

Instruction AMF DOC-2003-03
Sociétés d'épargne forestière - SEF

Textes de référence : articles 321-49 et suivants et 423-1 et suivants du règlement général de l'AMF

1.	Agrément des sociétés de gestion	2
1.1.	Procédure	2
1.2.	Contenu du dossier	2
1.2.1.	Identité de la société.....	2
1.2.2.	Moyens de la société de gestion	2
1.2.3.	Missions de la société de gestion	3
1.2.4.	Contrôle	3
1.2.5.	Contenu du dossier adressé au Centre National Professionnel de la Propriété Forestière	4
2.	La société d'épargne forestière.....	4
2.1.	Offre au public	4
2.1.1.	Dispositions communes à toute opération.....	4
2.1.2.	Dispositions particulières à la première opération.....	5
2.2.	Cession des parts sur le registre des ordres.....	6
2.2.1.	Les ordres.....	6
2.2.2.	Mode de transmission des ordres.....	6
2.2.3.	Inscription des ordres	6
2.2.4.	Couverture des ordres.....	6
2.3.	Information périodique.....	7
2.3.1.	Informations adressées aux associés.....	7
2.3.2.	Informations à transmettre à l'AMF	8
3.	L'expert	8
3.1.	Acceptation de l'expert forestier	8
3.1.1.	Identification de l'expert.....	8
3.1.2.	Méthodes utilisées pour l'expertise du patrimoine forestier de la société d'épargne forestière	9
3.1.3.	Convention entre l'expert et la société d'épargne forestière	9
3.2.	Rapport annuel de l'expert forestier	9
4.	Fusion entre société(s) d'épargne forestière et groupement(s) forestier(s).....	10
4.1.	Fusion impliquant une ou plusieurs sociétés d'épargne forestière ne faisant pas offre au public	10
4.2.	Fusion impliquant une ou plusieurs sociétés d'épargne forestière faisant offre au public	10
	Annexe I – La note d'information	11
	Annexe II - Formulaire	14
	Annexe III - Engagement de l'expert forestier vis-à-vis de l'Autorité des marchés financiers	15
	Annexe IV – Tableaux complétant le rapport de la société de gestion	16

1. Agrément des sociétés de gestion

1.1. Procédure

La société de gestion qui sollicite un agrément de l'AMF dépose un projet de dossier en deux exemplaires, comprenant les éléments figurant dans la présente instruction.

Le projet de dossier est déposé, pour examen, 60 jours avant la date envisagée pour l'obtention de l'agrément. Il est déposé simultanément auprès du Centre National Professionnel de la Propriété Forestière.

Le délai d'instruction est interrompu par les demandes d'informations ou de diligences complémentaires exprimées par l'AMF. Il recommence à courir à partir du moment où l'AMF a reçu des réponses à ses demandes.

L'avis préalable du Centre National Professionnel de la Propriété Forestière prévu à l'article L. 214-87 du code monétaire et financier est transmis à l'AMF au plus tard 15 jours avant la date précitée.

Une copie des demandes formulées par le Centre National Professionnel de la Propriété Forestière et des réponses qui lui sont faites, est adressée simultanément à l'AMF.

Après mise au point avec les services de l'AMF, et en vue de l'examen du dossier, la société de gestion adresse à l'AMF deux exemplaires du projet de dossier.

1.2. Contenu du dossier

1.2.1. Identité de la société

a) forme juridique

- une copie d'un extrait *K-bis* récent du registre du commerce et des sociétés (moins de trois mois) ;
- une copie des statuts certifiée conforme datés et signés, l'objet social précis ;
- les comptes prévisionnels sur les deux exercices à venir et, le cas échéant, les deux derniers comptes sociaux complets.

b) capital social

- le montant ;
- une attestation de libération du capital minimum requis ;
- la répartition du capital en nombre de parts et pourcentage, détenu par chacune des personnes physiques et morales, l'identité et la qualité de ces personnes. Pour les actionnaires personnes morales seront indiqués leur forme juridique, le montant de leur capital, leur objet social, leurs principaux actionnaires ainsi que le nom de leurs mandataires sociaux ;
- un organigramme reprenant ces principaux éléments, situant la société de gestion.

c) objet social

- Le dossier comprend une description exhaustive des activités de la société de gestion.

1.2.2. Moyens de la société de gestion

a) moyens humains

- représentants légaux et mandataires sociaux
 - les nom, prénoms, adresse, nationalité, date et lieu de naissance ;
 - leurs autres activités professionnelles ;
 - un extrait récent du bulletin n° 3 du casier judiciaire ; pour les dirigeants de nationalité étrangère

ressortissant ou non d'un État membre de l'Union européenne, résidant depuis moins de trois ans en France, l'extrait de casier judiciaire est remplacé par un document délivré par les autorités compétentes de leur pays d'origine et attestant que l'intéressé n'est pas, aux termes de la réglementation de son pays, frappé d'une interdiction de diriger une société ;

- un *curriculum vitae* certifié sur l'honneur décrivant de façon exhaustive et complète les activités professionnelles exercées par les intéressés.

- personnel

Le document de présentation doit comprendre un organigramme de la société de gestion. Doivent notamment être précisés :

- le nombre et le niveau hiérarchique des personnes salariées de la société, la nature de leur contrat de travail ;
- le nombre et le niveau hiérarchique des personnes mises à la disposition de la société (joindre les contrats de mise à disposition) ;
- les autres fonctions exercées par ces personnes dans d'autres établissements.

Le *curriculum vitae* des personnes susvisées pour l'exercice des principales missions est joint au dossier. Les règles déontologiques applicables à l'ensemble des personnes intervenant dans la gestion des SEF sont jointes au dossier.

b) moyens techniques

- locaux utilisés et identité du propriétaire, contrats de bail, de mise à disposition, le cas échéant ;
- matériel et logiciels informatiques utilisés, identité du propriétaire et contrat de bail, de mise à disposition, le cas échéant ;
- le cas échéant, matériel de gestion forestière ;
- description détaillée de l'organisation ou, le cas échéant, du projet d'organisation de la gestion des SEF (administrative, comptable, financière, forestière...).

1.2.3. Missions de la société de gestion

a) mandat de gestion

Dispositions statutaires de la ou des SEF ou convention(s) établie(s) entre la société de gestion et la ou les société(s) d'épargne forestière gérée(s).

b) sous-mandat de gestion portant sur les délégations d'attributions confiées à des sociétés de gestion agréées

Les mandats doivent préciser les points suivants :

- étendue du mandat (spécial ou général) ;
- type et nature de délégation consentie ;
- rémunération ;
- conditions de durée et de révocabilité ;
- contrôles prévus.

Le dossier contient une présentation de la ou des société(s) sous-mandataire(s) (forme juridique, objet social, capital, répartition, identité des dirigeants). Il précise les procédures mises en œuvre par la société de gestion pour assurer le contrôle des opérations effectuées par le ou les sous-mandataire(s).

c) procédé de commercialisation des parts

- description de l'organisation de la commercialisation des parts ;
- en cas de conventions passées avec des tiers, joindre celles-ci au dossier.

1.2.4. Contrôle

Description des procédures de contrôle mises en place par la société de gestion selon la nature des travaux (aménagement, entretien, coupe).

1.2.5. Contenu du dossier adressé au Centre National Professionnel de la Propriété Forestière

La société de gestion dépose au Centre National Professionnel de la Propriété Forestière un dossier concomitamment au dépôt du dossier de demande d'agrément auprès de l'AMF.

Ce dossier doit comporter les éléments figurant aux 1.2.1, 1.2.2, la description des moyens en personnel étant limitée aux personnes en charge de la gestion forestière, 1.2.3 a) et b), les seuls mandats et sous-mandats concernant les personnes en charge de la gestion forestière étant transmis, et 1.2.4.

2. La société d'épargne forestière

2.1. Offre au public

2.1.1. Dispositions communes à toute opération

La société ne peut faire offre au public que si elle a établi une note d'information visée par l'AMF, publié une notice au Bulletin des annonces légales obligatoires et établi un bulletin de souscription.

a) la note d'information visée

Le projet de note d'information est déposé à l'AMF en deux exemplaires. Il est présenté selon le schéma figurant en annexe 1.

Il rappelle l'ensemble des caractéristiques du patrimoine forestier de la société d'épargne forestière et des risques encourus par les associés.

Après examen du projet de note d'information, les services de l'AMF font connaître à la société de gestion les points sur lesquels les informations sont à compléter.

Le texte définitif est à déposer en deux exemplaires, signés par le responsable de la société de gestion.

Le visa est notifié par lettre aux dirigeants de la société de gestion. L'AMF demande que la note d'information, dès qu'elle est disponible sous sa forme définitive, et au plus tard le jour de la parution de la notice au BALO, lui soit adressée en cinq exemplaires.

La note d'information visée est actualisée pour toutes modifications significatives des informations qu'elle comporte.

L'actualisation peut être réalisée par l'établissement d'une fiche à encarter dans la note d'information. Cette fiche est soumise, sous forme de projet, à l'AMF qui y appose un visa.

Dans le cas où la situation de la société s'est profondément modifiée, il est procédé à l'établissement d'une nouvelle note d'information.

b) la notice au BALO

La notice prévue à l'article 8 du règlement contient les indications suivantes :

- la dénomination sociale suivie, le cas échéant, du sigle de la société ;
- la forme de la société ;
- la date d'expiration normale de la société ;
- le montant du capital social ;
- l'adresse du siège social ;
- les numéros d'immatriculation de la société au registre du commerce et à l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
- l'objet social indiqué sommairement ;
- la mention que la responsabilité de chaque associé à l'égard des tiers est engagée en fonction de sa part dans le capital et dans la limite de deux fois le montant de cette part ;
- le montant de l'augmentation de capital ;



- les dates d'ouverture et de clôture de la souscription ;
- la valeur nominale des parts à souscrire en numéraire et la somme immédiatement exigible comprenant, le cas échéant, le montant de la prime d'émission ;
- le numéro et la date de visa du document d'information prévu aux articles L. 412-1 et L. 621-8 du code monétaire et financier ainsi que les conditions dans lesquelles on peut se le procurer

c) le bulletin de souscription

À moins qu'il ne soit inséré dans la note d'information, le bulletin de souscription doit énoncer clairement :

- la dénomination sociale suivie, le cas échéant, du sigle de la société ;
- la forme de la société ;
- le montant du capital social ;
- l'objet social indiqué sommairement ;
- le montant et les modalités de l'augmentation de capital ;
- les nom, prénom usuel et domicile du souscripteur ;
- le nombre des titres souscrits par lui ;
- la mention de la remise au souscripteur d'une copie du bulletin de souscription ainsi que la copie du document d'information visé par la l'AMF ;
- la date de la publication au Bulletin des annonces légales obligatoires de la notice prévue à l'article 423-8 du règlement général de l'AMF.

2.1.2. Dispositions particulières à la première opération

a) dépôt du dossier

Les fondateurs de la société ou les dirigeants de la société de gestion déposent, en même temps que le projet de note d'information, un dossier comprenant :

- les statuts ou projets en deux exemplaires de la société ;
- une note exposant les caractéristiques de la société (fonctionnement, patrimoine, clientèle...);
- une note fournissant des renseignements détaillés sur les fondateurs ;
- la présentation des commissaires aux comptes pressentis ;
- le projet de bulletin de souscription ;
- le dossier d'acceptation de l'expert établi conformément au chapitre III de la présente instruction ;
- le projet de garantie bancaire.

La garantie délivrée par la banque au profit de la société doit comporter au moins :

- le montant pour lequel la banque est engagée ;
- la date de la signature du contrat ;
- la date de début de la garantie, c'est-à-dire la date d'ouverture de la souscription au public telle que mentionnée dans la notice au Bulletin des annonces légales obligatoires (BALO) ;
- la date d'extinction de la garantie ;
- les conditions financières ;
- les conditions de mise en jeu.

b) délivrance du visa

La délivrance du visa est conditionnée au dépôt des pièces suivantes :

- la note d'information établie en deux exemplaires sous sa forme définitive ;
- les statuts signés et enregistrés et attestation d'immatriculation au greffe du registre du commerce et des sociétés ;
- le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ayant nommé le conseil de surveillance et les commissaires aux comptes ;
- l'attestation de dépôt des fonds représentatifs du capital souscrit par les fondateurs ;
- la garantie bancaire délivrée à la société ;
- le bulletin de souscription établi en deux exemplaires sous sa forme définitive.



2.2. Cession des parts sur le registre des ordres

2.2.1. Les ordres

Les ordres ne sont valablement inscrits, modifiés ou annulés sur le registre que s'ils comportent les caractéristiques prévues dans les formulaires types figurant à l'Annexe II de la présente instruction.

Seuls sont recevables les ordres d'achat à prix maximum et les ordres de vente à prix minimum.

À la différence des ordres de vente, les ordres d'achat peuvent indiquer une durée de validité.

Le donneur d'ordre peut préciser que son ordre ne donnera lieu à transaction que s'il est satisfait en totalité.

2.2.2. Mode de transmission des ordres

Les ordres peuvent être adressés à la société de gestion ou à un intermédiaire.

Quelles que soient les modalités de transmission des ordres, le donneur d'ordre doit être en mesure de prouver la passation de son ordre et de s'assurer de sa réception.

La société de gestion précise sur les formulaires type de l'Annexe II les moyens de transmission qu'elle accepte, parmi ceux mentionnés ci-après :

- lettre avec avis de réception ;
- télécopie avec envoi d'un accusé de réception ;
- internet si la preuve de la réception du message peut être apportée ;
- téléphone, avec confirmation du donneur d'ordre ou de son intermédiaire par l'un des moyens précédents.

Les ordres d'annulation et de modification sont soumis à ces mêmes modalités de transmission.

2.2.3. Inscription des ordres

Les ordres sont horodatés avant de procéder à leur inscription sur le registre. Les ordres sont inscrits sur le registre verticalement, par ordre de prix décroissant à l'achat, et par ordre de prix croissant à la vente, accompagnés des quantités cumulées pour chaque niveau de prix.

La durée de validité court à compter de la date d'inscription de l'ordre sur le registre. Lorsque la durée de validité d'un ordre expire au cours d'une période de confrontation, cet ordre ne participe pas à cette confrontation, il est réputé caduc à la date de clôture de la période précédente.

La modification d'un ordre inscrit emporte la perte de son rang d'inscription lorsque le donneur d'ordre :

- augmente la limite de prix s'il s'agit d'un ordre de vente ou la diminue s'il s'agit d'un ordre d'achat ;
- augmente la quantité de parts ;
- modifie le sens de son ordre.

2.2.4. Couverture des ordres

En application de l'article 423-25 du règlement général de l'AMF, la société de gestion peut recevoir, pour les ordres d'achat, des fonds du donneur d'ordre sur un compte spécifique.

Le montant des fonds exigé par la société de gestion est indiqué dans le mandat ; il ne peut être supérieur au prix auquel l'ordre inscrit pourrait être exécuté en totalité, frais de transaction inclus.

Lorsque l'ordre est exécuté, la couverture peut être utilisée pour assurer le règlement des parts acquises, frais de transaction inclus.

2.3. Information périodique

2.3.1. Informations adressées aux associés

a) le bulletin d'information des SEF

Le bulletin est numéroté avec indication de la période analysée et de la période durant laquelle les énonciations qu'il contient sont valables. Il comporte la date de délivrance et le numéro du visa de la note d'information par l'AMF ainsi que la date et le numéro d'agrément de la société de gestion.

Le bulletin contient :

- le rappel des conditions de souscription et de cession ou de retrait des parts ;
- l'évolution du capital depuis l'ouverture de l'exercice en cours ;
- les conditions d'exécution des ordres depuis l'ouverture de la période analysée (prix, volume échangé, date) ;
- l'état du patrimoine forestier :
 - acquisitions, cessions et échanges sur la période analysée ;
 - travaux et coupes effectuées dans le cadre des plans simples de gestion en cours, d'opérations normales de gestion, et autres ;
 - facturation et suivi de l'encaissement des recettes selon les mêmes règles que celles définies pour le rapport annuel.

Le bulletin indique en outre les résolutions qui n'auraient pas été approuvées lors de l'assemblée tenue au cours de la période analysée.

b) le rapport annuel des SEF

Le rapport annuel prévu à l'article 423-17 du règlement général de l'AMF comporte, outre les informations prévues par l'article 423-17, celles précisées en Annexe IV. Il contient également le rapport de gestion qui rend compte :

- de la politique de gestion suivie, des problèmes particuliers rencontrés, des perspectives de la société ;
- de l'évolution du capital et du prix d'émission de la part ;
- de l'évolution et de l'évaluation du patrimoine forestier :
 - a) acquisitions (réalisées, projetées), cessions, échanges, avec indication des conditions financières ;
 - b) le cas échéant, présentation des orientations retenues dans les plans simples de gestion ou les avenants élaborés au cours de l'exercice ou devant être élaborés au cours de l'exercice suivant ;
 - c) travaux et coupes réalisés et projetés dans le cadre des plans simples de gestion ;
 - d) le cas échéant, travaux et coupes projetés non prévus dans le plan simple de gestion d'un actif forestier et représentant plus de 10 % de la dernière valeur vénale arrêtée dudit actif ;
 - e) le cas échéant, opérations de gestion normale visant à améliorer la desserte ou la structure de la propriété, opérations de remembrement, opérations déclarées d'utilité publique et toute autre opération prévue par l'article 4 du décret n° 2003-82 ;
 - f) le cas échéant, présentation des travaux d'évaluation effectués par l'expert forestier et des évaluations de la valeur vénale des parts d'intérêts de groupement forestiers ou des sociétés dont l'objet exclusif est la détention de bois et forêts détenus ou acquis ;
 - g) part dans les surfaces détenues, des accessoires et dépendances prévus aux d), e) et f) du 3 du I de l'article R. 214-145 du code monétaire et financier ;
 - h) descriptif synthétique des accessoires et dépendances prévus au a), b) et c) du 3° du I du même article.
- de l'évolution du marché des parts au cours de l'exercice ;
- de l'évolution des recettes (locatives, ventes de bois, subventions et autres) encaissées et facturées, de la part de ces différentes recettes dans les recettes globales ;
- des charges et notamment des commissions. La commission de gestion versée à la société de gestion et son assiette doivent être détaillées et rapportées à l'actif géré ;
- de l'état récapitulatif du patrimoine forestier en fin d'exercice, actif par actif ;

- a) pour les biens forestiers détenus en direct (localisation précise, nature, surface, date d'acquisition, le cas échéant prix d'achat hors droits et taxes, montant des droits et taxes) ;
 - b) pour les parts d'intérêts de groupement forestiers ou des sociétés dont l'objet exclusif est la détention de bois et forêts (part du capital détenue, date d'acquisition, le cas échéant, prix d'achat hors droits et taxes, montant des droits et taxes, localisation des actifs forestiers) ;
 - c) répartition des biens forestiers par région naturelle et département avec indication de la souscription ou non d'une assurance couvrant le risque incendie. Lorsque les biens forestiers sont détenus indirectement dans le cadre d'un groupement ou d'une société dans laquelle la société d'épargne forestière détient moins de 50 % du capital, seuls les biens forestiers représentant plus de 10 % de l'actif de cette entité doivent être indiqués ;
 - d) récapitulatif des expertises et actualisations réalisées avec indication de la part du patrimoine forestier ayant fait l'objet d'une expertise ou d'une actualisation au cours de l'exercice.
- des liquidités ou valeurs assimilées, de leur emploi et de son évolution :
 - a) part des liquidités dans l'actif de la société d'épargne forestière ;
 - b) répartition par support de placement retenu et, le cas échéant, par émetteur, évolution ;
 - c) niveau de dotation du fonds de remboursement, part qu'il représente dans la valeur estimée du patrimoine et dans les liquidités et valeurs assimilées détenues par la SEF, le cas échéant, niveau et conditions d'utilisation sur l'exercice.

Les rapports annuels de plusieurs émetteurs peuvent faire l'objet d'une publication commune, dès lors que la qualité de l'information n'en est pas affectée.

De même que pour le bulletin d'information sont mentionnés dans ce document les éléments relatifs au visa et à l'agrément.

2.3.2. Informations à transmettre à l'AMF

- a) les documents remis aux associés

Les convocations aux assemblées avec les projets de résolutions, les bulletins d'information et les rapports annuels. Pour ces deux derniers documents, il est envoyé à l'AMF autant d'exemplaires que de sociétés traitées dans ce document.

- b) les comptes annuels de la société de gestion et son rapport de gestion

3. L'expert

3.1. **Acceptation de l'expert forestier**

La présentation de l'expert, par la société de gestion de la société d'épargne forestière, se fait sous la forme d'un dossier comportant les éléments suivants.

3.1.1. Identification de l'expert

- nom, adresse ;
- si c'est une personne morale, la raison sociale détaillée, la forme juridique, la répartition du capital, l'identité des dirigeants (*curriculum vitae* faisant apparaître l'expérience en matière d'expertise, autres activités professionnelles exercées) et des actionnaires, les statuts certifiés conformes, datés, signés, un extrait K-bis de moins de trois mois sont joints ;
- la copie de son inscription sur la liste annuelle des experts forestiers ;
- les références portant sur l'activité passée ;
- la description de l'organisation administrative et commerciale ;
- la compétence géographique ;
- l'organigramme, nombre de personnes, expérience professionnelle en matière d'expertise ;
- les deux derniers rapports annuels, chiffre d'affaires ou honoraires de l'activité d'expertise.

3.1.2. Méthodes utilisées pour l'expertise du patrimoine forestier de la société d'épargne forestière

- description détaillée des méthodes d'évaluation retenues, présentation des concepts utilisés, ainsi que des diligences effectuées ;
- adhésion à des règles déontologiques et/ou normes professionnelles.

3.1.3. Convention entre l'expert et la société d'épargne forestière

Une convention doit être passée entre l'expert et la société d'épargne forestière. Cette convention définit la mission de l'expert et détermine les termes de sa rémunération.

L'expert s'engage vis-à-vis de l'AMF sur les conditions d'exercice de sa mission et sur la nature de ses prestations par une lettre dont le modèle figure en Annexe III.

3.2. Rapport annuel de l'expert forestier

L'expert rédige un rapport annuel sur l'évaluation des biens constituant le patrimoine forestier de la société.

Ce rapport sert de base aux dirigeants de la société de gestion pour établir, à la clôture de chaque exercice, la valeur de réalisation et la valeur de reconstitution de la société civile qu'ils gèrent.

Chaque actif forestier doit faire l'objet d'une expertise tous les quinze ans, la première expertise intervenant lors de l'acquisition des biens de la société. Il est procédé à une seconde expertise à partir de la dixième année d'existence de la société d'épargne forestière à raison de 20 % au moins du patrimoine forestier de la société chaque année, de telle sorte que la totalité du patrimoine forestier soit expertisée à l'issue de la quatorzième année. Entre deux expertises, l'expert forestier procède à une actualisation tous les trois ans, sur la base des documents fournis par la société de gestion, sauf événements, travaux ou coupes exceptionnels nécessitant une nouvelle mise à jour avant cette échéance.

Cette expertise n'est pas requise pour le patrimoine des groupements forestiers et les sociétés dont l'objet exclusif est la détention de bois et forêts dans lesquelles la société d'épargne forestière détient moins de 50 % des parts d'intérêts. Ces actifs sont valorisés sur la base d'une valeur fournie par le gérant du groupement ou de la société concernée. La société de gestion doit alors s'assurer que la valeur vénale proposée des parts détenues ou acquises est, soit représentative du marché des parts pendant l'exercice, soit évaluée selon les règles qui président à l'évaluation des biens forestiers.

Dans son rapport annuel, l'expert recense, en trois listes distinctes, les biens expertisés, ceux faisant l'objet d'une simple actualisation et ceux n'ayant fait l'objet ni d'une expertise, ni d'une actualisation. Ces listes donnent actif forestier par actif forestier :

- la valeur vénale retenue par l'expert exprimée hors droits et taxes ;
- le montant des taxes et droits afférents à une aliénation éventuelle ;
- le total de la valeur vénale et des droits et taxes.

L'expert doit apporter toute explication qu'il juge utile à la bonne compréhension de son rapport.

Il y rappellera notamment la mission confiée, les concepts et méthodes utilisés en les justifiant le cas échéant.

Il précisera les éléments de références utilisés et les fondements de son évaluation.

Il devra s'assurer que les biens dont l'expertise lui est confiée, n'ont pas été concernés par un événement exceptionnel justifiant la réalisation d'une nouvelle expertise.

Le rapport annuel doit être clair en utilisant un langage simple et précis accessible aux non spécialistes avec un renvoi lexical en annexe.

L'ensemble des rapports annuels est agrégé en trois listes distinctes, l'une relative aux biens expertisés pendant l'exercice, une autre relative aux biens ayant fait l'objet d'une actualisation, et une troisième relative aux biens n'ayant fait l'objet ni d'une expertise, ni d'une actualisation.

4. Fusion entre société(s) d'épargne forestière et groupement(s) forestier(s)

Un dossier de demande d'agrément est adressé à l'AMF au moins un mois avant la date souhaitée pour l'agrément.

4.1. Fusion impliquant une ou plusieurs sociétés d'épargne forestière ne faisant pas offre au public

Le dossier de demande d'agrément comprend :

- un bref descriptif du projet de fusion soumis (sociétés absorbées et absorbantes, date souhaitée pour l'agrément, conditions d'échange) ;
- rapports des commissaires aux comptes ;
- un document attestant que les forêts détenues par le(s) groupement(s) forestier(s) concerné(s) sont soumises à des plans simples de gestion agréés et indiquant leurs dates d'agrément et durée de validité.

À défaut de demande complémentaire de l'AMF dans un délai de 30 jours calendaires à compter du dépôt du dossier, l'agrément est réputé délivré.

4.2. Fusion impliquant une ou plusieurs sociétés d'épargne forestière faisant offre au public

Le dossier de demande d'agrément comprend :

- le projet de traité de fusion incluant les rapports du conseil de surveillance de la ou des société(s) d'épargne forestière, de leurs sociétés de gestion et des commissaires aux comptes ;
- un document attestant que les forêts détenues par le(s) groupement(s) forestier(s) concerné(s) sont soumises à des plans simples de gestion agréés (à préciser le cas échéant) ;
- s'ils ne sont pas compris dans le projet de traité de fusion, le cas échéant, une synthèse des caractéristiques des plans simples de gestion et les états comptables relatifs aux trois derniers exercices pour chacune des sociétés prenant part à la fusion.

Le dossier est déposé à l'AMF 30 jours calendaires au moins avant la date souhaitée pour l'agrément.

L'AMF peut demander communication de tous les éléments nécessaires à son appréciation. Le délai d'examen de la demande d'enregistrement est suspendu jusqu'à réception de ces éléments.

L'AMF, si elle l'estime nécessaire et sous réserve d'en informer préalablement la société de gestion et le dépositaire, peut proroger par décision motivée le délai d'examen de la demande d'enregistrement, dans la limite de 30 jours calendaires

Annexe I – La note d'information

Introduction

- renseignements sur les fondateurs ;
- caractéristiques d'une SEF et politique d'investissement :
 - règles de composition de l'actif (part minimum de l'actif représentée par des liquidités et valeurs assimilées, parts de groupements forestiers, ...) ;
 - modalités d'acquisition, d'échange et de cession des actifs ;
 - objectifs en termes de diversification (géographique, essence, degré d'équilibre) ;
 - liste exhaustive des charges supportées et produits générés par des bois détenus en direct avec indication, éventuellement, de calendriers et montants indicatifs selon les caractéristiques des bois et forêts recherchés ;
 - les charges correspondant aux travaux d'amélioration des bois et de leurs dépendances et accessoires, aux travaux d'entretien du patrimoine forestier, aux travaux de coupe des bois et opérations préalables et aux frais de gestion ;
 - risques liés au placement forestier (revenus aléatoires au regard de l'évolution du prix des bois et des risques naturels) ;
 - rendement annuel moyen et rentabilité d'une part de SEF : l'AMF peut exiger l'insertion d'une simulation de rentabilité ;
- date de souscription par les fondateurs ;
- responsabilité des associés.

Chapitre I^{er} - Conditions générales de souscription des parts

- composition du dossier de souscription qui doit être remis à tout souscripteur ;
- modalités de versement du montant des souscriptions ;
- parts sociales :
 - valeur nominale ;
 - forme des parts.
- nombre minimum de parts à souscrire ;
- lieux de souscription et de versement ;
- jouissance des parts ;
- détail des conditions de la première souscription ouverte au public (mention de la garantie bancaire et de ses conditions de mise en jeu).

Chapitre II - Modalités de sortie

- Dispositions générales aux cessions :
 - registre des transferts ;
 - pièces à envoyer à la société ;
 - date à partir de laquelle les parts cédées ou retirées cessent de participer aux distributions de revenus ;
 - indication que la société ne garantit pas la revente des parts ;
 - droit d'enregistrement ;
 - délai de versement des fonds.
- Registre des ordres de vente :
 - périodicité des prix d'exécution ;
 - mode de transmission des ordres ;
 - couverture des ordres ;
 - blocage du marché des parts.
- Retrait des associés :

- modalités de remboursement et effets du retrait ;
- prix ;
- blocage des retraits.

Chapitre III - Frais

Pour assurer une bonne information du public, il importe que le maximum de frais soient couverts par des commissions forfaitaires.

Les taux, bases de calcul ou montants forfaitaires sont clairement précisés.

Notamment, s'agissant de la commission de gestion, le taux maximum est indiqué ainsi que sa composition par catégorie d'actifs (biens forestiers détenus directement ou indirectement ou liquidités et valeurs assimilées), de même que les modalités de calcul (bases, taux, coût moyen) des montants qui seront effectivement dus à la société de gestion pour chaque type de prestation réalisée sur les biens forestiers détenus en direct. Une liste exhaustive des prestations couvertes par cette commission est prévue.

Les forfaits doivent normalement couvrir :

- en ce qui concerne la commission de souscription, les frais de recherche et d'investissement des capitaux ;
- en ce qui concerne la commission de gestion, voir 423-11 du règlement général de l'AMF ;
- en ce qui concerne la commission de cession perçue par la société de gestion, l'organisation du marché des parts, les frais de cession sauf droits d'enregistrement ;
- en ce qui concerne la commission d'établissement des plans simples de gestion, l'étude, l'élaboration, le suivi de la demande d'agrément, et la réalisation d'éventuels avenants ;
- en ce qui concerne la commission de dossier perçue par la société de gestion lors de mutations de parts à titre gratuit, le montage du dossier, son suivi et le transfert des parts.

Toute autre rémunération ne peut être qu'exceptionnelle et doit être soumise à la ratification de l'assemblée générale ordinaire.

- commission de souscription ;
- frais de gestion ;
- frais de cession ;
- frais d'établissement de plans simples de gestion ;
- frais de mutation à titre gratuit ;
- autre rémunération accordée à la société de gestion par l'assemblée générale.

Chapitre IV - Fonctionnement de la société

- régime des assemblées ;
- dispositions statutaires concernant la répartition des bénéfices ;
- conventions particulières, engagement de faire expertiser préalablement à l'achat tout bien forestier dont le vendeur est lié directement ou indirectement à la gérance ;
- régime fiscal :
 - économie d'impôts et engagements afférents ;
 - revenus ;
 - plus-values ;
 - mutations à titre gratuit.
- modalités d'information :
 - le rapport annuel ;
 - le bulletin d'information.



Chapitre V - Administration, contrôle, information de la société

1) La société

- dénomination sociale, nationalité, siège social, forme juridique, lieu de dépôt des statuts, n° du registre du commerce et des sociétés, durée de la société, objet social, exercice social, capital initial, capital statutaire, capital effectif.

2) Administration : société de gestion nommée

- dénomination, siège social, nationalité, forme juridique, numéro du registre du commerce et des sociétés ;
- objet social ;
- montant et répartition du capital ;
- conseil d'administration, direction ;
- numéro de l'agrément délivré par l'AMF.

3) Conseil de surveillance

- attributions ;
- nombre de membres ;
- durée de leur mandat ;
- composition du conseil à la date du visa de l'AMF ;
- renouvellement, candidatures, désignation par mandat impératif des associés.

4) Commissaires aux comptes

- nom, prénom, adresse, qualité du ou des commissaires aux comptes à la date du visa de l'AMF.

5) Expert forestier

- rappel des obligations réglementaires.

6) Information

- nom, adresse et numéro de téléphone de la personne responsable de l'information relative à la société civile.

* * *

Signatures des personnes assumant la responsabilité de la note d'information :

* * *

VISA DE L'AUTORITE DES MARCHES FINANCIERS

Par application des articles L. 411-1, L. 411-2, L. 412-1 et L. 621-8 du code monétaire et financier, l'Autorité des marchés financiers a apposé sur la présente note d'information le visa n° en date du

Cette note d'information a été établie par l'émetteur et engage la responsabilité de ses signataires. Le visa n'implique ni approbation de l'opportunité de l'opération, ni authentification des éléments comptables et financiers présentés. Il a été attribué après examen de la pertinence et de la cohérence de l'information donnée dans la perspective de l'opération proposée aux investisseurs.

Annexe II - Formulaires

FORMULAIRE « MANDAT D'ACHAT OU DE VENTE »

- Numéro de l'ordre
- Nom de la SEF
- Nombre de parts
- Sens de l'ordre : achat ou vente
- Prix limite
- Durée de validité de l'ordre (pour l'achat)
- Mode de paiement
- Couverture (le cas échéant)
- Frais supportés par le donneur d'ordre en cas de transaction
 - frais perçus par le mandataire (société de gestion ou intermédiaire)
 - commissions de cession perçues par la société de gestion
 - droits de mutation (4,80 % plafonné à 75 euros)
- Identité du donneur d'ordre (nom, prénoms et adresse) ou numéro d'associé
- Identité de l'intermédiaire (nom, établissement de rattachement le cas échéant, coordonnées)
- Signature du donneur d'ordre (inutile par internet)
- Nom et coordonnées (adresse et téléphone) de la société de gestion avec mention de la possibilité de saisir directement la société de gestion pour toute information sur l'état du registre et les indicateurs valeurs de réalisation, dernier dividende annuel servi, dividende estimé.

FORMULAIRE « ANNULATION-MODIFICATION »

- Numéro de l'ordre
- Nature de l'ordre : Annulation ou Modification
- Numéro de l'ordre annulé ou modifié
- Nom de la SEF

S'il s'agit d'une modification, doivent être indiqués :

- Nombre de parts
- Sens de l'ordre : achat ou vente
- Date limite de validité de l'ordre
- Limite de prix
- Mode de paiement
- Couverture (le cas échéant)
- Frais supportés par le donneur d'ordre en cas de transaction
 - frais perçus par le mandataire (société de gestion ou intermédiaire)
 - commission de cession perçue par la société de gestion
 - droits de mutation (4,80 % plafonné à 75 euros)
- Identité de l'intermédiaire (nom, établissement de rattachement le cas échéant, coordonnées)
- Signature du donneur d'ordre (inutile par internet)
- Nom et coordonnées (adresse et téléphone) de la société de gestion avec mention de la possibilité de saisir directement la société de gestion pour toute information sur l'état du registre et les indicateurs valeurs de réalisation, dernier dividende annuel servi, dividende estimé.

Annexe III - Engagement de l'expert forestier vis-à-vis de l'Autorité des marchés financiers

L'expert pressenti signe le texte suivant :

"L'expert soussigné déclare avoir parfaite connaissance des articles L. 214-87 et L. 231-8 à L. 231-21 du code monétaire et financier et des textes réglementaires relatifs aux sociétés d'épargne forestière.

Il déclare, dans l'exercice de la mission qui lui a été confiée, être indépendant de la société qui le mandate ou de ses représentants ainsi que des biens à évaluer, ne poursuivre aucune activité ou n'effectuer aucun acte de nature à porter atteinte à son indépendance que ce soit de manière directe ou indirecte. Il agit sous sa totale responsabilité.

La qualité de fondateur ou de porteur de parts de la SEF évaluée est incompatible avec cette mission.

Il s'engage à rédiger un rapport annuel, daté et signé, recensant tous les éléments qui concourent à la détermination de la valeur vénale des actifs forestiers dont l'expertise lui a été confiée et à le conclure par l'énoncé d'un chiffre représentant la valeur vénale hors taxes, hors droits du patrimoine forestier de la société d'épargne forestière à la date de clôture de l'exercice.

Il fournit séparément dans ce même rapport annuel, par bien forestier et pour l'ensemble du patrimoine dont l'expertise lui a été confiée, le montant des droits ou taxes nécessaires à une reconstitution de celui-ci.

L'expert s'engage à ne faire aucun usage commercial de son acceptation par l'Autorité des marchés financiers pour l'évaluation du patrimoine forestier de la société d'épargne forestière (dénomination)."

Annexe IV – Tableaux complétant le rapport de la société de gestion

TABLEAU I - COMPOSITION DU PATRIMOINE FORESTIER EN % DE LA VALEUR VÉNALE DES BIENS FORESTIERS (à la clôture de l'exercice)

	Forêts détenues en direct : immobilisations	Forêts détenues en direct : bois sur pied et autres stocks	Parts de groupements forestiers ou assimilés à plus de 50%	Parts de groupements forestiers ou assimilés à moins de 50%
Région ou Département A (à saisir)				
Région ou Département B (à saisir)...				
TOTAL				

TABLEAU II - ÉVOLUTION DU CAPITAL (1)

Date de création :

Nominal de la part :

ANNEE	Montant du capital nominal au 31 décembre	Montant des capitaux apportés à la SEF par les associés lors des souscriptions au cours de l'année (2)	Nombre de parts au 31 décembre	Nombre d'associés au 31 décembre	Rémunération H.T. de la société de gestion à l'occasion des augmentations de capital (au cours de l'année)	Prix d'entrée au 31 décembre (3)
N-4						
N-3						
N-2						
N-1						
N						

(1) Si la société n'a pas augmenté son capital au cours des 5 dernières années, indiquer seulement, date de création, montant du capital actuel et date à laquelle il a été atteint, nominal de la part.

(2) A diminuer des retraits réalisés pour les sociétés à capital variable.

(3) Prix payé par le souscripteur.

TABLEAU III - ÉVOLUTION DES CONDITIONS DE CESSION OU DE RETRAIT

ANNEE	Nombre de parts cédées ou retirées	% par rapport au nombre total de parts en circulation au 1er janvier	Demandes de cessions ou de retraits en suspens	Délai moyen d'exécution d'une cession ou d'un retrait	Rémunération de la gérance sur les cessions, les retraits (en euros H.T.)
N-4					
N-3					
N-2					
N-1					
N					

TABLEAU IV - ÉVOLUTION DU PRIX DE LA PART

	N-4	N-3	N-2	N-1	ANNEE N
Prix de souscription ou d'exécution au 1 ^{er} janvier (en euros)					
Dividende versé au titre de l'année					estimé
Rentabilité de la part (en %) (1)					estimée
Report à nouveau cumulé par part (en euros)					

(1) Dividende versé au titre de l'année rapporté au prix d'exécution moyen constaté sur la même année ou, le cas échéant, au prix de souscription.

TABLEAU V - ÉVOLUTION PAR PART DES RÉSULTATS FINANCIERS

ANNEE	N-4	% du total des revenus	N-3	% du total des revenus	N-2	% du total des revenus	N-1	% du total des revenus	N	% du total des revenus
REVENUS (1)										
. Produits de l'activité forestière										
. Produits financiers avant prélèvement libératoire										
. Produits divers										
TOTAL :										
CHARGES (1)										
. Commission de gestion										
. Charges sur le patrimoine forestier										
. Autres frais de gestion										
Sous total charges externes										
. Amortissement net										
. patrimoine										
. autres										
. Provisions nettes (2)										
. dépréciation des stocks										
Dépréciation des parts de groupements forestiers et assimilés										
. autres										
Sous total charges internes										
TOTAL CHARGES :										
RESULTAT COURANT										
. Variation report à nouveau										
. Variation autres réserves (éventuellement)										
. Revenus distribués avant prélèvement libératoire										
. Revenus distribués après prélèvement										

(1) Sous déduction de la partie non imputable à l'exercice.

(2) Dotation de l'exercice diminuée des reprises.

TABLEAU VI - EMPLOI DES FONDS

	Total au 31/12 N - 1 (*)	Durant l'année N	Total au 31/12 N
Fonds collectés			
+ cessions d'actifs forestiers			
+ soulte perçue dans le cadre d'un échange			
+ divers (préciser)			
- commission de souscription			
- achat d'actifs forestiers			
- frais d'acquisition (non récupérables)			
- soulte versée dans le cadre d'un échange			
- divers (préciser)			
= Trésorerie et disponibilités			
dont fonds de remboursement			

(*) Depuis l'origine de la société.