

Union Monétaire de l'Afrique Centrale

Commission de Surveillance du Marché

Financier de l'Afrique Centrale

COSUMAF



COMMISSION DE SURVEILLANCE  
DU MARCHÉ FINANCIER  
DE L'AFRIQUE CENTRALE

**INSTRUCTION COSUMAF n° 09-23 du 5 décembre 2023**

**RELATIVE AUX CONDITIONS ET PROCEDURE D'AGREMENT DU DEPOSITAIRE CENTRAL**


\*\*\*

LE COLLEGE DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE DU MARCHÉ FINANCIER DE L'AFRIQUE CENTRALE

Vu l'Acte Additionnel n03/01-CEMAC-CE 03 en date du 8 décembre 2001 portant création de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF) ;

Vu le Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 portant organisation et fonctionnement du marché financier de l'Afrique Centrale,

Vu le Règlement Général de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale,

En sa séance du 5 décembre 2023 à Libreville ; 


ADOpte L'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT :

## ARTICLE PREMIER

Cette instruction s'applique au dépositaire central tel que défini à l'article 119 du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 portant organisation et fonctionnement du marché financier de l'Afrique Centrale.

## SECTION 1 – INFORMATIONS GENERALES SUR LE DC DEMANDEUR

### ARTICLE 2 – IDENTIFICATION ET STATUT JURIDIQUE DU DC DEMANDEUR

1. La demande d'agrément identifie clairement le DC demandeur et indique clairement les activités et services qu'il entend exercer ou fournir.
2. La demande d'agrément contient les informations suivantes :
  - a) les coordonnées de la personne responsable de la demande;
  - b) les coordonnées de la ou des personnes chargée(s) de la fonction de contrôle interne et de vérification de la conformité du DC demandeur;
  - c) la raison sociale et le siège social en zone CEMAC du DC demandeur;
  - d) l'acte constitutif, les statuts ou les autres documents constitutifs et statutaires du DC demandeur;
  - e) un extrait du registre du commerce et du crédit mobilier (RCCM) qui est valide à la date d'introduction de la demande;
  - f) l'identification des systèmes de règlement de titres que le DC demandeur exploite ou envisage d'exploiter;
  - g) une copie de la décision de l'organe de direction concernant la demande, et le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle l'organe de direction a approuvé le dossier de demande et le dépôt de la demande;
  - h) un graphique représentant les liens d'actionariat entre l'entreprise mère, ses filiales et toute autre entité ou succursale liée, dans lequel les entités sont identifiées par leur raison sociale complète, leur statut juridique, leur siège social et leur numéro fiscal ou numéro d'immatriculation;
  - i) une description des activités des filiales du DC demandeur et des autres personnes morales dans lesquelles le DC demandeur détient une participation, y compris des informations sur le niveau de cette participation;
  - j) une liste comprenant:
    - i. le nom de chaque personne ou entité qui détient, directement ou indirectement, 10 % ou plus du capital ou des droits de vote du DC demandeur;
    - ii. le nom de chaque personne ou entité susceptible d'exercer une influence significative sur la gestion du DC demandeur en raison de la participation qu'elle détient dans le capital de ce dernier.
  - k) une liste comprenant: 

- i. le nom de chaque entité dans laquelle le DC demandeur détient au moins 10 % du capital et des droits de vote;
- ii. le nom de chaque entité sur la gestion de laquelle le DC demandeur exerce une influence significative;
- l) une liste des services de base énumérés à l'article 121 du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 que le DC demandeur fournit ou envisage de fournir;
- m) la ou les monnaies que le DC demandeur traite ou envisage de traiter, en lien avec les services qu'il fournit, que le règlement en espèces s'effectue sur un compte de banque centrale, un compte de DC ou un compte ouvert auprès d'un établissement de crédit désigné;
- n) des informations sur les procédures judiciaires ou civiles, administratives, d'arbitrage ou autres en cours ou finales auxquelles le DC demandeur est partie et qui sont susceptibles d'entraîner pour lui des coûts financiers ou autres;
- o) L'État ou les États membres dans lesquels le DC demandeur envisage d'exercer son activité.

### **ARTICLE 3 – IDENTIFICATION ET STATUT JURIDIQUE DU DC DEMANDEUR**

1. La demande d'agrément fournit les informations suivantes sur les politiques et procédures du DC demandeur visées au présent chapitre :
  - a) la fonction des personnes chargées de l'approbation et de la mise en œuvre des politiques et procédures;
  - b) une description des mesures visant à mettre en œuvre les politiques et procédures et à surveiller le respect de celles-ci.

La demande d'agrément comporte une description des procédures mises en place par le DC demandeur.

### **ARTICLE 4– INFORMATIONS SUR LES SERVICES ET ACTIVITES DU DC**

Le DC demandeur fournit dans sa demande d'agrément les informations suivantes :

- a) Une description détaillée des services visés à l'article 2, points l) à o) ;
- b) Les procédures à suivre pour la fourniture des services visés au point a).

## **SECTION 2 – RESSOURCES FINANCIERES NECESSAIRES A LA FOURNITURE DE SERVICES PAR LE DC DEMANDEUR**

### **ARTICLE 5 – RAPPORTS FINANCIERS, PLAN D'AFFAIRES ET PLAN DE REDRESSEMENT**

1. La demande d'agrément fournit les informations financières et commerciales devant permettre à la COSUMAF d'évaluer le respect, par le DC demandeur, des dispositions législatives et réglementaires. Doivent notamment être fournis :
  - a) Des rapports financiers comprenant un jeu complet d'états financiers pour les trois exercices précédents, et le rapport du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés pour les trois exercices précédents ;
  - b) le nom et le numéro national d'enregistrement de l'auditeur externe ;

- c) un plan d'affaires, comprenant un plan financier et un budget estimatif et prévoyant différents scénarios commerciaux pour les services du DC demandeur, sur une période de référence d'au moins trois ans;
  - d) une description des activités commerciales que le DC demandeur projette d'exercer.
2. Si les informations financières historiques visées au paragraphe 1, point a), ne sont pas disponibles, la demande d'agrément fournit les informations suivantes sur le DC demandeur :
- a) des documents attestant de ressources financières suffisantes pour une période de deux (2) ans après l'octroi de l'agrément ;
  - b) un rapport financier intermédiaire ;
  - c) un état de la situation financière du DC demandeur, comportant un bilan, un compte de résultat, les variations des capitaux propres et des flux de trésorerie et un résumé des méthodes comptables ainsi que les notes explicatives pertinentes;
3. La demande inclut la description d'un plan de redressement adéquat pour assurer la continuité des opérations critiques du DC demandeur et notamment :
- a) un résumé fournissant une vue d'ensemble du plan et de sa mise en œuvre;
  - b) une identification des opérations critiques du DC demandeur, des scénarios de crise et des événements déclenchant un redressement, et une description des outils de redressement à utiliser par le DC demandeur;
  - c) une évaluation des conséquences du plan de redressement pour les différentes parties intéressées susceptibles d'être affectées par sa mise en œuvre;
  - d) une évaluation du caractère exécutoire du plan de redressement.

### **SECTION 3 – EXIGENCES ORGANISATIONNELLES**

#### **ARTICLE 6 – ORGANIGRAMME**

La demande d'agrément contient un organigramme décrivant la structure organisationnelle du DC demandeur. Cet organigramme indique :

- a) l'identité et les tâches des personnes ayant les fonctions suivantes:
  - Membres des instances dirigeantes ;
  - Responsables chargés des fonctions de gestion des risques, technologique, de conformité et de contrôle interne et d'audit interne ;
  - Autres fonctions importantes exercées dans le cadre des opérations du DC demandeur.
- b) l'effectif de chaque division et unité opérationnelle.

#### **ARTICLE 7 – POLITIQUES ET PROCEDURES CONCERNANT LES MEMBRES DU PERSONNEL**

La demande d'agrément contient les informations suivantes sur les politiques et procédures du DC demandeur concernant le personnel :

- a) une description de la politique de rémunération contenant des informations sur les éléments fixes et variables de la rémunération des membres des instances dirigeantes, des membres de l'organe de

- direction et des membres du personnel employés dans les services de gestion des risques, de vérification de la conformité et de contrôle interne, d'audit interne et de technologie du DC demandeur;
- b) les mesures mises en place par le DC demandeur pour atténuer le risque de se reposer de manière excessive sur des responsabilités confiées à une personne particulière.

#### **ARTICLE 8 – OUTILS DE SUIVI DES RISQUES ET DISPOSITIFS DE GOUVERNANCE**

1. La demande d'agrément contient les informations suivantes sur les dispositifs de gouvernance et les outils de suivi des risques du DC demandeur :
  - a) une description des dispositifs de gouvernance du DC demandeur établis conformément aux dispositions de l'article 599 du Règlement Général de la COSUMAF ;
  - b) les politiques, procédures et systèmes mis en place ;
  - c) une description de la composition, du rôle et des responsabilités des membres de l'organe de direction, des instances dirigeantes et des comités de contrôle des risques.
2. Les informations prévues au paragraphe 1 comprennent une description des processus de sélection, de nomination, d'évaluation de la performance et de révocation des membres des instances dirigeantes et de l'organe de direction.
3. Le DC demandeur décrit la procédure utilisée pour publier ses dispositifs de gouvernance et les règles régissant son activité.
4. Si le DC demandeur adhère à un code de conduite de gouvernance d'entreprise reconnu, la demande indique le code en question, en fournit une copie, et justifie tout écart éventuel du DC demandeur par rapport à ce code.

#### **ARTICLE 9 – FONCTION DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ ET DE CONTRÔLE INTERNE ET FONCTION D'AUDIT INTERNE**

1. La demande d'agrément contient une description des procédures de signalement interne des infractions du DC demandeur.
2. La demande d'agrément contient des informations sur les politiques et procédures d'audit interne du DC demandeur notamment :
  - a) une description des outils de suivi et d'évaluation de l'adéquation et de l'efficacité des systèmes d'audit interne du DC demandeur;
  - b) une description des outils de contrôle et de sauvegarde pour les systèmes de traitement de l'information du DC demandeur;
  - c) une description de l'élaboration et de l'application de la méthode d'audit interne du DC demandeur;
  - d) un plan de travail de la fonction d'audit interne pour les trois prochaines années;
  - e) une description des rôles et des qualifications de chacune des personnes responsables de la fonction d'audit interne.
3. La demande d'agrément contient les informations suivantes concernant la fonction de vérification de la conformité de contrôle interne du DC demandeur:
  - a) une description des rôles et des qualifications des personnes responsables de la fonction de vérification de la conformité et de contrôle interne et de tout autre membre du personnel associé à l'évaluation de la conformité, y compris une description des moyens permettant d'assurer l'indépendance de la fonction de vérification de la conformité et de contrôle interne vis-à-vis des autres services;

- b) les politiques et procédures de la fonction de vérification de la conformité et de contrôle interne, y compris une description du rôle de vérification de la conformité de l'organe de direction et des instances dirigeantes;
- c) s'il est disponible, le dernier rapport de contrôle interne établi par les personnes responsables de la fonction de vérification de la conformité et de contrôle interne ou par tout autre membre du personnel associé à l'évaluation de la conformité au sein du DC demandeur.

#### ARTICLE 10 – INSTANCES DIRIGEANTES, ORGANE DE DIRECTION ET ACTIONNAIRES

1. La demande d'agrément fournit les informations suivantes pour chaque membre :
  - a) une copie du curriculum vitæ du membre, faisant état de son expérience et de ses connaissances;
  - b) un extrait de casier judiciaire ou des renseignements sur toute sanction pénale ou administrative imposée au membre en rapport avec la prestation de services financiers ou de services de données ou en rapport avec une fraude ou un détournement de fonds, sous la forme d'un certificat officiel approprié;
  - c) une déclaration solennelle d'honorabilité relative à la prestation de services financiers ou de services de données, dans laquelle chaque membre des instances dirigeantes et de l'organe de direction indique s'il s'est trouvé dans l'une des situations suivantes:
    - avoir été reconnu coupable d'une infraction pénale ou administrative en rapport avec la prestation de services financiers ou de services de données ou en rapport avec une fraude ou un détournement de fonds;
    - avoir fait l'objet d'une décision lui faisant grief à la suite d'une procédure disciplinaire engagée par une autorité réglementaire, une administration ou une agence publique, ou faire actuellement l'objet d'une telle procédure;
    - avoir fait l'objet d'une décision lui faisant grief dans une procédure civile devant un tribunal en rapport avec la prestation de services financiers ou de services de données ou avec la commission d'une fraude dans la gestion d'une entreprise;
    - avoir fait partie de l'organe de direction ou des instances dirigeantes d'une entreprise qui s'est vu retirer son enregistrement ou son agrément par un organe réglementaire, en étant lié à l'entreprise depuis un an au moins à la date de retrait de l'agrément ou de l'enregistrement;
    - s'être vu refuser le droit d'exercer toute activité soumise à une obligation d'enregistrement ou d'agrément par un organe réglementaire;
    - avoir fait partie de l'organe de direction ou des instances dirigeantes d'une entreprise contre laquelle une procédure d'insolvabilité a été ouverte, pendant au moins un an avant l'ouverture de la procédure;
    - avoir fait partie de l'organe de direction ou des instances dirigeantes d'une entreprise sanctionnée par un organe réglementaire, en étant lié à l'entreprise depuis un an au moins au moment de la sanction;
    - s'être vu infliger par un organisme public, réglementaire ou professionnel, une amende, une mesure de suspension ou de révocation ou toute autre sanction liée à une fraude ou à un détournement ou à la prestation de services financiers ou de services de données;
    - avoir été révoqué comme administrateur, déchu du droit d'exercer toute autre fonction de direction ou de gestion ou licencié d'un poste de salarié ou d'un autre poste occupé dans une entreprise pour cause d'inconduite ou d'abus.
2. La demande d'agrément contient les informations suivantes sur la structure de l'actionnariat et les actionnaires du DC demandeur:
  - a) une description de la structure de l'actionnariat du DC demandeur visée à l'article 2, paragraphe 2, point i), contenant une description de l'identité et de la taille des intérêts de toute entité en mesure d'exercer un contrôle sur le fonctionnement du DC demandeur;

- b) une liste des actionnaires et des personnes qui sont en mesure d'exercer, directement ou indirectement, un contrôle sur la gestion du DC demandeur.

#### **ARTICLE 11 – GESTION DES CONFLITS D'INTERETS**

La demande d'agrément contient les informations suivantes sur les politiques et procédures mises en place par le DC demandeur pour identifier et gérer les conflits d'intérêt potentiels :

- a) une description des politiques et procédures concernant l'identification, la gestion et la déclaration à la COSUMAF des conflits d'intérêts potentiels et du processus employé pour que les membres du personnel du DC demandeur soient informés de ces politiques et procédures;
- b) une description des contrôles et mesures mis en place pour assurer le respect des exigences définies au point a) en matière de gestion des conflits d'intérêts;
- c) une description des éléments suivants:
  - i) les rôles et responsabilités des membres clés du personnel;
  - ii) les dispositifs garantissant que les personnes qui ont un conflit d'intérêts permanent sont exclues du processus décisionnel et de la réception de toute information pertinente concernant les domaines touchés par ce conflit d'intérêts permanent;
  - iii) un registre actualisé des conflits d'intérêts existant au moment de la demande et une description de la manière dont ils sont gérés.

#### **ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITE**

1. La demande d'agrément contient les politiques et procédures mises en place par le DC demandeur pour empêcher toute utilisation ou divulgation non autorisée d'informations confidentielles. Les informations confidentielles comprennent :
  - a) Les informations relatives aux participants, clients, émetteurs ou autres utilisateurs de services du DC demandeur;
  - b) les autres informations détenues par le DC demandeur en raison de son activité mais dont l'utilisation à des fins commerciales n'est pas autorisée.
2. La demande d'agrément contient les informations suivantes sur l'accès des membres du personnel aux informations détenues par le DC demandeur :
  - a) les procédures internes, relatives aux autorisations d'accès des membres du personnel aux informations, qui garantissent un accès sécurisé aux données;
  - b) une description de toute restriction de l'utilisation de données pour des raisons de confidentialité.

#### **ARTICLE 13 - CONSERVATION DES INFORMATIONS**

La demande d'agrément décrit les systèmes, politiques et procédures de conservation des informations mis en place et actualisés par le demandeur.

#### **SECTION IV – Règles concernant la conduite des activités**

#### **ARTICLE 14 – TRAITEMENT DES PLAINTES**

La demande d'agrément décrit les procédures mises en place par le DC demandeur pour le traitement des plaintes.



## **ARTICLE 15 – TRANSPARENCE**

1. La demande d'agrément contient des documents et informations relatifs aux tarifs du DC demandeur pour les services qu'il fournit. Ces informations incluent notamment les prix et les frais facturés pour chaque service de base fourni par le DC demandeur et tout rabais ou remise existant, ainsi que les conditions d'obtention de ces réductions.
2. Le DC demandeur fournit à la COSUMAF une description des méthodes utilisées pour rendre publiques les informations pertinentes.
3. La demande d'agrément contient des informations permettant à la COSUMAF d'évaluer la manière dont le DC demandeur compte se conformer à l'obligation de comptabiliser séparément les coûts et les recettes.

## **ARTICLE 16 - PROCEDURES DE COMMUNICATION AVEC LES PARTICIPANTS ET LES AUTRES INFRASTRUCTURES DE MARCHE**

La demande d'agrément contient les informations pertinentes concernant l'utilisation par le DC demandeur de procédures et normes de communication internationales ouvertes pour les données de messagerie et de référence dans le cadre de ses procédures de communication avec les participants et les autres infrastructures de marché.

## **SECTION V - EXIGENCES RELATIVES AUX SERVICES FOURNIS PAR LE DC**

### **Article 17 - INSCRIPTION COMPTABLE**

La demande d'agrément contient des informations sur les procédures d'inscription comptable garantissant le respect par le DC demandeur conformément aux dispositions de l'article 121 du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 précité.

### **Article 18 – DATES DE REGLEMENT CONVENUES ET MESURES DESTINEES A PREVENIR LES DEFAUTS DE REGLEMENT ET A Y REMEDIER**

La demande d'agrément contient les informations suivantes sur le DC demandeur :

- a) les procédures et mesures destinées à prévenir les défauts de règlement ;
- b) les mesures destinées à remédier aux défauts de règlement.

### **Article 19 – INTEGRITE DE L'EMISSION**

La demande d'agrément contient des informations sur les règles et procédures du DC demandeur destinées à garantir l'intégrité des émissions de titres conformément aux dispositions des articles 588 et suivants du Règlement Général de la COSUMAF.

### **Article 20 – PROTECTION DES TITRES DES PARTICIPANTS ET DE CEUX DE LEURS CLIENTS**

La demande d'agrément contient les informations suivantes sur les mesures prises pour protéger les titres des participants du DC demandeur et de leurs clients:

- a) les règles et procédures visant à réduire et gérer les risques liés à la conservation de titres ;
- b) une description détaillée des différents niveaux de ségrégation proposés par le DC demandeur, avec la description des coûts associés à chacun de ces niveaux, des conditions commerciales auxquelles ils sont proposés, de leurs principales conséquences juridiques et du droit applicable en matière d'insolvabilité.



#### **Article 21 – CARACTERE DEFINITIF DU REGLEMENT**

La demande d'agrément contient des informations sur les règles permettant d'établir le caractère définitif du règlement définies par le DC demandeur.

#### **Article 22 – REGLES ET PROCEDURES APPLICABLES EN CAS DE DEFAILLANCE D'UN PARTICIPANT**

La demande d'agrément décrit les règles et procédures mises en place par le DC demandeur pour faire face à la défaillance d'un participant conformément aux dispositions de l'article 611 du Règlement Général.

### **SECTION VI - EXIGENCES PRUDENTIELLES**

#### **Article 23 – RISQUE JURIDIQUE**

1. La demande d'agrément contient toutes les informations dont la COSUMAF a besoin pour vérifier que les règles, procédures et contrats du DCT demandeur sont clairs, compréhensibles et exécutoires.

#### **Article 24 - RISQUES ECONOMIQUES GENERAUX**

1. Le DC demandeur fournit à la COSUMAF une description des systèmes de gestion des risques et de contrôle ainsi que des outils informatiques qu'il a mis en place pour gérer les risques économiques conformément aux dispositions des articles 607 et suivants du Règlement Général.
2. Si le DC demandeur s'est vu attribuer une notation du risque par un tiers, il la communique à la COSUMAF, de même que toute information pertinente étayant cette notation de risque.

#### **Article 25 - RISQUE OPERATIONNEL**

La demande d'agrément contient des informations démontrant que le DC demandeur satisfait aux exigences en matière de gestion du risque opérationnel définies aux articles 608 et suivants du Règlement Général.

#### **Article 26 - POLITIQUE D'INVESTISSEMENT**

La demande d'agrément apporte la preuve :

- a) de ce que le DC demandeur détient ses actifs financiers conformément aux dispositions de l'article 613 du Règlement Général ;
- b) de la conformité des investissements du DC demandeur aux dispositions de l'article 613 du Règlement Général.

#### **Article 27 - EXIGENCES DE CAPITAL**

La demande d'agrément contient les informations suivantes en ce qui concerne les exigences de capital :



- a) des informations démontrant que le capital du DC demandeur, y compris ses bénéfices non distribués et ses réserves, satisfait aux exigences des articles 122 et suivants du Règlement N°01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 21 juillet 2022 ;
- b) le plan visé à l'article 613 alinéa 3 du Règlement Général et toute mise à jour de ce plan, ainsi qu'une preuve de son approbation par l'organe de direction, ou par un comité approprié de l'organe de direction, du DC demandeur.

## **SECTION VII – LIENS**

### **Article 28 – LIENS ENTRE DC**


Si le DC demandeur a établi ou envisage d'établir des liens avec d'autres DC, la demande d'agrément contient les informations suivantes :

- a) une description des liens entre DC, accompagnée des évaluations, par le DC demandeur, des sources de risque potentielles que font naître ces accords de lien;
- b) les volumes attendus ou effectifs de règlement et les valeurs des règlements effectués dans le cadre des liens entre DC;
- c) les procédures d'identification, d'évaluation, de suivi et de gestion de toutes les sources de risque potentielles que fait naître l'accord de lien pour le DC demandeur et ses participants et les mesures appropriées mises en place pour les atténuer;
- d) une évaluation de l'applicabilité des lois en matière d'insolvabilité applicables à l'exploitation d'un lien entre DC et de leurs conséquences pour le DC demandeur;
- e) toute autre information pertinente demandée par l'autorité compétente en vue d'évaluer la conformité des liens entre DC avec les exigences réglementaires.

## **SECTION VIII – ACCES AUX DC**

### **ARTICLE 29 - REGLES D'ACCES**

La demande d'agrément contient une description des procédures de traitement des demandes d'accès présentées par :

- a) des personnes morales souhaitant devenir des participants ;
- b) des émetteurs;
- c) d'autres DC;
- d) d'autres infrastructures de marché 

**SECTION IX – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

**ARTICLE 30 – ACCUSE DE RECEPTION ET DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande, la COSUMAF transmet un accusé de réception de la demande d'agrément.

La COSUMAF peut demander au DC demandeur toute information complémentaire nécessaire pour évaluer si, au moment de l'octroi de l'agrément, le DC demandeur satisfait aux exigences réglementaires.



Fait à Libreville, le 05 décembre 2023

Pour la COSUMAF

COMMISSION DE SURVEILLANCE  
DU MARCHÉ FINANCIER  
DE L'AFRIQUE CENTRALE  
Tél.: +241 01 74 75 91  
B.P. 1724 Libreville - Gabon

Le Président



Jacqueline ADIABA-NKEMBE

**ANNEXE – MODÈLE DE DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

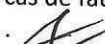
Je soussigné(e) : ..... né(e) le :  
..... à:  
.....

De (nom et prénom(s) du père) : ..... et de  
(nom et prénom(s) de la mère) : .....

Demeurant : .....  
.....  
.....

Déclare sur l'honneur :

- que toutes les informations fournies dans la demande d'agrément sont sincères ;
- que le dossier d'agrément est conforme à la réglementation du marché financier de l'Afrique Centrale ;
- n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pénale ni de sanction civile ou administrative de nature à m'interdire de gérer, d'administrer ou de diriger une personne morale.

J'atteste également avoir connaissance des sanctions disciplinaires, pécuniaires encourues en cas de fausse déclaration et ce, sans préjudice des éventuelles sanctions civiles, pénales ou administratives. . 

Fait à : ..... Le : .....

SIGNATURE : .....