Banque de la République d'Haïti

AVIS

Aux agents de change

La Banque de la République d'Haïti (BRH) avise tous les agents de change agréés qu'ils sont désormais tenus de respecter les dispositions du décret du 25 novembre 2020 sur les intermédiaires de change, publié au Journal Officiel daté du 30 novembre 2020.

A cet effet, la BRH les invite à consulter son site internet (www.brh.ht) aux fins de prendre connaissance des lignes directrices relatives à la procédure et aux conditions visant à l'obtention de l'agrément pour la catégorie dénommée « bureau de change » ainsi que de la liste des documents à lui soumettre.

Port-au-Prince, le 14 décembre 2020

Jean Baden Dubois
Gouverneur

Banque de la République

LIGNES DIRECTRICES

AUX AGENTS DE CHANGE

En application de l'article 56 du décret du 25 novembre 2020 sur les intermédiaires de change, les agents de change sont tenus d'appliquer les présentes lignes directrices en vue de l'obtention d'un agrément pour l'exercice de leurs activités sous la dénomination de « bureau de change ».

1. Des prérequis relatifs à l'agrément d'un bureau de change

En vue de se mettre en conformité avec les dispositions du décret du 25 novembre 2020 portant sur les intermediaires de change, les agents de change agréés sont tenus de :

a) se constituer en société anonyme ;
b) mettre en place une organisation administrative et comptable pour l'exercice de leurs activités ;
c) se doter de matériels et d'équipements nécessaires à l'exercice de l'activité de change ; et
d) etre en mesure d'utiliser une plateforme d'échange de données informatisées.

2. Procédures d'agrément d'un bureau de change

Les agents de change doivent déposer à la BRH un dossier complet d'agrément en deux (2) exemplaires par lettre adressée au Gouverneur, contre accusé de réception.

2.1.Constitution du dossier

Le dossier d'agrément doit comprendre l'ensemble des documents spécifiés en annexe des présentes lignes directrices. Les documents doivent être soumis dans l'ordre demandé et séparés par rubrique au moyen d'intercalaires.

Lorsque la version originale d'un document n'est pas expressément requise, l'agent de change doit fournir des photocopies dûment certifiées conformes à l'original par un notaire.

2.2. Traitement des dossiers

La BRH peut demander tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier d'agrément.

L'agrément est constaté par un certificat signé par le Gouverneur de la BRH. Parallèlement, la BRH fait le retrait de l'autorisation octroyée précédemment en tant qu'agent de change.

La BRH effectuera une visite des locaux du bureau de change avant l'octroi de l'agrément en vue de s'assurer que le requérant dispose d'un espace adéquat, des équipements nécessaires (coffre-fort, détecteur de faux billets, outil permettant l'affichage électronique des cours de change, dispositif de sécurité du local, etc.).

3. Actionnariat

L'agrément est subordonné à la communication à la BRH de l'identité des actionnaires de référence, personnes physiques ou morales, qui détiennent plus de 10% du capital social du bureau de change.

Ces actionnaires de référence doivent fournir à la BRH l'ensemble des éléments permettant à celle-ci de vérifier leur capacité à apporter leur soutien opérationnel et financier au bureau de change.

Par ailleurs, au cas où le bureau de change appartient à un groupe, la structure de l'actionnariat direct ou indirect doit être clairement établie.

4. Honorabilité et expérience

Les administrateurs et dirigeants doivent posséder l'honorabilité, la compétence nécessaire et l'expérience professionnelle adéquate.

L'honorabilité s'apprécie non seulement sur la base des antécédents judiciaires, mais également de tous les éléments susceptibles d'établir que les personnes visées jouissent d'une bonne réputation.

Les administrateurs doivent prouver leur capacité à déterminer effectivement l'orientation des activités du bureau de change. Ils doivent démontrer qu'ils ont l'expérience professionnelle adéquate par le fait d'avoir déjà exercé des activités analogues à un niveau élevé de responsabilité et d'autonomie.

5. Capital social

Tout bureau de change doit justifier d'un capital social minimum de quinze millions de gourdes (HTG 15.000,000.^{00}), ce conformément à l'article 22 du décret du 25 novembre 2020. Les actionnaires fondateurs doivent souscrire et libérer l'intégralité de ce capital.

6. Délai de mise en conformité

Un délai allant jusqu'au **30 juin 2021** est accordé aux agents de change agréés pour se conformer aux dispositions du décret du 25 novembre 2020.

Port-au-Prince, le 14 décembre 2020

Jean Baden Dubois
Gouverneur

Annexes

Annexe 1 : Contenu du dossier d'agrément
Annexe 2 : Modèle de demande de lettre d'agrément
Annexe 3 : Modèle de déclaration sur l'honneur de l'origine des fonds
Annexe 4 : Modèle de déclaration
Annexe 5 : Modèle de déclaration conjointe

ANNEXE 1

CONTENU DU DOSSIER D'AGRÉMENT

A l'appui de la demande d'agrément d'un bureau de change, un dossier complet comprenant tous les éléments qui suivent doit être préparé et soumis à l'attention du Gouverneur de la Banque de la République d'Haïti.

I. LISTE DES PIECES DU DOSSIER

1. Une lettre de demande d'agrément signée par le requérant. Si le signataire de la demande n'est pas le Président du conseil de la société, joindre le mandat donné par celui-ci.

Pour la société requérante

2. Une copie du Journal Officiel Le Moniteur incluant les statuts ;
3. Une copie de la carte d'immatriculation fiscale de la société ;
4. La lettre d'acceptation du vérificateur indépendant ;
5. Une présentation sommaire du vérificateur indépendant ;
6. Un plan d'affaires incluant notamment les éléments ci-après : résultats de l'étude de marché ; objectifs de croissance pour les trois prochaines années (dont nombre de succursales, nombre de sous-agents, part de marche, etc..) ; bilans, états des résultats, et états de flux de trésorerie prévisionnels pour les trois prochaines années ; viabilité financière;
7. Un descriptif des postes (intitulé, attributions et niveau de formation et d'expérience requis) ;
8. Un descriptif détaillé de l'architecture globale des systèmes d'informations ;
9. Un descriptif détaillé du matériel mis en place ou envisagé ;
10. Un plan de continuité d'activités.

Joindre pour chaque administrateur

a) Une copie de la carte d'identification nationale ;
b) Une copie de la carte d'immatriculation fiscale ;
c) Une copie de la première page du passeport, s'il s'agit d'un étranger ;
d) Une copie de l'acte de mariage s'il y a lieu ;
e) Un CV détaillé, faisant ressortir la formation universitaire et l'expérience professionnelle ;
f) La copie du procès-verbal de nomination de l'administrateur par l'assemblée générale des actionnaires ;
g) La copie du procès-verbal de désignation des représentants mandataires des personnes morales ;
h) La déclaration de consentement conjointe (voir annexe 2) pour les administrateurs et dirigeants mariés (es) sous le régime de la communauté légale ;

i) L'acte de nomination du Directeur général (PV du Conseil d'administration ou tout autre document) ;
j) Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
k) Un certificat de police ;
l) La déclaration sur l'honneur (voir annexe 4).

Joindre pour chaque actionnaire détenant plus de 10 % du capital (actionnaire qualifié)

Personne physique :

1. Une copie de la carte d'identification nationale (CIN) (Pour un étranger, joindre la première page de passeport valide);
2. Une copie de la carte d'immatriculation fiscale (NIF) ;
3. Casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
4. Certificat de police ;
5. Une copie de la déclaration définitive d'impôt sur le revenu, à jour ;
6. Un document de présentation de ses activités;
7. La déclaration sur l'honneur de l'origine des fonds (voir annexe 3).

Personne morale :

1. Liste des dirigeants ;
2. Copie de la carte d'immatriculation ;
3. Copie des statuts publiés au Moniteur ;
4. Un document de présentation des activités de la société ;
5. Si le capital comprend des apports en nature, joindre la copie du Procès-verbal de l'Assemblée Générale nommant le commissaire aux apports[1] (copie du rapport de vérification et d'estimation des biens);
6. Copie des états financiers vérifiés des trois derniers exercices ;
7. Copie du quitus fiscal à jour ;
8. Copie de la patente à jour ;
9. Si la société appartient à un groupe, joindre les états financiers consolidés ;
10. Le cas échéant, joindre le descriptif des activités du groupe ;
11. Le cas échéant, les copies des conventions signées avec les autres sociétés du groupe.

II- Autres Renseignements à fournir

1- PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE D'AGREMENT[2]

a) Nom et prénom
b) Fonction
c) Nom du Mandant (s'il y a lieu)

1 Art. 12 de la loi de 1960 sur les Sociétés Anonymes

[2] L'administrateur ou son mandataire qui signe la lettre de couverture du dossier de demande d'agrément et qui est responsable de la véracité des informations communiqués dans le dossier (Voir Annexe 1).

d) N° de téléphone
e) Adresse du domicile
f) E-mail

2- PRESENTATION DE LA SOCIETE REQUERANTE

a) Dénomination sociale
b) Forme Juridique
c) Date de création
d) No. d'immatriculation fiscale
e) Objet
f) Activités
g) Adresse du siège social
h) Adresse (s) de succursale (s), le cas échéant

3- CAPITAL SOCIAL

a) Montant du capital social souscrit
b) Montant libéré
c) Nombre d'actions
d) Valeur nominale des actions
e) Classe d'actions

4- LISTE DES ACTIONNAIRES, REPARTITION DU CAPITAL ET DES DROITS DE VOTE

Veuillez établir la liste de tous les actionnaires de la société requérante.

Pour chaque actionnaire personne physique:

a) Nom, prénom
b) Numéro de la Carte d'identification Nationale (CIN)
c) Numéro de la carte d'identité fiscale
d) Date de naissance
e) Etat civil
f) Nationalité
g) Profession

Pour les personnes morales :

a) Dénomination
b) Forme juridique
c) Numéro d'immatriculation fiscale
d) Activités
e) Nom et prénoms, nationalité et adresse des administrateurs

Pour les actionnaires personnes physique et morale

a) Valeur de l'apport
b) Apport en nature
c) Apport en numéraire
d) Pourcentage action
e) Pourcentage droit de vote

5- DIRIGEANTS

a) Nom et prénom
b) Nationalité
c) Etat civil
d) Profession/fonction
e) CV détaillé, faisant ressortir la formation universitaire et l'expérience professionnelle

6- SYSTEME DE CONTROLE (contrôle interne et conformité)

a) Décrire l'organisation et les moyens mis en œuvre pour assurer un contrôle interne efficace (contrôles permanents et ponctuels)
b) Décrire les procédures de contrôle des risques ainsi que celles de la conformité.
c) Décrire le dispositif de vigilance à l'égard des opérations de blanchiment de capitaux
d) Décrire les moyens spécifiques mis en œuvre pour respecter les dispositions légales et réglementaires, notamment les mesures adoptées par la société en vue d'éviter et de mitiger les conflits d'intérêts.

7- RENSEIGNEMENTS SUR LES APPORTEURS DE CAPITAUX QUALIFIES (ceux qui détiennent plus de 10% du capital social)

a) Préciser les secteurs d'activités. Si l'apporteur de capitaux fait partie d'un groupe, indiquer les principales entités constituant le groupe et présenter l'organigramme du groupe
b) Etablir la liste des participations qualifiées (participations ≥10%) dans d'autres institutions.
c) Indiquer si l'apporteur de capitaux ou des sociétés de son groupe ont 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.
d) Préciser si l'apporteur de capitaux fera partie du (ou sera représenté au) conseil d'administration de la société.

L'apporteur de capitaux qualifié doit certifier par une déclaration que les informations fournies sont exactes et prendre l'engagement d'informer la BRH de tout changement significatif y relatif et apposer sa signature au bas du document fournissant les renseignements.

8- RENSEIGNEMENTS SUR LES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

a) Préciser l'étendue des fonctions de chaque administrateur et dirigeant
b) Indiquer pour chacune des fonctions exercées au cours des dix dernières années, les responsabilités exercées et les résultats saillants obtenus.
c) Indiquer si l'administrateur ou le dirigeant a été au cours des dix dernières années ou est actuellement un actionnaire qualifié d'autres sociétés. Dans l'affirmative, préciser le nom et l'activité de ces sociétés ainsi que le montant de la participation
d) Indiquer si l'une des entreprises dans laquelle le dirigeant a exercé des responsabilités au cours des dix dernières années ou exerce encore des responsabilités ou a été actionnaire qualifié a fait l'objet d'une condamnation pénale, ou d'une sanction administrative ou disciplinaire. La procédure est-elle en cours ?
e) Indiquer si le dirigeant a envisagé ou envisage d'être prochainement partie à un arrangement amiable ou à une procédure judiciaire en Haïti ou à l'étranger ayant pour objet un apurement des dettes d'une entreprise dont il a été ou est encore, administrateur, dirigeant ou actionnaire qualifié
f) Indiquer si, parallèlement à ses fonctions dans la société postulante, l'administrateur ou le dirigeant prévoit de commencer ou de continuer d'exercer d'autres fonctions de direction. Dans l'affirmative, indiquer la liste des fonctions et expliciter l'organisation pour s'assurer d'une disponibilité suffisante pour chacune de ces fonctions.
g) Indiquer si au cours des dix dernières années, le dirigeant a exercé des responsabilités au sein de société 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.
h) Indiquer si le dirigeant a fait l'objet d'une sanction pénale, administrative ou disciplinaire au cours des dix dernières années. Dans l'affirmative, la procédure est-elle en cours ?
i) Indiquer si l'administrateur ou le dirigeant a été l'objet d'un licenciement pour faute professionnelle. Si oui, donner toutes précisions utiles et indiquer si la procédure est en cours.
j) Indiquer toutes autres informations susceptibles d'éclairer le jugement de la BRH sur l'honorabilité et la compétence des administrateurs et dirigeantes.

Le président du conseil d'administration de la société doit certifier par une déclaration que les informations sont exactes et prendre l'engagement d'informer la BRH de tout changement significatif y relatif et apposer leur signature au bas du document fournissant les renseignements.

Chaque administrateur et dirigeant doit répondre aux questions suivantes et signer au bas de la feuille.

a) Avez-vous déjà fait l'objet de condamnations dans le cadre d'une procédure pénale ou d'une procédure civile ou administrative (c'est-à-dire ayant des répercussions sur votre réputation ou une incidence significative sur votre solidité financière)? Veuillez également signaler les condamnations contre lesquelles un recours a été introduit. Dans l'affirmative, veuillez apporter plus de précisions en citant, au moins, la nature des charges, le temps écoulé depuis les irrégularités suspectées, la peine probable en cas de condamnation, le stade de la procédure, toute autre circonstance atténuante et tout autre facteur aggravant.
b) Faites-vous actuellement l'objet d'autres procédures pénales ou d'autres procédures civiles ou administratives (y compris tout avis officiel d'enquête ou tout renvoi devant un juge)?

Dans l'affirmative, veuillez apporter plus de précisions en citant, au moins, la nature des charges, le temps écoulé depuis les irrégularités suspectées, la peine probable en cas de condamnation, le stade de la procédure, toute autre circonstance atténuante et tout autre facteur aggravant

c) Des mesures disciplinaires sont-elles par le passé été prises à votre encontre ou faites-vous actuellement l'objet d'une procédure disciplinaire (avez-vous notamment été démis d'une fonction de dirigeant d'une entreprise ou renvoyé d'un poste de dirigeant)? Dans l'affirmative, veuillez apporter des précisions.
d) Avez-vous personnellement ou une société dans laquelle vous occupez une fonction d'administrateur ou de dirigeant a-t-elle été en état de faillite ? Dans l'affirmative, veuillez apporter des précisions.
e) Une ou plusieurs des procédures décrites ci-dessus ont-elles fait l'objet d'un règlement à d'amiable? Dans l'affirmative, veuillez apporter des précisions.
f) Avez-vous déjà été interdit de chéquier?
g) Vous êtes-vous déjà vu imposer une sanction par une autorité publique ou par une corporation professionnelle? Dans l'affirmative, veuillez apporter des précisions
h) Avez-vous été impliqué directement ou indirectement dans une affaire qui a entraîné des soupçons de blanchiment d'argent? Dans l'affirmative, veuillez apporter des précisions
i) Entretenez-vous des liens personnels 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, veuillez apporter des précisions.
j) Détenez-vous directement ou indirectement des intérêts financiers dans des sociétés concurrentes avec la société postulante, sa maison mère ou ses filiales? Dans l'affirmative, veuillez fournir les informations nécessaires.
k) Occupez-vous ou avez-vous occupé au cours des deux dernières années un poste à portée internationale? Dans l'affirmative, veuillez fournir coordonnées de l'employeur
l) Indiquer le nombre total de fonctions d'administrateur que vous occupez

ANNEXE 2

MODELE DE DEMANDE DE LETTRE D'AGRÉMENT

Monsieur…….
Gouverneur
Banque de la Républiques d'Haïti

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de _____[3] de la société _____, j'ai l'honneur de vous soumettre la demande d'agrément de ladite société en tant que bureau de change.

A cet effet, je vous transmets ci-joint le dossier prescrit par les lignes directrices, comportant les pièces et renseignements requis sur l'entreprise requérante, ses principaux actionnaires, ses administrateurs, 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 influer 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

[3].Indiquer la qualité du signataire : Président, Directeur général, mandataire spécialement habilité, autre.

ANNEXE 3

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE L'ORIGINE DES FONDS

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

ANNEXE 4

MODELE DE DECLARATION

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

Reconnais que la Banque de la république d'Haïti (BRH) peut obtenir, auprès de tierces autorités et toutes autres sources d'informations, tous les renseignements qu'elle estime utiles aux fins de l'évaluation générale de la demande d'agrément de la société .....

En conséquence :

Je reconnais qu'il peut s'avérer nécessaire pour la BRH d'obtenir des renseignements lui permettant d'examiner et d'évaluer avec précision mon honorabilité, mes connaissances et mes compétences, ainsi que ma capacité à déterminer effectivement l'orientation des activités de la société ..... en tant que ..... du Conseil d'Administration de cette société

J'atteste sur l'honneur ne pas être actuellement en situation de surendettement auprès d'aucune banque ni d'aucune autre institution financière haïtienne et/ou étrangère et n'être débiteur d'aucun prêt en souffrance dans aucun système financier, classé, dans les catégories telles que : « faibles », « douteux », « pertes ».

Je déclare que la ……s'engage à respecter les dispositions légales et règlementaires relatives aux maisons de transfert et toutes autres législations auxquelles elle sera assujettie.

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

Signature

ANNEXE 5

MODELE DE DECLARATION CONJOINTE

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