



**DISPOSITIF POUR  
LA LUTTE CONTRE LE  
BLANCHIMENT D'ARGENT**

## **PROFESSION DE FOI**

Ce document est la profession de foi de Money Express, pour montrer son engagement résolu, dans le cadre de l'extension de son réseau à travers le monde, à mener une politique permanente et à appliquer des procédures rigoureuses, pour lutter contre le blanchiment d'argent.

Money Express reconnaît la vitalité des transferts transfrontaliers d'argent, parce que la vie de beaucoup de familles en est tributaire.

Dés lors, la rapidité et le coût détermineront le choix des nombreux clients et resteront les critères de concurrence des différents prestataires qui proposent leurs solutions.

Néanmoins, cette recherche effrénée de l'instantanéité des opérations et de satisfaction de la clientèle ne doit pas se faire au détriment des mesures préventives essentielles qui doivent être prises, pour empêcher la commission de certaines dérives financières, notamment, le blanchiment d'argent.

Money Express a fait siennes les recommandations de la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières (CENTIF) et du Groupe d'Action Financière (GAFI), en s'évertuant, au niveau de son réseau, à appliquer et à faire respecter une politique résolue de lutte contre le blanchiment d'argent ; mais surtout, à instruire un contrôle strict de conformité sur sa clientèle habituelle ou occasionnelle et sur les transactions faites par celle-ci.

Pour ce faire, Money Express a nommé un Compliance Officer et a mis en place un système automatique de traçage et d'archivage, permettant de traquer toute transaction suspecte et de dénoncer son ou ses auteurs aux autorités étatiques de lutte contre le blanchiment d'argent.

Ce document, comporte un Règlement intérieur auquel sont soumises toutes les structures membres du Réseau Money Express et un Code de procédures auquel sont assujettis leurs collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

Les membres du Réseau Money Express assujettis au Règlement Intérieur n'ont pas le droit de participer à des opérations de leurs succursales, représentations, sociétés mères, sœurs et filiales qui ont pour objet d'éluider les dispositions contre le blanchiment d'argent.

Le Code de Procédures règle de plein droit les directives applicables à une gestion conforme à l'éthique professionnelle. Il doit notamment concrétiser les obligations de diligence instituées par la loi sur le blanchiment d'argent.



**REGLEMENT INTERIEUR**  
**RESEAU MONEY EXPRESS**  
**POUR LA LUTTE CONTRE**  
**LE BLANCHIMENT D'ARGENT**

# REGLEMENT INTERIEUR RESEAU MONEY EXPRESS EN VUE DE L'APPLICATION DE LA LOI UNIFORME N° 2004 – 09 DU 06 FEVRIER 2004 RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX

## **A – Directives organisationnelles**

Conformément aux dispositions de la Loi Uniforme relative à la LBA, les membres du réseau Money Express sont tenus d'assurer une organisation appropriée de leurs activités professionnelles dans le domaine de la lutte contre le blanchiment d'argent.

Une telle organisation implique:

- des procédures anti-blanchiment élaborées et respectées,
- que le personnel de chaque structure membre et particulièrement les chargés de clientèle ou opérateurs en soient imprégnés.
- que les responsables de chaque structure membre adhèrent à cette vision.

Alors seulement, ces mesures pourront être efficaces.

## **B – Portée du présent règlement**

Le présent règlement propose une forme d'organisation des activités professionnelles pour asseoir une politique de lutte contre le blanchiment d'argent.

Il a une valeur référentielle ; chaque Membre du Réseau Money Express peut l'adapter à ses réalités propres ; l'engagement dans cette lutte étant la seule finalité.

## **C - Champ d'application**

Ce texte est applicable à l'ensemble du Réseau Money Express et il se fonde sur les dispositions communautaires en matière d'obligations de diligence de la LBA

## **D – Contenu de la politique LBA de Money Express**

La direction de Money Express accorde une importance primordiale à la mise en œuvre de mesures efficaces pour lutter activement contre le blanchiment d'argent et pour prévenir de telles opérations. Pour mener à bien cette tâche, il est indispensable, au niveau de toutes les structures membres du Réseau, d'appliquer rigoureusement les dispositions communautaires de la LBA.

Chaque structure membre recevra un exemplaire de la présente directive qui servira de document de référence. Il devra être signé, diffusé largement et conservé soigneusement pour être consulté à chaque fois que de besoin.

### 1 - Mise en place d'un service de lutte contre le blanchiment d'argent

Money Express dispose d'un service de lutte contre le blanchiment d'argent. Ce service joue un rôle consultatif auprès de la direction dont il dépend directement ; il lui soumet les affaires mentionnées dans le présent règlement afin qu'elle puisse prendre une décision ; il s'occupe de la formation des collaborateurs en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et il apporte une assistance générale à la Direction, ainsi qu'à tous les collaborateurs, dans toutes les questions concernant la lutte contre le blanchiment d'argent.

Le poste de responsable de la lutte contre le blanchiment d'argent est occupé par Monsieur DEYDA FALL qui a suivi une formation dispensée et certifiée par la Cellule Nationale de Traitement des Informations Financières (CENTIF).

## 2 - Formation du personnel

La responsabilité de la formation et de l'instruction du personnel, notamment des collaborateurs qui sont en contact avec les clients, incombe au service de lutte contre le blanchiment d'argent.

La tâche de ce service est de prendre les mesures appropriées pour que les collaborateurs bénéficient d'une formation approfondie et continue leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires sur les dispositions de la LBA.

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent veille tout particulièrement à ce que tous les opérateurs du Réseau Money Express engagés dans le secteur du transfert d'argent suivent, régulièrement, une formation de base en matière de lutte contre le blanchiment d'argent.

Les cours et formations organisés doivent faire l'objet d'une documentation destinée à consolider les notions acquises.

En outre, le service de lutte contre le blanchiment d'argent doit veiller à ce que les connaissances des collaborateurs soient actualisées régulièrement et que le niveau de vigilance demeure élevé en permanence.

## 3 - Application des procédures LBA à l'établissement de toute relation d'affaires

L'établissement de relations d'affaires comporte les quatre éléments fondamentaux suivants :

- l'identification du client et, s'il y a lieu, la détermination de l'ayant droit économique ;
- l'établissement et la signature des contrats nécessaires à l'opération
- l'établissement du dossier client ;
- la classification des risques que présentent les relations d'affaires et, le cas échéant, l'exécution des clarifications nécessaires.

L'établissement de relations d'affaires doit être effectué conformément aux dispositions des procédures du Réseau Money Express.

A cet effet, il faut suivre les directives complémentaires.

### *3.1– Vérification des documents de base*

Avant l'établissement d'une relation d'affaires les documents d'identification ainsi que les contrats doivent être contrôlés en fonction des dispositions des procédures et du présent règlement. Tous les documents et pièces doivent être vérifiés quant à leur intégralité et à leur conformité formelle.

### *3.2 – Classification des risques que présentent les relations d'affaires*

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent contrôle les relations d'affaires qui sont sur le point d'être établies sur la base des critères définis, afin de pouvoir les classer comme relations d'affaires présentant un risque normal ou un risque accru.

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent décide

- de la mise en oeuvre des mesures complémentaires pour évaluer le risque ;
- de la classification des risques que présentent les relations d'affaires ;
- du genre de clarifications nécessaires pour déterminer l'arrière-plan

économique. Il est autorisé à donner des directives aux collaborateurs qui sont en contact avec les clients.

Lorsque le service de lutte contre le blanchiment d'argent estime qu'une nouvelle relation d'affaires présente des risques accrus, il la soumet à la direction de l'entreprise, qui décidera de son acceptation ou de son rejet.

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent s'assure que les collaborateurs qui conseillent les clients soient au courant de la classification des risques et d'éventuelles mesures particulières de surveillance qui s'imposent. Il peut exiger du conseiller clientèle qu'il lui soumette régulièrement des rapports sur l'évolution d'une relation avec un client.

### *3.3 - Collaboration avec des spécialistes externes*

Dans le cadre de ses investigations, Money Express peut recourir aux services de tiers pour ce qui est de la vérification de l'identité des clients, de l'identification des ayants droit économiques et de l'exécution des clarifications particulières concernant l'arrière-plan économique. Ces derniers peuvent être des intermédiaires financiers locaux ou étrangers, ou, d'autres spécialistes externes comme les forces de police, de gendarmerie etc....

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent doit être leur interlocuteur et travailler directement avec eux. Il doit en outre les informer et définir la manière et les modalités dont la collaboration se fait avec eux.

Il veille également à ce que la collaboration avec les spécialistes externes soit documentée de manière claire pour les besoins d'archivage.

### *3.4 – Suivi et la modification de la classification des risques*

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent peut décider à tout moment, de sa propre initiative ou à l'instigation d'un conseiller client, de contrôler et de modifier une décision de classification des risques.

Il veille à la réévaluation systématique et régulière des décisions de classification des risques.

Le cas échéant, il peut demander au conseiller client concerné d'effectuer les clarifications nécessaires pour déterminer l'arrière plan économique ou les buts poursuivis par une relation d'affaires. Les clarifications particulières nécessaires sont effectuées et documentées.

## 4 – Gestion des dossiers

### *4 – 1 – Composition des dossiers*

L'établissement de toute relation d'affaires donne lieu à l'ouverture d'un dossier qui doit comporter les documents suivants :

- les pièces relatives à la vérification du cocontractant et à l'identification de l'ayant droit économique ;
- les contrats conclus avec le client ;
- les documents concernant la classification des risques, tels que les profils des clients,
- les documents sur les clarifications visant à déterminer l'arrière-plan économique
- les documents concernant les transactions (instructions du client, documents bancaires, correspondance, documents sur la classification des risques, etc.)
- d'autres documents internes (contrats bancaires, relevés de comptes et de dépôts, pièces justificatives détaillées, factures concernant les frais ...).
- Au besoin une déclaration du cocontractant ou une note écrite précisant les nom, prénom et adresse du destinataire d'un transfert d'argent ou de valeurs.

Le service de lutte contre le blanchiment contrôle que le dossier soit complet au sens de la LBA. Il exige au besoin des conseillers clients qu'ils demandent au client un complément de dossier.

Le service de lutte contre le blanchiment veille à ce que les dossiers soient en sécurité et conservés de manière appropriée, en tenant en particulier compte des obligations légales de remise des pièces et de communication des informations en cas de sollicitation des autorités.

Le service de lutte contre le blanchiment décide des clarifications éventuelles nécessaires pour déterminer l'arrière-plan économique de relations d'affaires ou de transactions et assure l'enregistrement des renseignements obtenus et l'archivage des documents consultés.

### *4 – 2 – Conservation des dossiers*

#### *4.2.1- Le répertoire central des relations d'affaires*

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent tient un répertoire central numérique qui regroupe toutes les relations d'affaires et qui contient les informations suivantes :

- identité du cocontractant
- identité de l'ayant droit économique
- classification des risques
- dates du début et de la fin de la relation d'affaires
- dates et résultats des contrôles internes

#### *4.2.2- Les dossiers des clients*

Les dossiers des clients seront conservés sur une base de données numérique ; l'archivage se fera dans les mêmes conditions et les terminaux logés au siège même de Money Express avec redondance en un autre lieu en France.

Conformément à la législation en cours au niveau de l'UEMOA, ces dossiers seront conservés pendant dix (10) ans.

Money Express est responsable de la conservation des données sur les clients ayant utilisé son réseau pour faire des transactions.

A l'expiration du délai d'archivage légal, il sera procédé à la destruction des données selon des normes homologuées.

#### *4 – 3 – Règles de conservation des documents de communications*

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent classe séparément les documents ayant un rapport avec les annonces de soupçons ainsi qu'avec l'exécution de blocages des avoirs. Le service de lutte contre le blanchiment d'argent tient un répertoire séparé de ces documents.

#### *5 – Surveillance et la réévaluation des risques des transactions*

Les conseillers clients utilisent les critères retenus pour les transactions à risque accru, pour surveiller les transactions effectuées dans le cadre des relations d'affaires dont ils s'occupent.

Lorsque des transactions présentent des indices de risques accrus, les collaborateurs qui s'en occupent sont tenus de les annoncer immédiatement au service de lutte contre le blanchiment d'argent avant même de les exécuter.

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent décide des mesures à prendre pour déterminer l'arrière-plan économique et, le cas échéant, il soumet à la direction une demande d'autorisation pour exécuter ou non une transaction qui présente un risque accru.

#### *6 – Tenue de contrôles internes*

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent exécute régulièrement des contrôles internes sur tout le Réseau, pour s'assurer que les dispositions du présent règlement sont respectées.

#### *7 – Conduite en cas d'existence d'indices de blanchiment d'argent*

Il appartient essentiellement au conseiller clientèle concerné de surveiller les relations d'affaires afin de détecter l'existence d'indices de blanchiment d'argent.

Si le collaborateur découvre des indices de blanchiment d'argent, il effectue les premières clarifications pour déterminer l'arrière-plan économique, conformément à la LBA et aux procédures. Il est tenu d'informer le service de lutte contre le blanchiment d'argent des résultats de ses investigations.

Sur la base des résultats de ces premières clarifications, le service de lutte contre le blanchiment d'argent décide de la suite des opérations.

### **8 – Conduite en cas de soupçons de blanchiment d'argent**

En cas de soupçons, il faut immédiatement

- informer le service de lutte contre le blanchiment d'argent qui saisit la direction de l'entreprise ;
- entamer l'élaboration de la procédure de communication selon la procédure indiquée ci- dessous ;
- prendre immédiatement les dispositions nécessaires pour bloquer la transaction suspecte.

### **9 – Communication en cas d'opération suspecte**

La communication est élaborée à partir du rapport du conseiller client concerné, en collaboration et sous la directive du service de lutte contre le blanchiment d'argent . Il est d'abord nécessaire de rassembler les documents et les informations indispensables à l'élaboration de la communication.

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent décide du contenu de la communication ainsi que du moment auquel elle doit être effectuée.

### **10 – Exécution du blocage en cas de transaction suspecte**

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent décide du genre et du moment des mesures à prendre pour l'exécution du blocage des transactions suspectes.

### **11 – Traitement des demandes officielles de renseignements et de pièces**

Le service de lutte contre le blanchiment d'argent traite sous sa propre responsabilité, les demandes officielles de renseignements et de pièces formulées par les autorités et en rend compte à la direction de l'entreprise.

Le présent règlement a été adopté par la direction au cours de sa séance du

\_\_\_\_\_.

Pour Money Express  
L'Administrateur Général



**CODE DE PROCEDURES :**  
**LUTTE CONTRE LE**  
**BLANCHIMENT D'ARGENT**  
**DU RESEAU MONEY EXPRESS**

## Article 1 – DEFINITIONS.

Au sens du présent code, on entend par :

**a - Opération de caisse** : toute transaction au comptant (en particulier le change, la vente de chèques de voyage...), la souscription au comptant de titres au porteur, la transmission de fonds et de valeurs.

**b - Transmission de fonds et de valeurs** : le transfert de valeurs patrimoniales par l'acceptation d'espèces, de chèques ou d'instruments de paiement et le paiement de la somme équivalente en espèces ou sous toute autre forme à l'étranger au moyen d'une transmission, d'une communication, d'un virement ou d'un autre système de paiement ou de compensation.

**c - Personnes politiquement exposées** :

- Les personnes suivantes occupant des fonctions politiques importantes : les chefs d'Etat ou de gouvernement, les politiciens de haut rang au niveau national, les hauts fonctionnaires de l'administration, de la justice, de l'armée et des partis au niveau national, les organes des entreprises étatiques d'importance nationale à leur plus haut niveau ;
- Les entreprises et les personnes qui, de manière reconnaissable, sont proches des personnes précitées pour des raisons familiales, personnelles ou d'affaires.

**d - Surveillance et réglementation équivalentes** : surveillance et réglementation en matière de lutte contre le blanchiment d'argent mises en place dans un pays selon la Loi Uniforme et les recommandations du Groupe d'action financière sur le blanchiment de capitaux (GAFI).

**e - Relation d'affaires** : contrat établi par l'initiation d'une opération de caisse au niveau du Conseiller client. La relation est considérée établie au moment de la conclusion du contrat. Comme préalable, le cocontractant doit produire obligatoirement, tous les documents et informations exigés pour la vérification de son identité et, au cas où celle-ci est nécessaire, l'identification de l'ayant droit économique.

## Art. 2 Vérification de l'identité du cocontractant

Lors de l'établissement d'une relation d'affaires (ouverture de compte, attribution de coffre, envois ou retrait de fonds ...), les membres sont tenus de vérifier l'identité et l'adresse de leur cocontractant sur la base d'une pièce justificative.

Dans le cas d'opérations de caisse avec un client occasionnel, l'identification doit se faire, pour toute transaction portant sur une somme en espèces égale ou supérieure à cinq millions (5 000 000) de francs CFA ou dont la contre-valeur en CFA équivaut ou excède ce montant.

Dans le cas d'opérations répétitives distinctes pour un montant individuel inférieur à cinq millions (5 000 000) de FCFA, ou lorsque la provenance des capitaux n'est pas certaine, l'identification est aussi obligatoire.

Elle est tout aussi obligatoire dans le cadre des opérations financières à distance.

Il en est de même lorsqu'il y a des indices de blanchiment d'argent, même si un montant important n'est pas atteint.

La vérification d'identité, si elle est nécessaire, doit se faire dans les conditions suivantes :

### 2 – 1 – Personnes physiques :

La vérification de l'identité d'une personne physique doit s'opérer par la présentation d'une carte d'Identité Nationale ou de tout document officiel original en tenant lieu ( passeport, permis de conduire.... ), en cours de validité et comportant une photographie, dont il est pris une copie.

La vérification de l'adresse professionnelle ou domiciliaire s'effectue par la présentation de tout document de nature à en apporter la preuve ( facture d'eau, d'électricité, certificat de résidence...).

Pour une personne physique commerçante, elle est tenue de fournir toute pièce attestant de son immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (CCRM).

## **2 – 2 – Personnes morales :**

L'identification d'une personne morale est effectuée par la production :

- de l'original ou l'expédition ou la copie certifiée conforme de tout acte ou extrait du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ou des statuts ou du contrat de Fondation attestant notamment de sa raison sociale, de sa forme juridique et de son siège social ;
- des pouvoirs des personnes agissant en son nom.

Le membre s'assure, dans les mêmes conditions, de l'identité et de l'adresse véritables des responsables, employés et mandataires agissant pour le compte d'autrui.

Ces derniers doivent, à leur tour, produire les pièces attestant :

- de la délégation de pouvoir ou
- du mandat qui leur a été accordé et
- de l'identité et de l'adresse de l'ayant droit économique.

Aucun client ne peut invoquer une quelconque raison professionnelle pour refuser de communiquer l'identité de l'ayant droit économique.

L'obligation d'identification n'opère pas lorsque le client est un organisme financier, soumis à une surveillance et à une réglementation équivalentes.

## **Art. 3 Identification de l'ayant droit économique**

Au cas où le client n'agirait pas pour son propre compte, le membre se renseigne par tous les moyens possibles sur l'identité de la personne pour le compte de qui il agit.

Le membre doit requérir du cocontractant une déclaration écrite relative à l'ayant droit économique, lorsque le cocontractant n'est pas l'ayant droit économique ou qu'il y a un doute à ce sujet.

Dans le cas de comptes globaux et de dépôts globaux, le membre demande au cocontractant une liste complète des ayants droit économiques. Il exige de son cocontractant qu'il lui communique immédiatement toute modification de cette liste.

## **3 – 1 – Cas de doute sur l'ayant droit économique :**

Il y a notamment doute lorsque :

- une personne qui n'a pas de liens suffisamment étroits avec le cocontractant dispose d'une procuration, sauf si cette procuration a été accordée dans le cadre d'un contrat de gestion de fortune
- les valeurs patrimoniales remises sont manifestement hors de proportion avec la situation financière du cocontractant
- les contacts avec le cocontractant amènent le membre à faire d'autres constatations insolites
- la relation d'affaires est établie sans qu'une rencontre n'ait eu lieu avec le cocontractant.

Lorsque le membre constate qu'une fondation de famille ou une autre personne morale ou société qui a pour but la sauvegarde des intérêts de ses membres par une action commune, ou qui se consacre à des buts politiques, religieux, scientifiques, artistiques, de bienfaisance, de récréation ou à des buts analogues, ne poursuit pas exclusivement ses buts statutaires, il doit également requérir du cocontractant une déclaration écrite indiquant l'identité de l'ayant droit économique.

Lors d'une opération de caisse, le membre requiert du cocontractant une déclaration écrite indiquant l'identité de l'ayant droit économique lorsqu'une ou plusieurs transactions paraissant liées entre elles atteignent ou excèdent la somme de 5 000 000 FCFA.

Lors d'une opération de change, le membre requiert du cocontractant une déclaration écrite indiquant l'identité de l'ayant droit économique lorsqu'une ou plusieurs transactions paraissant liées entre elles atteignent ou excèdent la somme de 5 000 000 FCFA.

En cas de transmission de fonds et de valeurs, le membre doit, dans tous les cas, requérir du cocontractant une déclaration écrite indiquant l'identité de l'ayant droit économique.

## **Art. 5 Obligation de surveillance particulière de certaines opérations.**

Certaines opérations doivent faire l'objet de surveillance particulière de la part du membre, notamment :

- tout paiement en espèces ou par titre au porteur d'une somme d'argent, effectué dans des conditions normales, dont le montant unitaire ou total est égal à cinquante millions (50 000 000) de FCFA.

- toute transaction ou relation d'affaires portant sur une somme égale ou supérieure à dix millions (10 000 000) de FCFA effectuée dans des conditions inhabituelles, sauf si leur légalité est manifeste;

- des indices laissent supposer que des valeurs patrimoniales proviennent d'un crime ou qu'une organisation criminelle exerce un pouvoir de disposition sur ces valeurs.

Les critères d'appréciation peuvent être les suivants :

- le siège ou le domicile du cocontractant et de l'ayant droit économique ainsi que sa nationalité ;
- le type et le lieu de l'activité commerciale du cocontractant et de l'ayant droit économique ;
- l'absence de contact personnel avec le cocontractant et l'ayant droit économique ;
- le type de prestations ou de produits sollicités ;
- le montant des valeurs patrimoniales remises ;
- les montants des entrées et des sorties de valeurs patrimoniales ;
- le pays d'origine ou de destination de paiements fréquents.
- des changements significatifs par rapport aux types de transactions pratiquées habituellement dans le cadre de la relation d'affaires, par rapport aux montants ou à la fréquence des transactions ;

Les relations d'affaires avec des personnes politiquement exposées doivent être considérées dans tous les cas comme présentant un risque accru.

L'organe de direction décide de l'admission et de la poursuite des relations d'affaires présentant un risque accru.

## **Art. 6 Obligation d'établir et de conserver des documents**

Le membre doit établir des documents relatifs aux transactions effectuées par lui ainsi qu'aux clarifications requises en vertu du présent Code de Procédures, de manière à ce que des tiers experts en la matière (CENTIF, Autorités judiciaires...) puissent se faire une idée objective sur les transactions et les relations d'affaires ainsi que sur le respect des dispositions du présent Code de Procédures et de celles de la loi contre le blanchiment d'argent.

Le membre conserve les documents de manière à pouvoir satisfaire, dans un délai raisonnable, aux éventuelles demandes d'informations ou de séquestre présentées par les autorités de poursuite pénale.

Il conserve les documents dix (10) ans après la cessation de la relation d'affaires ou après la fin de la transaction.

Les documents doivent permettre de reconstituer chaque transaction.

Les documents et pièces justificatives doivent être conservés en un lieu sûr et accessible en tout temps, de sorte qu'il soit possible de donner suite à une demande d'information ou de saisie des autorités de poursuite pénale dans un délai raisonnable.

## **Art. 7 Obligation de communiquer**

Le membre qui sait ou qui présume, sur la base de soupçons fondés, que les valeurs patrimoniales impliquées dans la relation d'affaires ont un rapport avec une infraction, qu'elles proviennent d'un crime au sens de loi LBA ou qu'une organisation criminelle exerce un pouvoir de disposition sur ces valeurs, doit en informer sans délai le Responsable en matière de blanchiment d'argent. Ce dernier saisira les agents de l'Etat chargés de la détection et de la répression des infractions liées au blanchiment de capitaux, agissant dans le cadre d'un mandat judiciaire et les autorités de contrôle.

Lorsque les conditions déterminant l'obligation de communiquer sont remplies, la relation d'affaires avec le cocontractant ne peut pas être rompue.

L'information au Responsable en matière de blanchiment d'argent doit se faire par tous les moyens, elle intervient par télécopie, et à défaut, par courrier prioritaire. Dans toute la mesure du possible, la communication est faite au moyen du formulaire établi par le Bureau de communication en matière de blanchiment d'argent.

Lorsque les valeurs patrimoniales déposées auprès d'un établissement bancaire font l'objet de soupçons de blanchiment d'argent, le membre doit coordonner la communication avec la banque. Le membre est en droit de coopérer dans ce contexte avec la banque et de communiquer à la banque les informations à l'origine du soupçon.

En cas d'incertitude du membre quant au bien-fondé d'une communication, il peut demander de l'assistance pour élucider le cas.

Le membre établit des archives spéciales relatives aux communications ; elles contiennent tous les documents se rapportant aux communications.

Les documents doivent être détruits dix ans après la date de la communication.

## **Art. 8 Blocage de transaction ou des avoirs**

Une fois la communication établie par le biais d'une déclaration de soupçon, le membre reçoit des instructions des autorités étatique anti-blanchiment. Il est tenu de les appliquer strictement en bloquant la transaction en cours ou les valeurs patrimoniales qui ont un lien avec les informations communiquées. Il maintient le blocage des avoirs jusqu'à leur levée ou non par l'autorité anti-blanchiment.

Les mesures qu'il prendra seront alors :

- prendre toute mesure permettant d'éviter l'exécution d'instructions de transfert. S'il n'a pas le pouvoir juridique de bloquer effectivement les valeurs patrimoniales du cocontractant, il informe immédiatement l'intermédiaire financier qui dispose de ce pouvoir.
- n'informer ni les personnes concernées ni les tiers, de la communication qui a été faite.
- Le membre maintient le blocage jusqu'à la réception d'une décision de l'autorité de poursuite pénale compétente ou d'une instruction du Responsable en matière de blanchiment d'argent, mais au plus durant cinq jours ouvrables à compter de la communication.

## ***Annexe: Quelques indices de blanchiment d'argent***

### **I. Importance des indices**

**1 – 1** - Les indices de blanchiment énumérés ci-dessous servent avant tout à sensibiliser les intermédiaires financiers. Ils permettent de signaler les relations d'affaires ou transactions présentant des risques accrus. Les indices pris séparément ne permettent pas, en règle générale, de fonder un soupçon suffisant de l'existence d'une opération de blanchiment. Cependant, le concours de plusieurs de ces éléments peut en indiquer la présence.

**1 -2** - Il faut examiner la plausibilité des explications du client quant à l'arrière-plan économique de telles opérations. A cet égard, il est important que les explications du client (p. ex. raisons fiscales ou raisons se rapportant à la législation sur les devises) ne soient pas acceptées sans examen approfondi.

### **II. Indices généraux**

Les transactions présentent des risques particuliers de blanchiment :

**2 – 1** - lorsque leur construction indique un but illicite, lorsque leur but économique n'est pas reconnaissable, voire lorsqu'elles apparaissent absurdes d'un point de vue économique ;

**2 – 2** - lorsque les valeurs patrimoniales sont retirées peu de temps après avoir été portées en compte (compte de passage), pour autant que l'activité du client ne rende pas plausible un tel retrait immédiat ;

**2 – 3** - lorsque l'on ne parvient pas à comprendre les raisons pour lesquelles le client a choisi précisément cette banque ou ce comptoir pour ses affaires ;

**2 – 4** - lorsqu'elles ont pour conséquence qu'un compte, resté jusque-là largement inactif, devient très actif sans que l'on puisse en percevoir une raison plausible ;

**2 – 5** - lorsqu'elles ne sont pas compatibles avec les informations et les expériences de l'intermédiaire financier concernant le client ou le but de la relation d'affaires.

**2 – 6** - En outre, doit être considéré comme suspect tout client qui donne à l'intermédiaire financier des renseignements faux ou fallacieux ou qui, sans raison plausible, refuse de lui fournir les informations et les documents nécessaires, admis par les usages de l'activité concernée.

**2 – 7** - Peut constituer un motif de suspicion, le fait qu'un client reçoive régulièrement des virements en provenance d'une banque établie dans un des pays considéré comme non coopératif par le «Groupe d'Action Financière (GAFI)», ou qu'un client procède de manière répétée à des virements en direction d'un tel pays.

### **III. Indices particuliers**

#### **1. Opérations de caisse**

**1 – 1** - Echange d'un montant important de billets de banque en petites coupures contre des grosses coupures.

**1 - 2** - Opérations de change d'importance, sans comptabilisation sur le compte d'un client.

**1 – 3** - Encaissement de chèques, chèques de voyage y compris, pour des montants importants.

**1 – 4** - Achat ou vente de grandes quantités de métaux précieux par des clients occasionnels.

**1 – 5** - Achat de chèques bancaires pour de gros montants par des clients occasionnels.

**1 – 6** - Ordres de virement à l'étranger donnés par des clients occasionnels, sans raison légitime apparente.

**1 – 7** - Conclusion fréquente d'opérations de caisse jusqu'à concurrence de montants juste inférieurs à la limite au-dessus de laquelle l'identification du client est exigée.

**1 – 8** - Acquisition de titres au porteur avec livraison physique.

## **2 Opérations en compte ou en dépôt**

**2 – 1** - Retraits fréquents de gros montants en espèces, sans que l'activité du client ne justifie de telles opérations.

**2 – 2** - Recours à des moyens de financement en usage dans le commerce international, alors que l'emploi de tels instruments est en contradiction avec l'activité connue du client.

**2 – 3** - Comptes utilisés de manière intensive pour des paiements, alors que lesdits comptes ne reçoivent pas ou reçoivent peu de paiements habituellement.

**2 – 4** - Structure économiquement absurde des relations d'affaires entre un client et la banque (grand nombre de comptes auprès du même établissement, transferts fréquents entre différents comptes, liquidités excessives, etc.).

**2 – 5** - Fourniture de garanties (gages, cautions, etc.) par des tiers inconnus de la banque qui ne paraissent pas être en relation étroite avec le client ni avoir de raison plausible de donner de telles garanties.

**2 – 6** - Virements vers une autre banque sans indication du bénéficiaire.

**2 – 7** - Acceptation de transferts de fonds d'autres banques sans indication du nom ou du numéro de compte du bénéficiaire ou du donneur d'ordre.

**2 – 8** - Virements répétés de gros montants à l'étranger avec instruction de payer le bénéficiaire en espèces.

**2 – 9** - Virements importants et répétés en direction ou en provenance de pays producteurs de drogue.

**2 – 10** - Fourniture de cautions ou de garanties bancaires à titre de sûreté pour des emprunts entre tiers, non conformes au marché.

**2 – 11** - Versements en espèces par un grand nombre de personnes différentes sur un seul et même compte.

**2 – 12** - Remboursement inattendu et sans explications convaincantes d'un crédit compromis.

**2 – 13** - Utilisation de comptes pseudonymes ou numériques dans l'exécution de transactions commerciales par des entreprises artisanales, commerciales ou industrielles.

**2 – 14** - Retrait de valeurs patrimoniales peu de temps après que celles-ci ont été portées en compte (compte de passage).

## **3. Opérations fiduciaires**

**3 – 1** - Crédits fiduciaires sans but licite reconnaissable.

**3 – 2** - Détention fiduciaire de participations dans des sociétés non cotées en bourse, et dont la banque ne peut déterminer l'activité.

## **4. Autres**

Tentatives du client visant à éviter le contact personnel avec l'intermédiaire financier.

#### **IV. Indices qualifiés**

**1** - Souhait du client de clôturer un compte et d'ouvrir de nouveaux comptes en son nom ou au nom de certains membres de sa famille sans traces dans la documentation de la banque

**2** - Souhait du client d'obtenir quittance pour des retraits au comptant ou des livraisons de titres qui n'ont pas été réellement effectués ou qui ont été immédiatement redéposés dans le même établissement.

**3** - Souhait du client d'effectuer des ordres de paiement avec indication d'un donneur d'ordre inexact.

**4** - Souhait du client que certains versements soient effectués non pas directement depuis son propre compte, mais par le biais d'un compte de l'intermédiaire financier ou d'un compte «Divers».

**5** - Souhait du client d'accepter ou de faire documenter des garanties ne correspondant pas à la réalité économique ou d'octroyer des crédits à titre fiduciaire sur la base d'une couverture fictive.

**6** - Poursuites pénales dirigées contre un client de l'intermédiaire financier pour crime, corruption ou détournement de fonds publics.