



CIRCULAIRE N° 02/BCD/2012

PROCEDURE DE DEMANDE D'AGREMENT D'ETABLISSEMENT DE CREDIT

Le Gouverneur de la Banque Centrale de Djibouti,

- Vu la loi n°118/AN/11/6^{ème} L du 22 janvier 2011 portant modification des statuts de la Banque Centrale de Djibouti ;
- Vu la loi n°119/AN/11/6^{ème} L du 22 janvier 2011 relative à la constitution et à la supervision des établissements de crédit et des auxiliaires financiers ;
- Vu le décret n°2011-10/PRE du 24 janvier 2011 portant nomination du Gouverneur de la Banque Centrale de Djibouti ;

Arrête :

I- Liste constitutive de demande d'agrément

La demande d'agrément est établie sur papier libre par un responsable dûment habilité (dirigeant social ou personne expressément mandatée à cet effet), conformément aux modalités ci-jointes.

La demande d'agrément est adressée à Monsieur le Gouverneur de la Banque Centrale de Djibouti. Une lettre-type est présentée en annexe n°1.

Le dossier de demande comporte les éléments suivants :

1. Documents relatifs à l'entité candidate:

- Un exemplaire des statuts légaux ou un projet des statuts légaux,
- L'organigramme du groupe d'appartenance,
- Le curriculum vitae des personnes à la tête des directions ou des départements ou des responsables des principales lignes de métier,

- Une copie de tous les contrats avec les prestataires (en cas de recours à l'externalisation de moyens),
- Une ventilation détaillée des flux d'opérations prévisionnels sur trois années,
- L'évaluation globale des moyens affectés,
- Les modèles de conventions signées avec la clientèle,
- Les bilans et les comptes d'exploitation prévisionnels, sur les 3 prochaines années,
- Les 3 derniers bilans et comptes d'exploitation certifiés dans le cas où la personne morale est déjà constituée,
- Etat déclaratif pour la désignation des commissaires aux comptes (cf Instruction n° 08-2011)
- Déclaration sur l'honneur à remplir par les commissaires aux comptes (cf Instruction n°08-2011),
- Déclaration relative à l'expérience professionnelle des commissaires aux comptes (cf Instruction n°08-2011).

2. Documents relatifs aux apporteurs des capitaux :

- Une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité en cours de validité, pour les l(es) apporteur(s) de capitaux qui sont personnes physiques,
- L'organigramme de chaque groupe auquel appartient chacun des apporteurs de capitaux,
- Les comptes certifiés des trois derniers exercices du groupe de chaque apporteur,
- Les comptes (consolidés) certifiés des trois derniers exercices du groupe de chaque apporteur,
- La liste des participations dans des établissements de crédit et des établissements à activités financières, à Djibouti et à l'étranger : de l'apporteur de capitaux et du groupe auquel lui-même appartient,
- Une copie de l'autorisation d'exercice, si l'apporteur de capitaux ou tout ou partie des sociétés qui lui sont liées exerce une activité financière,
- Une copie de la ou des décision(s) de sanction, en cas de procédures pénales,
- La liste des mandats déjà exercés par les futurs représentants de l'apporteur de capitaux au sein de l'établissement,
- La lettre de l'apporteur de capitaux, dont le modèle est présenté en annexe n°2.
- La situation économique et financière des apporteurs des capitaux,
- Une attestation de leur expérience bancaire,
- Demander un « parrainage » avec un EC déjà existant si les apporteurs ne satisfont pas les conditions énumérées ci-dessus.

3. Documents relatifs aux dirigeants :

- Une copie ou une version scannée d'une pièce d'identité en cours de validité du dirigeant,
- Le curriculum vitae en français ou en arabe, actualisé, daté et signé par le dirigeant,
- Une copie certifiée conforme du document de nomination du dirigeant,
- Un extrait du procès-verbal de l'organe délibérant, mentionnant le champ des pouvoirs du dirigeant dans le cas où il n'est pas représentant légal, qui comprendra nécessairement la détermination effective de l'orientation de l'activité de l'établissement de crédit, l'information comptable et financière, le contrôle interne, la détermination des fonds propres,
- Pour les dirigeants ne résidant pas à Djibouti depuis un an au moins, une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire, émanant de l'autorité compétente du pays ou le déclarant résidait précédemment et comportant la désignation de l'autorité signataire et du pays concerné,
- La lettre du dirigeant (cf annexe n°3).

4. Documents relatifs aux organes sociaux :

- les pièces d'identités, le curriculum vitae en français ou en arabe, actualisé et daté, des membres des organes sociaux,
- Liste exhaustive des membres des organes sociaux,
- Pour les membres des organes sociaux ne résidant pas à Djibouti depuis un an au moins, une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire, émanant de l'autorité compétente du pays ou le déclarant résidait précédemment et comportant la désignation de l'autorité signataire et du pays concerné,

Après réception et examen du dossier, la Banque Centrale de Djibouti est susceptible de requérir des demandeurs des documents complémentaires.

Les documents, dûment remplis et signés, sont à adresser en trois exemplaires à la Banque Centrale de Djibouti.

5. Questionnaire relatif aux apporteurs des capitaux :

1. Les promoteurs doivent remettre une liste de l'ensemble des actionnaires de l'établissement de crédit à créer, comprenant les informations suivantes :

- Four les personnes physiques :

- Nom :
- Prénom :
- Autres prénoms :

- Nationalité :
 - Date de naissance :
 - Pays, ville, code postal de la ville de naissance :
 - Adresse (voie, ville, code postal, pays) :
 - Copie certifiée conforme d'une pièce d'identité :
 - Part du capital en % :
 - Part des droits de vote en % :
- Pour les personnes morales :
- Dénomination sociale :
 - Registre de commerce :
 - Code interbancaire (CIB) :
 - Adresse du siège social :
 - Rue :
 - Ville :
 - Boîte postal :
 - Pays :
 - Autres adresses (agences) :
 - Part du capital en % :
 - Part des droits de vote en % :
- Répartition des actions ou parts sociales et des droits de vote

Type d'actionnaires	Public	Privé	Salariés	Divers
Part du capital en %				
Part des droits de vote en %				

2. En outre, les informations suivantes sont requises pour tout détenteur d'au moins 5 % du capital :
- Telle que présentées en annexe n°4 ;
 - Lettre de confort, telle que présentée en annexe n°6, stipulant qu'elles supporteraient la banque à agréer au cas où celle-ci rencontrerait des difficultés.

3. Préciser si un pacte d'actionnaires a été signé par les actionnaires : oui/non.
Joindre copie certifiée conforme.

6. Questionnaire relatif aux informations à produire par chaque dirigeant :

Les informations suivantes sont requises pour tout détenteur d'au moins 5 % du capital telle que présentées en annexe n°5

II. Présentation de l'entité :

1. Société constituée : oui/non

Date de création :

Dénomination sociale :

Nom commercial :

N° de RC :

2. Société en cours de constitution : oui/non

3. Type d'agrément requis pour le futur établissement de crédit:

Banque ¹	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Définir l'orientation principale des activités de l'établissement :

Société financière ²	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------

Définir l'orientation principale des activités de l'établissement :

Institution financière spécialisée ³	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

¹ Réception de fonds du public, octroi de crédits ou d'engagements par signature, mise à disposition ou gestion de moyens de paiement

² Octroi de crédits ou d'engagements par signature, mise à disposition ou gestion de moyens de paiement

³ En fonction de l'objet des agréments délivrés, les sociétés financières peuvent effectuer des opérations de banque (art. 4 de la loi), telles que notamment le crédit à la consommation, le crédit d'équipement, le financement immobilier, le crédit-bail mobilier, le crédit-bail immobilier, l'affacturage, le cautionnement.

Définir l'orientation principale des activités de l'établissement :

4. Coordonnées de la société :

- Adresse du siège social :
 - Rue :
 - Boîte postal :
 - Ville :
 - Pays :
 - E-mail :
 - Site internet :
 - Tél :
 - Fax :

- Siège du lieu principal d'exploitation (si différent du siège social) :
 - Rue :
 - Boîte postal :
 - Ville :
 - Pays :
 - E-mail :
 - Site internet :
 - Autres adresses
 - Tél :

5. Coordonnées des interlocuteurs de la BCD :

- Type d'interlocuteur (premier interlocuteur):
 - Nom :
 - Prénoms :
 - Fonction :
 - Adresse :
 - Téléphone :
 - E-mail :
 - Commentaire :

- Type d'interlocuteur (deuxième interlocuteur):
 - Nom :
 - Prénoms :
 - Fonction :
 - Adresse :
 - Téléphone :
 - E-mail :
 - Commentaire :

- Lister tous les interlocuteurs concernés

III- Programme d'activités

Décrire synthétiquement l'activité ou les activités envisagées (joindre tout document ou étude susceptibles d'informer la Banque centrale):.....

A. Opération de banque

Décrire la nature et le volume des opérations envisagées :

- Différents types de fonds reçus du public
- Différents types de concours de bilan et de hors-bilan (crédits, crédit-bail, garanties...)
- Pour les sociétés financières, préciser la ou les technique(s) de financements utilisés (s) et leur objet.
- Services bancaires de paiement (systèmes de paiements) ;
- Autres services offerts à la clientèle

Fournir une ventilation détaillée des flux d'opérations prévisionnels sur trois années.

B. Opérations annexes aux opérations de banque (se référer à l'art.8, loi n°119/AN/11/6^{ème} L)

Activité de change manuel	
Activité de transfert de fonds sur l'étranger	
Transports d'espèces	
La location de compartiments de coffres-forts	
Opérations sur or, métaux précieux et pièces	
Placement, souscription, achat, gestion et garde de valeurs mobilières et de tout produit financier	
Conseil et l'assistance en matière de gestion de patrimoine ou financière, Ingénierie financière	
Autres activités envisagées (dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur)	

Décrire succinctement les opérations envisagées et fournir une évaluation globale des flux et des moyens affectés.

C. Clientèle visée

- Composition : particuliers, entreprises commerciales, établissements de crédit, investisseurs institutionnels, collectivités locales, associations, ménages en spécifiant les critères de résidence ;
- Pour les sociétés financières, préciser le secteur économique ou professionnel d'intervention.
- Modalités d'approche : création de guichets, recours à des intermédiaires ou démarcheurs, services électroniques...
- Organisation et moyens prévus notamment en matière d'approche de la clientèle, de comptabilité et équipement informatique

IV- Moyens et contrôles mis en œuvre

A. Effectifs prévisionnels

Effectifs susceptibles d'être employés pendant les trois premières années d'activité et masse salariale correspondante, répartie par catégorie de personnel.

B. Nature des ressources envisagées

Part respective des fonds propres, des concours des actionnaires, des titres de créances négociables ou obligataires, des dépôts du public, des emprunts sur le marché interbancaire... :

C. Etats prévisionnels (sur trois ans)

- Joindre les bilans et comptes d'exploitation prévisionnels,
- Indiquer le niveau prévisionnel des principales normes prudentielles qui pourraient s'appliquer à votre entreprise :

Intitulé de l'instruction	Numéro de l'instruction	Niveau prévisionnel
Représentation du capital minimum	instruction n°2011-02	
Ratio de solvabilité (dont tier one)	instruction n°2011-03	

Au cas où la personne morale est déjà constituée, décrire son activité et joindre ses trois derniers bilans et comptes d'exploitation certifiés :

D. Participations éventuelles ou envisagées à court terme dans d'autres entreprises ou établissements (loi n°119/AN/11/6^{ème} L, art 51, al. 4)

Indiquer :

- Nom de l'entreprise ou de l'établissement
- Secteur d'activité économique de l'entreprise ciblée
- Pourcentage de participation envisagée
- Tout document relatif à la participation.

E. Organigramme générale de l'entreprise

- Coordonnées
- Fournir un organigramme organisationnel détaillé.
- Indiquer, en dehors des dirigeants responsables, les responsables des principales lignes de métier (joindre leur curriculum vitae).
- Tous documents (conventions) relatifs à la participation.

F. Systèmes d'information

- 1- Décrire l'architecture globale des systèmes (incluant la sous-traitance), en fournissant le schéma des flux d'informations et l'indication des logiciels utilisés internes ou externes ;
- 2- Décrire les moyens de secours mis en place (redondance, back up,..) ;
- 3- Décrire les procédures et outils de sécurité informatique (accès aux données et aux systèmes, sécurité des réseaux, pistes d'audit, sauvegarde...) ;
- 4- Décrire les modalités de classement et de conservation des informations (périodicité, forme, lieu, durée) ;
- 5- S'il s'agit d'un projet comprenant principalement des prestations via internet, décrire également :
 - Les moyens techniques et organisationnels envisagés afin de prévenir, détecter ou corriger les défaillances du système et d'en garantir la sécurité ;
 - Les méthodes de protection des communications ;
 - Les moyens humains et dispositifs mis en place pour assurer la sécurité et la surveillance des risques ;
 - Les moyens de sécurité physiques mis en place pour la protection des locaux et du matériel.

Préciser si l'entreprise a souscrit une police d'assurance concernant les risques opérationnels.

Si oui, fournir une description des garanties.

G- Recours à l'externalisation de moyens

- Indiquer les domaines concernés :
- Indiquer le nom du (ou des) prestataire(s) et des principales caractéristiques des contrats (durée, responsabilités respectives des parties, clauses d'audit, accès à l'information, plans de secours, niveau de qualité attendu du prestataire, dispositif de suivi des activités externalisées, conditions de rupture). Fournir une copie de ces contrats.

H- Contrôle interne

1. Organisation du contrôle interne et de la conformité

- ✓ Nom du responsable du contrôle interne
- ✓ Nom du responsable de vérification de la conformité
- ✓ A défaut, nom du membre de l'organe exécutif, en charge
- ✓ Nom du responsable du contrôle interne de la conformité (s'il existe)
- ✓ Expliciter le dispositif prévu pour se conformer, à l'Instruction n° 2011-01 sur le contrôle interne des établissements de crédit
- ✓ Préciser notamment les procédures de contrôle de 1^{er} et 2^{ème} niveau mises en place, le programme de travail du contrôleur interne (fournir le cas échéant sur demande le manuel de procédures de contrôle interne), les procédures de contrôle des risques ainsi que les procédures de vérification de conformité.

Comité des risques	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
Composition et rôle	<i>Décrire :.....</i> <i>.....</i> <i>.....</i> <i>.....</i>			

Comité d'audit	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
Composition et rôle	<i>Décrire:.....</i> <i>.....</i> <i>.....</i> <i>.....</i>			

Autre(s) Comité(s) créé(s) par l'organe délibérant <i>(En application notamment des principes du gouvernement d'entreprise.)</i>	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
Composition et rôle	<i>Décrire:.....</i>			

Autres modalités d'information des dirigeants de la société et procédures de réaction en cas de dysfonctionnement.

2. Vigilance à l'égard des opérations de blanchiment des capitaux

- Décrire le dispositif :
 - dispositif anti-blanchiment,
 - formation du personnel,
 - procédures des opérations.

3. Contrôle externe

En application de l'instruction 2011-08 relative aux commissaires aux comptes, compléter les documents suivants :

- L'état déclaratif à remplir par le futur établissement,
- La déclaration à remplir par le(s) commissaire(s) aux comptes pressentis.

I- Contrôle du siège ou de la maison mère (Cas de succursales ou de filiales d'établissements étrangers) :

- Description des procédures de contrôle de la maison mère sur sa succursale ou sa filiale,
- Description de la surveillance exercée par les autorités compétentes du pays d'origine : nature et étendue de l'agrément de l'entreprise mère, existence d'une surveillance sur base consolidée.

Enumérer la (ou les) autorité(s) compétente(s) en précisant leur responsabilité.

J- Calendrier de réalisation du projet

Préciser :

- la date prévue de la réalisation de l'opération envisagée
- la date prévue de démarrage effectif des activités.

Fait à Djibouti, le 30 octobre 2012

Le Gouverneur



ANNEXE 1 :

MODELE DE LETTRE DE DEMANDE D'AGREMENT

A ADRESSER AU GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DE DJIBOUTI

(Date et lieu)

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de ⁴ :

J'ai l'honneur de solliciter :

- l'agrément en qualité de (nature de l'agrément) de la société (nom)
- l'agrément de (nom de l'établissement bancaire) en vue d'exploiter une succursale ou une agence à Djibouti.

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

Signature

⁴ Indiquez la qualité du signataire, président, gérant, autre dirigeant social mandaté spécialement habilité (joindre alors une justification de cette habilitation.)

ANNEXE 2 :

**MODELE DE LETTRE A ADRESSER AU GOUVERNEUR
DE LA BANQUE CENTRALE DE DJIBOUTI**

**PAR LES ACTIONNAIRES (PERSONNES PHYSIQUES OU ETABLISSEMENTS DE CREDIT)
AVEC LES RENSEIGNEMENTS ENUMERES DANS L'ANNEXE 4**

(Date et lieu)

Monsieur le Gouverneur,

En qualité de (1) :

J'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint les renseignements que vous avez demandé 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).

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont vous devez être informés.

Je m'engage à vous informer immédiatement de tout changement qui modifierait les renseignements fournis.

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

Signature

(1) Indiquez la qualité du signataire, président gérant, autre dirigeant social mandaté spécialement habilité (joindre alors une justification de cette habilitation).

ANNEXE 3 :

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR PAR LES DIRIGEANTS DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT

**MODELE DE LETTRE A ADRESSER AU GOUVERNEUR DE LA BANQUE CENTRALE DE
DJIBOUTI AVEC LES RENSEIGNEMENTS ENUMERES A L'ANNEXE 5**

(Date et lieu)

Monsieur le Gouverneur,

Devant être désigné en qualité de dirigeant responsable au sens de l'article 24 de la loi n° 119/AN/11/6^{ème} L relative à la constitution et à la supervision des établissements de crédit et des auxiliaires financiers de (nom de l'établissement de crédit) en vue d'exercer la fonction de (.....), j'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint les renseignements que vous avez demandé.

Je certifie que ces renseignements sont sincères et fidèles et qu'il n'y a pas, à ma connaissance, d'autres faits importants dont vous devez être informés.

Je certifie en particulier, ne pas tomber sous le coup des interdictions édictées à l'article 18 de la loi ci-dessus.

A cet égard, je vous adresse ci-joint (un extrait de casier judiciaire)⁵ ou une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire.⁶

Je m'engage à vous informer immédiatement de tout changement qui modifierait de façon significative les renseignements déjà fournis.

En outre, je m'engage à veiller à ce que l'établissement dans lequel je suis appelé à exercer les responsabilités de dirigeant fournisse à la Banque Centrale de Djibouti les renseignements requis par les dispositions de la loi n° 119/AN/11/6^{ème} L concernant notamment son organisation administrative et comptable, sa situation financière ainsi que celle de ses associés ou actionnaires.

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

Signature

⁵ Un extrait de casier judiciaire doit être adressé par les personnes résidentes à Djibouti depuis trois ans.

⁶ Une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire émanant de l'autorité compétente du pays où le déclarant résidait précédemment et comportant la désignation de l'autorité signataire et du pays concerné doit être adressée par les personnes ne résidant pas à Djibouti depuis 3 ans au moins.

ANNEXE 4 - A :

**RENSEIGNEMENTS A FOURNIR PAR LES ACTIONNAIRES (PERSONNES PHYSIQUES)
APPELES A DETENIR AU MOINS 5% DU CAPITAL DE L'ETABLISSEMENT BANCAIRE ET
FINANCIER A CREER.**

1. Identité de l'actionnaire :

Noms :
Prénoms :
Date et lieu de naissance :
Nationalité :
Domicile :

2. Représentation éventuelle de l'actionnaire au conseil d'administration de l'établissement à créer conformément aux dispositions de l'article 24 de la loi n°119/AN/11/6eme L relative à la constitution et à la supervision des établissements de crédit et des auxiliaires financiers :

3. Toute autre fonction que l'actionnaire est susceptible de tenir au sein de l'entité requérante :

4. Montant et pourcentage de la participation prévue :

Equivalence de la participation en droit de vote :

5. Activité des actionnaires :

Descriptif des activités :

6. Situation patrimoniale de l'actionnaire pour les trois dernières années :

Prévision pour l'année en cours :

7. Liste des participations détenues par l'actionnaire dans d'autres établissements de crédit :

8. Enquête ou procédure professionnelle, administrative ou judiciaire ouverte à l'encontre de l'actionnaire durant ces cinq dernières années :

Sanction éventuelle :

9. Procédure administrative, judiciaire ou amiable susceptible d'avoir une incidence significative sur sa situation financière :

10. Objectifs de la création de l'entité ou de la prise de participation :

Effets attendus :

11. Toute information complémentaire nécessaire à l'évaluation de la demande :

ANNEXE 4 - B :

**RENSEIGNEMENTS A FOURNIR PAR LES ACTIONNAIRES
(PERSONNES MORALES) APPELEES A DETENIR AU MOINS 5% DU CAPITAL DE
L'ETABLISSEMENT BANCAIRE ET FINANCIER A CREER.**

1. Nom et adresse de l'établissement pour lequel ces renseignements sont fournis :
2. Représentation éventuelle de l'établissement au conseil d'administration de l'entité à créer : Respect par les représentants des dispositions de l'article 24 de la loi n°119/AN/11/6eme L du 22 janvier 2011 relative à la constitution et à la supervision des établissements de crédit et des auxiliaires financiers :
3. Toute autre fonction que l'actionnaire est susceptible de tenir au sein de l'entité requérante :
4. Objectifs de la création de l'entité ou de la prise de participation :
Effets attendus :
5. Montant et pourcentage de la participation prévue :
Equivalence de la participation en droit de vote :
6. Répartition du capital de l'établissement :
7. Noms, prénoms et fonctions des principaux dirigeants de l'établissement actionnaire :
8. Activité de l'établissement actionnaire :
Organigramme des principales entités du groupe :
9. Participations de l'établissement actionnaire ou du groupe dans d'autres établissements de crédit
10. Nature financière de l'activité de l'établissement actionnaire et des sociétés qui lui sont liées : Oui/Non
11. Existence de procédures de contrôle interne et externe au sein de l'établissement actionnaire : Oui/Non
12. Procédure administrative, judiciaire ou amiable à venir et susceptible d'avoir une incidence significative sur sa situation financière : Oui/Non

ANNEXE 5 :

**QUESTIONNAIRE RELATIF AUX INFORMATIONS
A PRODUIRE PAR CHAQUE DIRIGEANT**

1. Nom de l'établissement pour lequel ces renseignements sont fournis
2. Identité du dirigeant :
 - Nom et prénoms :
 - Date et lieu de naissance :
 - Nationalité :
 - Adresse professionnelle :
3. Qualifications et expériences :
 - Fournir un Curriculum Vitae indiquant notamment :
 - La date et lieu d'obtention des diplômes
 - Les fonctions exercées au cours des six dernières années avec le nom, le lieu et la nature de l'activité par type de responsabilités exercées.
4. Niveau des connaissances en français.
5. Nature exacte des fonctions exercées :

Description des tâches de direction :
Modalités d'association aux responsabilités confiées aux autres dirigeants :
6. Enquête ou procédure professionnelle, administrative ou judiciaire menée dans le cadre de l'activité professionnelle ayant donné lieu à une sanction : Oui/Non
7. Procédure disciplinaire ou révocation par l'un de vos employeurs :

Précisez les modalités
8. Opérations personnelles ou professionnelles effectuées directement ou indirectement ou par personne interposée avec l'établissement.
9. Autres informations susceptibles d'éclairer la Banque Centrale.

ANNEXE 6 :

LETTRE DE CONFORT

(Date et lieu)

Monsieur le Gouverneur,

En ma qualité de ⁷(1), je vous confirme que la société, domiciliée à.....s'engage dans le cadre de la demande d'agrément en qualité de (nature de l'établissement de crédit), à :

- conserver durablement sa participation majoritaire dans le capital deet à vous consulter sur tout le projet de cession ou de réduction de cette participation,
- exercer une surveillance sur la gestion deafin que cet établissement soit toujours en mesure de respecter les obligations imposées par la réglementation bancaire en vigueur,
- répondre à toute demande du gouverneur de la Banque Centrale de Djibouti de fournir àle soutien financier nécessaire conformément au paragraphe de l'article 53 de la loi n° 119/AN/11/6^{ème} L relative à la constitution et à la supervision des établissements de crédit et des auxiliaires financiers.

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

Signature

⁷ (1) Indiquer la qualité du signataire.