a) Pour ce qui concerne les institutions financières de dépôts agréées, l'exercice des activités de services de paiement électronique est soumis en tout temps aux exigences en capital et en fonds propres prescrites par les circulaires de la BRH les concernant en ces aspects.
- b) Pour ce qui concerne les FSP qui ne sont pas des institutions financières de dépôts agréées, le capital social minimum requis ou la dotation en capital (dans le cas d'une société technologique à département exclusivement identifié comme FSP) est de cinq millions de gourde (5 000 000.⁰⁰ HTG). Ce capital doit être intégralement souscrit et totalement libéré avant l'octroi de l'autorisation de la BRH.

Les fonds propres desdits FSP sont constitués des éléments suivants :

1. capital social libéré
2. surplus d'apport
3. réserves légales et autres réserves
4. bénéfices non distribués.

Ces fonds propres doivent, à tout moment, être supérieurs ou égaux à 5% de l'encours en fonds de paiement électronique émis.

A l'exception des compagnies de télécommunications et des Institutions financières de dépôts agréées, les FSP ne peuvent prendre des participations que dans des entreprises dont les activités sont liées à la fourniture de services ayant rapport aux fonds de paiement de services électronique qu'ils émettent.

7. De la convention-type entre le FSP et le client

La relation entre un FSP et un client est régie par une convention conclue entre les deux parties. A cet effet, le FSP soumet à l'autorisation préalable de la BRH une convention-type et toute modification des clauses de la convention-type sous peine de nullité.

En outre, sous peine de nullité de la convention entre le FSP et le client, le FSP est tenu de s'assurer que ladite convention contient les mentions obligatoires ci-après :

- a) les conditions d'utilisation des services liés au fonds de paiement électronique ;
- b) la description des usages possibles des unités de fonds de paiement électronique ;
- c) les plafonds appliqués aux opérations autorisées ;
- d) les obligations et responsabilités respectives du client et du FSP ;
- e) les risques et les mesures de prudence inhérents à l'utilisation des unités de fonds de paiement électronique ;
- f) les modalités, les procédures et le délai d'opposition en cas de vol, de perte, de falsification ou de demande de remboursement des unités de fonds de paiement électronique ;

- g) les conditions et modalités de contestation des opérations effectuées ;
- h) les conditions et modalités de remboursement.

8. Protection de la clientèle

Préalablement à l'ouverture de tout compte de fonds de paiement électronique, le FSP est tenu d'identifier son client en lui réclamant un document d'identité officiel en cours de validité. Une copie dudit document doit être conservée dans le dossier du client et mise à jour régulièrement par le FSP. Ce dernier doit prendre toutes les dispositions afin que ses agents de distribution puissent correctement identifier les clients durant les transactions.

L'enregistrement des clients peut être fait en présentiel ou en ligne. Dans le dernier cas, la technologie utilisée par le FSP doit :

- permettre au potentiel client de charger sur la plateforme d'enregistrement toutes les informations requises, notamment le document d'identité officiel en cours de validité ;
- être en mesure de capter une photo du client, laquelle photo doit être conservée dans le dossier dudit client chez le FSP.

Le FSP a également pour rôle de protéger le client au cours de ses différentes transactions. De façon spécifique, il doit prendre des mesures pour assurer :

- a) le respect des exigences de sécurité strictes pour l'initiation et le traitement des paiements électroniques ;
- b) la protection des données financières du client ;
- c) tout moyen de recours en cas de contestations de transactions par un client ;
- d) le remboursement inconditionnel des fonds pour les prélèvements non autorisés ;
- e) la protection des fonds des clients.

Notamment, le FSP est tenu de fournir au client, à la suite de toute transaction effectuée, un reçu électronique ou un message de notification précisant :

- a) le numéro de référence de la transaction ;
- b) la nature du service ;
- c) le nom du FSP ;
- d) le nom de l'agent, le cas échéant ;
- e) l'identité de l'expéditeur ou du bénéficiaire de la transaction, selon le cas ;
- f) la date, le montant et les frais de la transaction.

9. Protection des fonds reçus des clients par les FSP

Les fonds reçus en contrepartie de l'émission de fonds de paiement électronique doivent :

- a) être déposés sans délai dans un (des) compte (s) auprès d'une (des) banque (s) ou d'une institution financière de dépôt agréée par la BRH. Le (les) compte (s) doit (doivent) être exclusivement dédié (s) à ces fonds ;

- b) être clairement et distinctement identifiés dans les livres comptables du FSP ainsi que dans les banques ou institutions financières où ils sont domiciliés ;
- c) faire l'objet d'une réconciliation journalière avec la valeur globale de fonds de paiement émis.

10. Utilisation des fonds reçus des clients

Les FSP doivent placer la totalité des fonds reçus en contrepartie des fonds de paiement électronique émis dans des actifs liquides tels que définis par la présente circulaire et selon l'allocation suivante :

- au moins 80% gardés en dépôt à vue ;
- au plus 20% placés en bon BRH 7 jours ou Obligation du Trésor de même maturité.

En aucun cas, ces fonds ne peuvent être utilisés pour d'autres activités d'exploitation des FSP. Le montant total des fonds reçus des clients doit être en tout temps au moins égal à celui des unités de fonds de paiement électronique émis en contrepartie.

11. Recours à des agents de distribution

Un FSP peut confier la gestion du fonds de paiement électronique à des agents de distribution qui agissent en son nom et pour son compte en vertu d'un contrat de mandat. Le contrat de mandat définit notamment les droits et les obligations des parties, la nature et les conditions des opérations que les agents de distribution sont habilités à effectuer.

Le FSP, avant toute relation d'affaires avec ses agents de distribution, soumet à la BRH pour validation un contrat de mandat type.

Les entreprises ou individus évoluant dans le secteur des jeux de hasard, notamment les loteries, borlettes, casinos, ne peuvent en aucun cas être des agents de distribution de fonds de paiement électronique.

Lorsque le FSP établit des contrats avec des agents de distribution pour la fourniture de leurs services de paiement, il est tenu de :

- établir, dès l'entrée en relation, le profil de risque des agents de distribution et s'assurer de sa mise à jour régulièrement par la suite ;
- veiller à ce que ses agents affichent des enseignes portant la mention : « Agent autorisé de [Nom du FSP] » ou « Agent autorisé de [Nom de l'Institution Financière/nom du produit de paiement] » dans le cas où le FSP est une Institution Financière ;
- s'assurer de l'honorabilité et de l'intégrité de ses agents ;
- superviser les activités de ses agents ;
- assumer l'entière responsabilité des actions ou omission de ses agents se rapportant aux services financiers fournis par eux ou les questions qui s'y rattachent ;
- maintenir un contrôle efficace des activités de ses agents ;
- contribuer à la formation de ses agents notamment en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme ;

- publier et mettre à jour sur son site internet la liste de ses agents ;
- veiller à ce que ses agents affichent les tarifs et frais appliqués à chaque type de transactions ;
- établir des limites pour la fourniture des services convenus avec leurs agents.

Un agent de distribution peut fournir ses services à plusieurs FSP et même à d'autres institutions financières à condition qu'il ait une entente de service avec chaque institution et FSP.

12. Plafonnement des transactions en espèces des clients sur les comptes de fonds de paiement électronique

12.1.Limite individuelle

Des limites individuelles en fonds de paiement électronique doivent être établies par le FSP pour chaque client dûment identifié en fonction du profil de risque de ce dernier que le FSP est tenu d'établir lors de l'ouverture de son compte et de surveiller durant toute la durée d'utilisation de ce compte. Toutefois, la limite individuelle maximale qu'un FSP peut assigner à un client pour des transactions de dépôts et de retraits en espèce ne peut, en tout temps, excéder cent mille gourdes (HTG 100,000.00) par transaction.

Lorsqu'un client détient des fonds électroniques sur plusieurs supports électroniques offerts par un FSP, ce dernier doit veiller à ce que le cumul des transactions de dépôts et de retraits en espèce dudit client sur ces différents supports n'excède pas la limite qui lui est assignée.

12.2.Limite cumulative

Le cumul des dépôts et retraits en espèce effectués par un même client dûment identifié auprès d'un FSP sur son (ses) compte (s) de fonds de paiement électronique au cours d'un mois est plafonné à un montant correspondant à quatre (4) fois la limite individuelle qui lui est assignée pour ces transactions.

A titre d'exemple, si un FSP attribue à un client une limite individuelle de transactions de dépôts et retraits en espèce de vingt mille gourdes (HTG 20,000.00), cela implique que:

- à aucun moment le client ne peut effectuer plus de 20,000.00 gourdes de dépôts ou de retraits en espèce sur son compte de fonds de paiement électronique ;
- la totalité des dépôts ou de retraits en espèces effectués ou reçus sur ce compte au cours d'un mois ne peut excéder 80,000.00 gourdes (c'est-à-dire, 4 fois la limite individuelle de transactions en espèce de 20,000.00 gourdes).

Les limites ci-dessus peuvent être modifiées par la BRH selon que l'évolution des fondamentaux de l'environnement des affaires le justifie.

Les limites individuelles et cumulatives ne s'appliquent pas aux transactions de réception et de transferts de fonds sous formes électroniques, ni aux agents de distribution, ni aux marchands ou commerçants affiliés faisant partie du réseau de distribution des FSP. Cependant, ces derniers sont tenus d'assigner des limites de transaction à leurs agents sur la base de leur profil de risque et de leur capacité en termes de chiffre d'affaire.

Les paiements en fonds de paiement électronique aux personnes physiques ou morales exerçant une activité commerciale sont acceptés sur la base d'un contrat entre le FSP et la personne concernée. Ces personnes doivent s'équiper d'un Terminal de Paiement Électronique (TPE) ou d'un téléphone mobile ou de tout autre instrument électronique permettant de recevoir le paiement en fonds de paiement électronique dans les conditions fixées par la convention entre elles et le FSP.

13. Des opérations en fonds de paiement électronique

13.1.Des opérations par téléphonie mobile

Les FSP peuvent offrir des services de paiement électronique aux clients par le biais de la téléphonie mobile. Dans ce cas, ceux qui ne sont pas des opérateurs de réseau mobile contractent avec un opérateur technique agréé de leur choix.

Les FSP doivent s'assurer que chaque client est identifié de manière unique et que chaque transaction peut être retracée. A cet égard, les numéros de téléphone mobile doivent être enregistrés conformément aux règles en vigueur.

13.2.Des opérations en ligne

Les fonds de paiement électronique peuvent être utilisés par les utilisateurs pour effectuer des opérations de paiement en ligne dans les conditions fixées par la convention entre les FSP et ces utilisateurs. A cet effet, les parties sont tenues de respecter toute législation en vigueur en la matière.

13.3.Des opérations par carte de paiement

Les clients peuvent utiliser les fonds de paiement électronique stockés dans une carte pour effectuer les opérations définies par la présente circulaire selon les conditions fixées dans la convention entre eux et les FSP. A cet effet, les FSP sont tenus de respecter la réglementation en vigueur relative aux cartes de paiement.

13.4. De la traçabilité des opérations

Le FSP s'assure de la traçabilité des transactions en fonds de paiement électronique. Pour ce faire, il consigne dans un registre électronique toutes les transactions relatives aux services financiers électroniques qu'il fournit et veille à la comptabilisation régulière des opérations.

13.5. Du dénouement des opérations

Toutes les transactions électroniques impliquant les opérations visées par la présente circulaire se font en temps réel.

L'ordre ou l'engagement de paiement donné au moyen de tout support de fonds de paiement électronique est irrévocable. Tout FSP doit s'assurer de mettre à la disposition des clients les fonds pour retrait au moins pendant les heures d'ouverture.

Toutefois, en cas de perte, de vol ou d'utilisation frauduleuse d'un support de fonds de paiement électronique, le titulaire du compte de fonds de paiement électronique peut faire opposition à toute transaction suivant les procédures et modalités établies par le FSP.

13.6. Du remboursement à tout moment

Le client peut, à tout moment, effectuer le retrait de tout ou partie de ses fonds de paiement électronique. En cas de défaillance du système empêchant le dénouement d'une opération, le FSP est tenu de rembourser à l'utilisateur le montant de l'opération non autorisée ou non exécutée dans les plus brefs délais. A ce titre, il rétablit le compte de fonds de paiement électronique du client dans l'état où il se trouve comme si l'opération non autorisée ou non exécutée n'avait pas eu lieu.

14. Des obligations en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme

Le FSP s'oblige à respecter les dispositions prévues par la législation sanctionnant le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. Il est également tenu de s'assurer que ses agents de distribution s'y conforment. A cet effet, il est tenu de se doter d'un dispositif interne de prévention et de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme conformément aux règlements de la BRH.

15. Des obligations de protection et de conservation des données

15.1. De la protection des données

Tout FSP est tenu de garantir la protection des données pendant leur transmission ou leur stockage durant le délai de conservation visé par la présente circulaire. A cet effet, il s'assure de la mise en place d'un système ou d'une plateforme technique permettant d'assurer la protection, l'intégrité, l'authenticité et la confidentialité des données ainsi que la sécurité des transactions.

Le FSP attribue tout moyen d'identification personnelle aux clients pour leur permettre d'accéder d'une manière sécurisée aux services fournis et d'effectuer des transactions sur leur compte de fonds de paiement électronique.

15.2. De la conservation des données

Tout FSP veille à ce que le système mis en place assure la conservation de l'identité des clients, des enregistrements précis et exhaustifs des opérations de fonds de paiement électronique, du mouvement des comptes de Fonds de paiement électronique, de la nature et du montant des transactions. Toutes ces données doivent être stockées sur des supports de sauvegarde sécurisés pendant un délai de cinq (5) ans au moins.

Le FSP veille à ce que les agents de distribution prennent les mesures nécessaires pour assurer la protection et la conservation des données sur les clients et les transactions selon les dispositions y afférentes.

16. Du contrôle et de la supervision des FSP

Dans le cadre de ses attributions de supervision des institutions financières, la BRH peut à tout moment exercer un contrôle sur place des FSP. La BRH se réserve le droit d'étendre au besoin ces contrôles sur place aux agents de distribution ainsi qu'aux opérateurs techniques partenaires des FSP.

La BRH peut, dans le cadre de sa mission de contrôle, demander toute information sans que les FSP puissent s'y opposer.

17. De la dissolution et la liquidation des FSP

En cas de dissolution ou de liquidation, tout FSP procède au remboursement du fonds de paiement électronique en circulation dans les conditions fixées par la convention avec les clients. En cas de dissolution, la BRH prononce le retrait de l'autorisation de fonctionnement ou de l'avis de non-objection sans délai dès la réception de la décision de l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires.

18. Du retrait de l'autorisation de fonctionnement ou de l'avis de non-objection

La BRH peut prononcer le retrait de l'autorisation ou de l'avis de non-objection dans l'un des cas ci-après :

- a. non-respect des conditions relatives à l'autorisation de la BRH ;
- b. lorsque le FSP n'a pas commencé son activité dans un délai de six (6) mois à compter de l'autorisation ;
- c. cessation d'activités pour une durée excédant trois (3) mois ou dûment constatée par la BRH quels que soient les motifs ;
- d. incapacité d'assurer l'intégrité et la confidentialité des informations de la clientèle.

La BRH notifie le FSP concerné de la décision de retrait de l'autorisation ou de l'avis de non-objection. La décision de la BRH est susceptible de recours devant la Cour Supérieure des comptes et du contentieux administratif. Ce recours n'est pas suspensif. La décision de retrait est publiée sur le site web de la BRH et dans au moins un des journaux à fort tirage aux frais de la BRH. Copie de la décision est affichée dans tous les locaux d'exploitation du FSP.

Tout FSP dont l'autorisation de fonctionnement ou l'avis de non-objection a été retiré doit immédiatement cesser d'effectuer ses opérations. La BRH prend sans délai le contrôle du FSP pour protéger les clients et faciliter le remboursement des fonds de paiement électronique. Dans ce cas, le FSP est tenu de fournir à la BRH sa base de données complète, les dossiers électroniques dans un format lisible et tous renseignements pertinents pour faciliter le traitement de remboursement des clients.

La BRH peut se faire substituer par toute autre personne sous sa responsabilité propre aux fins de distribuer les soldes détenus dans le(s) compte(s) domicilié(s) dans des institutions financières de dépôts.

19. Rapports

En attendant que des dispositions soient prises pour une transmission d'information à la BRH via l'utilisation des Interfaces de programmation d'applications ou API (Application Programming Interface), les FSP sont tenus de compléter et de faire parvenir à la BRH, de manière électronique à travers l'application « BSA (Banking Supervision Application) », les rapports suivants selon les formats prescrits en annexes :

- un rapport *hebdomadaire* sur les fonds de paiement électronique (Annexe I)
Délai de soumission : le premier jour qui suit la fin de chaque semaine, à midi au plus tard.
- un rapport *trimestriel* d'activités (Annexe II)
Délai de soumission : au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre
- un rapport *trimestriel* sur les services par type de support électronique (Annexe II)
Délai de soumission : au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre
- un rapport *trimestriel* sur le suivi des incidents et transactions frauduleuses (Annexe II)
Délai de soumission : au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre
- un rapport *trimestriel* contenant la liste de tous les agents de distribution (Annexe III)
Délai de soumission : au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre

En outre, les FSP qui ne sont pas des institutions financières de dépôts agréées doivent transmettre à la BRH :

- leurs états financiers (Bilan et État des résultats) sur une base trimestrielle
Délai de soumission : au plus tard quinze (15) jours après la fin du trimestre
- leurs états financiers annuels audités
Délai de soumission : au plus tard cent-quatre-vingt (180) jours après la fin de l'exercice fiscal concerné.

20. Sanctions

En cas de non-respect des obligations définies dans la présente circulaire, un FSP s'expose aux pénalités suivantes :

a) **Non-respect des ratios d'équilibre**

- Le non-respect du ratio fonds propres/fonds de paiement électronique émis $\geq 5\%$ est passible, par jour d'infraction, d'une pénalité correspondant à 0.1% du montant représentant l'écart constaté. La période d'infraction débute à la date du rapport de conformité faisant apparaître l'infraction pour s'achever à la date de transmission du rapport de conformité indiquant la régularisation de la situation.
- Le non-respect du ratio Solde des fonds reçus placés en Bons BRH 7 jours ou en obligation du Trésor de même maturité/Total du solde des fonds reçus des clients $\leq 20\%$ est passible, par jour d'infraction, d'une pénalité correspondant à 0.1% du montant représentant l'écart constaté. La période d'infraction débute à la date du rapport de conformité faisant apparaître l'infraction pour s'achever à la date de transmission du rapport de conformité indiquant la régularisation de la situation.
- Le non-respect du ratio Solde des fonds reçus placés en dépôt à vue/Total du solde des fonds reçus des clients $\geq 80\%$ est passible, par jour d'infraction, d'une pénalité correspondant à 0.1% du montant représentant l'écart constaté. La période d'infraction débute à la date du rapport de conformité faisant apparaître l'infraction pour s'achever à la date de transmission du rapport de conformité indiquant la régularisation de la situation.
- Le non-respect du ratio Total du solde des fonds reçus/valeurs des fonds de paiement électronique émis en contrepartie $\geq 100\%$ est passible, par jour d'infraction, d'une pénalité correspondant à 0.1% du montant représentant l'écart constaté. La période d'infraction débute à la date du rapport de conformité faisant apparaître l'infraction pour s'achever à la date de transmission du rapport de conformité indiquant la régularisation de la situation.

b) **Fiabilité de l'information**

- En tout temps, les montants déclarés dans les rapports prévus par la présente circulaire doivent être ceux apparaissant dans les livres comptables et auxiliaires du FSP.
- A défaut de se conformer à cette directive, la BRH peut, après enquête sur les circonstances et la nature de la violation, imposer une pénalité de 10 % de la différence entre les montants déclarés dans les rapports et les montants apparaissant aux livres comptables et auxiliaires de l'établissement bancaire.

c) **Disponibilité de renseignements**

A défaut de fournir les renseignements requis de la BRH au cours d'une mission de contrôle, un FSP est assujéti à une pénalité de cinquante mille gourdes (HTG 50,000.00) par jour d'infraction. La période de pénalité s'étend du jour de l'infraction (demande de renseignements par la BRH) jusqu'à celui où les renseignements sont mis à la disposition des inspecteurs de la BRH.

d) **Retard de production des rapports de conformité**

A défaut de transmettre les rapports mentionnés à la section 19 dans les délais prévus, un FSP est assujéti à une pénalité de cinquante mille gourdes (HTG 50,000.00) par jour d'infraction. La période de pénalité s'étend du jour de l'infraction (délai de transmission des rapports) jusqu'à celui où les rapports sont mis à la disposition de la BRH.

Toute pénalité au titre des dispositions de la présente sera déduite de l'un des comptes du FSP fautif à la BRH ou à défaut sera versée par chèque de direction libellé à l'ordre de la BRH et remis à celle-ci dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la notification de la pénalité. En cas de non-paiement dans les délais, des pénalités additionnelles de retard seront appliquées, soit deux mille cinq cents gourdes (HTG 2,500.00) par jour de retard.

21. Dispositions transitoires

Les entités autorisées qui offrent des services de paiement électronique sous l'égide des lignes directrices sur la banque à distance ont un délai de douze (12) mois pour se conformer aux prescrits de la présente circulaire à compter de sa date d'entrée en vigueur.

A l'expiration de ce délai, toute entité fournissant des services de paiement électronique qui ne se conforme pas aux exigences de la présente circulaire doit cesser ses activités. La BRH se réserve le droit de publier par tout moyen la liste des contrevenants.

22. Abrogation et Entrée en vigueur

La présente circulaire abroge les lignes directrices sur la banque à distance du 1^{er} octobre 2010 et ses notes additionnelles du 21 février 2011. Elle entre en vigueur le 6 décembre 2021.

Port-au-Prince, le 6 décembre 2021.


Jean Baden Dubois
Gouverneur

Liste des Annexes

Annexe I- Rapport hebdomadaire sur les fonds de paiement électronique

Annexe II - Rapports Trimestriels

- 1- Rapport trimestriel d'activités des FSP
- 2- Rapport trimestriel sur les services financiers par type de support utilisé
- 3- Rapport trimestriel sur le suivi des incidents et fraudes

Annexe III- Rapport sur les agents de distribution

Annexe IV – Format de Présentation du dossier de demande d'autorisation ou de non-objection

Annexe V- Modèles de lettres requises dans le cadre de la transmission du dossier



ANNEXE I

RAPPORT HEBDOMADAIRE

Rapport hebdomadaire sur l'encours des fonds de paiement électronique**

Date du rapport:

Nom du Fournisseur de Paiement _____

Nom de l'Opérateur Technique (le cas échéant) _____

			Solde du (des) compte (s) où sont domiciliés les fonds recus (en 000 HTG)	
	Numero du compte	Intitulé du compte	Semaine précédente (du.....au.....)	Semaine Courante (du.....au.....)
1. Institution financière domiciliataire de fonds:				
2. Institution financière domiciliataire de fonds:				
.....				
Montant des fonds recus et placé en Bon BRH 7 jrs ou en obligation du Trésor de même maturité (en 000 HTG)				
Total du solde des fonds recus (en 000 HTG)				
Valeur des fonds de paiement électronique en cours				
Valeur des Fonds propres (en 000 HTG)				
Ratios de conformité				
Fonds propres/valeurs des fonds de paiement électronique en cours: >= 5%				
Fonds recus et placés en depots à vue/Total des fonds recus: >= 80%				
Fonds recus et placés en Bon BRH 7 jours/Total des fonds recus: <= 20%				
Total du solde des fonds recus/Valeur des fonds de paiement électronique en cours: >=100%				
** Fournir en annexe à ce rapport les relevés des comptes pour chaque Institution financière domiciliataire de fonds				

RAPPORT TRIMESTRIEL

Rapport d'activité du Trimestre de l'exercice fiscal			
Nom du FSP:			
Date du rapport:			
		Trimestre précédent	Trimestre courant
Nombre de clients	Homme		
	Femme		
Nombre de comptes de fonds de paiement électronique enregistrés	Homme		
	Femme		
Nombre de comptes de fonds de paiement électronique actifs (au moins une transaction au cours des 90 derniers jours)	Homme		
	Femme		
Nombre de comptes de fonds de paiement électronique dormants (aucune transaction au cours des 90 derniers jours)	Homme		
	Femme		
Nombre d'agents enregistrés			
Nombre d'agents actifs (au moins une transaction au cours des 90 derniers jours)			
Nombre d'agents dormants ((aucune transaction au cours des 90 derniers jours)			
Nombre de commerçants affiliés enregistrés			
Nombre de commerçants affiliés actifs			
Nombre de commerçants affiliés dormants			
Nombre total de transactions			
valeur totale des transactions (en 000 HTG)			

Rapport trimestriel sur les Services financiers par type de support électronique utilisé										
Nom du FSP:										
Date du rapport:										
Opération via téléphone mobile	réchargements téléphoniques	dépôts en cash	retraits de cash	transfert personne à personne	Transfert personne à entreprise	Paiements de facture	paiement marchand affilié	paiements de salaires	Autres (à spécifier)	Total
en volume										
en valeur (en 000 HTG)										
Opération via carte										
en volume										
en valeur (en 000 HTG)										
Opération en ligne										
en volume										
en valeur (en 000 HTG)										
Total en volume										
Total en valeur (en 000 HTG)										

Rapport trimestriel de suivi des incidents et fraudes		
Nom du FSP:		
Date du rapport:		
	Trimestre précédent	Trimestre courant
Nombre de réclamations enregistrées		
Valeur des réclamations enregistrées		
Nombre de réclamations traitées		
Durée moyenne du traitement des réclamations (en Heure)		
Durée de traitement la plus longue (en heure)		
Nombre de fois les plate-forme techniques sont tombées en panne		
Durée moyenne de résolution des pannes techniques (en heure)		
Durée d résolution des pannes la plus longue (en Heure)		
Nombre d'autres incidents constatés *		
Transactions frauduleuses	Trimestre Précédent	Trimestre courant
Fraude interne (transactions non autorisées, corruption, etc.)		
en volume		
en valeur (en 000 HTG)		
Fraude externe (vol, piratage du système, etc.)		
en volume		
en valeur (en 000 HTG)		
Total en volume		
Total en valeurs (en 000 HTG)		
* Joindre une description des incidents constatés ainsi que les solutions apportées * Joindre une description des fraudes constatées ainsi que les mesures prises pour y remédier		

ANNEXE III

RAPPORT TRIMESTRIEL

SUR LES AGENTS DE DISTRIBUTION

[illegible]

19



**Format de présentation du dossier de demande d'autorisation ou de non-objection
de fonctionnement en qualité de
Fournisseur de Services de Paiement (FSP)**

A - IDENTITE DE L'ENTREPRISE REQUERANTE

1. Présentation de la société

Société en cours de constitution	
Société constituée	
Date de constitution	
Dénomination sociale	
Nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
Objet social et activités exercées	
Forme juridique	
Numéro d'identification fiscale (NIF)	
Adresse du siège social	



Adresse du lieu principal d'exploitation
(si différent du siège social)

--

Coordonnées téléphoniques et électroniques

Numéro(s) de téléphone du siège social

E-mail du siège social

Site internet de l'entreprise

Villes ou lieux d'exercice des activités

Implantations initiales

Implantations ultérieures prévues dans les 3
prochaines années
(indiquer la date prévisionnelle)

2. Capital social *(ne concerne pas les FSP qui sont des institutions financières de dépôts agréées)*

a. Montant et composition du capital

Capital (montants en HTG)			
Montant nominal		Nombre de titres	
Montant libéré à la date de présentation du dossier		Montant libéré à la date de début des activités	
Montant de la dotation en capital au département dédié aux			

services de paiement électronique			
-----------------------------------	--	--	--

Répartition du capital par nature de titres (montants en HTG)

Nature des titres	Droits de vote attachés (x pour 1 titre)	Nombre de titres	Montant nominal	Montant libéré à la date de début des activités
Actions ordinaires				
Saisir autre type d'action				

b. Liste des actionnaires détenteurs de 25 % ou plus du capital social ou des droits de vote

Nom et Prénom Ou Dénomination sociale	Personne physique/ morale	Nationalité	Résidence	Nombre d'action(1)	% du capital	% des droits de vote
Nom ou dénomination		Nom du pays de nat.	Nom du pays de rés.		% avec 2 décimales	% avec 2 décimales

(1) Détailler par type d'action le cas échéant

c. Pacte d'actionnaires

Un pacte d'actionnaire a-t-il été signé ou est-il prévu ?

Dans l'affirmative, fournir la liste des actionnaires concernés.

Nom et prénom ou Dénomination sociale	% du capital	% des droits de vote
Actionnaire A	% avec 2 décimales	% avec 2 décimales
Actionnaire B	% avec 2 décimales	% avec 2 décimales.

Actionnaire C	% avec 2 décimales	% avec 2 décimales
TOTAL	% avec 2 décimales.	% avec 2 décimales

3. Conseil d'Administration *(ne concerne pas les FSP qui sont des institutions financières de dépôts agréées)*

a. Liste des membres du Conseil d'Administration (ou de l'organe en tenant lieu)

Civilité, Nom et Prénom ou Dénomination sociale	Personne physique/morale	Nationalité	Résidence	Numéro d'identification NIN / NIF	Nombre d'actions
Nom ou dénomination		Nom du pays de nat.	Nom du pays de rés.	Saisir le numéro	Saisir le nombre

b. Renseignements sur les administrateurs personnes physiques

Civilité, Nom et Prénom	Fonction au sein du Conseil	Adresse	Date de naissance
		Saisir l'adresse	Saisir la date de naissance

c. Renseignements sur les administrateurs personnes morales

Dénomination sociale	Adresse du siège social	Numéro d'identification fiscale NIF (1)
Saisir l'identité	Saisir l'adresse	Saisir la date de naissance

(1) Ou identifiant similaire pour les sociétés étrangères

d. Renseignements sur les représentants de personnes morales

Personne morale représentée	Civilité, Nom et Prénom du représentant	Fonction au sein du Conseil	Adresse de résidence permanente
Saisir la dénomination	Saisir l'identité		Saisir le nom du pays

4. Direction générale/ Division ou Département dédié en qualité de FSP

Civilité, Nom et Prénom	Fonction	Adresse de résidence permanente	Date de naissance	Nombre d'actions détenues
Saisir l'identité		Nom du pays	Saisir la date de naissance	Saisir le nombre
Saisir l'identité		Nom du pays	Saisir la date de naissance	Saisir le nombre

B – PROGRAMME D'ACTIVITES

La présentation ci-après du programme d'activité doit être étayée par un plan stratégique établi pour les trois premières années d'activité et joint à la demande. Ce plan doit comporter une description précise du projet, une analyse du marché visé, la présentation de la stratégie commerciale envisagée, une étude de faisabilité économique-financière, les prévisions d'organisation et d'implantation, les états financiers prévisionnels détaillés (bilans et comptes de résultats) avec les hypothèses qui les sous-tendent, ainsi que les projections de normes de fonds propres.

1. Description des activités projetées

1.1. Motifs de la création de l'institution ou du projet

Exposer de façon synthétique les motivations des promoteurs.

1.2. Clientèle –cible

1.2.1. Types de clients ciblés.

1.2.2. Secteurs économiques ou professionnels d'intervention.

1.3. Nature et volume des activités envisagées

1.3.1. Activités envisagées

1.3.2. Services et produits commercialisés

1.4. Prévisions de développement des différentes activités sur 3 ans

1.4.1. Hypothèses de croissance annuelle (taux et volume)

1.4.2. Parts de marché

1.4.3. Structure tarifaire

1.4.4. Structure des coûts

2. Sources de financement

Indiquer les montants, la devise, les dates et caractéristiques des différentes sources de financement

2.1. Résultats non distribués et apports des actionnaires

2.1.1 Résultats prévisionnels et affectation prévue

2.1.2 Apports en capital par les actionnaires

2.2. Emprunts

2.2.1. Emprunts subordonnés auprès des actionnaires

2.2.2. Emprunts subordonnés auprès de tiers

2.2.3. Autres emprunts à moyen et long terme

2.2.4. Emprunts à court terme

2.3. Autres sources de financement envisagées

2.3.1. Bailleurs de fonds internationaux

2.3.2. Autres financements

3. Bilans prévisionnels

A présenter en millions de gourdes, avec une décimale

3.1. Bilans prévisionnels résumés

ACTIFS	N	N+1	N+2	PASSIFS	N	N+1	N+2
Trésorerie				Fonds reçus en contrepartie de fonds de paiement électronique			
Placements				Emprunts			
Immobilisations				Autres passifs			
Autres actifs				Avoirs des actionnaires			
Total				Total			

3.2. Détail de certaines rubriques

3.2.1. Trésorerie et placements

	N	N+1	N+2
Fonds reçus du public et placés en dépôts à vue			
Fonds reçus du public et placés en Bons BRH 7 jours			
<i>Autres (à spécifier)</i>			
Total			

3.2.2. Avoir des actionnaires*

	N	N+1	N+2
Capital libéré (ou dotation en capital)			
Surplus d'apport			
Réserve légale			
Bénéfice non réparti des exercices précédents			
Bénéfice non réparti de l'exercice clos			



A déduire dividende prévu			
TOTAL			

* les FSP dont les activités de services de paiement sont effectuées par un département dédié doivent établir un mécanisme d'allocation entre l'entreprise et ledit département pour ces postes.

4. Résultats prévisionnels (*dans le cas d'un département dédié, ces résultats ne concernent que les activités dudit département*)

en millions de gourdes, avec une décimale	N	N+1	N+2
RESULTATS BRUTS D'EXPLOITATION (1)			
Charges de personnel (2)			
Autres dépenses d'exploitation (3)			
Amortissements (4)			
DEPENSES D'EXPLOITATION (5) = (2) + (3) + (4)			
RESULTAT AVANT IMPOT (6) = (1) - (5)			
Impôt sur le revenu (7)			
RESULTAT NET (8) = (6) - (7)			

5. Ratios prévisionnels de couverture des fonds de paiement électronique émis.

Ratio en % avec 1 décimale	N	N+1	N+2
Fonds propres/Fonds de paiement électronique (FPE)			
Fonds reçus de la clientèle en contrepartie des FPE/Valeur des FPE en cours			
Fonds reçus de la clientèle placés en Dépôts à vue/solde total des fonds reçus			
Fonds reçus de la clientèle placés en Bon BRH 7 jours/solde total des fonds reçus			

C – CADRE OPERATOIRE

1. Organisation générale

1.1. Organigramme général de l'entreprise

Sous forme de schéma organisationnel, avec indication du nom des responsables des différentes unités et départements y compris le département dédié, le cas échéant.

1.2. Organisation des principales directions ou départements ou unités

Description des fonctions et de l'organisation de chaque direction ou département ou unité ; ou Description des fonctions et de l'organisation de chaque unité fonctionnelle dans le cas d'un département dédié

Indication de leur effectif prévisionnel.

1.3. Identification des responsables des directions ou départements ou unités

Civilité, Nom et Prénom	Fonctions	Nationalité	Adresse complète

2. Moyens humains

2.1. Effectif prévisionnel

En équivalent temps-plein, à la fin de l'exercice

	N	N+1	N+2
Cadres			
<i>dont personnel de direction</i>			
Employés			
Personnel de service			
TOTAL			

2.1.1. Données prévisionnelles

Montant bruts, charges sociales comprises

Montants en millions de gourdes, avec une décimale	N	N+1	N+2
Salaires			
Rémunérations variables			

Coût des avantages en nature, le cas échéant			
Coût pour l'entreprise des systèmes de couverture sociale et retraite			
TOTAL			

2.2. Politique de formation et de renforcement des capacités

Description de la politique de formation

Présentation des conditions de mise en œuvre et du système d'identification et de suivi des besoins

3. Processus opérationnel

Au niveau de cette section il faut fournir une description détaillée des processus opérationnels pour chaque produit et service offert. Cette description doit décliner au minimum les points suivants :

- 3.1. Les acteurs du système : décrire les relations entre les acteurs du système, c'est-à-dire, le FSP, les agents de distribution, les clients, les commerçants affiliés, les institutions financières dépositaires des fonds en contrepartie de l'émission de fonds de paiement électronique ; décrire la procédure de traitement des plaintes des clients.
- 3.2. Les modalités de gestion du réseau de distribution : notamment le recrutement, la formation et la rémunération ; le nombre prévisionnel des agents auxquels le FSP envisage de recourir, les critères de sélection et les caractéristiques de ces agents (personnes physiques ou morales) ;
- 3.3. Les mécanismes définis pour assurer la disponibilité de la liquidité chez les agents pour la bonne fin des opérations.
- 3.4. Les fonctions de chaque acteur du système doivent être précisées en vue d'apprécier :
 - l'habilitation réglementaire des acteurs pour assumer les fonctions qui leur sont assignées dans le système ;
 - la protection des clients et des commerçants affiliés.
- 3.5. Le calendrier de réalisation du projet : indiquer la date prévue de démarrage effectif des activités ou le planning de déploiement des infrastructures.

4. Moyens techniques, informatiques et comptables

4.1. Architecture globale des systèmes

Présenter une description de l'architecture globale des systèmes en fournissant le schéma des flux d'information et l'indication des progiciels envisagés ainsi que les moyens de secours mis en place (back up).

- 4.2. Description de la résistance des supports électroniques à la contrefaçon
Décrire les dispositifs de sécurité mis en œuvre sur les supports et des dispositions prises pour assurer leur protection physique lors de leur production, expédition, stockage et utilisation.
- 4.3. Description de la sécurité des systèmes d'information :
Présenter les moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité physique et logique des données, tant du point de vue des dispositifs techniques notamment les pare-feu, la détection d'intrusion ainsi que les procédures et accréditations mises en place.
- 4.4. Description de la sécurité du traitement du moyen de paiement
Présenter les mesures permettant d'assurer :
 - l'authentification des données impliquées dans les transactions ;
 - la confidentialité des données impliquées dans les transactions ;
 - l'intégrité des données impliquées dans les opérations ;
 - la non-répudiation des données impliquées dans les transactions.
- 4.5. Description des dispositions techniques et opérationnelles pour assurer l'interopérabilité avec les autres acteurs du système de paiement national.
- 4.6. Description du plan de continuité des opérations
Présenter, le cas échéant, l'organisation générale de la sécurité, (existence d'un responsable de la sécurité, description des analyses de risques et des modalités d'alerte) ainsi que les grandes lignes du plan de continuité des opérations ou du plan de secours (redondance des équipements, site de secours, groupe électrogène de secours).
- 4.7. Description des modalités d'archivage et de traçabilité des informations :
périodicité, forme, lieu, durée concernant les opérations effectuées sur la plateforme.
- 4.8. Organisation comptable
- 4.8.1. Référentiel et cadre comptable
Description des principes et normes de gestion comptable retenus par l'entreprise
- 4.8.2. Organisation de la fonction comptable
Présentation schématique des systèmes et circuits de traitements comptables
- 4.8.3. Contrôles comptables
Description du dispositif de contrôle interne de la fonction comptable aux trois niveaux (contrôle corrélatif, contrôle permanent, audit interne), en précisant les points de contrôle à chaque niveau et leur périodicité d'exécution.

4.9. Recours à la sous-traitance et externalisation des moyens

4.9.1. Domaines concernés et conditions de réalisation

Indiquer si des activités sont ou vont être sous-traitées ou externalisées, en indiquant les activités concernées, le nom et les coordonnées des prestataires, le type de prestation fourni et les principales caractéristiques des contrats.

4.9.2. Dispositif de contrôle des activités sous-traitées ou externalisées

Présenter le dispositif de contrôle des différentes activités et fonction sous-traitées ou externalisées (points de contrôle, périodicité, modalités de réalisation)

5. Contrôle interne et externe

5.1. Responsables des fonctions de contrôle interne

5.1.1. Responsable de la fonction de gestion des risques

Civilité, Nom et Prénom	Nationalité	Titre et attributions	Responsable hiérarchique
Saisir l'identité	Nom du pays		Nom et fonction

5.1.2. Responsable de la fonction conformité

Civilité, Nom et Prénom	Nationalité	Titre et attributions	Responsable hiérarchique
Saisir l'identité	Nom du pays		Nom et fonction

5.1.3. Responsable de la fonction audit interne

Civilité, Nom et Prénom	Nationalité	Titre et attributions	Responsable hiérarchique
Saisir l'identité	Nom du pays		Nom et fonction

6. Organisation du système de contrôle interne

6.1. Description du dispositif de contrôle interne, avec notamment :

- i. un récapitulatif des risques;
- ii. le dispositif de gestion des risques:
 - Définir les modalités de gestion de risque par type de risque ;
 - Décrire l'organisation de la fonction de gestion de risque.

6.2. De l'audit

- a) Décrire comment sera organisé l'audit interne et les mesures qui seront prises afin de respecter les pratiques de gestion saine ;

- b) Spécifier le statut de l'audit interne, les mesures qui seront prises afin d'en garantir l'indépendance et l'objectivité, l'identité de son responsable ;
- c) Préciser l'identité du vérificateur indépendant (auditeur externe) envisagé une fois que la société aura été agréée. Préciser la durée de son mandat.

6.3. Description de la fonction de conformité :

- a) Indiquer comment sera organisée la fonction de conformité ;
- b) décrire les mesures qui seront prises afin de se conformer au cadre légal et réglementaire du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (les dispositifs d'analyse, d'alerte et de suivi des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;
- c) décrire les mesures qui seront prises en matière de respect des règles de bonne conduite applicables au secteur financier.

6.4. Vérificateurs indépendants

Nom du cabinet désigné ou prévu	Adresse	Personne-contact au sein du cabinet
Saisir le nom.	Saisir l'adresse	Saisir le nom

D – LISTE DES DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER

1. Pièces relatives à l'entreprise pour laquelle la demande d'agrément est effectuée
 - 1.1. Acte notarié de désignation des personnes en charge de la présentation du dossier
Joindre les justificatifs d'identité certifiés des personnes désignées
 - 1.2. Documentation sociale (*cette liste ne concerne pas les FSP qui sont des Institutions financières de dépôts agréées*)
 - i. Copie du Journal Officiel Le Moniteur incluant :
 - a. avis d'autorisation de fonctionnement de la société
 - b. déclaration de souscription et de versement du capital social
 - c. certificat de dépôt du capital
 - d. acte constitutif
 - e. procès-verbal (PV) de l'Assemblée constitutive approuvant l'acte constitutif et nommant le conseil d'administration
 - f. statuts (actualisés éventuellement)
 - ii. Liste intégrale des actionnaires avec indication de leur nom et prénom ou dénomination sociale, adresse complète, nationalité, montant du capital souscrit et du capital libéré, part dans le capital et dans les droits de vote
 - iii. Si le capital comprend des apports en nature, joindre la copie du Procès-verbal de l'Assemblée Générale nommant le commissaire aux apports et copie du rapport de vérification et d'estimation des biens
 - iv. Projet d'amendement des statuts le cas échéant
 - v. Toutes informations sur l'existence de conventions avec les actionnaires
 - vi. Acte de désignation des vérificateurs indépendants et lettre de mission (ou projet)
 - 1.3. Documentation opérationnelle
 - i. Organigramme détaillé
 - ii. Descriptif des postes (intitulé, attributions et niveau de formation et d'expérience requis)
 - iii. Curriculum vitae des personnes désignées à la tête des directions ou départements (hors dirigeants visés au point 3) et des responsables des différentes fonctions de contrôle interne, précisant notamment les formations suivies, les diplômes obtenus, la carrière professionnelle et le motif des changements d'employeurs
 - iv. Pour les sociétés déjà constituées, états financiers certifiés des trois derniers exercices clos
 - v. Copie ou projet de contrats de sous-traitance et d'externalisation, le cas échéant
 - vi. Copie ou projet de convention type avec les clients,
 - vii. Copie ou projet de contrat type avec les commerçants affiliés
 - viii. Copie ou projet de contrat type avec les agents de distribution
 - ix. Attestation de certification de la plate-forme utilisée pour la gestion des opérations de fonds de paiement électronique

1.4. Plans stratégique et financier sur trois ans

Ce plan doit comporter au minimum :

- une description précise du projet,
- une analyse du marché visé,
- une présentation de la stratégie commerciale envisagée,
- les prévisions d'organisation et d'implantation,
- une étude de faisabilité économique-financière,
- les états financiers prévisionnels détaillés (bilans et comptes de résultats) avec les hypothèses qui les sous-tendent,
- des tests de sensibilité concernant les résultats financiers espérés.
- Un plan de protection des fonds des utilisateurs en cas de faillite d'une institution financière domiciliataire de fonds.

2. Renseignements relatifs aux principaux apporteurs de capitaux (*cette liste ne concerne pas les FSP qui sont des institutions financières de dépôts agréées*)

A fournir par toute personne appelée à détenir 25 % ou plus du capital ou des droits de vote de l'entreprise, avec toutes informations permettant d'éclairer la BRH dans l'examen du dossier.

Les documents et attestations officielles listés dans les pièces à fournir sont à transmettre sous forme de copies.

Ces renseignements sont à transmettre, sous couvert de l'une des personnes en charge de la présentation du dossier, par lettre conforme au modèle figurant en annexe III, certifiant la sincérité des informations fournies et comportant l'engagement d'informer la BRH de tout changement significatif dans la situation de l'actionnaire et les renseignements communiqués.

2.1. Pièces à fournir par les apporteurs personnes physiques

- i. Copie d'une pièce d'identité valide (Carte d'Identification Nationale –CIN– pour les nationaux haïtiens, passeport pour les étrangers)
- ii. Justificatif de domicile
- iii. Carte d'immatriculation fiscale (NIF), pour les résidents
- iv. Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois
- v. Certificat de police ou document équivalent pour les ressortissants étrangers
- vi. Curriculum vitae
- vii. Document de présentation des activités exercées et attestations de situation professionnelle
- viii. Copie de l'acte de mariage, s'il y a lieu
- ix. Déclaration de consentement conjointe (voir annexe IV) pour les actionnaires mariés (es) sous le régime de la communauté légale ;
- x. Déclaration définitive d'impôt sur le revenu (dernière en date)
- xi. Déclaration de patrimoine, comportant l'inventaire et la valorisation de ses éléments constitutifs
- xii. Liste des participations détenues dans d'autres entreprises, avec indication du secteur d'activité, du montant de la participation et du pourcentage du capital et des droits de vote détenu

- xiii. Pour les participations supérieures à 5% du capital ou des droits de vote, joindre les états financiers certifiés des entreprises concernées
 - xiv. Déclaration sur l'honneur de l'origine des fonds (voir annexe V).
- 2.2. Pièces à fournir par les apporteurs personnes morales
- i. Certificat d'immatriculation au Registre du Commerce
 - ii. Certificat d'immatriculation fiscale
 - iii. Statuts publiés dans un journal d'annonces légales et certifiés conformes
 - iv. Document de présentation de la personne morale, comportant notamment son historique et un descriptif de ses activités et, le cas échéant, ceux de son groupe d'appartenance
 - v. Etats financiers certifiés des trois derniers exercices
 - vi. Quitus fiscal à jour
 - vii. Copie de la patente à jour, le cas échéant
 - viii. Liste des actionnaires détenteurs d'une part au capital ou des droits de vote de la personne morale égale ou supérieur à 5 %, avec indication du montant et du pourcentage détenu. Pour les personnes morales concernées, joindre leurs états financiers certifiés des trois derniers exercices clos. Pour les personnes physiques, joindre une déclaration de patrimoine
 - ix. En cas d'appartenance à un groupe, au sens de la Circulaire sur la concentration des risques, fournir :
 - a. la cartographie du groupe d'appartenance, précisant les liens en capital et en droits de vote entre les différentes entités,
 - b. les états financiers consolidés certifiés des trois derniers exercices clos,
 - c. les copies des conventions signées avec les autres sociétés du groupe.
 - x. Liste des participations détenues dans d'autres entreprises, avec indication du secteur d'activité, du montant, et du pourcentage du capital et des droits de vote détenu
 - xi. Copie certifiée de la délibération de l'organe compétent de la personne morale approuvant la prise de participation dans l'entreprise
 - xii. Pouvoirs et copie d'une pièce d'identité du ou des signataire(s) de la lettre de transmission des renseignements sur la personne morale
 - xiii. Déclaration sur l'honneur de l'origine des fonds (voir annexe V)
- 2.3. Questionnaire à remplir par les actionnaires ou apporteur de capitaux
- 1. Quels sont pour l'apporteur les objectifs de la prise de participation envisagée ?
 - 2. Quelle est la durée prévue de détention par l'apporteur de sa participation ? *Indiquer si une augmentation ou une diminution est prévue à horizon de 5 ans. Dans l'affirmative, préciser l'opération envisagée et la date prévisionnelle de réalisation.*
 - 3. L'apporteur a-t-il des liens familiaux, de partenariat ou financiers avec d'autres actionnaires de l'entreprise ? *Dans l'affirmative, préciser leur nature.*
 - 4. Un pacte d'actionnaires est-il établi ou prévu ? *Dans l'affirmative, exposer ses principales dispositions et le joindre.*
 - 5. L'apporteur entend-il prendre une part active dans l'administration et la gestion de l'entreprise ? Dans l'affirmative, sous quelle forme ? *Préciser si l'apporteur*

fera partie du (ou sera représenté au) conseil d'administration de la société. En ce cas, fournir la liste des mandats exercés par les futurs représentants de l'apporteur au conseil.

6. Des relations d'affaires, opérations financières ou prestations de services existentes ou sont-elles prévues entre l'apporteur et l'entreprise ? *Dans l'affirmative, indiquer leur nature et leur montant.*
7. L'apporteur de capitaux ou des sociétés de son groupe ont-ils fait l'objet d'une sanction pénale, administrative ou disciplinaire au cours des cinq dernières années ? *Si oui, préciser les qualifications retenues par les autorités compétentes et le cas échéant, les sanctions prononcées.*
8. Quelle est l'origine des fonds utilisés pour la prise de participation ? *Fournir les justificatifs.*
9. Si l'apporteur réside à l'étranger, sa prise de participation est-elle soumise à une autorisation par une autorité de son pays d'origine ? *Dans l'affirmative, préciser l'identité de celle-ci et la nature de l'autorisation ; joindre le document.*

3. Renseignements relatifs aux administrateurs et aux dirigeants

A fournir par chaque administrateur et par chacune des personnes devant faire partie de la direction générale de l'entreprise.

Ces renseignements sont à transmettre à la BRH par les personnes concernées, sous couvert de l'une des personnes en charge de la présentation du dossier, par lettre conforme au modèle figurant en annexe III, certifiant la sincérité des informations fournies et comportant l'engagement d'informer la BRH de tout changement significatif dans la situation de l'administrateur ou du dirigeant déclarant.

3.1. Pièces à fournir pour chaque administrateur

- i. Copie du procès-verbal de nomination de l'administrateur par l'assemblée générale des actionnaires
- ii. Copie du procès-verbal de désignation des représentants mandataires des personnes morales
- iii. Copie d'une pièce d'identité valide (Carte d'Identification Nationale –CIN– pour les nationaux haïtiens, passeport pour les étrangers)
- iv. Justificatif de domicile
- v. Certificat de résidence
- vi. Copie de l'acte de mariage s'il y a lieu
- vii. Déclaration de consentement conjointe pour les administrateurs mariés (es) sous le régime de la communauté légale (voir annexe V)
- viii. Déclaration définitive d'impôt
- ix. Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois
- x. Certificat de police (pour les résidents)
- xi. Curriculum vitae incluant notamment la formation et le perfectionnement professionnel, la description des activités professionnelles exercées au cours des dix dernières années
- xii. Copies certifiées conformes à l'original des diplômes obtenus

- xiii. Liste des mandats exercés dans d'autres entreprises, avec indication du secteur d'activité, du total de bilan et du résultat net des trois derniers exercices clos
- xiv. Déclaration sur l'honneur du déclarant attestant ne pas être l'objet de l'une des interdictions énoncées par l'article 28 de la loi du 14 mai 2012 ni de procédure en cours à son encontre susceptible de l'exposer à une telle interdiction. En cas de condamnation ou de procédure en cours, fournir tous éléments d'appréciation utiles à la BRH.

3.2. Pièces à fournir pour chaque dirigeant social

- i. Copie de l'acte de nomination, énonçant les pouvoirs conférés au dirigeant
- ii. Copie d'une pièce d'identité valide (Carte d'Identification Nationale –CIN– pour les nationaux haïtiens, passeport pour les étrangers)
- iii. Justificatif de domicile
- iv. Certificat de résidence
- v. Copie de l'acte de mariage s'il y a lieu
- vi. Déclaration de consentement conjointe pour les dirigeants mariés (es) sous le régime de la communauté légale (voir annexe V)
- vii. Curriculum vitae précisant notamment les formations suivies, les diplômes obtenus, la carrière professionnelle avec la chronologie et l'intitulé des fonctions exercées, la taille des entreprises où ces fonctions ont été exercées, l'effectif des unités dirigées et les résultats saillants obtenus, le motif des changements d'employeurs
- viii. Déclaration définitive d'impôt
- ix. Extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois
- x. Certificat de police (pour les résidents)
- xi. Déclaration sur l'honneur du déclarant attestant ne pas être l'objet de l'une des interdictions énoncées par l'article 28 de la loi du 14 mai 2012 ni de procédure en cours à son encontre susceptible de l'exposer à une telle interdiction. En cas de condamnation ou de procédure en cours, fournir tous éléments d'appréciation utiles à la BRH.

3.3. Questionnaire à remplir par chaque administrateur et dirigeant social

- 1. Le déclarant a-t-il fait l'objet, au cours des dix dernières années, d'une condamnation pénale, ou d'une sanction administrative ou disciplinaire (c'est-à-dire ayant des répercussions sur sa réputation ou une incidence significative sur sa situation financière)? Fait-il l'objet d'une procédure en cours susceptible de l'exposer à une telle sanction ? Dans l'affirmative, fournir tous éléments d'appréciation utiles (condamnation ou sanction subie ou encourue, nature des charges, date et circonstances des faits et actes les motivant, état de la procédure).
- 2. Le déclarant a-t-il fait l'objet, au cours des dix dernières années, d'une révocation de fonctions d'administrateur ou de dirigeant, ou d'un licenciement pour faute professionnelle ? Si oui, donner toutes précisions utiles et indiquer si la procédure est en cours.

3. Le déclarant, personnellement, ou une société dans laquelle il occupait une fonction d'administrateur ou de dirigeant a-t-il été en état de faillite au cours des dix dernières années ? Dans l'affirmative, fournir tous éléments d'appréciation utiles.
4. Une ou plusieurs des procédures décrites ci-dessus ont-elles fait l'objet d'un règlement à d'amiable? Dans l'affirmative, en préciser les termes et conditions.
5. Le déclarant a-t-il été interdit de chéquier au cours des dix dernières années? Si oui, indiquer la ou les dates d'interdiction et le montant des incidents de paiement.
6. Le déclarant s'est-il vu imposer une sanction par une autorité publique ou par une corporation professionnelle au cours des dix dernières années ? Dans l'affirmative, préciser.
7. Au cours des dix dernières années, le déclarant a-t-il exercé des responsabilités au sein d'une entreprise dont l'auditeur externe a refusé de certifier les comptes ou pour laquelle ce dernier a donné un déni d'opinion ou une opinion défavorable ? Dans l'affirmative, fournir tous éléments d'appréciation utiles.
8. Le déclarant a-t-il été impliqué directement ou indirectement dans une affaire qui a donné lieu à des soupçons de blanchiment d'argent? Dans l'affirmative, préciser les circonstances et la nature de l'implication.
9. Le déclarant exercera-t-il des mandats ou fonctions dans d'autres entreprises, parallèlement à celles faisant l'objet du présent dossier ? Dans l'affirmative, fournir tous éléments d'appréciation utiles (notamment motif, secteur d'activité, principales données financières des entreprises concernées).
10. Le déclarant a-t-il été au cours des dix dernières années ou est-il actuellement un actionnaire qualifié ou associé d'autres entreprises ? Si oui, préciser le nom et l'activité de ces entreprises ainsi que le montant de la participation.
11. Le déclarant envisage-t-il d'effectuer directement ou indirectement des opérations avec l'institution financière pour laquelle ce dossier est soumis ? Dans l'affirmative, préciser leur nature et leur importance prévisionnelle.
12. Des entreprises dans lesquelles le déclarant a exercé ou exerce des responsabilités ou dont il est actionnaire qualifié ou associé sont-elles, au mieux de sa connaissance, susceptibles d'entretenir des relations d'affaires significatives, de réaliser des opérations financières ou de conclure des contrats de prestations de service avec l'entreprise objet du présent dossier ? Dans l'affirmative, indiquer la nature des relations et les montants envisagés.
13. Le déclarant entretient-il des liens familiaux ou d'intérêt avec d'autres membres du conseil d'administration, de l'organe de direction et/ou des titulaires de postes-clés au sein de la société postulante, de sa maison mère, de ses filiales? Dans l'affirmative, préciser les personnes concernées et la nature des liens.
14. Le déclarant détient-il directement ou indirectement des intérêts financiers dans des sociétés concurrentes de la société postulante, de sa maison mère ou de ses filiales? Dans l'affirmative, indiquer la nature et l'importance de ces intérêts.

15. Le déclarant occupe-t-il ou a-t-il occupé au cours des cinq dernières années un poste à portée internationale? Dans l'affirmative, fournir les coordonnées de l'employeur.
16. Autres informations susceptibles d'éclairer le jugement de la BRH sur l'honorabilité et la compétence du déclarant.

4. Renseignements relatifs aux vérificateurs indépendants

A fournir par chaque cabinet d'audit externe désigné ou pressenti pour assurer la certification annuelle des comptes de l'entreprise.

Ces renseignements sont à transmettre à la BRH par le ou les cabinet(s) concerné(s), sous couvert de l'une des personnes en charge de la présentation du dossier, par lettre conforme au modèle figurant en annexe III, certifiant la sincérité des informations fournies et comportant l'engagement d'informer la BRH de tout changement significatif dans la situation du cabinet et les renseignements communiqués.

- i. Lettre d'acceptation du mandat par le vérificateur indépendant
- ii. Présentation sommaire du vérificateur indépendant
- iii. Certification d'expertise comptable des associés du cabinet
- iv. Attestation d'adhésion d'au moins deux associés du cabinet à l'Ordre des Comptables Professionnels Agréés d'Haïti (OCPAH) ou attestation équivalente pour les cabinets domiciliés à l'étranger
- v. Liste des mandats exercés par le cabinet dans des institutions financières, avec indication du nom de l'institution, la date de désignation initiale et d'échéance du mandat en cours, le nom des associés responsables, le montant des facturations du dernier exercice clos
- vi. Nom et curriculum vitae des associés désignés ou pressentis comme responsables de l'audit externe de l'institution
- vii. Déclaration sur l'honneur du dirigeant social du cabinet (Voir modèle annexe V) certifiant que le cabinet lui-même, ou l'un de ses associés, n'est pas visé par une des incompatibilités prévues par l'article 61 de la loi du 14 mai 2012 et par la circulaire 61-2, et portant engagement de s'assurer qu'aucun des membres de son personnel participant à l'audit de l'institution n'est frappé par une telle incompatibilité ni susceptible d'être de ce fait en position de conflit d'intérêts.

ANNEXE V

MODELES DE LETTRES REQUISES DANS LE CADRE DE LA TRANSMISSION DU
DOSSIER

MODELES DE LETTRE DE TRANSMISSION DES PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS PRESCRITS PAR LES PERSONNES CONCERNÉES

A adresser sous couvert de la personne en charge de la présentation du dossier

1. Modèle concernant les apporteurs de capitaux personnes physiques, les administrateurs et les dirigeants

Monsieur.....
Gouverneur
Banque de la République d'Haïti

Monsieur le Gouverneur,

Dans le cadre de la demande d'agrément de la société _____ en tant que Fournisseur de Services de Paiement électronique et en ma qualité de _____³ désigné / pressenti⁴ de la société, j'ai l'honneur de vous transmettre les renseignements me concernant prescrits par la circulaire XXX.

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la BRH doit être informée.

Je m'engage à informer immédiatement la BRH de tout changement qui interviendrait pendant l'instruction du dossier par vos services et qui modifierait, de façon significative, les renseignements fournis, ainsi que de tout fait nouveau qui serait de nature à influencer sur votre décision.

(Pour les apporteurs de capitaux) Je certifie que ma participation au capital de la société _____⁵ est pour mon propre compte et ne pas détenir d'autres actions de celle-ci par personne interposée.

Je déclare sur l'honneur que je ne suis pas l'objet de l'une des interdictions et incompatibilités énoncées par l'article 28 de la loi du 14 mai 2012 ni de procédure en cours susceptible de m'exposer à une telle interdiction.

Me tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile pour ce qui me concerne, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Gouverneur, l'expression de ma haute considération.

Date

Signature

³ Actionnaire, administrateur, membre du comité _____ (nom de celui-ci), dirigeant (indiquer le titre), vérificateur indépendant.

⁴ Préciser.

⁵ Nom de la société objet de la demande d'agrément

**MODELE DE LETTRE
DEMANDE D'AUTORISATION OU DE NON-OBJECTION**

Monsieur.....
Gouverneur
Banque de la République d'Haïti

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de _____¹ de la société _____, j'ai l'honneur de vous soumettre la demande d'autorisation de fonctionnement de ladite société en tant que Fournisseur de Services de Paiement électronique².

A cet effet, je vous transmets ci-joint le dossier prescrit par la circulaire XXX, comportant le formulaire de demande, ainsi que les pièces et renseignements requis sur l'entreprise requérante, ses principaux actionnaires, ses administrateurs, ses dirigeants et son vérificateur indépendant.

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la BRH doit être informée.

Je m'engage à informer immédiatement la BRH de tout changement qui interviendrait pendant l'instruction du dossier par vos services et qui modifierait, de façon significative, les renseignements fournis, ainsi que de tout fait nouveau qui serait de nature à influencer sur votre décision.

Me tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile pour l'instruction de cette demande, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Gouverneur, l'expression de ma haute considération.

Date

Signature

¹ Indiquer la qualité du signataire : Président, Directeur général, mandataire spécialement habilité, autre.

² Indiquer la catégorie de l'article 2 de la loi du 14 mai 2012 visée par la demande

2. Modèle concernant les apporteurs de capitaux personnes morales

Monsieur.....
Gouverneur
Banque de la République d'Haïti

Monsieur le Gouverneur,

Dans le cadre de la demande d'agrément de la société _____ en tant que Fournisseur de Services de Paiement électronique, j'ai l'honneur de vous transmettre les renseignements prescrits par la circulaire XXX relatifs à _____⁶ détentrice de ____ % du capital⁷ de la société requérante.

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la BRH doit être informée.

Je certifie que la participation de _____⁸ au capital de la société _____⁹ est pour son propre compte et qu'elle ne détient pas d'autres actions de celle-ci par personne interposée.

Je m'engage à informer immédiatement la BRH de tout changement qui interviendrait pendant l'instruction du dossier par vos services et qui modifierait, de façon significative, les renseignements fournis, ainsi que de tout fait nouveau qui serait de nature à influencer sur votre décision.

Me tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile pour ce qui concerne _____¹⁰, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Gouverneur, l'expression de ma haute considération.

Date

Signature

(nom et qualité du signataire)

⁶ Nom de la personne morale apporteuse de capitaux.

⁷ Ou des droits de vote si la part est supérieure à celle dans le capital.

⁸ Nom de la personne morale apporteuse de capitaux.

⁹ Nom de la société objet de la demande d'agrément.

¹⁰ Nom de la personne morale apporteuse de capitaux.



MODELE DE LETTRE CONCERNANT LES VERIFICATEURS INDEPENDANTS

Monsieur.....
Gouverneur
Banque de la République d'Haïti

Monsieur le Gouverneur,

Dans le cadre de la demande d'agrément de la société _____ en tant que Fournisseur de Services de Paiement électronique, j'ai l'honneur de vous transmettre les renseignements prescrits par la circulaire XXX sur le cabinet _____, qui a été désigné comme vérificateur indépendant de l'entreprise et dont je suis mandataire social.

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont la BRH doit être informée.

Je m'engage à informer immédiatement la BRH de tout changement qui interviendrait pendant l'instruction du dossier par vos services et qui modifierait, de façon significative, les renseignements fournis, ainsi que de tout fait nouveau qui serait de nature à influencer sur votre décision.

J'atteste que le cabinet, ni aucun de ses associés, ne font l'objet de l'une quelconque des incompatibilités prévues par l'article 61 de la loi du 14 mai 2012 et par la circulaire 61-3 de la BRH. Je m'engage, au nom du cabinet, à veiller à ce qu'aucun des membres de son personnel qui serait appelé à participer à l'audit de la société requérante ne soit frappé par une telle incompatibilité ou soit susceptible d'être en position de conflit d'intérêts.

Me tenant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugeriez utile pour ce qui concerne le cabinet _____, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Gouverneur, l'expression de ma haute considération.

Date

Signature

(nom et qualité du signataire)



MODELE DE DECLARATION DE CONSENTEMENT CONJOINTE
*Pour les actionnaires, administrateurs et dirigeants
marié(e)s sous le régime de la communauté légale*

A adresser sous couvert de la personne en charge de la présentation du dossier

Nous, soussignés,

....., de nationalité....., identifié au numéro....., demeurant et domicilié au No.

Et

..... de nationalité....., identifié (e) au numéro....., demeurant et domicilié (e) au No....

époux communs en biens, déclarent :

assumer conjointement et solidairement toutes les responsabilités résultant des actions souscrites à la constitution du capital social de la société / ou résultant des actes de gestion de mon époux / épouse

Fait à Port-au-Prince, le pour servir et valoir ce que de droit.

Signature de l'époux

Signature de l'épouse



MODELE DE DECLARATION D'ORIGINE DES FONDS

*A établir par les actionnaires de la société postulante
détenteurs ou appelés à détenir 25% ou plus de son capital*

A adresser sous couvert de la personne en charge de la présentation du dossier

Je, soussigné (e), de nationalité, identifié (e) au numéro, demeurant et domicilié au No.certifie sur l'honneur que les sommes versées au titre de ma participation au capital de la sociétén'ont pas d'origine délictueuse ou criminelle au sens des articles 5 et 6 de la loi du 11 novembre 2013 sanctionnant le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et au sens du Code pénal haïtien.

Je suis informé(e) que les données personnelles communiquées par mes soins à la société sont nécessaires pour traiter la demande d'agrément et assurer le respect des contraintes juridiques qui s'imposent à toute institution financière en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

J'ai bien noté que je dispose d'un droit d'accès et de modification des données me concernant dans le respect des lois et règlements régissant la matière.

Ce droit peut être exercé à tout moment en écrivant au siège principal de la BRH »

Fait à Port-au prince, le pour servir et valoir ce que de droit

Signature

