



Mémorandum relatif à l'obtention d'un enregistrement
par un bureau de change de droit belge

Mai 2006

Table des matières

1. Préambule.....	3
1.1. Demande préalable d'enregistrement et procédure.....	3
1.2. Délai au terme duquel la CBFA doit s'être prononcée	4
1.3. Possibilité de recours contre la décision de la CBFA	5
2. Contenu du mémorandum	6
2.1. Renseignements d'ordre général	6
2.2. Portée de la demande d'enregistrement	6
2.3. Identification des actionnaires et du groupe.....	6
2.4. Identification des dirigeants effectifs	8
2.5. Identification de la ou des personnes responsables de l'application de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (ci-après "loi anti- blanchiment")	8
2.6. Description de l'activité	8
2.6.1. Organisation générale.....	8
2.6.2. Activité de change.....	9
2.6.3. Activité de transfert de fonds.....	9
2.7. Description de l'organisation administrative et comptable de l'activité de change et/ou de transfert de fonds	10
2.7.1. Description de l'organisation comptable et de l'informatique.....	10
2.7.2. Modèle de bordereau de change et/ou de transfert et description du système de numérotation, de la formation des cours et des commissions appliquées	11
2.7.3. Mesures de prévention dans le cadre de la loi anti-blanchiment et procédures de contrôle interne en la matière	11
2.8. Etats financiers	12
2.9. Déclaration quant au caractère complet et correct des informations fournies.....	12

A toutes fins utiles, il est rappelé que le présent mémorandum n'est qu'un guide destiné à constituer un dossier d'enregistrement qui ne préjuge en rien la décision de la CBFA d'octroyer ou de refuser l'enregistrement.

De même, la CBFA attire l'attention sur l'importance des réponses fournies dans le dossier d'enregistrement. A cet égard, il y a lieu d'être conscient des conséquences de la déclaration prévue par le point 2.9 du présent mémorandum.

Mémorandum relatif à l'obtention d'un enregistrement par un bureau de change de droit belge

1. Préambule

1.1. Demande préalable d'enregistrement et procédure

L'article 2 de l'arrêté royal du 27 décembre 1994 relatif aux bureaux de change et au commerce des devises (ci-après "l'arrêté royal du 27 décembre 1994", dont la version coordonnée est consultable sur le site web de la CBFA (www.cbfa.be)) dispose que les bureaux de change sont tenus, avant de commencer leurs activités, de se faire enregistrer auprès de la CBFA. Les personnes souhaitant introduire une demande d'enregistrement comme bureau de change de droit belge doivent prendre préalablement contact avec les services de la CBFA. La procédure d'enregistrement se déroule en principe en deux phases.

Lors de la première phase, les demandeurs remettent à la CBFA un dossier décrivant leur projet, sans que celui-ci ne doive déjà avoir fait l'objet de quelque démarche de concrétisation que ce soit. Il s'agit donc de la phase conceptuelle du projet. Le présent mémorandum donne un aperçu des informations qu'un bureau de change doit fournir à la CBFA, conformément à l'article 3, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 27 décembre 1994, lors de sa demande d'enregistrement. Certaines de ces données doivent être transmises au moyen d'un document standard, joint en annexe au présent mémorandum. La demande d'enregistrement, accompagnée du dossier d'enregistrement en double exemplaire, doit être introduite auprès de la CBFA par lettre recommandée à la poste ou avec accusé de réception. Un exemplaire du dossier doit également être fourni sur support électronique.

Cette première phase doit permettre aux services de la CBFA d'effectuer une première analyse du dossier introduit à l'appui de la demande d'enregistrement. Sur la base de l'analyse du dossier introduit et des éventuels renseignements complémentaires que la CBFA estimerait nécessaires à l'instruction du dossier, les services de la CBFA peuvent faire part aux demandeurs avant le début de la deuxième phase qu'ils considèrent que certaines difficultés sont de nature à entraver l'enregistrement du bureau de change.

Si le dossier ne soulève pas de telles difficultés, les services de la CBFA en informeront les demandeurs et les inviteront à entamer la deuxième phase, à savoir la concrétisation de leur projet, ce qui inclut la réalisation des conditions légales, l'accomplissement des formalités préalables à l'obtention de l'enregistrement et la mise en place de l'organisation. Au cours de cette deuxième phase, les services de la CBFA pourront également se rendre sur place, afin de vérifier s'il est satisfait aux conditions d'enregistrement et si une organisation adéquate telle que visée à l'article 4, 4°, de l'arrêté royal du 27 décembre 1994 a été mise en place, ceci avant que la CBFA ne se prononce sur l'octroi de l'enregistrement.

S'ils le souhaitent, les candidats peuvent ne pas procéder en deux phases ; autrement dit, ils peuvent ne pas attendre que les services aient établi une première analyse du dossier et peuvent demander un enregistrement à la CBFA dès qu'ils estiment que leur dossier est complet et qu'ils répondent à toutes les conditions d'enregistrement. Dans cette hypothèse, ils courent toutefois le risque d'engager des frais importants pour le démarrage opérationnel de l'entreprise sans encore disposer de l'analyse que la CBFA aurait faite du dossier.

Durant la procédure d'enregistrement, les demandeurs veilleront à fournir les renseignements requis de la manière la plus détaillée et la plus complète qui soit. Les informations demandées par le présent document ne sont pas exhaustives : en vertu de l'article 3, alinéa 2, de l'arrêté royal du 27 décembre 1994, la CBFA peut se faire transmettre d'autres informations nécessaires afin d'instruire la demande d'enregistrement.

Les demandeurs doivent être conscients de l'importance des informations fournies. Une fausse déclaration ou la rétention d'informations pertinentes peut donner lieu à des sanctions administratives dans le chef de l'entreprise ou du (des) responsable(s) de la communication des données. En outre, les demandeurs avertiront les services de la CBFA par écrit de toute modification apportée, lors de la phase de traitement de la demande d'enregistrement, aux informations contenues dans le dossier introduit à l'appui de cette demande.

1.2. Délai au terme duquel la CBFA doit s'être prononcée

En ce qui concerne la procédure d'octroi d'un enregistrement, le délai applicable est celui prévu à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 décembre 1994, à savoir que la CBFA statue sur la demande dans les quatre mois de l'introduction d'un dossier complet et, au plus tard, dans les six mois de la réception de la demande.

Pour l'application de cet article, le délai de six mois à compter de la réception de la demande commence à courir dès la réception d'une demande d'enregistrement, à savoir une demande formelle au sens de l'article 3 de l'arrêté royal du 27 décembre 1994, c'est-à-dire accompagnée d'un dossier répondant aux conditions fixées par la CBFA et contenant les informations visées à l'article 3 de l'arrêté royal du 27 décembre 1994.

Le délai de quatre mois visé à l'article 5 de l'arrêté royal du 27 décembre 1994 court à dater de la remise à la CBFA d'un dossier complet, c'est-à-dire quand tous les éléments nécessaires à l'appréciation du dossier ont été fournis. Ces éléments nécessaires peuvent concerner des informations qui ne sont pas requises par le présent memorandum et qui sont néanmoins utiles au regard de la spécificité du projet présenté.

La décision en matière d'enregistrement est notifiée aux demandeurs dans les quinze jours par lettre recommandée à la poste ou avec accusé de réception (article 5, alinéa 2, de l'arrêté royal du 27 décembre 1994). L'entreprise doit entamer ses activités dans les douze mois de l'enregistrement, sous peine de se faire retirer l'enregistrement par la CBFA (article 12 de l'arrêté royal du 27 décembre 1994).

1.3. Possibilité de recours contre la décision de la CBFA

Conformément à l'article 122, 10°, de la loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers, et à l'arrêté royal du 15 mai 2003 portant règlement de la procédure accélérée en cas de recours auprès du Conseil d'Etat contre certaines décisions de la CBFA, un recours auprès du Conseil d'Etat (rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) est ouvert aux demandeurs contre les décisions prises par la CBFA en matière d'enregistrement en vertu de l'article 5 de l'arrêté royal du 27 décembre 1994. Un même recours est ouvert aux demandeurs lorsque la CBFA n'a pas statué dans les délais fixés à l'alinéa 1^{er} de l'article 5 précité. Dans ce dernier cas, le recours est traité comme s'il y avait eu rejet de la demande.

Un recours ne peut être introduit que quinze jours après que les demandeurs ont sollicité du comité de direction de la CBFA, par lettre recommandée avec accusé de réception, le retrait ou la modification de la décision incriminée, sans qu'il soit satisfait à leur demande. Les demandeurs ne sont toutefois pas tenus de retarder l'introduction de leur recours si la CBFA a fait savoir qu'elle entendait procéder à l'exécution de sa décision nonobstant la sollicitation adressée par le demandeur au comité de direction de la CBFA. Le délai de recours est prolongé d'un mois à compter de la date d'envoi de la lettre recommandée sollicitant le retrait ou la modification de la décision incriminée, pour autant que cette lettre soit adressée avant l'expiration du délai visé à l'article 2 de l'arrêté royal du 15 mai 2003 précité.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté royal du 15 mai 2003, le recours doit, à peine de déchéance, être introduit sous pli recommandé à la poste dans les quinze jours de la notification de la décision incriminée, ou, lorsque la CBFA n'a pas statué dans le délai fixé par ou en vertu de la loi, dans les quinze jours de l'échéance de ce délai. Le recours doit être introduit selon les modalités définies par l'arrêté précité.

2. Contenu du mémorandum

Pour constituer votre dossier d'enregistrement, il vous est demandé de répondre aux questions contenues sous le présent point, dans l'ordre, en reprenant pour chaque question le numéro de la question, votre réponse et les éventuelles annexes auxquelles votre réponse se réfère et de séparer de manière nette chacune de vos réponses par exemple au moyen d'un intercalaire. Pour certaines questions, il vous suffira de remplir un document préétabli annexé au présent schéma type. Dans ce cas, il y a lieu de procéder de la même manière. Vos réponses seront fournies en double exemplaire à la CBFA. En outre, il vous est demandé d'en faire parvenir une copie sous forme électronique.

2.1. Renseignements d'ordre général

- Q1. *Veillez fournir, au moyen du formulaire repris en **annexe 1** du présent mémorandum, les renseignements utiles concernant la personne responsable de la demande d'enregistrement (cette personne est celle qui devra signer le dossier) et concernant la personne de contact chargée de la préparation du dossier.*
- Q2. *Veillez fournir les renseignements utiles concernant le demandeur de l'enregistrement, au moyen du formulaire repris en **annexe 2A** du présent mémorandum s'il s'agit d'une personne physique, ou au moyen du formulaire repris en **annexe 2B** du présent mémorandum s'il s'agit d'une société.*

2.2. Portée de la demande d'enregistrement

- Q3. *Veillez indiquer la ou les activités visées par la demande d'enregistrement comme bureau de change :*

<i>Achat ou vente de devises au comptant</i>	
<i>Transfert de fonds</i>	

2.3. Identification des actionnaires et du groupe

Si la demande d'enregistrement émane d'une société, la CBFA doit pouvoir s'assurer, en application de l'article 139, alinéa 4, de la loi du 6 avril 1995 et de l'article 4, 2°, de l'arrêté royal du 27 décembre 1994, que les actionnaires ou associés significatifs - que ce soient des personnes physiques ou morales - présentent les qualités nécessaires au regard du besoin de garantir une gestion saine et prudente du bureau de change. Si la CBFA a des raisons de considérer que tel n'est pas le cas, l'enregistrement est refusé. Est un actionnaire ou associé significatif celui qui, directement ou indirectement, détiendra une participation, conférant ou non le droit de vote, de 5 pour cent au moins du capital ou des droits de vote.

Est à considérer comme détenant indirectement 5 pour cent du capital ou des droits de vote du bureau de change à enregistrer toute personne qui, au sens de l'article 5 du Code des sociétés, exerce seule ou avec d'autres le contrôle sur une société elle-même actionnaire significatif du bureau de change en question.

Q4. Veuillez fournir pour chacun des actionnaires ou associés significatifs les renseignements requis par l'**annexe 3** relative aux informations sur les actionnaires ou associés significatifs.¹

Q5. Si la société est déjà constituée, veuillez en outre retracer brièvement l'évolution de l'actionnariat au cours des cinq années précédentes.

Q6. Veuillez préciser s'il existe des pactes d'actionnaires et, le cas échéant, en communiquer une copie.

Si les actionnaires ou associés significatifs font partie d'un groupe² :

Q7. Veuillez donner, pour chacun des actionnaires ou associés significatifs faisant partie d'un groupe, la description complète de ce groupe en expliquant la structure sous forme schématique et en mentionnant chaque fois l'importance des participations.

Q8. Veuillez compléter cette description en fournissant pour chaque personne faisant partie d'un groupe dont un actionnaire significatif du bureau de change fait partie, les renseignements requis par l'**annexe 4** du présent mémorandum.

Si le bureau de change fait partie d'un groupe :

Q9. Veuillez donner la description complète du groupe dont le bureau de change fait partie en expliquant la structure de ce groupe sous forme schématique et en mentionnant chaque fois l'importance des participations.

Q10. Veuillez compléter cette description en fournissant pour chaque personne appartenant au groupe, les renseignements requis par l'**annexe 4** du présent mémorandum.

Q11. Si certains actionnaires ou associés significatifs ou certaines sociétés appartenant au même groupe que le bureau de change à enregistrer sont soumis en raison de leur statut légal particulier au contrôle d'une autorité de contrôle prudentiel, veuillez préciser, notamment, le type d'activités exercées, le type d'agrément/enregistrement obtenu et l'autorité en charge du contrôle (nom, adresse, personne de contact). Lorsque le contrôle en question n'est pas exercé par une autorité prudentielle d'un Etat membre de l'EEE, veuillez décrire la nature et l'étendue du contrôle auquel ces entreprises sont soumises dans leur pays d'origine, avec référence aux textes légaux applicables.

Si elle l'estime utile, la CBFA prendra contact avec la ou les autorités de contrôle prudentiel en question.

¹ Les formulaires à faire remplir par chaque actionnaire ou associé significatif se trouvent en annexes A, B et C de l'annexe 3 au présent mémorandum.

² Par groupe, il y a lieu d'entendre l'ensemble des entreprises qui, seules ou conjointement, exercent un contrôle sur l'entreprise concernée ainsi que les entreprises sur lesquelles l'entreprise concernée exerce, seule ou avec d'autres, un contrôle au sens de l'article 5 du Code des sociétés. S'il existe des liens étroits entre l'entreprise et d'autres personnes physiques ou morales, ces liens doivent être précisés.

2.4. Identification des dirigeants effectifs

La ou les personnes chargées de la direction effective du bureau de change doivent posséder l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate (article 139, alinéa 2, de la loi du 6 avril 1995 et article 4, alinéa 1^{er}, 1^o, de l'arrêté royal du 27 décembre 1994). Elles sont en outre soumises à un certain nombre d'interdictions (article 139, alinéa 2, de la loi du 6 avril 1995, qui renvoie aux dispositions de l'article 19 de la loi du 22 mars 1993 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit).

Q12. Veuillez renvoyer, pour chaque personne chargée de la direction effective, le formulaire standard prévu à l'annexe 5, dûment complété et signé.

2.5. Identification de la ou des personnes responsables de l'application de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (ci-après "loi anti-blanchiment")

Le responsable blanchiment exerce une fonction clé au sein du bureau de change, dont le contrôle vise principalement à vérifier le respect de la réglementation anti-blanchiment.

Q13. Veuillez mentionner le statut personnel ainsi que les compétences et pouvoirs du responsable de la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme au sein de l'organisation du bureau de change. Il convient également de faire remplir et signer par cette personne le formulaire repris en annexe 5, pour autant que des renseignements plus précis n'aient pas encore été fournis à son sujet, en application d'instructions susvisées.

Q14. Veuillez préciser les moyens techniques et humains mis à sa disposition pour exercer ses responsabilités (notamment en termes de nombre de collaborateurs).

2.6. Description de l'activité

2.6.1. Organisation générale

Q15. Veuillez donner une description générale de l'organisation, comprenant les renseignements suivants :

- a) Nombre de personnes employées (total et par point d'exploitation). Ces personnes travaillent-elles à temps plein ?*
- b) Organigramme et description précise des fonctions de chacune des personnes employées.*
- c) Description des compétences (e.a. pouvoir de signature). Ces compétences sont-elles formalisées ?*
- d) Statut social des collaborateurs (salarie - indépendant).*
- e) Nombre et adresse des points d'exploitation, et nombre de personnes y employées. Si des bureaux mobiles sont utilisés, il y a lieu de le mentionner.*
- f) Si le bureau de change recourt à des agents délégués : politique générale, procédures d'engagement, type d'activité, contrôle administratif et commercial, nom des agents délégués et leur statut exact ; veuillez joindre, le cas échéant, un contrat d'agent délégué.*
- g) Accords de collaboration éventuels, formels ou informels, ou liens similaires avec des*

tiers, qu'il s'agisse de bureaux de change ou non.

- h) *Autres activités du bureau de change. Veuillez en donner une description détaillée (nature, importance ...).*

2.6.2. Activité de change

Q16. *Veillez donner, par point d'exploitation, une description détaillée de la nature des activités de change prévues :*

- *centre touristique/transactions d'affaires ;*
- *pour clients belges ou étrangers (en %) ;*
- *pour particuliers, professionnels ou institutionnels (en %) ;*
- *en espèces, sous forme de chèques, avec carte de crédit ou de paiement (en %).*

Q17. *Veillez indiquer, par point d'exploitation, le chiffre d'affaires mensuel escompté, total et par monnaie, tant pour les achats que pour les ventes, en indiquant le nombre prévu de transactions. Veuillez utiliser à cet effet le modèle de déclaration prévu à l'annexe 6, point 1.*

Q18. *Veillez mentionner vos contreparties dans le cadre de la gestion des stocks (vente de devises excédentaires, achat des devises nécessaires). S'il y en a plusieurs, mentionnez leur importance respective.*

2.6.3. Activité de transfert de fonds³

Q19. *Veillez donner une description détaillée de la manière dont les transferts de fonds seront réalisés.*

Q20. *Quel est le délai prévu pour le paiement à l'étranger des fonds acceptés en Belgique ?*

Q21. *Quelles sont les contreparties qui exécuteront le paiement des transferts à l'étranger (envoi de fonds) ? Des accords de collaboration ont-ils été signés avec ces contreparties ?*

Q22. *Par l'intermédiaire de quelles contreparties les transferts seront-ils payés en Belgique (réception de fonds) ? Des accords de collaboration ont-ils été signés avec ces contreparties ?*

Q23. *Quelles sont les mesures prises pour le cas où les fonds envoyés par un client ne pourraient pas être payés ?*

Q24. *Des limites ont-elles été instaurées pour l'envoi/la réception de fonds (montants maximum par mois, par client, par bénéficiaire) ? Si oui, veuillez les préciser.*

Q25. *Veillez mentionner les pays de destination des envois de fonds (avec indication en % du volume visé par pays).*

Q26. *Veillez mentionner les pays desquels les fonds seront envoyés (réception de fonds) (avec indication en % du volume visé par pays).*

Q27. *Le bureau acceptera-t-il les transferts en devises étrangères ? Si oui, quelles seront les devises acceptées ?*

³ Pour les conditions supplémentaires à remplir en cas d'exercice de cette activité, voir l'article 139, alinéa 8 (nouveau), de la loi du 6 avril 1995 relative au statut des entreprises d'investissement et à leur contrôle, aux intermédiaires et conseillers en placements (consultable sur le site web de la CBFA (www.cbfa.be)).

Q28. Veuillez mentionner, par point d'exploitation, le chiffre d'affaires mensuel escompté, total et par monnaie, tant pour les envois que pour les réceptions de fonds, en indiquant le nombre prévu de transactions. Veuillez utiliser à cet effet le modèle de déclaration prévu à l'**annexe 6**, point 2.

Q29. Le montant du cautionnement à déposer auprès de la Caisse des dépôts et consignations doit représenter au moins dix fois la somme maximale que le bureau de change envisage de transférer par transaction pour un donneur d'ordre, que ce soit en une seule ou en plusieurs opérations entre lesquelles un lien semble exister, avec un minimum de 25.000 € et un maximum de 100.000 €. Veuillez mentionner le montant du cautionnement et son calcul, selon les modalités indiquées ci-dessus, ainsi que la date à laquelle vous comptez déposer ce cautionnement.

2.7. Description de l'organisation administrative et comptable de l'activité de change et/ou de transfert de fonds

2.7.1. Description de l'organisation comptable et de l'informatique

Q30. Disposez-vous d'une structure informatique ? Oui - Non

Si oui :

- a) De quel système s'agit-il ?
- b) Existe-t-il un dispositif de protection des accès au système ou à certains programmes ?
- c) Existe-t-il un dispositif de sauvegarde des données et/ou des programmes ?

Q31. Quel système comptable utilisez-vous ?

- a) Comptabilité complète ;
- b) Comptabilité simplifiée.

Q32. Les opérations réalisées font-elles l'objet d'un enregistrement immédiat ?

Q33. Une réconciliation quotidienne est-elle opérée entre la comptabilité et le solde en caisse ?

Q34. Pour les opérations de transfert de fonds :

- a) veuillez donner une description détaillée de la procédure administrative et comptable d'un transfert ;
- b) un système de blocage est-il prévu (cf. Q24 concernant les limites) ?
- c) de quelle manière les données imputées seront-elles gérées (database) ?
- d) de quelle manière la confirmation des paiements à l'étranger sera-t-elle suivie ?

Q35. De quelle manière le reporting mensuel à la Commission bancaire, financière et des assurances sera-t-il généré (e-mail ou disquette) ?

2.7.2. Modèle de bordereau de change et/ou de transfert et description du système de numérotation, de la formation des cours et des commissions appliquées

- Q36. *Veillez transmettre un exemplaire du ou des bordereaux utilisés par le bureau de change (bordereau de change et/ou de transfert).*
- Q37. *Décrivez le système de numérotation des bordereaux. Cette numérotation est-elle opérée par point d'exploitation ou non ?*
- Q38. *Une réconciliation est-elle opérée afin de vérifier le respect des séquences de numérotation, et si oui, par qui et selon quelles procédures ?*
- Q39. *Décrivez la formation du cours appliqué aux clients (sur quelle base le cours est-il déterminé ? marges appliquées ?) et mentionnez les charges et commissions éventuellement prélevées.*

2.7.3. Mesures de prévention dans le cadre de la loi anti-blanchiment et procédures de contrôle interne en la matière

Les réponses aux questions posées ci-dessous doivent tenir compte de la législation en vigueur en la matière, à savoir la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (ci-après "loi anti-blanchiment") et le règlement de la CBFA du 27 juillet 2004 relatif à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme, ainsi que de la circulaire PPB 2004/8 de la CBFA du 22 novembre 2004 relative aux devoirs de diligence au sujet de la clientèle et à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme (version coordonnée).

- Q40. *Quelles sont les mesures adoptées afin de procéder à l'identification des clients et des ayants droit économiques, telle que requise par la loi anti-blanchiment ? Veillez, le cas échéant, traiter également l'aspect "intervention de tiers" dans le processus d'identification.*
- Q41. *Quelles mesures de conservation des données votre bureau de change a-t-il prises afin de se conformer à l'article 7 de la loi anti-blanchiment ?*
- Q42. *Précisez la nature et le contenu de la ou des sessions de formation suivies par vos collaborateurs ou par vous-même en matière de prévention du blanchiment de capitaux. Indiquez le nom des personnes ayant suivi ces sessions, ainsi que la date de celles-ci. Quelles initiatives comptez-vous prendre/quelle politique comptez-vous adopter pour sensibiliser le personnel ?*
- Q43. *Veillez joindre une copie de la procédure suivie dans le cadre de la politique d'acceptation des clients et commenter cette procédure.*
- Q44. *Précisez de quelle manière les devoirs de vigilance (surveillance de première ligne) à l'égard des relations d'affaires et des opérations occasionnelles seront accomplis. Décrivez, dans ce cadre, les procédures et les critères de détection des transactions suspectes au sens de la législation anti-blanchiment.*
- Q45. *Décrivez la procédure de rédaction du rapport visé à l'article 8 de la loi anti-blanchiment, et de sa transmission à la personne responsable en la matière.*

Q46. Décrivez les mesures prises par le bureau de change pour se conformer au cadre réglementaire, plus précisément en ce qui concerne le système prévu pour assurer la surveillance de seconde ligne des opérations.

Q47. Mentionnez les initiatives futures.

2.8. Etats financiers

Q48. Pour une société existante : Veuillez joindre au dossier d'enregistrement les derniers comptes annuels déposés et leurs annexes, ainsi qu'un "plan financier" pour les trois premières années suivant le démarrage de l'activité de change et/ou de transfert de fonds, qui démontre entre autres la viabilité de cette ou ces activités. Si les derniers comptes annuels remontent à plus de trois mois ou s'ils n'existent pas, le dossier d'enregistrement doit comprendre une situation comptable ne remontant pas à plus de trois mois et indiquant de manière détaillée l'état des actifs et passifs, les résultats pour l'exercice en cours ainsi que les droits et engagement. Pour les bureaux de change qui souhaitent exercer l'activité de transfert de fonds, nous rappelons que la société doit disposer en permanence d'un capital entièrement libéré ainsi que de fonds propres d'un montant de 200.000 € au moins.

Q49. Pour une nouvelle société : Veuillez joindre au dossier un bilan et un compte de résultats prévisionnels (plan financier) sur 3 ans, qui démontrent entre autres la viabilité financière de la société.

2.9. Déclaration quant au caractère complet et correct des informations fournies

Q50. Le demandeur doit joindre à son envoi la déclaration figurant à l'**annexe 7**, dûment datée et signée.

Annexe : [Liste des annexes du mémorandum relatif à l'obtention d'un enregistrement par un bureau de change](#)