

Tunis, le 02 novembre 2023

Circulaire de la Banque Centrale de Tunisie n°2023-06 fixant la liste des documents et renseignements requis pour l'étude d'une demande d'agrément pour l'exercice d'activité de crowdfunding en prêts et des demandes d'autorisations préalables liées à cette activité

Le Gouverneur de la Banque Centrale de Tunisie,

Vu la loi organique n° 2004-63 du 27 juillet 2004, portant sur la protection des données à caractère personnel,

Vu la loi n°2016-35 du 25 avril 2016, portant fixation du statut de la Banque Centrale de Tunisie,

Vu la loi n°2020-37 du 6 août 2020, relative au crowdfunding et notamment ses articles 3, 12, 32 et 47,

Vu le décret-loi n°2023-17 du 11 mars 2023, relatif à la cyber sécurité,

Vu le décret n°2022-766 du 19 octobre 2022, portant organisation de l'activité de crowdfunding en prêts et notamment ses articles 3 et 7,

Vu l'avis de l'Instance Nationale de Protection des Données à caractère Personnel en date du 31 août 2023,

Vu l'avis du comité de contrôle de la conformité n° 2023-6 en date du 25 octobre 2023, tel que prévu par l'article 42 de la loi n°2016-35 du 25 avril 2016, portant fixation du statut de la Banque Centrale de Tunisie,

Décide :

Article premier- La présente circulaire, fixe les documents, renseignements et données requis pour l'étude d'une demande d'agrément pour l'exercice d'activité de crowdfunding en prêts et des demandes d'autorisations préalables des opérations visées à l'article 7 du décret n°2022-766 du 19 octobre 2022 susvisé.

Article 2- Le dossier d'agrément ou d'autorisation préalable doit comporter une demande au nom du Gouverneur de la Banque Centrale de Tunisie accompagnée des documents et données prévus par les annexes à la présente circulaire.

Article 3- La demande d'agrément ou d'autorisation préalable et les documents et données prévus par la présente circulaire doivent être déposés auprès de la Banque Centrale de Tunisie au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou directement au bureau d'ordre du siège de la Banque Centrale de Tunisie contre récépissé ou être adressée par courriel à l'adresse électronique agrement@bct.gov.tn.

Article 4- Après examen des documents et renseignements figurant à l'annexe 1 de la présente circulaire, la Banque Centrale de Tunisie notifie au requérant soit une décision de refus motivée, soit une demande pour compléter son dossier par les documents prévus à l'annexe 2 de la présente circulaire lorsqu'elle envisage d'accorder un agrément.

Lorsque tous les documents et renseignements complémentaires sont communiqués dans le délai de trois mois à compter de leur réclamation, et après leur examen et vérification, la Banque Centrale de Tunisie notifie au requérant soit une décision de refus motivée, soit une décision portant octroi de l'agrément d'exercice d'activité de crowdfunding en prêts.

Article 5- La présente circulaire entre en vigueur à partir de la date de sa publication.

Le Gouverneur,
Marouane EL ABASSI

ANNEXE 1 : Documents et données requis pour une demande d'agrément pour l'exercice d'activité de crowdfunding en prêts.

1. Documents requis :

- Une demande au nom du Gouverneur de la Banque Centrale de Tunisie.
- Formulaire 1 : « Présentation du requérant » signé par le requérant.
- Formulaire 2 : « Déclaration sur l'honneur » signé par le requérant par laquelle il atteste de l'exactitude des documents et données fournis dans la demande d'agrément.
- Formulaire 3 : « Identité des futurs actionnaires » : une brève présentation des actionnaires précisant notamment leurs activités et les participations qu'ils projettent de détenir.
- Formulaire 4 « Déclaration sur l'honneur » des futurs président du conseil d'administration, administrateurs, directeur général, directeur général adjoint, président et membres du directoire, président et membres du conseil de surveillance de la société prestataire de services de crowdfunding en prêts.
- Le projet de contrat type entre les porteurs de projet et les contributeurs prévu par l'article 6 de la loi n°2020-37.
- Le projet de convention entre la société prestataire de services de crowdfunding en prêts et le dépositaire teneur du compte bancaire ou postal prévu par l'article 8 de la loi n°2020-37.
- Le projet de contrat d'assurance de responsabilité civile professionnelle prévu par l'article 44 de la loi n° 2020-37.

2. Informations sur l'actionnariat de la société de crowdfunding en prêts :

- Une liste exhaustive des futurs actionnaires personnes physiques et personnes morales qui détiendront des participations directes et indirectes.
- Une copie de la pièce d'identité, du curriculum vitae et un extrait du casier judiciaire délivré depuis moins de trois mois pour les futurs actionnaires personnes physiques.
- Un extrait récent du registre national des entreprises ou autre document équivalent pour les actionnaires personnes morales.

- Les états financiers individuels et consolidés (le cas échéant) certifiés par les commissaires aux comptes, des trois derniers exercices des futurs actionnaires personnes morales détenant 10% ou plus du capital de la société à créer.

3. Présentation de la société : stratégie et modèle d'affaires

- Une lettre d'intention signée par le requérant indiquant les motivations de la demande d'agrément.

- La stratégie de développement de la société, modèle d'affaires cible : choix et objectifs stratégiques, contributeurs et porteurs de projets cibles et services à commercialiser, la politique de tarification et la politique de communication avec les parties prenantes.

- L'étude de l'environnement économique et financier de la société et son positionnement cible sur le marché.

- Une note sur la nature et l'étendue des risques auxquels la société prestataire de services de crowdfunding en prêts sera exposée (risques stratégiques, risques financiers, risques juridiques, risques technologiques, risques de réputation, risques opérationnels, risques cybernétiques...).

4. Dispositif de gouvernance et d'organisation :

- Le mode de gouvernance cible (direction générale et conseil d'administration ou directoire et conseil de surveillance).

- La composition envisagée du conseil d'administration ou du conseil de surveillance et des différents comités émanant de ces organes.

- Le projet des statuts de la société.

- Le projet du pacte d'actionnaires, s'il existe.

- Un dossier relatif aux futurs membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance et de la direction générale (directeur général et directeurs généraux adjoints) ou du directoire comportant un curriculum vitae actualisé et signé indiquant le cursus académique et professionnel.

- L'organisation cible, description des processus métiers, les moyens humains et techniques à mobiliser avec les curriculums vitae des premiers responsables des fonctions :

* de contrôle interne, de contrôle de la conformité et de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme ;

* de gestion des risques ; et

* d'audit interne.

- La politique de gestion de conflits d'intérêts.

5- Moyens humains et techniques :

- La politique de recrutement : effectif cible, politique de rémunération et qualification et expertise requises sur une période de 5 ans.

- Un rapport détaillé sur les moyens techniques et le système d'information comprenant notamment :

* une description de la gouvernance du système d'information et de la sécurité informatique.

* une description des procédures et des outils garantissant la sécurité informatique et notamment :

✓ les outils d'accès aux données et aux systèmes ;

✓ la sécurité des réseaux ;

✓ les pistes d'audit ;

✓ la sauvegarde ;

✓ l'hébergement des données.

✓ l'archivage obligatoire pour une période de 5 ans au moins.

* une description des moyens mis en place pour détecter, analyser, corriger, anticiper et empêcher les incidents de production.

- Note descriptive des procédures internes relatives à :

- la sélection et l'évaluation des projets à financer,

- le suivi de l'opération de collecte de fonds auprès des contributeurs, et

- le suivi de l'activité des projets financés et l'information des contributeurs.

6- Le programme d'activité :

- Le Plan d'affaires sur 5 ans.

- Les hypothèses clés retenues pour la conception du plan d'affaires et leurs impacts potentiels sur les projections financières.
- Les projections financières prévisionnelles sur une période de 5 ans.
- Le descriptif des charges et moyens de fonctionnement.
- L'évolution des indicateurs d'activité et de rentabilité sur une période de 5 ans.

7- Dispositif de gestion du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme :

Une note descriptive sur le dispositif de gestion du risque de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme à mettre en place par la société, précisant, notamment :

- les obligations de vigilance (les diligences pour vérifier l'identité des contributeurs et des porteurs de projet) ;
- les dispositifs d'analyse, d'alerte et de suivi des risques de blanchiment d'argent et de financement du terrorisme sur les opérations ;
- les dispositifs de conservation et de mise à jour des documents ;
- les dispositifs de déclaration de soupçon, de sensibilisation et de formation du personnel.

8. Contrôle interne et gestion des risques :

- Un rapport décrivant le dispositif de contrôle interne à mettre en place : rôle des structures de gouvernance, procédures, organisation comptable et financière, système d'information, activités de contrôle.
- Un rapport décrivant le dispositif à mettre en place pour l'identification, la gestion et la surveillance des risques (cadre organisationnel de la gestion des risques, identification des risques, analyse des risques, surveillance et revue de la gestion des risques, informations financières et comptables, etc.).

9- Plan de continuité d'activité :

Un rapport sur le plan de continuité d'activité qui comprend les informations suivantes :

-une identification des activités essentielles, assortie des objectifs de reprise comprenant, entre autres, un calendrier prévisionnel de reprise avec les étapes clefs, les actifs prioritaires à sauvegarder, les délais maximaux admissibles d'indisponibilité ainsi que les pertes de données maximales admissibles ;

- les moyens à mettre en œuvre pour garantir la continuité dans le cas d'interruption de service, tel que des failles dans les systèmes clés, la perte de données clés, l'inaccessibilité des locaux, la perte de personnes clés ;

- la fréquence à laquelle le requérant testera son plan de continuité d'activité de récupération en cas de sinistre et en indiquant la manière dont les résultats de ces tests seront communiqués et pris en compte.

10. Dispositif de traitement des réclamations :

Une note descriptive portant sur :

- les politiques et les procédures pour la réception et le traitement des réclamations des contributeurs et des porteurs de projet ;
- les moyens humains, logistiques et la structure chargée du traitement des réclamations des contributeurs et des porteurs de projet.

ANNEXE 2 : Documents et renseignements complémentaires

- Une copie des statuts enregistrés.
- Une copie du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive.
- Une liste exhaustive des actionnaires personnes physiques et personnes morales directes et indirectes et l'identité du bénéficiaire effectif.
- Le certificat de souscription au capital et de libération du capital minimum au moins.
- La décision de nomination d'un commissaire aux comptes.
- Un rapport d'audit réglementaire de la sécurité des systèmes d'information validé par l'Agence Nationale de la Cybersécurité conformément à la réglementation en vigueur.
- Un document signé par l'expert auditeur, ayant mené la mission d'audit de la sécurité des systèmes d'information, attestant que le niveau de sécurité de ces systèmes est acceptable pour leur mise en exploitation.
- La documentation relative au dispositif de certification électronique obtenue auprès d'un fournisseur de certification électronique agréé par l'Agence Nationale de Certification Electronique.
- Une copie du récépissé de dépôt de la déclaration auprès de l'Instance Nationale de Protection des Données à Caractère Personnel.
- Une copie de la convention conclue entre la société prestataire en crowdfunding en prêts et la banque ou l'Officie National des Postes portant sur la gestion du compte spécial dans lequel seront logés les fonds des contributeurs.
- Le relevé d'identité bancaire ou postal du compte spécial dans lequel seront logés les fonds des contributeurs.
- Une copie du contrat d'assurance de responsabilité civile professionnelle prévu par l'article 44 de la loi n° 2020-37.

ANNEXE 3 : Documents et données requis pour l'autorisation préalable d'une opération de fusion ou de scission

1- Informations sur l'actionariat :

- L'implication de l'opération de fusion ou de scission sur la structure du capital : maintien de la structure, entrée de nouveaux actionnaires.
- Une liste exhaustive des actionnaires personnes physiques et personnes morales directes et indirectes.
- Formulaire 3 intitulé « identité des actionnaires » dûment rempli et signé par les nouveaux actionnaires.
- Formulaire 5 « Lettre d'engagement des actionnaires » pour la participation dans le capital de la société à créer, dûment signé par les actionnaires.
- Les états financiers individuels et consolidés (le cas échéant), certifiés par les commissaires aux comptes, des trois derniers exercices des actionnaires personnes morales qui détiendront 10% ou plus du capital du prestataire.
- Une copie de la pièce d'identité, du curriculum vitae et un extrait du casier judiciaire délivré depuis moins de 3 mois pour les nouveaux actionnaires personnes physiques.
- Un extrait récent du registre national des entreprises ou tout autre document équivalent pour les nouveaux actionnaires personnes morales de nationalité étrangère.

2- Présentation de l'opération :

- Un rapport sur les motifs de l'opération et les enjeux stratégiques cibles, les facteurs de synergies et de complémentarité entre les entités concernées par l'opération de fusion ou de scission.
- La stratégie de développement envisagée de la nouvelle société : modèle d'affaires cible, objectifs stratégiques, description des domaines d'activité, contributeurs et porteurs de projets cibles et services à commercialiser.
- Une étude sur la nature et l'étendue des risques (risques financiers et stratégiques, risque de réputation et risque juridique).

3- Impacts attendus sur le dispositif de gouvernance et l'organisation :

- Un rapport sur les implications de l'opération de fusion ou de scission sur la gouvernance, l'organisation et les dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques spécifiant :

- Le mode de gouvernance cible (direction générale et conseil d'administration ou directoire et conseil de surveillance).
- La composition envisagée des organes d'administration et de gestion et des différents comités émanant de ces organes.

- Le projet des statuts traduisant les implications de l'opération de fusion ou de scission sur la structure de capital et la dénomination sociale.

- Le projet du pacte d'actionnaires, s'il existe.

- Un dossier relatif aux membres des organes d'administration et de gestion comportant un curriculum vitae actualisé et signé indiquant le cursus académique et professionnel.

- Formulaire n°4 « déclaration sur l'honneur des dirigeants et administrateurs » dûment signé par les dirigeants et les administrateurs.

- L'organisation cible, description des processus métiers, les moyens humains et techniques à mobiliser avec les curriculums vitae des premiers responsables des fonctions :

* de contrôle interne, de contrôle de la conformité et de lutte contre le terrorisme et la répression du blanchiment d'argent

*de gestion des risques ; et

* d'audit interne.

- La politique de gestion de conflits d'intérêts.

4- Impacts attendus sur les moyens humains et techniques ;

Une note sur les implications de l'opération de fusion ou de scission sur les moyens humains et techniques.

5- Programme d'activité :

- Les hypothèses clés retenues pour la conception du plan d'affaires et leur impact potentiel sur les projections financières.
- Les états financiers prévisionnels sur une période de 5 ans.
- Le descriptif détaillé des charges et moyens de fonctionnement.
- L'évolution des indicateurs d'activité et de rentabilité sur une période de 5 ans.

6- Dossier relatif aux aspects juridiques, procéduraux, comptables et fiscaux liés à l'opération de fusion ou de scission

- Un rapport sur les modalités de l'opération de fusion ou de scission.
- Un rapport d'un expert-comptable inscrit au tableau de l'ordre des experts comptables de Tunisie, n'exerçant pas un mandat auprès des parties concernées par l'opération, retraçant les implications comptables, financières et fiscales.
- Les rapports d'évaluation des entités et détermination des parités d'échange d'actions et du boni ou du mali de l'opération.
- Le projet de convention de fusion ou de scission.
- Une note sur la gestion des implications de l'opération sur les relations contractuelles avec les contributeurs et les porteurs de projets et notamment les modalités de notification.

7- Pilotage stratégique et opérationnel :

Une note retraçant le pilotage stratégique et opérationnel de l'opération, son organisation, son planning et sa feuille de route.

8- Politique de communication :

La stratégie de communication avec toutes les parties prenantes pour l'accompagnement de l'opération de fusion ou scission.

**ANNEXE 4 : Documents et données requis pour l'autorisation préalable
d'une opération de cession d'une part importante d'actif ou du passif
entraînant un changement substantiel dans la structure financière**

1- Présentation de l'opération :

Un rapport sur :

- les motifs, enjeux, et objectifs stratégiques liés à l'opération de cession d'une part importante d'actif ou du passif.
- les implications éventuelles sur le business modèle du prestataire, sur sa politique de développement et sa situation financière.

2- Impacts attendus sur la gouvernance et l'organisation :

Un rapport sur les implications de l'opération de cession sur la gouvernance, l'organisation, les dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques du prestataire.

3- Impacts attendus sur les moyens humains et techniques :

- Un rapport sur les implications de l'opération de cession d'une part importante d'actif ou du passif sur les moyens humains et techniques.

4- Programme d'activité :

- Les hypothèses clés retenues pour la conception du plan d'affaires et leur impact potentiel sur les projections financières.
- Les états financiers prévisionnels sur une période de 5 ans.
- Le descriptif détaillé des charges et moyens de fonctionnement.
- L'évolution des indicateurs d'activité et de rentabilité sur une période de 5 ans.

5- Dossier relatif aux aspects juridiques, procéduraux, comptables et fiscaux liés à la cession d'une part importante d'actif ou du passif :

- Une note décrivant les modalités de l'opération et les procédures légales et réglementaires à suivre pour réaliser l'opération de cession d'une part importante d'actif ou du passif du prestataire.

- Un rapport d'un expert-comptable inscrit au tableau de l'ordre des experts comptables de Tunisie n'exerçant pas un mandat auprès de la société concernée par l'opération de cession d'une part importante d'actif ou du passif retraçant les implications comptables, financières et fiscales.
- Une note sur la gestion des implications de l'opération sur les relations contractuelles avec les contributeurs et les porteurs de projet.
- Le rapport d'évaluation des actifs ou des passifs à céder par la société.

6- Pilotage stratégique et opérationnel :

Une note retraçant le pilotage stratégique et opérationnel de l'opération de cession d'une part importante d'actif ou de passif, son organisation, son planning et sa feuille de route.

7- Politique de communication :

La stratégie de communication avec toutes les parties prenantes pour l'accompagnement de l'opération de cession d'une part importante d'actif ou de passif.

| |
|---|
| ANNEXE 5 : Documents et données requis pour l'autorisation préalable de l'acquisition, directement ou indirectement, de droits de vote conduisant au contrôle de la société prestataire en crowdfunding en prêts |
|---|

1- Présentation du requérant :

Un rapport sur :

- la présentation du requérant : la qualité de l'entité acquéreuse (personne physique ou personne morale) et le groupe d'affiliation (le cas échéant : principales sociétés du groupe et structure du capital).
- la capacité financière du requérant : états financiers individuels et consolidés (le cas échéant) des 3 derniers exercices certifiés par les commissaires aux comptes pour le requérant personne morale.
- les modalités de financement de l'opération.

2- Présentation de l'opération :

- Les motifs et objectifs stratégiques liés à l'opération d'acquisition moyennant une déclaration d'intention écrite décrivant la stratégie à l'égard de la société.
- La stratégie de développement envisagée de la société : modèle d'affaires cible, objectifs stratégiques, description des domaines d'activité, contributeurs et porteurs de projets cibles et services à commercialiser.
- Une étude sur la nature et l'étendue des risques (risques financiers et stratégiques, risque de réputation et risque juridique).

3- Impacts attendus sur le dispositif de gouvernance et l'organisation :

- Un rapport sur les implications de l'opération sur la gouvernance, l'organisation et les dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques spécifiant :
 - le mode de gouvernance cible (direction générale et conseil d'administration ou directoire et conseil de surveillance).
 - la composition envisagée des organes d'administration et de gestion après l'opération d'acquisition.
- Le projet du pacte d'actionnaires, s'il existe.

- Un dossier relatif aux membres des organes d'administration et de gestion comportant un curriculum vitae actualisé et signé indiquant leur cursus académique et professionnel.
- Le Formulaire n°4 intitulé « déclaration sur l'honneur des dirigeants et administrateurs » dûment signé par les dirigeants et administrateurs qui seront désignés après l'opération d'acquisition.
- L'organisation cible, description des processus métiers, les moyens humains et techniques à mobiliser avec les curriculums vitae des premiers responsables des fonctions :
 - * de contrôle interne, de contrôle de la conformité et de lutte contre le terrorisme et la répression du blanchiment d'argent
 - *de gestion des risques ; et
 - * d'audit interne.
- La politique de gestion de conflits d'intérêts.

4- Implications des nouvelles orientations stratégiques sur les moyens humains et techniques de l'entité :

- Un rapport sur les implications de l'opération sur la politique de gestion des ressources humaines : recrutement et effectif cible, licenciement, politique de rémunération, qualifications et expertise requises.
- Un rapport décrivant les implications de l'opération sur les moyens techniques et leur adéquation avec les activités du prestataire.

5- Programme d'activité :

- Les hypothèses clés retenues pour la conception du plan d'affaires et leur impact potentiel sur les projections financières ;
- Les états financiers prévisionnels sur une période de 5 ans ;
- Le descriptif détaillé des charges et des moyens de fonctionnement ;
- L'évolution des indicateurs d'activité et de rentabilité sur une période de 5 ans.

6- Pilotage stratégique et opérationnel :

Une note retraçant le pilotage stratégique et opérationnel de l'acquisition, ses implications, son planning et sa feuille de route.

7-Politique de communication

Une note retraçant la stratégie de communication avec toutes les parties prenantes.

FORMULAIRE 1 : Présentation du requérant

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|--|--|
| Identité du requérant : <ul style="list-style-type: none">- Personne morale, ou- Personne physique | |
| Qualité du requérant : <ul style="list-style-type: none">- Dirigeant, ou- Administrateur | |
| Forme juridique : | |
| Groupe d'appartenance (s'il existe) : | |
| Qualifications académiques : | |
| Domaines d'expertise : | |

FORMULAIRE 2 : Déclaration sur l'honneur du requérant

Je soussigné(e) (nom et prénom), titulaire :

- de la carte nationale d'identité n°
- de la carte de séjour n°valable jusqu'au.....
- du passeport n°valable jusqu'au

Résidant à, en ma qualité de demandeur d'agrément pour l'exercice d'activité de crowdfunding en prêts, atteste sur l'honneur de l'exactitude des données et documents présentés dans la demande d'agrément et m'engage à informer la Banque Centrale de Tunisie de tout changement sur les documents et données fournis.

Fait à.....le.....

Signature du requérant

FORMULAIRE 3 : Identité des actionnaires

Identité de l'Actionnaire :

Personne morale :

Dénomination sociale :

Forme juridique :

Nationalité :

Identifiant du Registre National des
Entreprises ou tout autre identifiant
équivalent

Siège social :

Sources de financement :

Personne physique :

Nom et prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Numéro de la pièce d'identité :

Adresse :

Sources de financement :

**FORMULAIRE 4 : Déclaration sur l'honneur des dirigeants
et administrateurs**

Je soussigné,
titulaire :

- de la carte nationale d'identité¹ n°.....
- de la carte de séjour² n°.....valable jusqu'au.....
- du passeport n°.....valable jusqu'au

Résidant à

futur actionnaire à concurrence de

.....

appelé à exercer la fonction de

.....

Au sein de³

atteste sur l'honneur n'avoir jamais fait l'objet :

1. d'un jugement définitif pour faux en écriture, fraude, vol, abus de confiance, escroquerie ou extorsion de fonds commise par un fonctionnaire public ou assimilé, un dépositaire public ou un comptable public, ou qui leur était due de dette fiscale, émission de chèque sans provision, ou évasion fiscale ou participer à toutes ces infractions ou violation de la réglementation des changes ou de la législation relative à la lutte contre le financement du terrorisme et le blanchiment d'argent.

2. d'un jugement définitif de faillite ou être gérant ou mandataire de société déclarée en faillite, condamnée en vertu des articles 288 et 289 du code pénal relatifs à la banqueroute.

¹ Pour les personnes de nationalité tunisienne

² Pour les personnes de nationalité étrangère

³ Nom de l'établissement

3. d'une sanction de radiation ou de privation d'exercice d'une activité régie par un texte législatif ou réglementaire.

4. d'une sanction de cessation de fonctions d'administration ou de gestion d'une entreprise infligée par une autorité de régulation.

D'autre part, je m'engage à communiquer à la Banque Centrale de Tunisie, sans délai, tout changement qui affecterait ma situation et ce, au regard des dispositions de l'article 13 de la loi n° 2020-37 relative au crowdfunding.

Fait à....., le

Signature

FORMULAIRE 5 : Lettre d'engagement des futurs actionnaires

Je soussigné,
titulaire :

- de la carte nationale d'identité⁴ n°.....
- de la carte de séjour⁵ n°.....valable jusqu'au.....
- du passeport n°.....valable jusqu'au

Résidant à

m'engage à participer dans le capital deà
concurrence de, soit..... du capital représentant
.....des droits de vote.

Fait à....., le

Signature

⁴ Pour les personnes physiques et les représentants légaux des personnes morales de nationalité tunisienne

⁵ Pour les personnes physiques et les représentants légaux des personnes morales de nationalité étrangère