

**FORMULAIRE D'AGREMENT A TITRE D'INTERMEDIAIRE
EN OPERATIONS DE BOURSE POUR LES SOCIETES COMMERCIALES**

1- RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GENERAL

| |
|---|
| 1-1 Dénomination ou raison sociale |
| 1-2 Siège social Tél. : Fax : |
| 1-3 Objet social Principal : Connexe et compatible : |

1-4 Fondateurs

| Nom, prénom ou raison sociale | Activité | Adresse |
|-------------------------------|----------|---------|
| | | |

1-5 Dirigeants

| Nom et prénom | Qualité | Autres fonctions |
|---------------|---------|------------------|
| | | |

1-6 Commissaire aux comptes

| Nom et prénom | Adresse | N° Tel/Fax | Durée |
|---------------|---------|------------|-------|
| | | | |

1-7 Date prévue de constitution et de démarrage.....

| |
|---|
| 1-8 Montant du capital social Montant à souscrire..... Montant à libérer..... |
|---|

1-9 Répartition du capital (1)

| Actionnaires | Montant | % du capital de la société |
|--------------|---------|----------------------------|
| | | |

Apports en nature :

Apports en numéraire :

2- ACTIVITE SOLLICITEE (2)

| | | |
|------------------|---|--|
| Activité limitée | Négociation pour compte de tiers | |
| Pleine activité | Négociation pour compte de tiers | |
| | Négociation pour propre compte | |
| | Gestion individuelle de portefeuille | |
| | Gestion de portefeuille d'OPCVM | |
| | Placement de valeurs mobilières et de produits financiers | |
| | Garantie de bonne fin et prise ferme | |
| | Conseil en placement de valeurs mobilières | |
| | Conseil aux entreprises | |
| Démarchage | | |

Faire une description complète de l'activité projetée : clientèle visée, produits et services offerts (montage d'émissions, introduction en bourse, OPCVM.....)

(1) Si la société est une filiale, joindre des renseignements sur la société mère.

(2) Cocher la ou les cases appropriées.

3- ORGANISATION DE LA SOCIETE

3-1 Responsable assumant la direction de la société

| | |
|----------------------------------|----------|
| Nom : | Prénom : |
| Date de naissance : | |
| Fonction : | |
| Diplômes : | |
| Expérience professionnelle (1) : | |

3-2 Personnel envisagé

| | Nombre | Fonction |
|-----------------------|--------|----------|
| Personnel cadre | | |
| Personnel de maîtrise | | |
| Personnel d'exécution | | |

3-3 Moyens techniques envisagés

| |
|--|
| Description des bureaux (nombre, en location ou en propriété) * |
| Moyens informatiques et de communication (nombre et description) * |

(1) Joindre un Curriculum vitae détaillé

* Si nécessaire, communiquer sur un état séparé.

3-4 Matériel et dispositif de sécurité envisagés pour la protection :

- * des locaux;
- * des fonds et des valeurs (sécurité matérielle)

3-5 Structure et organisation envisagées

- * Organisation et attributions des structures (joindre projet organigramme ou schéma d'organisation)
- * Description des procédures internes:
 - Circuit des ordres, des titres et des fonds;
 - Procédure d'ouverture de comptes clientèle;
 - Procédure d'ouverture de comptes clientèle;
 - Procédure d'ouverture de comptes clientèle;
 - Comptabilisation des opérations;
 - Procédures de contrôle interne.

3-6 Objectifs et stratégie à moyen et long terme

NB : LA SOCIETE PEUT FOURNIR D'AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION QUI PEUVENT LUI PARAITRE UTILES.