



LE GOUVERNEUR

**INSTRUCTION ADMINISTRATIVE N° 007 PORTANT REGLEMENTATION  
DE L'ACTIVITE DE CHANGE MANUEL**

(Modification n° 3)

La Banque Centrale du Congo,

Vu la Loi Organique n°18/027 du 13 décembre 2018 portant organisation et fonctionnement de la Banque Centrale du Congo, spécialement en ses articles 10, 11 et 25 ;

Vu la Loi n°22/069 du 27 décembre 2023 relative à l'activité et au contrôle des Établissements de Crédit, spécialement en son article 167 ;

Vu la Loi n°22/068 du 27 décembre 2022 portant lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive ;

Vu l'Ordonnance-Loi n°67/272 du 23 juin 1967 telle que modifiée et complétée à ce jour par le Décret-Loi n°004/2001 du 31 janvier 2001 relatif au régime des opérations en monnaies nationale et étrangères en République Démocratique du Congo ;

Vu la réglementation du change en République Démocratique du Congo du 28 mars 2014 ;

Edicte les dispositions suivantes concernant l'activité de change manuel :

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1 :**

La présente Instruction définit les conditions et les modalités d'exercice de l'activité de change manuel.

Le change manuel est une opération qui consiste, quel que soit le support utilisé, à l'échange immédiat de billets ou monnaies libellés en devises différentes.

**Article 2 :**

Les Changeurs manuels sont des personnes morales ou physiques de droit congolais autres que les Etablissements de Crédit qui effectuent, à titre de profession habituelle, des opérations de change manuel.

Ils sont constitués en Bureaux de change ou en Cambistes manuels personnes physiques. Ces derniers doivent être affiliés à des Bureaux de change.

**Article 3 :**

Il existe trois (3) catégories de changeurs manuels, à savoir :

- les Bureaux de change de 1<sup>ère</sup> catégorie ou de niveau national ;
- les Bureaux de change de 2<sup>ème</sup> catégorie ou de niveau provincial ;
- les Cambistes manuels personnes physiques.

Les Bureaux de change de 1<sup>ère</sup> catégorie ou de niveau national exercent leurs activités sur toute l'étendue du territoire national.

Les Bureaux de change de 2<sup>ème</sup> catégorie ou de niveau provincial exercent leurs activités uniquement dans la province de domiciliation du siège social.

Les Cambistes manuels personnes physiques exercent leurs activités dans la province de leur domiciliation quelle que soit la catégorie des Bureaux de Change auxquels ils sont affiliés.

**Article 4 :**

Les changeurs manuels sont habilités à :

- acheter et vendre en espèces les monnaies étrangères contre la monnaie nationale ;
- acheter et vendre en espèces les monnaies étrangères contre d'autres monnaies étrangères.

**CHAPITRE II : CONSTITUTION**

**Article 5 :**

Les Bureaux de change doivent se constituer sous la forme de Société à Responsabilité Limitée, en sigle SARL.

**Article 6 :**

Un parent ou un tuteur ne peut représenter plus de deux mineurs dans l'actionnariat d'un Bureau de change.

**CHAPITRE III : AGREMENT**

**Article 7 :**

Toute personne physique ou morale de droit congolais, désireuse d'exercer l'activité de change manuel doit obtenir un agrément de la Banque Centrale du Congo.

Le changement de catégorie de Bureau de change est également soumis à l'agrément de la Banque Centrale du Congo.

**Article 8 :**

La qualité de Bureau de change ou de Cambiste manuel personne physique est accordée sur base d'un acte d'agrément.

**Article 9 :**

Le Bureau de change ou le Cambiste manuel personne physique doit faire du change manuel son unique activité.

**Article 10 :**

La demande d'agrément est adressée en français au Gouverneur de la Banque Centrale du Congo et doit indiquer la dénomination sociale, l'adresse complète ainsi que les coordonnées téléphoniques du Bureau de Change ou du Cambiste manuel personne physique.

**Article 11 :**

La demande d'agrément doit être accompagnée d'un dossier constitué des documents ci-après :

(i) Pour les Bureaux de change de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories :

- une copie de l'original des statuts notariés ;
- l'acte de dépôt des statuts au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier ;
- une copie certifiée conforme du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) précisant que le requérant se destine à exercer uniquement l'activité de change manuel ;
- une copie certifiée conforme de l'Attestation de l'Identification Nationale ;
- un plan d'affaires sur trois (3) ans minimum comprenant notamment les états financiers prévisionnels ;
- la preuve de l'existence des comptes en monnaie nationale et/ou en monnaies étrangères ouverts auprès des institutions financières agréées au nom du requérant ;
- les Curricula Vitae et Extraits du Casier Judiciaire datant de moins de trois mois des promoteurs et des personnes préposées à la gestion du Bureau de change.

(ii) Pour les Cambistes manuels personnes physiques :

- la preuve des autorisations obtenues des autorités compétentes pour l'exercice d'une activité commerciale (déclaration de l'activité au greffe du Tribunal de Commerce, assujettissement à la patente, etc.) ;
- la preuve de l'existence des comptes en monnaie nationale et/ou en monnaies étrangères ouverts auprès des institutions financières agréées au nom du requérant ;
- le Curriculum Vitae et Extrait du Casier Judiciaire datant de moins de trois (3) mois du requérant ;



- la preuve de son affiliation à un Bureau de Change par la transmission de la convention d'affiliation.

**Article 12 :**

Le Bureau de Change doit disposer d'un capital initial jugé suffisant par la Banque Centrale du Congo pour soutenir le plan d'affaires et couvrir tous les frais de premier établissement, dont les frais de dossier et d'agrément ainsi que le montant de la caution.

**Article 13 :**

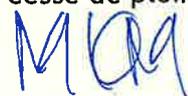
L'examen de la demande d'agrément est subordonné au paiement des frais de dossier représentant 3 % de la caution.

**Article 14 :**

Nul ne peut directement ou indirectement créer, administrer, gérer un Bureau de change ou être cambiste manuel, s'il :

- (i) a été condamné pour infraction aux lois ou réglementations relatives aux Etablissements de Crédit, aux sociétés financières, aux assurances, aux transactions boursières, à la gestion des systèmes de retraite ou au change ;
- (ii) a été déclaré en faillite et n'a pas été réhabilité, même lorsque la faillite a été ouverte dans un pays étranger ;
- (iii) a été condamné en République Démocratique du Congo ou à l'étranger comme auteur, co-auteur, complice ou pour tentative de l'une des infractions suivantes :
  - faux monnayage ;
  - contrefaçon ou falsification de billets de banque, d'effets publics, d'actions, d'obligations et de coupons d'intérêts ;
  - contrefaçon ou falsification de sceaux, timbres, poinçons et marques ;
  - faux et usage de faux en écritures ;
  - corruption de fonctionnaire public ou concussion ;
  - vol, extorsion, détournement ou abus de confiance, escroquerie ou recel ;
  - banqueroute simple ou frauduleuse, circulation fictive d'effets de commerce ;
  - émission de chèque sans provision ;
  - blanchiment de capitaux et financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive.
- (iv) a été condamné pour toute infraction intentionnelle à au moins 12 mois de servitude pénale principale ;
- (v) a pris part à l'administration, à la direction ou à la gestion courante d'un Etablissement de Crédit ou d'une société financière dont la dissolution a été ordonnée.

Lorsque la décision dont résulte l'une des interdictions visées au présent article est ultérieurement rapportée ou infirmée en dernier ressort, l'interdiction cesse de plein droit.



**Article 15 :**

La Banque Centrale du Congo se réserve le droit de rejeter tout dossier de demande d'agrément, si elle estime que l'agrément peut comporter des risques importants pour le secteur sur base des informations dont elle dispose.

**Article 16 :**

L'agrément en qualité de Bureau de change est accordé après contrôle sur les lieux d'exploitation du requérant par la Banque Centrale du Congo, en vue d'apprécier les conditions minimales de sécurité des installations et de s'assurer de l'existence des équipements nécessaires à son bon fonctionnement, à savoir :

- un moyen de communication (téléphone, fax ou messagerie électronique) ;
- un coffre-fort ;
- une caisse enregistreuse ou une calculatrice ;
- un ordinateur ;
- un détecteur des faux billets ;
- une machine à compter les billets de banque ;
- une photocopieuse ;
- un tableau d'affichage.

**Article 17 :**

La Banque Centrale du Congo invite, après avis favorable, le requérant à verser la caution et à payer les frais d'agrément fixés de la manière suivante :

- (i) Pour la caution :
  - USD 2.500 pour les Bureaux de change de 1<sup>ère</sup> catégorie ou de niveau national ;
  - USD 1.000 pour les Bureaux de change de 2<sup>ème</sup> catégorie ou de niveau provincial ;
  - USD 150 pour les Cambistes manuels personnes physiques.
- (ii) Pour les frais d'agrément :
  - 20 % de la caution de chaque catégorie.

Hormis la caution, les frais peuvent être payés en monnaie nationale.

**Article 18 :**

Le versement de la caution et le paiement des frais peuvent s'effectuer :

- par transfert ou virement bancaire au crédit du compte de la Banque Centrale du Congo à désigner par la Direction des Opérations Bancaires et des Marchés ;
- par chèque nominatif en faveur de la Banque Centrale du Congo ;
- en espèces aux guichets de la Banque Centrale du Congo.



**Article 19 :**

La caution n'est pas rémunérée. Elle est remboursable en devises à la cessation des activités, moyennant déduction éventuelle des sommes dues au Trésor Public et/ou à la Banque Centrale du Congo.

**Article 20 :**

La Banque Centrale statue sur la demande d'agrément dans les quatre-vingt-dix (90) jours dès réception du dossier complet.

**Article 21 :**

L'agrément en qualité de Bureau de change ou de Cambiste manuel personne physique est constaté par un acte d'agrément délivré par la Banque Centrale du Congo reprenant le numéro y afférent.

**Article 22 :**

La Banque Centrale du Congo attribue à chaque Bureau de change et Cambiste manuel personne physique un numéro d'agrément distinct et publie périodiquement au Journal Officiel et/ou sur son site internet la liste des changeurs manuels agréés opérant en République Démocratique du Congo.

**CHAPITRE IV : ACTES SOUMIS A L'AUTORISATION PREALABLE****Article 23 :**

Sont soumis à l'autorisation préalable de la Banque Centrale du Congo :

- l'absorption, la scission ou la fusion de deux ou plusieurs Bureaux de change ;
- l'ouverture ou la fermeture d'une extension ou d'un guichet ;
- le changement de dénomination sociale ou d'adresse ;
- le changement des promoteurs et des dirigeants ;
- le changement de province pour les Bureaux de change de 2<sup>ème</sup> catégorie ou de niveau provincial et les cambistes manuels personnes physiques ;

**Article 24 :**

Les Bureaux de change peuvent ouvrir une ou plusieurs extensions, un ou plusieurs guichets moyennant l'autorisation de la Banque Centrale du Congo.

Par extension, il faut entendre une branche du Bureau de change implantée dans l'une des villes de la République Démocratique du Congo autre que celle du siège social. En revanche, par guichet, il faut entendre une branche du Bureau de change ouverte dans la ville où le siège social ou l'extension est implanté.



**Article 25 :**

L'ouverture de chaque extension ou de chaque guichet est soumise au paiement des frais de dossier de 3 % de la caution.

L'autorisation d'ouverture d'une extension ou d'un guichet est accordée après contrôle sur les lieux d'exploitation du requérant par la Banque Centrale du Congo, en vue d'apprécier les conditions minimales de sécurité des installations et de s'assurer de l'existence des équipements nécessaires à son bon fonctionnement, conformément à l'article 16 de la présente Instruction.

L'ouverture d'une extension est subordonnée au paiement d'une caution représentant 50 % de la caution visée à l'article 17 de la présente Instruction pour chaque catégorie de Bureau de change.

**Article 26 :**

Les Bureaux de change sont tenus d'ouvrir des comptes pour leurs extensions auprès des institutions financières agréées du ressort d'activités desdites extensions.

**Article 27 :**

L'autorisation est accordée dans les quatre-vingt-dix (90) jours dès réception du dossier complet par la Banque Centrale du Congo.

**Article 28 :**

Tout changement des coordonnées téléphoniques ou d'adresse de tout point d'exploitation doit être communiqué immédiatement à la Banque Centrale du Congo/Direction des Agréments et de la Réglementation et celle de la Surveillance des Intermédiaires Financiers.

**Article 29 :**

Le Bureau de change de 2<sup>ème</sup> catégorie qui souhaite délocaliser ses activités dans une autre Province, doit solliciter préalablement l'autorisation de la Banque Centrale du Congo.

L'autorisation de changement de province est accordée après contrôle de la Banque Centrale du Congo, en vue d'apprécier les conditions minimales de sécurité dans les nouvelles installations du requérant et de s'assurer de l'existence des équipements nécessaires à son bon fonctionnement conformément à l'article 16 de la présente Instruction.

**Article 30 :**

Tout changement de province d'agrément pour les Cambistes manuels personnes physiques requiert une déclaration écrite émanant du Bureau de change d'affiliation dans la nouvelle province.



**CHAPITRE V : DIRECTIVES ADMINISTRATIVES****Article 31 :**

Les transactions des Bureaux de change et des Cambistes manuels personnes physiques portent sur les monnaies cotées par la Banque Centrale du Congo.

**Article 32 :**

Les opérations des Bureaux de change et des Cambistes manuels personnes physiques s'effectuent librement au taux négocié entre parties.

**Article 33 :**

Les Bureaux de Change et les Cambistes manuels personnes physiques ne sont pas autorisés à effectuer des opérations de change manuel visées à l'article 4 de la présente Instruction pour des montants égaux ou supérieurs à USD 10.000 ou l'équivalent en une autre monnaie par personne et par jour.

**Article 34 :**

Pour chaque opération de change manuel, le Bureau de change ou le Cambiste manuel personne physique doit identifier le client et, le cas échéant, le bénéficiaire effectif de l'opération.

Les Bureaux de Change ou les Cambistes manuels personnes physiques prélèvent et photocopient à cet effet, les identités, l'adresse et la photo de leur clientèle effectuant des opérations de change manuel à leurs guichets.

**Article 35 :**

Les opérations de change manuel doivent s'effectuer sur base d'un bordereau établi en double exemplaire. L'original est remis au client et la copie est conservée par le Bureau de Change ou le Cambiste manuel personne physique.

Ce bordereau doit être daté et numéroté par ordre chronologique. Il doit indiquer la nature de l'opération (achat ou vente), la ou les devises concernées, la somme changée et le cours appliqué.

Ces bordereaux ainsi que les informations sur les identités des clients et des bénéficiaires effectifs sont conservés pour une durée de dix (10) ans.



**Article 36 :**

Sans préjudice des dispositions des Instructions n°15 portant normes relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive et 15 Bis portant dérogation aux dispositions interdisant tout paiement en espèces ou par titre au porteur d'une somme en francs congolais ou en devises égale ou supérieure à USD 10.000, les Bureaux de Change sont tenus de se doter d'une organisation comptable, de règles écrites et de procédures internes de contrôle propres à assurer le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive.

Les Bureaux de Change s'assurent que les Cambistes manuels personnes physiques qui leur sont affiliés appliquent ces règles et procédures.

**Article 37 :**

Les Bureaux de change doivent se doter d'un système d'information adapté à leur taille, à leur volume activité et à leur profil des risques, leur permettant notamment de :

1. identifier les clients et bénéficiaires effectifs des opérations de change ;
2. s'assurer que les personnes visées au point 1 ci-dessus ou celles qui leur sont liées ou apparentées ne sont pas inscrites sur des listes des organisations internationales ou suspectes pour blanchiment des capitaux, financement du terrorisme et prolifération ;
3. surveiller les opérations effectuées pour, le cas échéant, en détecter celles à caractère suspect ou inhabituel.

**Article 38 :**

Les Bureaux de Change ou Cambistes manuels personnes physiques doivent déclarer sans délai à la Cellule Nationale des Renseignements Financiers (CENAREF), par tout moyen écrit, numérique, électronique ou par téléphone, les opérations portant sur des sommes dont ils savent, soupçonnent ou ont de bonnes raisons de soupçonner qu'elles sont le produit d'une activité criminelle ou ont un rapport avec le blanchiment de capitaux et/ou le financement du terrorisme ou de la prolifération des armes de destruction massive.

Les Bureaux de Change ou Cambistes manuels personnes physiques doivent également déclarer, dans les mêmes conditions de l'alinéa précédent, les tentatives d'opérations suspectes.

Lorsque la déclaration de soupçon est faite par téléphone, elle est confirmée par écrit dans le plus bref délai.

Les Bureaux de change sont tenus d'informer la CENAREF de toute transaction réalisée par les personnes politiquement exposées au sens de la Loi n°22/068 du 27 décembre 2022 portant lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive.



**Article 39 :**

Les Bureaux de change ont, pour leur compte et celui de leurs affiliés, l'obligation de :

- établir les relevés journaliers des opérations de change manuel suivant les modèles en annexe I et II sur base des informations reprises dans les bordereaux ;
- transmettre à la Banque Centrale du Congo/Directions de la Surveillance des Intermédiaires Financiers et des Opérations Bancaires et des Marchés, au plus tard le 7<sup>ème</sup> jour du mois suivant, un relevé mensuel consolidé par monnaie, des ventes et achats de devises réalisés suivant les modèles en annexe III et IV ;
- tenir une comptabilité en bonne et due forme en présentant les états de synthèse, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur ;
- saisir contre décharge et transmettre à la Banque Centrale du Congo par une note circonstanciée toute fausse monnaie présentée ;
- afficher les copies certifiées conformes des actes d'agrément et d'autorisation d'ouverture de leurs extensions dans les locaux où s'effectuent les opérations prévues par la présente Instruction ;
- reproduire sur chaque document ou correspondance les numéros d'agrément et d'autorisation d'ouverture de l'extension ou de guichet.

**Article 40 :**

Les Cambistes manuels personnes physiques ont l'obligation de transmettre à leurs Bureaux de change d'affiliation respectifs, au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour du mois suivant, les relevés mensuels consolidés par monnaie des ventes et achats de devises réalisés.

**Article 41 :**

Les Bureaux de Change et les Cambistes manuels personnes physiques ne sont pas autorisés à :

- constituer des dépôts pour compte de leur clientèle ;
- effectuer des transferts à l'étranger ;
- émettre ou gérer les instruments de paiement ;
- importer ou exporter les billets de banque ;
- recevoir sur leurs comptes bancaires des virements et transferts des tiers ou clients éventuels à charge pour eux de leur faire du change manuel.
- accorder des prêts à leur clientèle.

**Article 42 :**

Les Cambistes manuels personnes physiques ne sont pas autorisés à s'affilier à plus d'un Bureau de Change.

**Article 43 :**

Les Bureaux de Change et les Cambistes manuels personnes physiques sont tenus de s'organiser en une Corporation professionnelle. Cette Corporation a pour objet de :

- représenter les intérêts collectifs de ses membres auprès de pouvoirs publics et de la Banque Centrale du Congo ;
- diffuser l'information auprès de ses adhérents et du public ;
- étudier toute question d'intérêt commun et élaborer des recommandations s'y rapportant, en vue de favoriser la coopération au sein du secteur et entre les différents acteurs ;
- organiser et gérer les services d'intérêt commun ;
- dénoncer auprès des cours et tribunaux et de la Banque Centrale du Congo les structures qui exercent illégalement l'activité de change manuel sur l'étendue du territoire national.

Les statuts de cette Corporation ainsi que les projets de leur modification sont soumis à l'approbation de la Banque Centrale.

**Article 44 :**

Les Bureaux de Change et les Cambistes manuels personnes physiques sont tenus d'afficher les cours de change acheteurs et vendeurs du jour à l'intérieur de leurs locaux.

**CHAPITRE VI : RETRAIT D'AGREMENT****Article 45 :**

Le retrait d'agrément est prononcé par la Banque Centrale lorsque le Bureau de Change ou le Cambiste manuel personne physique :

- en formule la demande ;
- ne démarre pas les activités dans les six mois qui suivent l'octroi d'agrément ;
- n'exerce plus ses activités depuis plus de six mois ;
- ne remplit plus les conditions auxquelles l'agrément est subordonné ;
- enfreint les dispositions de la Loi et de la Réglementation édictée par la Banque Centrale du Congo en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme et de la prolifération des armes de destruction massive.

La Banque Centrale du Congo publie un avis au public et procède, à charge du Bureau de change ou du Cambiste manuel personne physique, à la publication au Journal officiel de la décision de retrait d'agrément.

**Article 46 :**

Le retrait d'agrément entraîne la radiation du Bureau de change ou du Cambiste manuel personne physique de la liste prévue à l'article 22 de la présente Instruction. La radiation emporte de plein droit la dissolution du Bureau de Change, conformément aux dispositions légales sur les sociétés commerciales.



**Article 47 :**

Le retrait d'agrément d'un Bureau de change d'affiliation n'entraîne pas celui du Cambiste manuel personne physique lui affilié.

En cas de retrait d'agrément du Bureau de change d'affiliation, les cambistes manuels personnes physiques affiliés disposent, sous peine de retrait d'agrément, d'un délai de trente (30) jours calendaires pour s'affilier à un autre Bureau de change.

**Article 48 :**

En cas de retrait d'agrément, la caution est restituée après déduction éventuelle des sommes dues au Trésor et à la Banque Centrale du Congo. En cas d'insuffisance de la caution, le Bureau de change ou le Cambiste manuel personne physique est tenu de payer le montant des frais excédentaires endéans 7 jours.

**CHAPITRE VII : SANCTIONS****Article 49 :**

Sans préjudice des dispositions de l'article 13 de l'Ordonnance-Loi n° 67-272 du 23 juin 1967 définissant le pouvoir réglementaire de la Banque Centrale du Congo en matière de change telle que modifiée et complétée à ce jour et de celles de la Loi n° 22/069 du 27 décembre 2022 relative à l'activité et au contrôle des Etablissements de Crédit, si un Bureau de change ou un Cambiste manuel personne physique a enfreint une disposition de la présente Instruction, la Banque Centrale du Congo peut prononcer l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

- le rappel à l'ordre ;
- le blâme ;
- la suspension des activités ;
- le retrait de l'agrément.

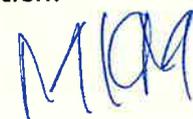
**Article 50 :**

La Banque Centrale du Congo peut prononcer, soit à la place, soit en sus de ces sanctions administratives, une sanction pécuniaire conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

**Article 51 :**

Tout Bureau de change ou Cambiste manuel personne physique est tenu de payer les amendes et les frais administratifs infligés en vertu des dispositions légales ou réglementaires dans un délai de trente (30) jours à dater de la notification de la sanction.

Passé ce délai, il est procédé au règlement par débit d'office de la caution.



**Article 52 :**

Le Bureau de change ou le Cambiste manuel personne physique dispose d'un délai de sept (7) jours pour reconstituer la caution dans les limites prévues par l'article 17 de la présente Instruction, sous peine des sanctions prévues à l'article 49.

**Article 53 :**

Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à dater de la notification de la sanction, le Bureau de change ou le cambiste manuel ayant écopé de l'une des sanctions prévues aux articles 49 et 50 de la présente Instruction peut introduire un recours motivé auprès de la Banque Centrale du Congo à due concurrence. Le recours n'est cependant pas suspensif de la sanction.

**CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES****Article 54 :**

Les Bureaux de change ou les Cambistes manuels personnes physiques sont tenus au strict respect des dispositions de la présente Instruction.

**Article 55 :**

Toute matière relative à l'activité de change manuel non prévue par les présentes dispositions est à soumettre à l'appréciation de la Banque Centrale du Congo.

**Article 56 :**

La présente Instruction entre en vigueur à la date de sa signature et abroge toutes les dispositions antérieures qui lui sont contraires.

Fait à Kinshasa, le 01 SEP. 2023

MALANGU KABEDI MBUYI  
Gouverneur









