



# BANKY FOIBEN'I MADAGASIKARA

COMMISSION DE SUPERVISION BANCAIRE ET FINANCIERE

## INSTRUCTION N° 002/2017-CSBF RELATIVE A L'AGREMENT DES ETABLISSEMENTS DE MONNAIE ELECTRONIQUE

La Commission de Supervision Bancaire et Financière (CSBF),

Vu la loi n° 95-030 du 22 février 1996 relative à l'activité et au contrôle des établissements de crédit telle qu'amendée,

Vu la loi n°2016-056 du 2 février 2017 relative à la monnaie électronique et les établissements de monnaie électronique,

Vu la loi n° 2016-004 du 27 juillet 2016, complétée par la loi n° 2016-057 du 2 février 2017, portant Statuts de la Banque Centrale de Madagascar,

Vu le décret n° 2014-1684 du 29 octobre 2014 portant nomination du Gouverneur de Banky Foiben'i Madagasikara,

Vu le décret n° 2016-151 du 8 mars 2016 abrogeant partiellement le décret n°2013-559 du 23 juillet 2013 portant nomination des membres de la Commission de Supervision Bancaire et Financière,

### DECIDE

#### **Article premier : Objet**

La présente instruction a pour objet de fixer les modalités de présentation et d'instruction du dossier de demande d'agrément en qualité d'établissement de monnaie électronique défini par la loi relative à la monnaie électronique et les établissements de monnaie électronique ou loi sur la monnaie électronique.

En particulier, elle précise les formalités de dépôt de dossiers et les documents à fournir au niveau du Secrétariat Général de la CSBF.

#### **Article 2 : Dépôt et contenu du dossier**

Le promoteur, représenté par un mandataire dûment habilité, est tenu de déposer auprès du Secrétariat Général de la CSBF une demande d'agrément adressée au Président de la CSBF.

Le dossier de demande d'agrément est déposé en version papier accompagnée d'une version électronique.

Sous peine d'irrecevabilité, le dossier doit comporter tous les éléments requis à l'annexe 1.

#### **Article 3 : Instruction du dossier de demande d'agrément**

3.1. A la réception du dossier, le Secrétariat Général de la CSBF vérifie si les documents et les informations requis à l'article 2 sont fournis. Le Secrétariat Général de la CSBF

*h. d.*

délivre un accusé de réception du dossier et avise le requérant sur l'ouverture de l'instruction du dossier.

3.2. Dans le cadre de l'instruction du dossier, le Secrétariat Général de la CSBF :

- vérifie la conformité et la cohérence des éléments du dossier avec les exigences requises par la réglementation applicable aux établissements de monnaie électronique ;
- analyse l'origine des fonds devant constituer le capital social, la viabilité et la pérennité du projet ;
- identifie les futurs dirigeants sociaux et apprécie leur niveau de compétence et leur honorabilité.

3.3. Le Secrétariat Général de la CSBF est habilité à tout moment à réclamer toute information complémentaire nécessaire pour l'instruction du dossier.

#### **Article 4 : Clôture de l'instruction du dossier**

4.1. Lorsque tous les éléments requis par la réglementation applicable aux établissements de monnaie électronique sont réunis et qu'aucune observation n'est plus soulevée par le Secrétariat Général de la CSBF, il est procédé à la clôture de l'instruction du dossier.

4.2. Le requérant reçoit notification, par tout procédé laissant trace écrite, de la clôture de l'instruction du dossier.

#### **Article 5 : Prise de décision par la CSBF**

5.1. La CSBF dispose d'un délai d'un (1) mois à compter de la date de clôture de l'instruction du dossier pour statuer sur la demande d'agrément.

5.2. La CSBF peut inviter le requérant ou les dirigeants pressentis à présenter le projet et à répondre aux éventuelles questions pouvant éclairer la prise de décision.

#### **Article 6 : Décision d'agrément**

6.1. La CSBF délivre l'agrément sur la base de l'instruction du dossier par le Secrétariat Général de la CSBF et au vu de la présentation éventuellement effectuée par le requérant.

6.2. La CSBF peut fixer dans la décision d'agrément une ou plusieurs conditions suspensives assorties d'un délai pour permettre au requérant de les réaliser.

#### **Article 7 : Conditions suspensives**

7.1. Afin de justifier la réalisation des conditions suspensives, le requérant communique au Secrétariat Général de la CSBF les documents requis avant l'expiration du délai prévu par la décision d'agrément.

7.2. Le Secrétariat Général de la CSBF effectue un contrôle préalable de la réalisation effective des exigences inscrites en tant que conditions suspensives.

7.3. Si les documents et éléments présentés sont probants, le Secrétariat Général de la CSBF informe par tout procédé laissant trace écrite le requérant de la levée des conditions suspensives. Le Secrétariat Général de la CSBF lui attribue un numéro d'inscription sur la liste des établissements de monnaie électronique agréés.

*h. h.*

- 7.4. L'agrément est rendu effectif après la notification au requérant de la levée des conditions suspensives.
- 7.5. Le requérant 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. Le Président de la CSBF peut accorder un nouveau délai non renouvelable de trois (3) mois.
- 7.6. A défaut de réalisation des conditions suspensives et dans le cas où aucune demande de prorogation n'est formulée, le Secrétariat Général de la CSBF informe le promoteur de la caducité de la décision d'agrément.

### **Article 8 : Refus d'agrément**

8.1. La CSBF refuse la demande d'agrément, notamment, lorsque :

- les structures de gouvernance et de contrôle, le dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux ne sont pas conformes aux exigences requises par la législation en vigueur;
- l'origine des fonds n'est pas justifiée conformément à la réglementation sur la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- lorsque le système d'information et de gestion ne répond pas aux besoins requis en matière de contrôle ;
- le plan d'affaires ne démontre pas la viabilité, la solidité et la pérennité de l'établissement;
- les états financiers prévisionnels sont établis sur des paramètres non justifiés ou irréalistes ;
- les dirigeants pressentis sont frappés d'interdiction en application de l'article 18 de la loi sur la monnaie électronique ;
- le dossier d'agrément présente des lacunes ou des incohérences traduisant le manque de professionnalisme du requérant.

8.2. Le Secrétariat Général de la CSBF notifie au promoteur la décision de refus dûment motivée.

8.3. Dans le cas où le promoteur envisage de maintenir son projet, il présente une nouvelle demande avec les nouveaux éléments requis par la présente instruction.

### **Article 9 : Annexes**

La présente instruction comporte deux (2) annexes qui en font partie intégrante.

### **Article 10 : Entrée en vigueur**

La présente instruction entre en vigueur dès sa publication sur le site web de Banky Foiben'i Madagasikara. *he.*

Fait à Antananarivo, le 29 SEPT 2017  
Pour la Commission de Supervision  
Bancaire et Financière  
Le Président,



*Ray*  
Alain H. RASOLOFONDRAIBE  
Gouverneur de Banky Foiben'i  
Madagasikara

## LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS A FOURNIR SUR L'ETABLISSEMENT REQUERANT

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

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
I. PRESENTATION GENERALE			
1. Mandataire habilité	1.1. Demande d'agrément dûment signé par le mandataire habilité ou le dirigeant social conforme au modèle en annexe 2 avec justificatif du pouvoir du signataire (document 1.1) 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. Si l'entité n'est pas encore constituée	2.1.1. Dénomination envisagée 2.1.2. Projet de statuts 2.1.3. Projet de pacte d'actionnaires, le cas échéant		
2.2. Si l'entité est déjà constituée	2.2.1. Coordonnées et date de constitution 2.2.2. Registre du commerce et des sociétés 2.2.3. Etats financiers certifiés des trois derniers exercices ou depuis sa constitution <sup>1</sup> 2.2.4. Statuts 2.2.5. Montant du capital social et actionnariat 2.2.6. Pacte d'actionnaires, le cas échéant		
2.3. Si l'entité appartient à un groupe	2.3.1. Descriptif du groupe 2.3.2. Organigramme du groupe et lien du capital 2.3.3. Description des activités et montant du capital social de chaque entité du groupe 2.3.4. Etats financiers consolidés et ceux des entités ayant la qualité d'établissement de crédit ou d'établissement de monnaie électronique		

<sup>1</sup> Date de constitution moins de 3 ans

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
3. Actionnariat			
3.1. Structure du capital	3.1.1. Tableau récapitulatif de l'actionnariat avec mention des actionnaires, nombre de parts, montants, droits de vote		
3.2. Informations concernant les actionnaires appelés à détenir plus de 5% du capital social	<p style="text-align: center;"><u>Si personne physique</u></p> 3.2.1. Lettre conforme au modèle en annexe 2 (document 3.2.1) 3.2.2. Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité 3.2.3. Curriculum vitae actualisé, daté et signé 3.2.4. Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou attestation en tenant lieu émanant de l'autorité judiciaire compétente du pays d'origine accompagné du justificatif du pouvoir de l'autorité signataire <sup>2</sup> 3.2.5. Part du capital en % et des droits de vote détenus, modalités juridiques et financières de la prise de participation 3.2.6. Situation patrimoniale justifiant l'origine des fonds 3.2.7. Relations bancaires à Madagascar : ancienneté et attestation délivrée par les banques 3.2.8. Procédures professionnelles, collectives, administratives, ou judiciaires ayant eu ou pouvant avoir des conséquences significatives pendant les dix dernières années		
	<p style="text-align: center;"><u>Si personne morale</u></p> 3.2.9. Lettre conforme au modèle en annexe 2 (document 3.2.9) 3.2.10. Dénomination sociale, forme juridique, adresse du siège social, statuts 3.2.11. Identité des membres des organes et dirigeants sociaux 3.2.12. Description détaillée des activités 3.2.13. Etats financiers certifiés des trois derniers exercices 3.2.14. Indication le cas échéant si l'opération est soumise à des formalités particulières dans le pays d'origine. Justification par l'autorité compétente de l'accomplissement de ces formalités 3.2.15. Autorisation de l'autorité de supervision bancaire du pays d'origine pour les établissements de crédit		

<sup>2</sup>Si autre qu'autorité judiciaire

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
	3.2.16. Montant et répartition du capital social 3.2.17. Relations bancaires à Madagascar : ancienneté et attestation délivrée par les banques 3.2.18. Procédures professionnelles, collectives, administratives, ou judiciaires ayant eu ou pouvant avoir des conséquences significatives pendant les dix dernières années		
	<u>En cas d'appartenance à un groupe de la personne morale</u> 3.2.19. Descriptif du groupe 3.2.20. Organigramme du groupe et lien du capital 3.2.21. Description des activités et montant du capital social de chaque entité du groupe 3.2.22. Etats financiers consolidés et ceux des entités ayant la qualité d'établissement de crédit ou d'établissement de monnaie électronique 3.2.23. Part du capital en % et des droits de vote détenus, les modalités juridiques et financières de la prise de participation 3.2.24. Procédure de contrôle des entités du groupe par la maison mère		
4. Structures de fonctionnement et de contrôle	4.1. Description de l'organisation de la structure notamment les organes d'administration, de direction et de contrôle 4.2. Organigramme et effectif 4.3. Description du dispositif de contrôle interne prévu par l'instruction de la CSBF y afférente et fourniture du manuel de procédures incluant notamment les moyens humains et l'organisation retenus pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- détecter, analyser, remédier aux fraudes ou tentatives de fraude, y compris internes. L'établissement indiquera si elle effectue une veille en la matière et si elle dispose de solutions de détection automatique ;</li> <li>- contrôler l'application des mesures de sécurité ;</li> <li>- tracer les opérations de manière à pouvoir en reconstituer le déroulement à des fins de contrôle.</li> </ul>		
5. Dirigeants sociaux	5.1. Lettre conforme au modèle en annexe 2 (document 5.1)		

*h.*  
*r*

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
	5.2. Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité de chaque dirigeant pressenti 5.3. Curriculum vitae actualisé, daté et signé 5.4. Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou attestation en tenant lieu émanant de l'autorité judiciaire compétente du pays d'origine accompagné du justificatif du pouvoir de l'autorité signataire <sup>3</sup> 5.5. Copie certifiée conforme du document de nomination du dirigeant ou document signé <sup>4</sup> conjointement par les actionnaires détenant plus de 5% du capital social 5.6. Description détaillée des fonctions des dirigeants sociaux		
6. Membres des organes sociaux			
6.1. Si personne physique	6.1.1. Copie certifiée d'une pièce d'identité en cours de validité 6.1.2. Curriculum vitae actualisé, daté et signé 6.1.3. Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ou attestation en tenant lieu émanant de l'autorité judiciaire compétente du pays d'origine accompagné du justificatif du pouvoir de l'autorité signataire <sup>5</sup>		
6.2. Si personne morale	6.2.1. Dénomination sociale, forme juridique, adresse du siège, pays d'implantation 6.2.2. Statuts 6.2.3. Composition des organes sociaux 6.2.4. Identité du représentant au sein de l'établissement requérant 6.2.5. Renseignements sur le représentant cités au point 6.1.		
7. Commissaire aux comptes	7.1. Description des missions et obligations du commissaire aux comptes 7.2. Lettre de mission définissant les conditions (techniques et financières) et les modalités d'intervention du commissaire aux comptes 7.3. Déclaration sur l'honneur relative à l'inexistence de l'une des incompatibilités prévues par la loi sur les sociétés commerciales		

<sup>3</sup> Si autre qu'autorité judiciaire

<sup>4</sup> Signatures certifiées

<sup>5</sup> Si autre qu'autorité judiciaire

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
	<p>7.4. Liste des clients où sont exercées les fonctions de commissaires aux comptes, avec indication de la date d'entrée en relations et du montant des honoraires.</p> <p>7.5. Liste des mandats de commissaire aux comptes résiliés au cours des trois derniers exercices, s'il y a lieu.</p> <p>7.6. Pour chaque mandataire social, associé, autre responsable et collaborateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un curriculum vitae actualisé, daté et signé,</li> <li>- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois,</li> <li>- description de fonction au sein du cabinet,</li> </ul> <p>7.7. Etats financiers certifiés des trois derniers exercices, s'il y a lieu.</p> <p>7.8. Si personne morale, rajouter les documents ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuts et le cas échéant conventions entre associés.</li> <li>- Procès-verbaux d'assemblées générales et états financiers certifiés des trois derniers exercices, s'il y a lieu.</li> <li>- Nom des mandataires sociaux avec copie de la décision attestant de leur désignation et définissant leurs pouvoirs.</li> </ul>		
I. DESCRIPTION DU PROJET			
1. Compte global	<p>1.1 Liste des banques envisagées pour le dépôt du compte global</p> <p>1.2 Projet de convention de compte avec les banques dépositaires</p>		
2. Activités envisagées	<p>2.1 Types, nature, caractéristiques et conditions tarifaires des opérations et services envisagés</p> <p>2.2 Description détaillée des processus opérationnels déclinés pour chaque produit et service offert mettant en exergue notamment le fonctionnement des transactions et les flux financiers associés.</p> <p>2.3 Types et caractéristiques des supports de monnaie électronique proposés</p> <p>2.4 Description de la clientèle cible</p> <p>2.5 Prévisions d'implantation et réseau de distribution</p>		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
3. Ressources envisagées	<p>3.1. Description des ressources humaines avec indication des organigrammes cibles</p> <p>3.2. Détails des ressources financières avec justificatifs de l'origine des fonds (tableau indiquant les coûts informatiques, prix des matériels et amortissements y afférents, coûts de location éventuelle, consommation en termes de télécommunication, coût de l'hébergement et de la maintenance informatique, facturation des opérations intragroupes)</p> <p>3.3. Description des ressources matérielles et technologiques à mettre en œuvre</p>		
4. Architecture technique	<p>4.1. Présentation de l'architecture des systèmes d'information et de l'infrastructure technique proposée en mettant en exergue les moyens matériels et les outils dont la société disposera pour exercer les activités prévues. Les éléments fournis doivent démontrer l'adéquation des moyens matériels et des ressources humaines déployés</p> <p>4.2. Projets de contrats ou de protocoles conclus avec les partenaires techniques dans le cadre de l'activité de monnaie électronique</p> <p>4.3. Description des systèmes d'information de gestion</p> <p>4.4. Planning de déploiement des infrastructures</p> <p>4.5. Rapport d'audit et de certification du système informatique et du réseau utilisé pour l'émission et la gestion de la monnaie électronique</p>		
5. Dispositif de sécurité	<p>Eléments permettant de vérifier le respect de toutes les normes de sécurité technique notamment :</p> <p>5.1 Description de la résistance des supports de la monnaie électronique à la contrefaçon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositions prises pour assurer leur protection physique lors de leur production, expédition, stockage et utilisation.</li> <li>- Présentation des solutions protégeant le support contre les intrusions externes et les risques de fraude y compris interne (usurpation, détournement, faux, récupération)</li> </ul>		

*h.*

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
	<p>des données personnelles, etc.) ou la malveillance (prise de contrôle, blocage, etc.).</p> <p>5.2 Description de la politique et des procédures relatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la sécurisation des systèmes d'information et de gestion</li> <li>- aux moyens mis en œuvre pour assurer la sécurité physique et logique des données (système de back-up), tant du point de vue des dispositifs techniques, de la détection d'intrusion que des procédures et accréditations mises en place.</li> </ul> <p>5.3 Description de la sécurité du traitement des transactions incluant les mesures permettant d'assurer l'authentification, la confidentialité, l'intégrité et la non-répudiation des données.</p> <p>5.4 Description du plan de continuité des opérations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation générale de la sécurité</li> <li>- Description des analyses de risques et des modalités d'alerte</li> <li>- Grandes lignes du plan de continuité des opérations ou du plan de secours.</li> </ul> <p>5.5 Conservation des données</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités d'archivage et de traçabilité des informations concernant les opérations effectuées sur la plate-forme (périodicité, forme, lieu, durée).</li> </ul>		
6. Dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LAB/CFT)	<p>6.1. Procédures prévues par la loi LAB/CFT, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les modalités d'identification et de vérification de l'identité des clients et, le cas échéant, des bénéficiaires effectifs,</li> <li>- les éléments d'information recueillis et analysés aux fins de connaissance de leur clientèle selon une approche par les risques,</li> <li>- les modalités de suivi de la clientèle au regard de l'obligation de vigilance particulière prévue par la loi relative à la LAB/CFT,</li> <li>- les procédures mettant en œuvre les vigilances complémentaires,</li> </ul>		

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
	notamment pour les personnes politiquement exposées. 6.2. Dispositif LAB/CFT spécifiques pour les opérations effectuées par l'intermédiaire des agents de distribution, les modalités de transmission à l'établissement de toute information utile à la LAB/CFT, les modalités de formation et d'information des agents		
7. Protection des utilisateurs	7.1. Projets de convention type avec la clientèle visée à l'article 76 de la loi sur la monnaie électronique par type de produits indiquant notamment les droits et les obligations des parties, la transparence des conditions et le mécanisme de recours. 7.2. Description des mécanismes de protection des utilisateurs pour : - apporter une assistance à la clientèle : aide à distance, support technique, gestion et traitement des réclamations, gestion des oppositions ; - assister la clientèle en cas de fraude : alerte le client en cas de tentative de fraude risquant de lui faire subir une perte financière, remplacement des supports de monnaie électronique falsifiés ou endommagés. 7.3. Manuel de procédures de traitement des consommateurs incluant le mécanisme de gestion des plaintes 7.4. Description des mécanismes définis pour assurer la disponibilité de la trésorerie auprès des agents de distribution pour la bonne fin des opérations		
8. Projections financières	8.1. Etats financiers prévisionnels sur trois ans avec des hypothèses réalistes 8.2. Etude de marché incluant les paramètres utilisés pour la détermination du montant de chaque rubrique des états financiers et justificatif de leur évolution 8.3. Orientation et positionnement sur le marché ainsi que le rôle que l'établissement envisage de jouer dans le paysage financier		
9. Réseau de distribution	9.1. Caractéristiques du réseau de distribution (propres et agents)		

*N.*  
*r*

RUBRIQUES	DOCUMENTS ET INFORMATIONS REQUIS	O/N	Observations
		(Colonnes réservées au SG-CSBF)	
	<p>9.2. Nombre prévisionnel des agents de distribution (propres ou mandatés) auxquels l'établissement envisage de recourir</p> <p>9.3. Projet de contrat de mandat type visé à l'article 30 de la loi sur la monnaie électronique indiquant les mentions obligatoires fixées par l'instruction y afférente</p> <p>9.4. Modalités de gestion du réseau de distribution notamment la sélection, la formation, le suivi et le contrôle des agents de distribution et les opérations effectuées par ces derniers.</p>		

*h.*  
*t*

## MODELES DE DOCUMENTS

---

**N.B : tous les documents sont à fournir en version française : un exemplaire papier original et un exemplaire électronique**

### Modèle de demande d'agrément (document n° 1.1.)

Monsieur le Président,

En ma qualité de .....<sup>1</sup>, j'ai l'honneur de solliciter de la Commission de Supervision Bancaire et Financière l'agrément en qualité d'établissement de monnaie électronique de la société .....<sup>2</sup>

Je vous adresse à cet effet le dossier ci-joint accompagné de sa version électronique, établis conformément à l'instruction n° 002/2017-CSBF du ..... relative à l'agrément des établissements de monnaie électronique.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Signature certifiée et cachet

<sup>1</sup> Indiquer la qualité du signataire : Dirigeant social, mandataire habilité.

<sup>2</sup> Dénomination sociale

### Modèle de justificatif de pouvoir de signature (document n° 1.1.)

Monsieur le Président,

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 au ..... agissant 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 société ..... en qualité d'établissement de monnaie électronique, de réaliser toutes les formalités administratives y afférentes auprès de toute autorité compétente à cet effet.

Pour faire et valoir ce que de droit.

Signatures certifiées des actionnaires et/ou représentant des actionnaires

hr.  
k

## Modèle de lettre de l'actionnaire (documents n° 3.2.1 et n° 3.2.9)

Monsieur le Président,

En ma qualité de.....<sup>1</sup>, j'ai l'honneur de vous communiquer ci-joint les documents justificatifs des renseignements demandés par la Commission de Supervision Bancaire et Financière à l'occasion de la prise de participation que (*nom de l'actionnaire*) se propose de réaliser dans le capital de (*nom de l'établissement de monnaie électronique*).

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

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

J'ai pris note des dispositions de l'article 18 de la loi n° 2016-056 du 2 février 2017 sur la monnaie électronique et les établissements de monnaie électronique, 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.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Signature certifiée

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

## Modèle de lettre des dirigeants sociaux (document n° 5.1.)

Monsieur le Président,

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 la Commission de Supervision Bancaire et Financière 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 la Commission de Supervision Bancaire et Financière doit être informée.

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

J'ai pris note des dispositions de l'article 18 de la loi n° 2016-056 du 2 février 2017 sur la monnaie électronique et les établissements de monnaie électronique, 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 établissement de monnaie électronique.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Signature certifiée

