**Formulaire de notification d’exercice d’activité dans un autre Etat membre au titre de la directive n° 2011/61/UE du 8 juin 2011**

Ce document constitue l’annexe 6.2 de l’instruction AMF - Procédures d’agrément des sociétés de gestion de portefeuille, obligations d’information et passeport – DOC-2008-03.

**1. Nom, date et numéro d'agrément de la société de gestion de FIA au sens de la directive n° 2011/61/UE du 8 juin 2011**

Nom : ………………………………..

 Société de gestion agréée par l’Autorité des marchés financiers le .................................. sous le numéro ......................................................

 Date d’agrément[[1]](#footnote-1) en tant que société de gestion de FIA :…………………………………………………..

**2. Nature du dossier[[2]](#footnote-2)**

Nom de l'État membre d’accueil : ……………………

 Libre établissement (implantation d'une succursale)

 Libre prestation de services

**3. Personne chargée de la préparation de ce dossier**

Nom : ………………………… Titre/Fonction : ……………….

 N° de téléphone : ………………………………. N° de télécopie : ………………

 E-mail : …………………………..

**4. Toute modification des informations communiquées à l'appui d'un dossier d’implantation d’une succursale ou d’un dossier de libre prestation de services doit être notifiée, au moins un mois avant sa mise en œuvre ou bien immédiatement s’agissant d’une modification imprévue, par mail [**passports-AIFM@amf-france.org**] à l'Autorité des marchés financiers.**

**5. Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité de ce dossier**

Nom : ……………………… Qualité du signataire[[3]](#footnote-3) : ……………………. Signature :

Date : ………………………

Le présent dossier, dûment rempli et signé, est à adresser par mail à l’AMF [passports-AIFM@amf-france.org]

**Nom de la société de gestion de portefeuille de FIA au sens de la directive n° 2011/61/UE du 8 juin 2011 :**........................................................................................................................................................................

**IMPLANTATION D’UNE SUCCURSALE**

**Pour être considéré comme complet, le dossier doit comporter les documents suivants :**

* le *curriculum vitae* des dirigeants de la succursale, daté et signé, avec date et lieu de naissance, nationalité, lieu de résidence envisagé, nature exacte des fonctions dans la succursale, niveau, nature et durée des responsabilités exercées au cours des dix dernières années ainsi que niveau de connaissance dans la langue officielle du pays d’accueil.
* pour chacune des personnes responsables de la succursale, un document signé par l’un des dirigeants de la société de gestion en France, attestant que les personnes responsables de la succursale ne tombent pas sous le coup des interdictions édictées à l’article L. 500-1 du code monétaire et financier ou d’interdictions analogues dans un pays étranger.
* Si l’une des personnes responsables de la succursale a été l’objet, dans le cadre de son activité professionnelle, en France ou à l’étranger, d’une enquête ou d’une procédure professionnelle, administrative ou judiciaire ayant donné lieu à une sanction, donner le cas échéant toutes précisions utiles.

**Il convient d'établir un exemplaire en français et un exemplaire en anglais du dossier d’implantation d’une succursale.**

**1. État membre sur le territoire duquel est envisagée l'implantation d’une succursale.**

…………………..

**2. Dénomination sociale, dénomination commerciale, coordonnées de la société de gestion [adresse postale, nom d’un contact, numéro de téléphone, e-mail].**

…………………………………………………………………………………………………………………………

**3. Coordonnées de la succursale.**

Dénomination :………………………………………………………………………………………………………

Adresse : …………………………………………………………

Date de début d’activité envisagée : ………………………………………………………….……………….…

**4. Dirigeants responsables de la succursale (deux personnes, en précisant celle qui sera présente localement à temps plein).**

Nom - prénom…………………… Nom - prénom……………………

Titre/Fonction …………………… Titre/Fonction …………………….

**5. Programme d'activités de la succursale.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités mentionnées à l’annexe I 1.****de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011** | **OUI** | **NON** |
| Fonctions de gestion des investissements qu’une société de gestion exerce au minimum lorsqu’elle gère un FIA : 1. Gestion du portefeuille
2. Gestion des risques
 |  |  |
| **Activités mentionnées à l’article 6, 4.****de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011** | **OUI** | **NON** |
| Gestion de portefeuilles, y compris ceux qui sont détenus par des fonds de retraite et des institutions de retraite professionnelle, conformément à l’article 19, paragraphe 1, de la directive 2003/41/CE, dans le cadre des mandats donnés par les investisseurs sur une base discrétionnaire et individualisée |  |  |
| Conseil en investissement |  |  |
| Garde et administration, pour des parts ou actions d’OPC |  |  |
| Réception et transmission d’ordres portant sur des instruments financiers |  |  |

**6. Eléments d’information complémentaires.**

Si applicable : identifier et décrire les types de stratégies que la société de gestion de FIA compte mettre en œuvre via la succursale.

Date et signature :………………………. Nom et qualité du signataire[[4]](#footnote-4) :…………………………

**Nom de la société de gestion de FIA au sens de la directive n° 2011/61/UE du 8 juin 2011 :**.......................................................................................................................................................................

**LIBRE PRESTATION DE SERVICES**

**Il convient d'établir un exemplaire en français et un exemplaire en anglais du dossier de libre prestation de services.**

**1. État membre sur le territoire duquel il est envisagé de fournir des services.**

…………………..

**2. Dénomination sociale, dénomination commerciale, coordonnées de la société de gestion [adresse postale, nom d’un contact, numéro de téléphone, e-mail].**

…………………………………………………………………………………………………………………

**3. Programme d'activités.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activités mentionnées à l’annexe I 1.****de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011** | **OUI** | **NON** |
| Fonctions de gestion des investissements qu’une société de gestion exerce au minimum lorsqu’elle gère un FIA : 1. Gestion du portefeuille
2. Gestion des risques
 |  |  |
| **Activités mentionnées à l’article 6, 4.****de la Directive n°2011/61/UE du 8 juin 2011** | **OUI** | **NON** |
| Gestion de portefeuilles, y compris ceux qui sont détenus par des fonds de retraite et des institutions de retraite professionnelle, conformément à l’article 19, paragraphe 1, de la directive 2003/41/CE, dans le cadre des mandats donnés par les investisseurs sur une base discrétionnaire et individualisée |  |  |
| Conseil en investissement |  |  |
| Garde et administration, pour des parts ou actions d’OPC |  |  |
| Réception et transmission d’ordres portant sur des instruments financiers |  |  |

**4. Eléments d’information complémentaires.**

Si applicable : identifier et décrire les types de stratégies que la société de gestion de FIA compte mettre en œuvre directement dans l’Etat d’accueil.

Date et signature :………………………. Nom et qualité du signataire[[5]](#footnote-5) :……………………………

1. L’AMF joint une attestation indiquant que la société de gestion bénéficie d’un agrément au titre de la directive AIFM. [↑](#footnote-ref-1)
2. Remplir un dossier par État membre d'accueil concerné. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion en France (au sens de l’article L. 532-9 du code monétaire et financier). [↑](#footnote-ref-3)
4. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion en France (au sens de l’article L. 532-9 du code monétaire et financier). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ce signataire doit être un dirigeant responsable de la société de gestion en France (au sens de l’article L. 532-9 du code monétaire et financier). [↑](#footnote-ref-5)