Banque de la République d'Haïti

AVIS

Aux institutions évoluant dans le secteur de la microfinance

La Banque de la République d'Haïti (BRH) avise toutes les institutions offrant des services de microcrédit ou de microfinance (société anonyme, association, fondation, organisation non gouvernementale, organisation à but non lucratif) qu'elles sont tenues de se conformer aux dispositions du décret du 5 juin 2020 sur l'organisation et le fonctionnement des institutions de microfinance, publié au Journal Officiel en date du 25 août 2020.

La BRH les informe qu'elle recevra à compter du 15 décembre 2020 les dossiers de demande d'agrément. A cet effet, la BRH les invite à :

- consulter son site internet (www.brh.ht) aux fins de prendre connaissance de la procédure d'octroi d'agrément ainsi que de la liste des documents à lui soumettre, ou
- la contacter par écrit à l'adresse électronique : imf-brh@brh.ht pour de plus amples informations, ou
- appeler aux numéros suivants : 2299-1131/2299-1098/2299-1007/2299-1254.

Port-au-Prince, le 8 décembre 2020

Jean Baden Dubois
Gouverneur

Banque de la République

Procédure d'octroi d'agrément à des institutions de microfinance en activité

1. Conditions d'agrément

En vue de se mettre en conformité avec les dispositions du décret du 5 juin 2020 portant organisation et fonctionnement des institutions de microfinance, toutes entreprises ofrrant des services de microcrédit ou de microfinance doivent être agréées par la Banque de la République d'Haïti (BRH).

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.

2. Demande d'agrément

Toute demande d'agrément en vue de réaliser des opérations de microcrédit et de microfinance doit être adressée à la BRH par lettre recommandée avec accusé de réception, en précisant la catégorie dans laquelle l'institution désire exercer ses activités (entreprise de microcrédit ou société de microfinance).

Cette demande doit accompagner un dossier complet, ci-après désigné *« Dossier d'agrément »*, permettant à la BRH de vérifier si l'institution financière paraît être en mesure de se conformer aux exigences légales et aux impératifs d'une bonne gestion financière.

2.1.Constitution du dossier d'agrément

L'institution requérante est tenue 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 de la présente procédure.

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 et de les séparer par rubrique au moyen d'intercalaires.

Le dossier d'agrément doit être signé, par une personne disposant du pouvoir d'engager valablement l'institution.

2.2.Documents ou informations complémentaires

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

2.3.Refus d'agrément

Tout refus d'agrément est notifié et motivé à la société requérante par la BRH dans les meilleurs délais.

3. Capital social

Toute entreprise de microcrédit doit disposer d'un fonds de dotation associatif ou d'un capital social minimum de vingt-cinq millions de gourdes (HTG 25.000,000.^{00}), ce conformément à l'article 10 du décret du 5 juin 2020.

Toute société de microfinance doit disposer d'un capital social minimum de cinquante millions de gourdes (HTG 50.000,000.^{00}), ce conformément à l'article 10 du décret du 5 juin 2020.

4. Actionnariat

L'agrément est subordonné à la communication à la BRH de l'identité des actionnaires ou associé de référence, personnes physiques ou morales, qui détiennent au moins un tiers plus une action du capital social et des droits de vote, qui leur permettent d'exercer une influence significative sur la conduite des affaires.

Au moins l'un des actionnaires ou l'un des associés de référence doit s'engager formellement vis-à-vis de la BRH à :

a) Participer à la détermination effective de l'organisation de l'entreprise requérante ainsi qu'à l'orientation et à la surveillance effective de la gestion ;
b) Apporter son soutien opérationnel et financier à l'entreprise requérante.

Il doit fournir à la BRH l'ensemble des éléments permettant à celle-ci de s'assurer de la qualité de sa structure financière et de son propre actionnariat ou sociétariat.

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

5. Honorabilité et expérience

En vue de l'obtention de l'agrément, les administrateurs et dirigeants des institutions de microfinance 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 de l'institution requérante. 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.

6. Organisation générale

Pour chacun des domaines visés ci-après, les requérants doivent décrire les mesures d'organisation, les procédures, et/ou les systèmes qui s'appliquent à l'ensemble de leurs activités :

- Contrôle interne;
- Gestion des risques;
- Conformité;
- Audit interne;
- Système informatique;
- Conservation des données ;
- Comptabilité/Finances;
- Continuité de l'activité.

LISTE DES DOCUMENTS A SOUMETTRE

1. **Sur la société requérante**

   a) Statuts et tous amendements, le cas échéant (copie du journal officiel, le cas échéant)
   b) Adresse du siège social
   c) Nombre de succursales ou points de services et leur localisation (adresse)
   d) Nombre d'employés
   e) Copie de la patente à jour
   f) Copie de l'immatriculation fiscale à jour

2. **Administrateurs et dirigeants**

   a) Nom, prénoms, nationalité, fonction et durée du mandat, nombre d'actions détenues, copie de la carte d'identification nationale, curriculum vitae détaillé de chaque administrateur ;
   b) Dans le cas d'une personne morale, fournir les informations susmentionnées pour son représentant ainsi que le nombre d'actions détenues ;
   c) Nom, prénoms, nationalité, fonction, copie de la carte d'identification nationale, curriculum vitae détaillé du Directeur Général, du Directeur Général Adjoint le cas échéant.

3. **Actionnariat**

   a) Liste des actionnaires /associés et nombre d'actions détenues

   b) Au titre de la vérification de la qualité de l'actionnariat, toutes informations relatives :
      a. aux principaux actionnaires constituant le noyau dur au sein de l'actionnariat notamment quant à leur capacité financière, leur expérience et savoir-faire dans le domaine bancaire et financier de manière générale et leur engagement à apporter leur soutien, formalisé le cas échéant par un pacte d'actionnaires ;
      b. à la situation de l'institution ou de la personne servant d'actionnaire de référence, notamment dans son pays d'origine ainsi que les indicateurs de sa santé financière;

4. **Comités spécialisés** : nombre de comités existant ; attributions ; indiquez les personnes qui y participent (nom, prénoms, fonction)

5. **Administration interne**

   a. Organigramme
   b. Copie des règlements internes
   c. Etats financiers vérifiés sur les 3 derniers exercices
   d. Programme audit interne
   e. Description des activités menées avec des partenaires externes (copies des contrats)

f. Le système d'information et de gestion utilisé par l'institution, comportant une description de son architecture informatique, et des dispositifs de sécurité et de sauvegarde ;
g. Description détaillée
    i. des procédures de crédit et le cas échéant pour l'épargne et les moyens de paiement,
    ii. des procédures comptables, budgétaires et financières, incluant notamment le descriptif des procédures relatives aux flux de trésorerie (opérations de caisse, opérations de banque, moyens de paiement),
    iii. des procédures administratives notamment relatives aux achats, aux stocks et aux immobilisations,
    iv. des procédures en matière de ressources humaines (plan de formation des dirigeants et du personnel, code de déontologie),
    v. du dispositif de contrôle interne,
    vi. des procédures sur la lutte anti-blanchiment et le financement du terrorisme.