



INSTRUCTIONS POUR CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE DEMANDE LIBRE PRESTATION DE SERVICES

ETABLISSEMENT DE PAIEMENT OU ETABLISSEMENT DE MONNAIE ELECTRONIQUE

Pièces à fournir pour que le dossier soit considéré comme complet :

- ✓ Le formulaire ANNEX V LPS EP EME « Notification template for the exchange of information in relation to freedom to provide services applications with no agent or distributor” renseigné en anglais.
- ✓ Une lettre scannée, datée et signée par un dirigeant effectif accompagnant le formulaire.

Transmission du dossier à l'ACPR :

- ✓ Le formulaire (ANNEX V LPS EP EME) sous format Word doit être envoyé séparément des pièces justificatives que vous souhaitez annexer à votre dossier. Ce formulaire est destiné à être transmis sous sa forme d'origine à l'autorité compétente de l'État membre d'accueil.
- ✓ Il convient de remplir un seul formulaire pour tous les États membres concernés, si les services de paiement sont identiques.
- ✓ Les documents doivent être uniquement adressés par email à l'adresse suivante : passport.notifications@banque-france.fr
- ✓ La D.A. (Direction des Autorisations) est à la disposition des demandeurs pour leur apporter les informations utiles à la bonne présentation du dossier. (SEPS-Pôle passeport européen, email : passport.notifications@banque-france.fr)
- ✓ En cas de modification d'une demande antérieure, vous ne devez compléter que les parties du formulaire qui sont concernées par ces modifications.