



Banque de la République d'Haïti

CIRCULAIRE

No. 127

AUX INSTITUTIONS FINANCIERES

En application des articles 20 à 31, 155 à 158 de la loi du 14 mai 2012 portant sur les banques et autres institutions financières et des articles 6 à 13 du décret du 25 novembre 2020 sur les intermédiaires de change, les demandes d'agrément dans l'une des catégories d'institutions financières définies par l'article 2 de la loi de 2012, l'article 2 du décret de 2020 ainsi que l'exercice d'activités assimilables aux opérations connexes à l'activité bancaire énoncées à l'article 4 et aux activités des autres institutions financières telles que définies à l'article 5 de la loi de 2012 sont soumises aux dispositions suivantes.

1. Composition du dossier de demande d'agrément

La demande d'agrément est adressée au Gouverneur de la Banque de la République d'Haïti (BRH) par lettre recommandée avec accusé de réception, au moyen du formulaire figurant en annexe I et en conformité au modèle défini par l'annexe II. 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. La demande doit accompagner un dossier complet, ci-après désigné « *Dossier d'agrément* ».

Les actionnaires qui seront détenteurs d'une participation leur conférant 5 % ou plus du capital ou des droits de vote de l'institution objet de la demande, les administrateurs et membres des comités spécialisés du conseil d'administration, 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 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 leur situation et les renseignements communiqués.

Le requérant est tenu de déposer le dossier d'agrément à la BRH en deux (2) exemplaires. Le dossier d'agrément doit satisfaire aux demandes d'informations et doit comprendre l'ensemble des documents spécifiés en annexe I de la présente circulaire. Lorsque la version originale d'un document n'est pas expressément requise, le requérant doit fournir des photocopies dûment certifiées conformes à l'original par un notaire. Le requérant doit fournir les renseignements requis de la manière la plus détaillée et la plus complète qui soit.

Pour constituer le dossier d'agrément, il est demandé de fournir les informations et les documents dans l'ordre présenté en annexe I et de les séparer par rubrique au moyen d'intercalaires. Le dossier d'agrément doit être signé par la personne en charge de présenter le dossier.

Le requérant est tenu d'aviser sans délai la BRH de tout changement qui serait apporté au projet ou modifierait les informations communiquées ainsi que de tout fait nouveau de nature à influencer sur la décision d'agrément.

2. Critères d'agrément

La BRH s'assure du respect des conditions suivantes relatives au projet, aux apporteurs de capitaux, aux membres des organes de gouvernance et aux vérificateurs indépendants pour se prononcer sur la demande d'agrément.

2.1. Critères relatifs au projet

2.1.1. Intérêt économique et financier

La BRH apprécie l'intérêt économique et financier du projet et l'aptitude de l'entreprise à réaliser ses objectifs dans des conditions compatibles avec les objectifs de développement et d'inclusion financière, de préservation de la stabilité financière, et de promotion de la concurrence, et dans le respect des impératifs de protection des consommateurs et de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme. Elle vérifie la conformité des activités projetées avec celles qui sont autorisées pour la catégorie d'institution financière sur laquelle porte la demande d'agrément.

2.1.2. Viabilité de l'entreprise

La BRH évalue la viabilité du projet sur la base du plan d'affaires à horizon de trois (3) ans minimum à produire par les promoteurs, en tenant compte des principaux éléments suivants :

- le réalisme des hypothèses retenues pour établir le plan d'affaires et les prévisions financières ;
- la solidité des équilibres financiers du bilan prévisionnel ;
- les perspectives de rentabilité ;
- le respect pérenne des normes prudentielles.

2.1.3. Gouvernance

La BRH examine si le cadre de gouvernance de l'institution défini par les statuts ou le projet de statuts est conforme aux dispositions légales et réglementaires. Elle vérifie la composition, la qualification et les attributions du conseil d'administration, et l'organisation de la direction générale, notamment le non-cumul des fonctions de directeur général avec celles de président du conseil d'administration et la définition de règles de fonctionnement de la direction générale.

2.1.4. Organisation et moyens

La BRH vérifie l'adéquation de l'organisation, des ressources humaines, des moyens techniques, comptables et informatiques au regard des objectifs de développement et de la nature des activités envisagées. Elle s'assure de la qualité des principaux responsables désignés à la tête des différentes directions et départements et de leur capacité à exercer leurs fonctions, sur la base de leur curriculum vitae.

2.1.5. Dispositif de contrôle interne

Elle évalue la conformité et la qualité du système de contrôle interne qu'il est prévu de mettre en place, par l'examen de son organisation générale et des dispositifs d'identification, de mesure et de maîtrise de chaque type de risque auquel pourrait être exposée l'institution (risque de crédit, de marché, de change, de taux d'intérêt, de liquidité, de conformité, opérationnels et sur les activités externalisées). Elle s'assure en particulier que les opérations envisagées, le cas échéant, avec les personnes apparentées à l'institution, au sens de la circulaire sur la concentration des risques, feront l'objet d'un dispositif approprié d'autorisation et de contrôle.

La BRH examine la conformité et la robustesse du dispositif de prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme projeté, en s'assurant de la correcte maîtrise des risques à ce titre afférents aux activités projetées.

2.2. Critères relatifs à l'actionnariat, aux administrateurs et aux dirigeants

2.2.1. Conditions d'honorabilité

La BRH s'assure de l'honorabilité des actionnaires, des futurs administrateurs et dirigeants de l'institution, ainsi que des membres des comités spécialisés qui seront mis en place par le conseil d'administration, en vérifiant qu'ils ne sont pas frappés par l'une des interdictions ou incompatibilités définies à l'article 28 de la loi du 14 mai 2012 et à l'article 11 du décret du 25 novembre 2020.

2.2.2. Qualité de l'actionnariat

La BRH apprécie la qualité des actionnaires appelés à détenir 5 % ou plus du capital ou des droits de vote de la future institution sur la base, pour les personnes physiques, de leur curriculum vitae et, pour les personnes morales, des renseignements financiers à produire par celles-ci, ainsi que, dans les deux cas, des réponses apportées au questionnaire à remplir par les intéressés et de toute autre information portée à sa connaissance.

Elle apprécie les objectifs de leur participation et leur niveau effectif d'implication dans le développement et la gouvernance de l'entreprise. Elle évalue la capacité des principaux actionnaires à apporter un soutien financier en cas de besoin à l'institution, sur la base notamment d'une déclaration de patrimoine pour les personnes physiques, des états financiers certifiés, sur base individuelle et le cas échéant sur base consolidée, pour les personnes morales.

En cas de contrôle exclusif ou conjoint de la future institution par un actionnaire ou par un groupe d'actionnaires, la BRH s'assure de la publication d'états financiers consolidés par le ou les actionnaires en cause et de l'existence d'un dispositif de contrôle interne adéquat au niveau du groupe.

La BRH vérifie l'origine des fonds apportés pour constituer les fonds propres réglementaires de l'institution, en se faisant produire tous justificatifs appropriés.

2.2.3. Administrateurs

La BRH évalue les compétences des administrateurs siégeant à titre individuel et des personnes désignées comme représentants de personnes morales, et s'assure de leur capacité à exercer leurs fonctions, sur la base de leur curriculum vitae ainsi que de toute autre information portée à sa connaissance.

Elle s'assure également de l'absence de situation de conflit d'intérêt potentiel par l'examen de la liste des mandats exercés dans d'autres entreprises par les intéressés, d'après la déclaration à produire par ceux-ci.

2.2.4. Dirigeants

La capacité des personnes désignées pour assurer la direction de l'institution et leur aptitude à exercer effectivement les fonctions de dirigeants est évaluée sur la base de leur curriculum vitae, exposant leur formation, leurs compétences, leur expérience professionnelle et les performances accomplies, des réponses apportées au questionnaire à remplir par les intéressés, et de toute autre information portée à la connaissance de la BRH.

La BRH s'assure de l'absence de situation de conflit d'intérêt potentiel par l'examen, le cas échéant, de la liste des mandats et fonctions qui seraient exercés dans d'autres entreprises par les intéressés, d'après la déclaration à produire par ceux-ci.

2.3. Critères relatifs aux vérificateurs indépendants

La BRH vérifie le respect des règles relatives à la désignation des vérificateurs indépendants définies par les articles 58 et suivant de la loi du 14 mai 2012 et par la circulaire sur la vérification des états financiers annuels. L'examen est conduit sur la base des attestations professionnelles et renseignements à fournir par les intéressés, lesquels doivent également certifier sur l'honneur l'absence d'incompatibilité à exercer ces fonctions pour l'institution concernée et s'engager à s'assurer de l'absence de conflit d'intérêts potentiel pour leurs collaborateurs lors de l'exécution de leur mission.

3. Exercice d'activités assimilables aux activités des institutions soumises à agrément

L'exercice d'activités assimilables aux opérations énoncées aux articles 4 et 5 de la loi du 14 mai 2012 susvisée doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la BRH, exposant les activités envisagées, la clientèle concernée, les produits qui seraient commercialisés, l'origine et la nature des ressources financières prévues. La déclaration est remise contre récépissé à la BRH.

Dans un délai de trois (3) mois suivant la réception de la déclaration, la BRH notifie au déclarant, par courrier avec récépissé, sa décision sur l'exigence ou non d'un agrément pour l'exercice des activités envisagées, dans les conditions indiquées.

4. Exercice de l'activité de crédit-bail par les banques agréées

L'exercice en direct par des banques agréées de l'activité de crédit-bail en tant qu'activité connexe à leur activité principale doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la BRH par lettre avec accusé de réception. Son exercice indirect, dans le cadre d'une filiale, requiert un agrément préalable conformément aux dispositions de la présente circulaire.

La déclaration doit être étayée par un dossier incluant une présentation des opérations envisagées et de la clientèle concernée, le plan d'affaires et les prévisions financières à horizon de trois (3) ans minimum, la description de l'organisation opérationnelle et les procédures de gestion, ainsi que le dispositif de contrôle interne et de maîtrise des risques afférents à cette activité.

Dans un délai de trois (3) mois suivant la réception de la déclaration, la BRH notifie à la banque déclarante, par courrier avec récépissé, sa décision de non-objection ou de refus motivé.

Les dispositions de cette section ne sont pas applicables aux banques agréées exerçant l'activité de crédit-bail à la date de la présente circulaire.

5. Décision d'agrément

La BRH statue dans un délai ne dépassant pas douze (12) mois à compter de la réception du dossier complet. Tout refus d'agrément, avec ses motifs, est notifié au requérant.

L'agrément accordé par la BRH est constaté par un certificat dûment revêtu de la signature du Gouverneur, attestant la réalisation des conditions d'agrément.

La décision d'octroi de l'agrément peut être assortie de conditions, qui doivent être remplies et les justificatifs transmis à la BRH avant l'entrée en activité de l'institution. Celle-ci est subordonnée à l'envoi par la BRH au requérant d'un courrier constatant le respect des conditions et confirmant l'agrément.

6. Extension du champ de l'agrément

L'exercice d'activités soumises à agrément au titre de la loi du 14 mai 2012 autres que celles autorisées par l'agrément délivré est subordonné à la présentation à la BRH d'une demande d'extension de ce

dernier. Celle-ci est transmise suivant les formes définies par la présente circulaire, avec le programme d'activités défini à l'annexe I, le plan stratégique étayant celui-ci et la présentation des conditions d'exercice et de contrôle des activités projetées.

7. Entrée en vigueur

Les dispositions de la présente circulaire entrent en vigueur le 13 janvier 2022.

Port-au-Prince, le 13 janvier 2022



Jean Baden Dubois
Gouverneur

- Annexe I : Dossier de demande d'agrément
- Annexe II : Modèles de lettre de demande d'agrément
- Annexe III : Modèles de lettres de transmission par les personnes concernées des renseignements prescrits
- Annexe IV : Modèle de déclaration de consentement conjointe
- Annexe V : Modèle de déclaration d'origine des fonds

ANNEXE I

Dossier de demande d'agrément

Institutions financières visées à l'article 5 de la loi du 14 mai 2012 et exercices
d'activités assimilables aux opérations visées aux articles 4 et 5 de ladite loi,
et à l'article 2 du décret du 25 novembre 2020



DESIGNATION DE L'ENTREPRISE POUR LAQUELLE L'AGREMENT EST SOLLICITE

--

COORDONNEES DES PERSONNES EN CHARGE DE LA PRESENTATION DU DOSSIER
RESPONSABLE DE LA PRESENTATION DU DOSSIER

Civilité	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Téléphone 1	
Téléphone 2	
e-mail 1	
e-mail 2	

AUTRES PERSONNES EN CHARGE DE LA PRESENTATION DU DOSSIER (le cas échéant)

Civilité	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Téléphone 1	
Téléphone 2	
e-mail 1	
e-mail 2	

Civilité	
Nom	
Prénom	
Adresse	
Téléphone 1	
Téléphone 2	
e-mail 1	
e-mail 2	

DATE :

SIGNATURE :

IDENTITE ET FONCTIONS DU SIGNATAIRE :



A – AGRÉMENT SOLLICITÉ ET ACTIVITÉS CONNEXES ENVISAGÉES

1. Nature de l'agrément sollicité

Cocher la case correspondant à l'agrément sollicité

Banque	☐
Autre Institution Financière	☐

En cas de demande d'agrément en tant qu'Autre Institution Financière, préciser la catégorie pour laquelle l'agrément est sollicité

Société financière de développement	☐
Société de carte de crédit	☐
Société d'affacturage	☐
Société de fiducie	☐
Société de promotion des investissements	☐
Société de crédit-bail	☐
Maison de transfert	☐
Bureau de change	☐
Autre - Préciser	☐

2. Activités connexes envisagées (article 4 de la loi du 14 mai 2012)

Affacturage avec ou sans recours	☐
Crédit-bail	☐
Emission et gestion de moyens de paiement	☐
Octroi de garanties et souscription d'engagements	☐
Opérations sur instruments du marché monétaire	☐
Opérations sur les marchés des changes au comptant	☐
Opérations sur instruments financiers à terme et options	☐
Opérations sur instruments sur devises ou sur taux d'intérêts	☐
Opérations sur valeurs mobilières	☐
Participation aux émissions de titres	☐
Intermédiation sur les marchés interbancaires	☐
Gestion de patrimoine	☐
Conservation et administration de valeurs mobilières	☐
Location de coffre	☐

3. Calendrier prévisionnel de réalisation du projet

Indiquer les principales étapes de la réalisation du projet, leur date d'accomplissement, et la date prévisionnelle d'entrée en activité de l'entreprise, en précisant les activités qui seront immédiatement exercées et celles dont le lancement interviendrait ultérieurement (indiquer en ce cas les motifs du report et la date de démarrage prévue).



B - IDENTITE DE L'ENTREPRISE REQUÉRANTE

I. Présentation de la société

Société en cours de constitution	
Société constituée	
Date de constitution	(jj/mm/aaaa)
Dénomination sociale	
(entrer le texte ici)	
Nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
(entrer le texte ici)	
Objet social et activités exercées	
(entrer le texte ici)	
Forme juridique	(entrer le texte ici)
Numéro d'identification fiscale (NIF)	
Adresse du siège social	
(numéro, rue, ville, commune, département)	
Adresse du lieu principal d'exploitation (si différent du siège social)	
(rue, ville, commune, département)	
Coordonnées téléphoniques et électroniques	
Numéro(s) de téléphone du siège social	(509)
E-mail du siège social	(entrer le texte ici)
Site internet de l'entreprise	(entrer le texte ici)
Villes ou lieux d'exercice des activités	



Implantations initiales	(ville, commune, département)
Implantations ultérieures prévues dans les 3 prochaines années (indiquer la date prévisionnelle)	(ville, commune, département)

2. Capital social

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	

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	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici
Saisir autre type d'action	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici
Saisir autre type d'action	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici	Entrer le texte ici

b. Liste des actionnaires détenteurs de 5 % 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	Entrer le texte ici	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

B

c. Pacte d'actionnaires

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

Dans l'affirmative, 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

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'action
<i>Nom ou dénomination</i>		<i>Nom du pays de nat.</i>	<i>Nom du pays de rés.</i>	<i>Saisir le numéro</i>	<i>Saisir le nombre</i>

b. Renseignements sur les administrateurs personnes physiques

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

c. Renseignements sur les administrateurs personnes morales

Dénomination sociale	Adresse du siège social	Numéro d'identification fiscale NIF (1)
<i>Saisir l'identité</i>	<i>Saisir l'adresse</i>	

(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
<i>Saisir la dénomination</i>	<i>Saisir l'identité</i>		<i>Saisir le nom du pays</i>

4. Direction générale

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

C – 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

Exposer de façon synthétique les motivations des promoteurs et, pour les filiales de groupes étrangers, le but de l'implantation en Haïti.

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

1.5. Participations détenues ou envisagées dans d'autres institutions financières ou entreprises non financières

Fournir les renseignements suivants : identité des entités, secteur d'activité, motif de détention, montant et pourcentage de la participation, autres associés

2. Recours à des sources de financement additionnelles

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

3.1. Résultats non distribués et apports des actionnaires

3.1.1. Résultats prévisionnels et affectation prévue

3.1.2. Apports en capital par les actionnaires

3.2. Emprunts

3.2.1. Emprunts subordonnés auprès des actionnaires (

3.2.2. Emprunts subordonnés auprès de tiers

3.2.3. Autres emprunts à moyen et long terme

- 3.2.4. Emprunts à court terme
- 3.3. Autres sources de financement envisagées
 - 3.3.1. Bailleurs de fonds internationaux
 - 3.3.2. Autres financements
- 3. Bilans prévisionnels
- 4. Résultats prévisionnels

D – 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.

1.2. Organisation des principales directions ou départements

Description des fonctions et de l'organisation de chaque direction ou département
Indication de leur effectif prévisionnel

1.3. Identification des responsables des directions ou départements

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			

2.2. Politique de rémunération

2.3. 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. Moyens techniques, comptables et informatiques

3.1. Systèmes d'information

3.1.1. Architecture globale

Schéma de l'architecture globale des systèmes, avec le circuit des flux d'information et l'indication des logiciels envisagés

3.1.2. Description des principaux applicatifs informatiques

Editeur, fonctionnalités, prix d'acquisition, coût de maintenance, etc...

3.1.3. Procédures et sécurité informatique

Description des procédures et des systèmes de sécurité informatique (règles d'accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d'audit, sauvegardes, etc.)

Description des moyens de secours mis en place (back up)

3.1.4. Conservation et archivage des informations

Description des règles de conservation et des conditions d'archivage des données informatiques et des documents physiques faisant l'objet d'une obligation de conservation légale ou réglementaire (périodicité, forme, lieu et durée)

3.2. Organisation comptable

3.2.1. Référentiel et cadre comptable

Description des principes et normes de gestion comptables retenus par l'entreprise

3.2.2. Organisation de la fonction comptable

Présentation schématique des systèmes et circuits de traitements comptables

3.2.3. Contrôles comptables

Description du dispositif de contrôle interne de la fonction comptable en précisant les points de contrôle à chaque niveau et leur périodicité d'exécution.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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)

4. Contrôle interne et externe

4.1. Responsables des fonctions de contrôle interne

4.1.1. 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

4.1.2. Responsable de la fonction conformité

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

4.1.3. 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

4.2. Comités spécialisés de contrôle existant ou prévus

Liste et composition des comités spécialisés de contrôle au niveau du Conseil d'administration

5. Nom du comité	Rôle du comité	Nom et fonction des membres	Périodicité des réunions
Saisir le nom du comité	Indiquer les missions confiées au comité		Indiquer la périodicité

4.3. Organisation du système de contrôle interne

Décrire l'architecture du système de contrôle interne, le programme de travail de chaque fonction, le cas échéant leurs autres attributions, les ressources humaines dédiées, les outils de gestion et de suivi, et le processus et la fréquence de déclaration à la direction générale et au conseil d'administration.

4.4. Dispositif de maîtrise des risques

Décrire le dispositif de risques qui sera mis en place.

4.5. Dispositif de prévention du blanchiment de capitaux

Décrire les conditions de mise en œuvre de la loi du 11 novembre 2013 sanctionnant le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme modifiée par la loi du 28 septembre 2016, des articles 171 à 176 de la loi du 14 mai 2012 sur les banques et autres institutions financières et des circulaires d'application édictées par la BRH.

4.6. Dispositif de contrôle au niveau du groupe

Décrire, le cas échéant, les procédures de contrôle de l'entreprise par sa maison-mère et par l'entreprise sur ses propres filiales, le cas échéant. Indiquer la nature des contrôles exercés, les unités responsables et leurs modes relationnels avec les unités contrôlées.

Indiquer le cas échéant si la maison-mère ou d'autres entités du groupe sont soumises à la surveillance d'autres autorités de contrôle nationales ou étrangères, en précisant leur identité, la nature de la surveillance exercée et les entités concernées. Préciser si le groupe d'appartenance fait l'objet d'une surveillance sur base consolidée.

4.7. Vérificateurs indépendants

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

E – LISTE DES DOCUMENTS A JOINDRE AU DOSSIER

I. 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

- 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

1.4. Plan stratégique sur trois ans

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.

2. Renseignements relatifs aux principaux apporteurs de capitaux

A fournir par toute personne appelée à détenir 5 % 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 certifiée conforme 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

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 existantes 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 certifiée conforme 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 IV)
- 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

- i. Copie de l'acte de nomination, énonçant les pouvoirs conférés au dirigeant
- ii. Copie certifiée conforme 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 IV)
- 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

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(s) 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. 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
- iv. 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
- v. Nom et curriculum vitae des associés désignés ou pressentis comme responsables de l'audit externe de l'institution
- vi. Déclaration sur l'honneur du dirigeant social du cabinet (suivant modèle en annexe III) 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.

MODELES DE LETTRE DE DEMANDE D'AGREMENT

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'agrément de ladite société en tant qu'institution financière dans la catégorie _____².

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, les membres des comités spécialisés du conseil d'administration, ses dirigeants et ses vérificateurs indépendants.

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

¹Indiquer 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 ou du décret du 25 novembre 2020.

**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 qu'institution financière dans la catégorie _____³ et en ma qualité de _____⁴ désigné / pressenti⁵ 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 _____⁶ 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 Indiquer la catégorie de l'article 2 de la loi du 14 mai 2012 visée par la demande.

⁴ Actionnaire, administrateur, membre du comité _____ (nom de celui-ci), dirigeant (indiquer le titre), vérificateur indépendant.

⁵ Préciser.

⁶ Nom de la société objet de la demande d'agrément

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 qu'institution financière dans la catégorie _____⁷, j'ai l'honneur de vous transmettre les renseignements prescrits par la circulaire XXX relatifs à _____⁸ détentrice de ____ % du capital⁹ 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 _____¹⁰ au capital de la société _____¹¹ 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 _____¹², je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Gouverneur, l'expression de ma haute considération.

Date

Signature

(Nom et qualité du signataire)

⁷ Indiquer la catégorie de l'article 2 de la loi du 14 mai 2012 visée par la demande.

⁸ Nom de la personne morale apporteuse de capitaux.

⁹ Ou des droits de vote si la part est supérieure à celle dans le capital.

¹⁰ Nom de la personne morale apporteuse de capitaux.

¹¹ Nom de la société objet de la demande d'agrément.

¹² Nom de la personne morale apporteuse de capitaux.

3. Modèles concernant les vérificateurs indépendants

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

Monsieur le Gouverneur,

Dans le cadre de la demande d'agrément de la société _____ en tant qu'institution financière dans la catégorie _____¹³, 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 61-2 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)

¹³ Indiquer la catégorie de l'article 2 de la loi du 14 mai 2012 visée par la demande.



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, déclarons :

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 5% 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 société

n'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