



BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA

INSTRUCTION N° 001-DDI/2018

REGISSANT LES MODALITES D'OCTROI D'AGREMENT EN QUALITE DE BUREAU D'INFORMATION SUR LE CREDIT (BIC)

Le Gouverneur de Banky Foiben'i Madagasikara,

Vu la loi n°2016-004 du 29 juillet 2016, complétée par la loi n°2016-057 du 2 février 2017, portant statuts de la Banque Centrale de Madagascar,

Vu la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit,

Vu le décret n° 2014-1684 du 29 octobre 2014 portant nomination du Gouverneur de la Banque Centrale de Madagascar.

DECIDE

Article 1. Dispositions générales

La présente Instruction a pour objet de :

- préciser la procédure de présentation et de traitement des demandes d'agrément,
- ainsi que d'établir la liste des documents et informations constitutifs du dossier de demande d'agrément en qualité de Bureau d'Information sur le Crédit ou BIC sur le territoire de la République de Madagascar.

Seule une entité régulièrement érigée en société anonyme est habilitée à formuler une demande d'agrément en tant que BIC auprès de Banky Foiben'i Madagasikara.

Article 2. Pièces constitutives du dossier de demande d'agrément

- 2.1 Le dossier de demande d'agrément est établi en version papier et version électronique, et adressé à Banky Foiben'i Madagasikara par le mandataire social de l'entité requérante ou par une personne dûment habilitée.
- 2.2 Le dossier comporte une demande écrite adressée au Gouverneur de Banky Foiben'i Madagasikara, selon le modèle établi en Annexe 1, accompagnée des documents et informations dont la liste figure à l'Annexe 2 ainsi que des lettres établies suivant les modèles présentés aux Annexes 3 et 4 de la présente Instruction.
- 2.3 Les documents et informations constitutifs du dossier doivent être présentés dans l'ordre selon le canevas figurant aux Annexes 1, 2, 3 et 4 de la présente Instruction et déposés auprès du Siège de Banky Foiben'i Madagasikara.
- 2.4 Le dépôt n'est effectif qu'après vérification de l'exhaustivité des dossiers.

Article 3. Procédures d'instruction des demandes d'agrément

- 3.1 Un Comité d'agrément au niveau de Banky Foiben'i Madagasikara se charge de l'instruction du dossier et établit un rapport avec des recommandations.

- 3.2 Le dossier est, par la suite, soumis au Gouverneur de Banky Foiben'i Madagasikara pour décision.
- 3.3 Le délai maximum prescrit par l'article 9 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit court à compter de la date de notification par BFM, par tout moyen laissant trace écrite, de l'exhaustivité des dossiers déposés.
- 3.4 L'agrément est octroyé par Décision prise par le Gouverneur de Banky Foiben'i Madagasikara et publiée dans son site web et au Journal Officiel de la République de Madagascar, sur la base du rapport et des recommandations du Comité d'agrément.
- 3.5 La décision d'agrément fixe les activités autorisées au BIC sur tout le territoire de la République de Madagascar. Elle précise le délai imparti pour la mise en œuvre du projet, le cas échéant, les conditions particulières pour l'entrée en vigueur de la décision.
- 3.6 Au titre de la procédure de publication prévue à l'alinéa 2 de l'article 16 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018, sont indiquées dans le Journal Officiel de la République de Madagascar ou le site web de Banky Foiben'i Madagasikara : la dénomination de l'entité agréée en tant que BIC et les références de la décision rendue par le Gouverneur de Banky Foiben'i Madagasikara dans ce sens.
- 3.7 Tout refus d'agrément par Banky Foiben'i Madagasikara doit être dûment motivé et notifié au requérant.

Article 4. Documents ou informations complémentaires

- 4.1 Conformément à l'article 10 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit, Banky Foiben'i Madagasikara se réserve le droit de se faire communiquer tous documents ou informations complémentaires qu'elle juge utiles pour l'instruction du dossier d'agrément.
- 4.2 Toute demande d'informations complémentaires entraîne la suspension du délai d'instruction de la demande d'agrément. Ce délai recommence à courir à compter de la date de réception des éléments sollicités.
- 4.3 Le requérant dispose d'un délai maximum de quinze (15) jours calendaires, à compter de la date de notification de la correspondance de Banky Foiben'i Madagasikara y afférente, pour communiquer les documents ou informations complémentaires visés à l'alinéa premier ci-dessus.
- 4.4 A l'expiration du délai de quinze (15) jours visé à l'alinéa 3 ci-dessus, et à défaut de la communication de l'intégralité des documents ou informations requis, la demande peut faire l'objet d'un rejet notifié au requérant par Banky Foiben'i Madagasikara.
- 4.5 En application de l'article 10 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit, et en cas de documents ou informations complémentaires requis, Banky Foiben'i Madagasikara peut proroger de trente (30) jours au maximum le délai initial pour l'examen de la demande d'agrément. Ce nouveau délai commence à courir à compter de la date de dépôt des documents ou informations complémentaires requis par le requérant. Le mandataire recevra notification de cette décision de prorogation

Article 5. Conditions suspensives

- 5.1 Banky Foiben'i Madagasikara peut soumettre l'effectivité d'un agrément octroyé à la réalisation d'une ou plusieurs conditions dites « suspensives ». L'objet et la nature de telles conditions sont entièrement laissées à la discrétion de Banky Foiben'i Madagasikara.
- 5.2 La libération intégrale du capital social peut être considérée comme conditions suspensives.
- 5.3 Afin de justifier la réalisation des conditions suspensives, le requérant communique à Banky Foiben'i Madagasikara les documents requis avant l'expiration du délai prévu par la décision d'agrément.

Toutefois, il peut demander par écrit, la prorogation du délai de réalisation des conditions suspensives au plus tard un (1) mois avant l'expiration du délai prévu dans la décision d'agrément. Banky Foiben'i Madagasikara peut accorder un nouveau délai.
- 5.4 Banky Foiben'i Madagasikara effectue un contrôle préalable de la réalisation effective des exigences inscrites en tant que conditions suspensives. Si les documents sont probants, Banky Foiben'i Madagasikara informe, par tout procédé laissant trace écrite, l'entité requérante de la levée des conditions suspensives.
- 5.5 A défaut de réalisation des conditions suspensives et dans le cas où aucune demande de prorogation n'est formulée, la décision d'agrément devient caduque. Le promoteur ou le mandataire habilité en sera informé par écrit.

Article 6. Montant du capital social minimum d'un BIC

- 6.1 Le capital minimum d'un BIC est fixé à un milliard Ariary (1.000.000.000,00 Ariary).
- 6.2 La structure de capital du BIC, les organes de décision et d'administration doivent être identiques à ceux de l'entité légale stipulée dans l'alinéa 2 de l'article 1^{er} de la présente instruction.

Article 7. Dépôt de garantie

- 7.1 En vertu de l'article 17 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit, le promoteur du BIC est tenu de procéder à une ouverture de compte auprès de Banky Foiben'i Madagasikara et de constituer un dépôt de garantie non rémunéré, par virement. Ce dépôt est affecté au paiement des amendes en cas d'éventuelles sanctions.
- 7.2 Le montant du dépôt de garantie est l'équivalent de 5 % du montant du capital social minimum du BIC.

Article 8. Autorisation de délocalisation

- 8.1 Dans les conditions prévues par l'article 35 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 Banky Foiben'i Madagasikara autorise la société requérante à délocaliser *les données traitées - ses bases de données et ses sites de sauvegarde* si le pays d'accueil garantit un niveau de protection légale au moins similaire à celle octroyée à Madagascar.

- 8.2 Le requérant doit spécifier le pays auprès duquel la délocalisation sera opérée.
- 8.3 L'autorisation prend la forme d'une lettre écrite signée par le Gouverneur de Banky Foiben'i Madagasikara qui entre en vigueur à la date de sa notification au demandeur.

Article 9. Code de conduite

- 9.1 A l'issue de la décision d'agrément, l'entité dispose d'un délai de un (1) mois pour soumettre à l'approbation de Banky Foiben'i Madagasikara un projet de Code de conduite à signer avec les fournisseurs et utilisateurs de données
- 9.2 Le projet de Code de conduite en question devra avoir été préalablement discuté avec toutes les parties prenantes

Article 10. Qualité de la déclaration et obligation de mise à jour

- 10.1 Tous les renseignements et informations communiqués par la société requérante doivent être à jour et exacts au moment de la demande d'agrément.
- 10.2 La société requérante est tenue de notifier, sans délai, Banky Foiben'i Madagasikara en cas de changement ou modification des données communiquées ou de toutes informations susceptibles d'influer l'exercice des activités du BIC.
- 10.3 La liste mise à jour des BIC agréés et autorisés à opérer à Madagascar, avec leurs décisions d'agrément et numéro d'inscription, est publiée sur le site web de Banky Foiben'i Madagasikara.
- 10.4 Tous les documents commerciaux, toutes publications et correspondances du BIC doivent contenir son numéro d'inscription délivré par Banky Foiben'i Madagasikara.

Article 11. Entrée en vigueur

La présente Instruction, y compris ses annexes qui en font partie intégrante, entre en vigueur dès sa publication au site web de Banky Foiben'i Madagasikara. *dr.*

Fait à Antananarivo, le

27 JUL. 2013



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rasolofondraibe'.

Le Gouverneur,
Alain H. RASOLOFONDRAIBE

ANNEXE 1 MODELES DE LETTRE

DOCUMENT N°01
Modèle de lettre de demande d'agrément en qualité de
Bureau d'Information sur le Crédit

Lieu et date

À l'attention de Monsieur le Gouverneur
de Banky Foiben'i Madagasikara
Antananarivo – Madagascar

Objet : Demande d'agrément au titre de Bureau d'Information sur le Crédit

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de¹, j'ai l'honneur de solliciter de Banky Foiben'i Madagasikara l'agrément de la société..... en qualité de Bureau d'Information sur le Crédit, effectuant les opérations suivantes :

1. collecter et stocker des informations sur le crédit et des données à caractère personnel ;
2. traiter et mettre à jour les Informations sur le crédit et les données à caractère personnel ;
3. recouper, fusionner différentes sources d'informations et établir des rapports de solvabilité incluant la pratique du Scoring ;
4. diffuser des Informations de crédit et des rapports de solvabilité aux utilisateurs ;
5. développer et commercialiser des Services à Valeur Ajoutée aux utilisateurs ;
6. autres².

A cet effet, je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, le dossier de demande d'agrément conformément à l'instruction n°.....

Je certifie la sincérité de ces renseignements et déclare qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont Banky Foiben'i Madagasikara doivent être informée.

Je vous prie de croire, Monsieur le Gouverneur, à l'assurance de ma haute considération.

P. J :

Signature certifiée (et éventuellement, cachet)

¹ Indiquer la qualité du signataire :

- Président, Directeur Général, Gérant, Autre dirigeant social ou,
- mandataire habilité (joindre alors une justification certifiée de cette habilitation Cf. modèle document n°2).

² A préciser clairement.

DOCUMENT N°02
Modèle de justificatif de pouvoir de signature

Monsieur le Gouverneur,

Nous, soussignés,

(Prénom et nom de chaque actionnaire et/ou représentant des actionnaires, tels qu'indiqués sur les documents d'identification), agissant en nos qualités d'actionnaires fondateurs de la société, mandants, déclarons donner pouvoir, par la présente, à (Prénoms et nom du mandataire, tels qu'indiqués sur les documents d'identification), né(e) le et résidant auagissant en tant que mandataire afin de nous représenter et conformément à nos intérêts.

Par cette procuration, le mandataire est en droit de déposer, suivre et signer tous les documents relatifs à la demande d'agrément de la sociétéen qualité de Bureau d' Information sur le Crédit, de réaliser toutes les formalités administratives y afférentes auprès de toute autorité compétente à cet effet.

Pour faire et valoir ce que de droit.

Nous vous prions de croire, Monsieur le Gouverneur, à l'assurance de notre haute considération.

Signatures certifiées des actionnaires et/ou représentant habilité des actionnaires

ANNEXE 2 : LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR SUR L'ETABLISSEMENT REQUERANT

N.B : Tous les documents sont à fournir en version française, originale et à présenter dans l'ordre et suivant les références ci-dessous :

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées à BFM)	
I. PRESENTATION GENERALE			
1. Mandataire habilité	1.1. Demande d'agrément dûment signé par le mandataire habilité conforme au modèle en annexe 1 avec justificatif du pouvoir du signataire (document 1 et 2) 1.2. Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité 1.3. Curriculum vitae actualisé, daté et signé 1.4. Extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois		
2. Etablissement requérant			
2.1. Informations générales	2.1.1. Coordonnées (dénomination sociale ; forme juridique ; siège sociale ; mandataires) et date de constitution 2.1.2. Récépissés d'immatriculation fiscale et au Registre National du Commerce et des Sociétés 2.1.3. Déclaration notariée de souscription de l'intégralité du capital 2.1.4. Statuts et Règlement intérieur, code de bonne gouvernance ou de déontologie auquel seront soumis les administrateurs, les dirigeants et le personnel de la société 2.1.5. Procès verbaux de l'Assemblée Générale constitutive et de la première réunion du Conseil d'Administration 2.1.6. Professions réglementées dans lesquelles la société requérante est engagée (banque ; assurance ; autres) : - Si la requérante est engagée dans une autre profession réglementée, préciser le nom et les contacts des autorités responsables de la régulation de cette activité, - Spécifier si la société requérante est engagée dans d'autres activités commerciales. 2.1.7. Conseil et contrôle : - Nom et contacts des Avocats de la société requérante, - Nom et contacts du ou des Auditeurs		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées à BFM)	
	externes de la société requérante.		
2.2.Actionnariat	Tableau récapitulatif de l'actionnariat avec indication du niveau de participation de chacun, du type d'apports (en numéraire ou nature), de leur nationalité, de droit de vote, ainsi que de leur adresse		
	<p><u>Si personnes physiques</u></p> <p>2.2.1. Lettre conforme au modèle en annexe 1 (document 3)</p> <p>2.2.2. Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité</p> <p>2.2.3. Curriculum vitae datés et signés</p> <p>2.2.4. Extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ou un acte équivalent</p> <p>2.2.5. Pactes d'actionnaires, le cas échéant.</p> <p>2.2.6. Engagement sur l'honneur relatif au caractère licite des fonds servant à la souscription au capital</p> <p><u>Si personnes morales</u></p> <p>2.2.7. Lettre conforme au modèle en annexe 1 (document 3)</p> <p>2.2.8. Dénomination sociale et adresse sociale</p> <p>2.2.9. Montant du capital avec indication du niveau de leur participation, nationalité</p> <p>2.2.10. Situation financière avec à l'appui les 3 derniers états financiers certifiés</p> <p>2.2.11. Engagement sur l'honneur relatif au caractère licite des fonds servant à la souscription au capital</p> <p>2.2.12. Répartition du capital :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La structure du capital, les noms et prénoms des actionnaires (ou la dénomination sociale pour les personnes morales) détenant au moins 5% du capital, - Description de tous liens juridiques, financiers ou commerciaux existant entre les actionnaires (liens familiaux directs, liens avec les dirigeants des personnes morales, participations ou autres financements, conventions, pactes d'actionnaires, etc.) - Leur nationalité et leur part en valeur absolue et en valeur relative, - Les actionnaires doivent être regroupés en catégories homogènes : <ul style="list-style-type: none"> 1) Actionnariat national <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnes morales ▪ Personnes physiques 2) Actionnariat étranger 		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées à BFM)	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnes morales ▪ Personnes physiques <p>3) Total = (1) + (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les commentaires sur la répartition du capital, les évolutions futures envisagées, notamment les augmentations de capital, liens de contrôle entre actionnaires, existence d'accord de cession d'actions : un engagement de vente ferme ou optionnel. - Indiquer si une partie du capital doit donner lieu à un appel public à l'épargne. Dans ce cas, préciser la procédure envisagée pour l'opération. 		
2.3. Si l'entité appartient à un groupe	<p>2.3.1. Descriptif du groupe avec la liste des principales sociétés du groupe</p> <p>2.3.2. Organigramme du groupe et lien du capital</p> <p>2.3.3. Description des activités et montant du capital social de chaque entité du groupe</p> <p>2.3.4. Etats financiers consolidés du groupe</p> <p>2.3.5. Procédure de contrôle des entités du groupe par la maison mère.</p> <p>2.3.6. La liste des autorités de contrôle dont relèvent les bureaux d'information sur le crédit du groupe</p>		
3. Dirigeants sociaux	<p>3.1. Lettre conforme au modèle en annexe 1 (document 4)</p> <p>3.2. Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité de chaque dirigeant pressenti</p> <p>3.3. Curriculum vitae actualisé, daté et signé</p> <p>3.4. Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou équivalent.</p> <p>3.5. Copie certifiée conforme du document de nomination du dirigeant ou document</p> <p>3.6. Description détaillée des fonctions des dirigeants sociaux</p>		
4. Membres des organes sociaux			
	<p><u>Si personne physique</u></p> <p>4.2.1. Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité</p> <p>4.2.2. Curriculum vitae actualisé, daté et signé</p> <p>4.2.3. Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou acte équivalent.</p> <p><u>Si personne morale</u></p> <p>4.2.1. Dénomination sociale, forme juridique, adresse du siège, pays d'implantation</p> <p>4.2.2. Statuts</p>		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées à BFM)	
	4.2.3. Composition des organes sociaux 4.2.4. Identité et CV du représentant au sein de l'établissement requérant		
5. Commissaire aux comptes	5.1. Identité des Commissaires aux comptes procès verbal de l'Assemblée Générale qui les a désignés		
6. Structure organisationnelle	6.1. Organigramme hiérarchique et fonctionnel de la société requérante		
7. Dépôt de garantie	7.1. Attestation de dépôt auprès de BFM		
II. DESCRIPTION DU PROJET			
1. Politique générale et objectifs poursuivis par les promoteurs	1.1. Description succincte de la stratégie d'implémentation et de gestion informatisée de traitement de l'Information sur le Crédit		
2. Programme d'activités	2.1. Pour l'installation et l'opérationnalisation du BIC, 2.2. Pour les services de bases (rapports de solvabilité) 2.3. Pour la fourniture de service à valeur ajoutée (notamment les modèles de score et les outils de gestion des risques) 2.4. Pour les services ciblées aux consommateurs 2.5. Autres services à fournir		
3. Architecture technique	3.1. Présentation synthétique du système d'information (architecture globale, logiciels à utiliser, moyens de secours à mettre en place, et dates indicatives de réalisation, procédures et outils d'intégration des données et de sécurité informatiques, modalités de collecte, de traitement, d'audit, et de conservation, de partage des informations et des données provenant des fournisseurs de données, stratégie informatique, etc. 3.2. Description des éléments permettant de vérifier le respect de toutes les normes de sécurité technique 3.3. Convention d'assistance technique le cas échéant 3.4. Description de tous types de couverture d'assurance nécessaire à l'exercice de ses activités		
4. Manuels de politique et procédures de fonctionnements	4.1. Description succincte des politiques et procédures de fonctionnement en matière de : - Sécurité et confidentialité de données, - Contrôle et de suivi de la qualité des données transmises, - conformité aux lois et exigences		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées à BFM)	
	<ul style="list-style-type: none"> réglementaires en vigueur ; - gestion des risques opérationnels, y compris les risques juridiques et de réputation, - maîtrise des risques notamment technologiques et cyber-attaque, - gestion de capital et des ressources financières, - sélection du personnel et procédure d'intégration (au début et tout au long du projet), - plan de continuité des activités et de sécurité ; (y compris les dispositifs de sauvegarde et les plans de reprise des activités), - code de conduite et d'éthique, - dispositions relatives à l'aménagement d'un site de secours, - Suivi et contrôle d'accès aux données par les utilisateurs ainsi que pour les fins autorisées, - Traitement des réclamations des clients, - Procédure relative à la gestion des informations sur les crédits collectés auprès des fournisseurs de données. <p>4.2. Méthodologie de scoring</p>		
5. Ressources envisagées	<p>5.1. Description et effectif des ressources humaines avec indication des organigrammes cibles</p> <p>5.2.</p> <p>5.3. Convention éventuelle de financement ou de partenariat</p> <p>5.4. Description des ressources matérielles et technologiques à mettre en œuvre</p>		
6. Protection des utilisateurs	<p>6.1. Projets de convention type et code de conduite avec les fournisseurs et les utilisateurs visés à l'article 36 ,37 et 39 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit.</p>		
7. Projections financières	<p>7.1. Etats financiers prévisionnels sur cinq (5) ans avec des hypothèses (basse, moyenne et haute) avec indication des paramètres retenues pour l'établissement des prévisions</p> <p>7.2. Bilan d'ouverture, en précisant la date de son établissement.</p>		
8. Conservation des données dans un autre pays ou une autre	<p>Dans le cas où le stockage ou la conservation des données et Information sur le Crédit s'effectue dans un autre pays</p>		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées à BFM)	
juridiction	<p>ou sous une autre juridiction, le soumissionnaire doit produire tous les détails concernant les dispositions proposées pour tel stockage, notamment :</p> <p>8.1. Détails concernant l'établissement proposé pour le stockage : nom, adresses, propriétaire, ses fonctionnalités en termes de gestion et de services,</p> <p>8.2. Détails des termes et conditions régissant l'utilisation et le stockage des données ou informations de crédits déposées auprès de cet établissement de stockage,</p> <p>8.3. Détails des mesures de sécurité qui s'appliquent aux données ou informations de crédit stockées dans cet établissement de stockage,</p> <p>8.4. Les méthodes proposées pour la transmission et échanges des données ou informations de crédit en provenance et à destination de cet établissement de stockage,</p> <p>8.5. Les dispositions proposées pour la gestion et l'administration de l'établissement de stockage prévu,</p> <p>8.6. Détails des lois et d'autres obligations légales qui pourraient régir l'utilisation et le stockage des données ou informations de crédit ainsi que les données à caractère personnel dans ce pays ou sous cette juridiction,</p> <p>8.7. Détails des dispositifs de supervision qui pourraient s'appliquer pour l'utilisation et le stockage de données ou information de crédit et des données à caractère personnel dans ce pays ou sous cette juridiction,</p> <p>8.8. Des dispositions permettant à des officiers autorisés (toute entité de supervision du BIC, officiers de justice, toute entité d'investigation financière) à avoir accès aux données ou informations de crédit stockées aux fins de toute investigation concernant toute inobservation des dispositions légales en vigueur à Madagascar.</p>		

ANNEXE 3 : Modèle de lettre de l'actionnaire

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de.....¹, j'ai l'honneur de vous communiquer ci-joint les documents justificatifs des renseignements demandés par Banky Foiben'i Madagasikara à l'occasion de la prise de participation que (*nom de l'actionnaire*) se propose de réaliser dans le capital social de (*nom du Bureau d'Information sur le Crédit*).

Je certifie la sincérité de ces renseignements et déclare qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont Banky Foiben'i Madagasikara doivent être informée.

Je m'engage à aviser sans délai Banky Foiben'i Madagasikara de tout changement de situation qui modifierait de façon significative les renseignements communiqués.

J'ai pris note des dispositions de l'article 25 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit, et déclare sur l'honneur ne pas avoir fait l'objet des mesures, décisions et/ou doutes pouvant entraîner l'interdiction qui y est mentionnée.

Je vous prie de croire, Monsieur le Gouverneur, à l'assurance de ma haute considération.

Signature certifiée

¹Indiquer la qualité du signataire : Président, Directeur Général, Gérant, Autre dirigeant social, mandataire habilité (joindre alors une justification certifiée de cette habilitation).

ANNEXE 4 : Modèle de lettre des dirigeants sociaux

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de dirigeant social de la société, j'ai l'honneur de vous communiquer ci-joint les documents justificatifs des renseignements demandés par Banky Foiben i Madagasikara à l'occasion de ma désignation en tant que dirigeant social.

Je certifie la sincérité de ces renseignements et déclare qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont BFM doive être informée.

Je m'engage à aviser sans délai BFM de tout changement de situation qui modifierait de façon significative les renseignements communiqués.

J'ai pris note des dispositions de l'article 25 de la loi n°2017-045 du 15 février 2018 régissant l'activité et le contrôle des Bureaux d'Information sur le Crédit, et déclare sur l'honneur ne pas avoir fait l'objet des mesures et/ou décisions pouvant entraîner l'interdiction d'être un dirigeant social d'un Bureau d'Information sur le Crédit.

Je vous prie de croire, Monsieur le Gouverneur, à l'assurance de ma haute considération.

Signature certifiée