

**Instruction AMF n° 2011-23**

**Procédures d'agrément, établissement d'un DICI<sup>1</sup> et d'un prospectus et information périodique des OPCI**

Textes de référence : articles 424-1 et suivants du règlement général de l'AMF

<b>Chapitre I - Procédures</b> .....	<b>3</b>
<b>Section I - Création d'un OPCI</b> .....	<b>3</b>
Article 1 - Procédure d'agrément.....	4
Article 2 - Dépôt de la demande d'agrément .....	4
Article 3 - Enregistrement par l'AMF .....	5
Article 4 - Instruction de la demande d'agrément par l'AMF .....	5
Article 4-1 - Conditions de la délégation de gestion financière .....	5
Article 4-2 - Commissaire aux comptes.....	6
Article 4-3 - Evaluateurs immobiliers .....	6
Article 5 - Clôture de la procédure d'agrément .....	6
Article 5-1 - Attestation de dépôt des fonds pour les FPI et certificat de dépôt du capital initial pour les SPPICAV.....	6
Article 5-2 - Transmission du document d'information clé pour l'investisseur(DICI) et du prospectus définitifs à l'AMF.....	7
<b>Section II - Modification d'un OPCI en cours de vie (mutations/changements) et modalités d'information des investisseurs</b> .....	<b>7</b>
Article 6 - Les modifications .....	7
Article 6-1 - Allègement des formalités .....	7
Article 6-2 - Gestion administrative de « Modifications multiples » .....	7
<b>Sous-section 1 - Nature de la modification survenant dans la vie d'un OPCI</b> .....	<b>8</b>
Article 7 - Dispositions générales .....	8
Article 8 - Tableau des modifications relatives au document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et au prospectus d'un OPCI, information des investisseurs et sortie sans frais.....	9
Article 9 - Information et/ou accord du dépositaire et du commissaire aux comptes .....	14
<b>Sous-section 2- Les Mutations</b> .....	<b>14</b>
Article 10 - Dépôt de la demande d'agrément .....	15
Article 10 - 1 - Cas général.....	15
Article 10-2 - Cas particulier - Changement d'évaluateur immobilier .....	15
Article 11 - Enregistrement de la demande d'agrément par l'AMF .....	16
Article 12 - Instruction de la demande de mutation par l'AMF .....	16
Article 13 - Clôture de la demande d'agrément par l'AMF.....	17
<b>Sous - section 3 - Les changements</b> .....	<b>17</b>
Article 14 - Déclaration des changements – Modalités d'information de l'AMF et mises à jour de la base de données OPCI (GECO) .....	17
Article 14-1 - Cas particulier : Dissolution d'un OPCI suite à un rachat total des parts ou actions à l'initiative des porteurs ou actionnaires.....	17
<b>Sous - Section 4 - Information des investisseurs lors des modifications survenant dans la vie des OPCI et information de l'AMF</b> .....	<b>17</b>
Article 15 - Information des porteurs et actionnaires .....	17
Article 16 - Modes de diffusion de l'information .....	18
Article 17 - Contrôle de l'AMF en cas de mutation.....	19
Article 18 - Dispositions particulières en matière d'information relatives aux opérations de fusion/scission.....	19
Article 19 - Principes généraux en matière d'information et de frais de sortie .....	19
Article 20 - Information de l'AMF suite à la suite d'une information des porteurs ou des actionnaires .....	20
<b>Chapitre II - L'établissement du document d'information clé pour l'investisseur (DICI), du prospectus et informations périodiques</b> .....	<b>21</b>
<b>Section I - Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et le prospectus d'un OPCI</b> .....	<b>21</b>

<sup>1</sup> DICI : document d'information clé pour l'investisseur

<b>Article 21 - Dispositions générales .....</b>	<b>21</b>
<b>Article 22 - Structure du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus .....</b>	<b>21</b>
<b>Article 23 - Objectifs du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus .....</b>	<b>22</b>
<b>Article 24 - Modalités de diffusion du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 25 - Plan type du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 26 - Plan type du prospectus .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 26-1 - Plan type du règlement et des statuts de la SPPICAV .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 27 - Modalités particulières.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 27-1 - OPCI garantis .....</b>	<b>23</b>
<b>Section II - Informations périodiques .....</b>	<b>24</b>
<b>Article 28 - Document d'information périodique (Rapport semestriel) et composition de l'actif semestrielle .....</b>	<b>24</b>
<b>Article 29 - Rapport annuel .....</b>	<b>25</b>
<b>Article 30 - Rapport de gestion .....</b>	<b>25</b>
<b>Article 31 - Comptes annuels par compartiment.....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe I - Fiche d'agrément lors de la constitution d'un OPCI ou d'un compartiment d'OPCI.....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe II - Lettre d'engagement de la société de gestion de portefeuille à l'occasion de la demande d'agrément d'un OPCI .....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe II Bis- Cadre de référence concernant l'engagement signé par la société de gestion de portefeuille .....</b>	<b>27</b>
<b>Annexe III - Fiche d'agrément en cas de modifications soumises à agrément de l'AMF d'un OPCI ou d'un compartiment d'OPCI .....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe III-bis Modalités d'établissement des formulaires en cas de mutation.....</b>	<b>28</b>
<b>Annexe IV - Fiche complémentaire pour tout type d'agrément .....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe V - Notification de changement à l'AMF.....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe VI - Demande de prise en charge administrative de changements multiples .....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe VII - Engagement des experts immobiliers vis-à-vis de l'AMF .....</b>	<b>30</b>
<b>Annexe VIII - plan type d'information particulière aux porteurs ou actionnaires .....</b>	<b>30</b>
<b>Annexe IX – Plan type du document d'information clé pour l'investisseur .....</b>	<b>32</b>
<b>Annexe X - Plan type du prospectus .....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe XI – Règlement type de FPI.....</b>	<b>46</b>
<b>Annexe XII – statuts type de SPPICAV .....</b>	<b>51</b>
<b>Annexe XIII - Éléments d'information statistique et financière à transmettre à l'Autorité des marchés financiers .....</b>	<b>60</b>

La présente instruction s'applique aux organismes de placement collectif en immobilier (OPCI).

Le terme « OPCI » dans la présente instruction vise un OPCI ou un compartiment d'OPCI.

## Chapitre I - Procédures

### Section I - Création d'un OPCI

#### Processus d'agrément et délais d'agrément pour une constitution d'OPCI

Étape	Société de gestion de portefeuille du FPI ou SPPICAV	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'agrément d'un OPCI	
2		Vérification de la conformité du dossier Transmission d'un accusé de réception attestant le dépôt du dossier auprès de l'AMF en précisant le délai d'agrément  <i>ou</i> renvoi du dossier accompagné des motifs du retour
3		Instruction de la demande - Prise de contact éventuelle avec le requérant.
4		Le cas échéant, demande d'information complémentaire nécessitant ou non l'envoi par la société de gestion de portefeuille d'une fiche complémentaire d'information.
4bis	Le cas échéant, dépôt de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées, ce dépôt devant intervenir dans le délai de 60 jours	
4ter		Réception de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées Transmission d'un accusé de réception précisant le nouveau délai d'agrément
5		Notification de la décision d'agrément ou de refus ou décision implicite d'agrément
6	Notification de l'attestation de dépôt des fonds pour les FPI et du certificat de dépôt initial pour les SPPICAV	
7		Mise à jour de l'information dans la base de données GECO
8	Envoi du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus définitifs pour les OPCI et les OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (RFA SEL) et envoi uniquement du prospectus pour les OPCI à règles de fonctionnement allégées avec effet de levier (RFA EL) selon les modalités précisées en annexe XIII	

Étape	Société de gestion de portefeuille du FPI ou SPPICAV	Autorité des marchés financiers
9		Le cas échéant, mise en ligne du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus pour les OPCI et les OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (RFA) SEL et uniquement du prospectus pour les OPCI à règles de fonctionnement allégées avec effet de levier (RFA EL) par l'AMF sur son site Internet

#### Délais d'agrément

Nature des opérations	Délai
Création	Un mois (soit environ 23 jours ouvrés)

#### Article 1 - Procédure d'agrément

La constitution d'un OPCI ou d'un compartiment d'OPCI est soumise à l'agrément de l'AMF et sa commercialisation ne peut intervenir qu'après obtention de cet agrément.

Cet agrément est subordonné au dépôt, auprès de l'AMF, d'un dossier comportant les éléments précisés par la présente instruction.

Le dossier de demande d'agrément est signé par une personne habilitée de la société de gestion de portefeuille. Cette personne est soit un représentant légal, c'est-à-dire l'un des dirigeants de la SPPICAV ou de la société de gestion de portefeuille, soit une personne spécifiquement habilitée.

Postérieurement au dépôt de ce dossier, l'AMF peut, à tout moment de la procédure d'agrément, demander la transmission des pièces justifiant des pouvoirs de la personne ayant procédé au dépôt de la demande.

Afin d'éviter les demandes de modifications d'OPCI dues à une mauvaise appréciation du fonctionnement et des contraintes de ce type de véhicule, il est nécessaire que le projet d'OPCI soit suffisamment abouti lorsque la demande d'agrément est déposée.

#### Article 2 - Dépôt de la demande d'agrément

En application du I des articles 411-6 et 411-10 du règlement général de l'AMF par renvoi de l'article 424-5 du règlement général de l'AMF, le dossier d'agrément transmis à l'AMF en vue de la constitution d'un OPCI comprend :

- 1° Deux exemplaires – un seul en cas de dépôt du dossier par voie électronique - de la fiche d'agrément figurant en Annexe I dont chaque rubrique est renseignée ;
- 2° Les pièces jointes mentionnées en Annexe I ainsi que tout autre document que la société de gestion de portefeuille estime nécessaire à l'instruction du dossier ;
- 3° L'attestation figurant à l'annexe II.

Le dossier peut être déposé de manière électronique par le biais de l'extranet de la base GECO dans l'espace dédié à la société de gestion de portefeuille.

### **Article 3 - Enregistrement par l'AMF**

A la réception du dossier de demande d'agrément, l'AMF procède à son enregistrement. Un accusé de réception de la demande est transmis à la société de gestion de portefeuille.

Cet accusé atteste du dépôt officiel du dossier auprès de l'AMF et mentionne la date d'expiration du délai d'agrément conformément aux articles 411-6 et 411-10 du règlement général de l'AMF.

Lorsque le dossier déposé conformément aux articles 411-6 et 411-10 précités est incomplet ou non conforme, il est retourné à son expéditeur avec l'indication des motifs de ce retour qui peuvent être de deux ordres :

- 1° Documents manquants ;
- 2° Documents incomplets ou non conformes aux textes en vigueur.

### **Article 4 - Instruction de la demande d'agrément par l'AMF**

Au cours de l'instruction du dossier, l'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. La société de gestion de portefeuille adresse à l'AMF ces informations par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie en mentionnant les références du dossier.

Lorsque la demande d'information complémentaire nécessite en retour l'envoi d'une fiche complémentaire d'information, l'AMF le notifie en précisant que les éléments demandés doivent lui parvenir dans un délai de soixante jours. Le délai d'agrément est alors interrompu.

A défaut de réception des éléments dans ce délai, la demande d'agrément est réputée rejetée.

Les informations complémentaires requises sont accompagnées en retour d'une fiche complémentaire d'information établie et remplie selon le modèle figurant en Annexe IV. A réception de l'intégralité des informations demandées, l'AMF en accuse réception. Cet accusé de réception mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'agrément. La décision d'agrément de l'AMF est notifiée à la société de gestion de portefeuille.

A défaut d'agrément exprès, l'agrément de l'OPCI est réputé accordé à compter du premier jour ouvré suivant la date d'expiration du délai d'agrément figurant dans l'accusé de réception du dépôt du dossier ou dans l'accusé de réception des informations complémentaires demandées.

#### **Article 4-1 - Conditions de la délégation de gestion financière**

La gestion financière d'un OPCI peut être déléguée conformément à l'article 313-77 du règlement général de l'AMF dans les conditions suivantes :

- 1° Par une société de gestion de portefeuille d'un FPI ou d'une SPPICAV, à une autre société de gestion de portefeuille elle-même agréée par l'AMF, pour une activité située dans le périmètre de l'agrément de la société de gestion de portefeuille ;
- 2° Par une société de gestion de portefeuille à une société dont le siège social n'est pas situé en France, dans les conditions suivantes :
  - a) La délégation porte exclusivement sur les opérations et les produits autorisés ou les marchés couverts par les agréments du délégant et du délégataire ;
  - b) La délégation est conforme à l'objectif de gestion et à la politique d'investissement de l'OPCI ;
  - c) Le délégataire est habilité à gérer des OPCI par une autorité publique ou a reçu délégation par une autorité publique. Il doit respecter les règles de bonne conduite applicables à la gestion d'OPCI.

Le délégataire peut sous-déléguer tout ou partie de la gestion du portefeuille qui lui est confiée sous réserve que la sous-délégation soit formalisée dans un contrat remplissant les mêmes conditions que le contrat de délégation.

Les conditions de délégation de la gestion financière, administrative et comptable doivent être décrites dans le programme d'activité de la société de gestion de portefeuille de l'OPCI.

## **Article 4-2 - Commissaire aux comptes**

Lors de la constitution d'une SPICAV ou d'un FPI, le dossier d'agrément transmis à l'AMF précise le nom du commissaire aux comptes pressenti avec l'indication de la (ou des) personne(s) chargée(s) du contrôle de la SPICAV ou du fonds lorsque le commissaire aux comptes est une personne morale.

Sur demande de l'AMF, le commissaire aux comptes lui transmet la liste de ses mandats dans des OPC et des sociétés de gestion de portefeuille, ainsi que la date de sa nomination dans les fonctions exercées, le dernier budget facturé ou prévisionnel s'il s'agit d'une création ainsi que le total de son dernier chiffre d'affaires.

Le dossier décrit le programme de travail arrêté d'un commun accord par le commissaire aux comptes et la société de gestion de portefeuille. Ce programme est établi en nombre d'heures détaillé par rubriques de contrôle et ventilé selon la nature des interventions. Il doit tenir compte, le cas échéant, des particularités des OPCI à compartiments. Le montant des honoraires prévu au titre de ces interventions est communiqué à l'AMF ainsi que le taux horaire envisagé.

## **Article 4-3 - Evalueurs immobiliers**

Lors de la création, la société de gestion de portefeuille dépose avec le dossier de demande d'agrément :

- 1° L'identification des évaluateurs immobiliers pressentis, leurs coordonnées ;
- 2° L'engagement signé suivant le modèle figurant en annexe VII de la présente instruction pour chacun des évaluateurs.

L'AMF peut demander un complément d'information. Sauf demande d'information complémentaire, la candidature sera considérée comme acceptée par l'AMF.

## **Article 5 - Clôture de la procédure d'agrément**

### **Article 5-1 - Attestation de dépôt des fonds pour les FPI et certificat de dépôt du capital initial pour les SPICAV**

I. L'attestation de dépôt des fonds pour les FPI ou le certificat de dépôt du capital initial pour la SPICAV est adressé(e) à l'AMF par la société de gestion de portefeuille immédiatement après le dépôt des fonds et au plus tard dans les cent quatre vingt jours ouvrés suivant la date d'agrément de l'OPCI.

II. Pour les OPCI à compartiments, l'attestation de dépôts des fonds ou le certificat de dépôt est adressé à l'AMF dans un délai de :

- de cent quatre vingt jours ouvrés suivant la date d'agrément de l'OPCI pour l'un au moins des compartiments ;
- et de trois cent soixante jours ouvrés suivant la date de notification de l'agrément pour les autres compartiments s'il en existe.

III. A défaut de réception de ce document dans un délai de cent quatre-vingt jours ouvrés, l'AMF constate la nullité de l'agrément et en informe la société de gestion de portefeuille par écrit. La nullité de l'agrément peut être limitée aux compartiments n'ayant pas déposé l'attestation ou le certificat de dépôt des fonds dans les cent quatre-vingt jours lorsque cette attestation ou ce certificat a été déposé(e) pour le premier compartiment dans les soixante jours.

IV. Lorsque des circonstances particulières le justifient, la société de gestion de portefeuille peut solliciter la prolongation du délai de dépôt des fonds au-delà de cent-quatre vingt jours ouvrés par une demande motivée qui doit parvenir à l'AMF par voie postale ou par voie électronique à l'AMF par le biais de l'extranet de la base GECO dans l'espace dédié à la société de gestion de portefeuille avant la date de constatation de la nullité de l'agrément en mentionnant la date souhaitée. Si la société de gestion de portefeuille choisit de retenir la procédure par voie électronique, elle doit joindre à son courrier électronique un fichier pdf du courrier de demande de prorogation de délai signé par une personne habilitée. L'AMF informe la société de gestion de portefeuille de sa décision dans les huit jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

V. La première valeur liquidative de l'OPCI doit être calculée dès le dépôt des fonds.

### **Article 5-2 - Transmission du document d'information clé pour l'investisseur(DICI) et du prospectus définitifs à l'AMF**

La société de gestion de portefeuille transmet à l'AMF, par voie électronique, la version définitive du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus auquel est annexé le règlement ou les statuts pour les OPCI et les OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (RFA SEL) et transmet uniquement le prospectus pour les OPCI à règles de fonctionnement allégées avec effet de levier (RFA EL) et les OPCI dédiés qui ont choisi de ne pas établir de document d'information clé pour l'investisseur (DICI) dans les conditions définies à l'Annexe XIII de la présente instruction.

## **Section II - Modification d'un OPCI en cours de vie (mutations/changements) et modalités d'information des investisseurs**

### **Article 6 - Les modifications**

Selon l'article 424-18 du règlement général de l'AMF, « *Deux types de modifications peuvent intervenir dans la vie de l'OPCI :*

*1° Les modifications soumises à agrément appelées " mutations " ;*

*2° Les modifications non soumises à agrément appelées " changements ". »*

Les modifications ne sont effectives, selon les cas, qu'après information ou acceptation du dépositaire et après information ou agrément de l'AMF. Certains changements doivent être introduits dans la base de données OPCI (GECO) de l'AMF.

Lorsque des mutations s'accompagnent de changements, ceux-ci restent régis par la sous-section 3 de la présente section.

S'il survenait une modification non prévue par la présente instruction, la société de gestion de portefeuille prend contact au préalable avec l'AMF afin de déterminer le mode de traitement adapté.

### **Article 6-1 - Allègement des formalités**

Lorsque des circonstances particulières le justifient, l'AMF peut autoriser la société de gestion de portefeuille à alléger certaines des formalités prévues à la présente section.

### **Article 6-2 - Gestion administrative de « Modifications multiples »**

Une modification « multiple » est le cas dans lequel une même modification intervient simultanément sur plus de vingt OPCI.

#### **I. Mutations**

En cas de mutation « multiple », la mise à jour des informations correspondantes dans la base GECO est effectuée par l'AMF (conformément à l'annexe VI). Les modalités de constitution du dossier d'agrément définies à la sous-section 2 de la présente section peuvent cependant être aménagées.

#### **II. Changements**

Toute demande relative à un changement « multiple » précise les éléments suivants :

1° La nature du changement ;

2° La liste exhaustive des OPCI concernés, en indiquant leur dénomination et le code ISIN de chaque catégorie de leurs parts ou actions ;

3° La date à laquelle le changement doit intervenir, le changement ne pouvant intervenir dans un délai inférieur à 8 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande écrite par l'AMF.

Lorsqu'une demande effectuée dans le cadre du présent article est incomplète ou non conforme à la réglementation en vigueur, l'AMF en informe la société de gestion de portefeuille par écrit, en indiquant les motifs de rejet de la demande :

- documents manquants ou incomplets ;
- non respect de la réglementation en vigueur.

### ***Sous-section 1 - Nature de la modification survenant dans la vie d'un OPCI***

#### **Article 7 - Dispositions générales**

Le tableau figurant à l'article 8 liste les modifications des OPCI qualifiées de mutation ou de changement, selon le cas.

Ce tableau recense les obligations des sociétés de gestion de portefeuille en matière d'agrément et d'information des souscripteurs selon les modifications que l'OPCI subit.

La colonne « agrément » indique si la modification concernée est soumise à l'agrément de l'AMF. Toutes les modifications qui ne requièrent pas d'agrément sont simplement soumises à déclaration auprès de l'AMF via l'extranet GECO de la société de gestion de portefeuille au plus tard le jour de l'entrée en vigueur de la modification.

Les colonnes « Information particulière » et « Information par tout moyen »<sup>2</sup> permettent de déterminer les modalités d'information des porteurs ou actionnaires pour chaque modification.

L'information particulière des porteurs ou actionnaires et la possibilité de sortir sans frais ne sont pas nécessaires lorsque l'ensemble des porteurs ou actionnaires a donné préalablement son accord sur la modification envisagée. Toutes les modifications qui ne sont pas soumises à l'agrément de l'AMF et/ou qui ne nécessitent pas d'information particulière font l'objet d'une information des investisseurs par tout moyen.

Dans ce dernier cas, la mention « a posteriori » permet de déterminer si l'information aux porteurs ou aux actionnaires relative à la modification peut être réalisée après sa date de mise en œuvre. A défaut, l'information aux porteurs ou actionnaires doit être réalisée préalablement à l'entrée en vigueur de la modification et ce, dans un délai raisonnable.

La colonne « sortie sans frais » indique si une possibilité de sortie sans frais doit être donnée au porteur ou à l'actionnaire.

Les OPCI RFA EL, exemptés de document d'information clé pour l'investisseur (DICI), doivent suivre, s'agissant du prospectus, la même procédure que celle décrite au regard de chacune des rubriques faisant l'objet d'une modification dans un document d'information clé pour l'investisseur (DICI).

Dans les OPCI à règles de fonctionnement allégées (RFA) qui prévoient une durée de blocage des rachats et/ou la mise en place de « gates » permettant de limiter les rachats en dessous du seuil mentionné à l'article L.214-101 du code monétaire et financier, les porteurs ou actionnaires ne disposent pas de la possibilité de sortir de l'OPCI. Dans ce cas, les demandes d'agrément concernant des modifications substantielles du produit devront faire l'objet d'une étude approfondie par la société de gestion de portefeuille qui devra notamment justifier que la modification envisagée est dans l'intérêt des investisseurs.

Les modifications concernées sont celles portant sur (liste non exhaustive) :

- l'objectif et la politique d'investissement ;
- la politique d'endettement ;
- le profil de risque et de rendement;

---

<sup>2</sup> Les modes de diffusion sont détaillés à la sous-section 4 de la section II du chapitre I



- la délégation de gestion financière (et/ou immobilière) dès lors qu'elle aura pour effet de modifier de manière substantielle le profil rendement risque ou la politique d'investissement ;
- la garantie ;
- l'augmentation des frais ;
- l'allongement du délai de versement des sommes en cas de mise en place de « *gates* » ;
- l'allongement de la durée de vie du fonds ;
- les modalités de rachat ;
- toute opération de fusion ou de scission ;
- le régime fiscal.

**Article 8 - Tableau des modifications relatives au document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et au prospectus d'un OPCI, information des investisseurs et sortie sans frais**

Les délégations prévues dans ce tableau ne concernent que les activités de l'OPCI proprement dites et non la gestion dite « *property* » des immeubles ou entités détenues.

Modifications	Agrément	Information particulière	Sortie sans frais	Information par tout moyen
<b>Document d'information clé pour l'investisseur</b>				
Code ISIN		x		
Dénomination de l'OPCI				x
Société de gestion de portefeuille	x	x (hors groupe)	x (hors groupe)	x (intra groupe)
<i>Objectifs et politique d'investissement</i>				
- Objectifs et politique d'investissement	x (cf article 7)	x en cas d'évolution absolue de l'exposition à une ou plusieurs typologie de risque strictement supérieure à 20% de l'actif net	x en cas d'évolution absolue de l'exposition à une ou plusieurs typologie de risque strictement supérieure à 20% de l'actif net	x en cas d'évolution absolue de l'exposition à une ou plusieurs typologie de risque égal ou strictement inférieure à 20% de l'actif net
- Indicateur de référence				x
- Politique d'endettement	x (cf article 7)	x	x	

Modifications	Agrément	Information particulière	Sortie sans frais	Information par tout moyen
Autres informations : durée de placement recommandée				x
Modalités d'affectation des revenus : affectation du résultat et des sommes distribuables		x	x	x Uniquement pour les OPCI qui souhaitent préciser les modalités de distribution
Profil de risque et de rendement	x en cas de modification du niveau de l'échelle de risque ou à un changement lié à une modification de l'objectif ou de la politique d'investissement strictement supérieure à 20% de l'actif net (cf article 7)	x en cas de modification du niveau de l'échelle de risque ou à un changement lié à une modification de l'objectif ou de la politique d'investissement strictement supérieure à 20% de l'actif net	x en cas de modification du niveau de l'échelle de risque ou à un changement lié à une modification de l'objectif ou de la politique d'investissement strictement supérieure à 20% de l'actif net	x en cas de modification du niveau de l'échelle de risque ou à un changement lié à une modification de l'objectif ou de la politique d'investissement égal ou strictement inférieure à 20% de l'actif net
Commission de rachat		x si majoration	x si majoration	
Commission de souscription				x uniquement si majoration A posteriori
commission de surperformance (augmentation - entrée en vigueur trois mois après)	(cf article 7)	x si majoration	x si majoration	x si diminution A posteriori
<i>Informations pratiques</i>				
- Lieu d'obtention d'informations sur l'OPCI				x
- Lieu d'obtention de la valeur liquidative				x
- Lieu d'obtention d'information des catégories de parts ou d'actions				x
- Dépositaire	x	x (hors groupe)	x (hors groupe)	x (intra groupe)

Modifications	Agrément	Information particulière	Sortie sans frais	Information par tout moyen
Organe de gouvernance		x		
Modalités de fonctionnement de l'organe de gouvernance				x
- Fiscalité (sauf en cas de réglementation nouvelle applicable sans délai)	(cf article 7)	x En cas de suppression d'éligibilité à des dispositifs fiscaux	x En cas de suppression d'éligibilité à des dispositifs fiscaux	
<b>Prospectus</b>				
- Etablissement désigné pour recevoir les souscriptions - rachats		x Uniquement en cas de suppression		x A posteriori
- Commissaire aux comptes	x si non connu des services de l'AMF			x A posteriori
- Délégation de gestion des actifs immobiliers	x (cf article 7)	x	x	
- Délégation de gestion financière (hors actifs immobiliers)	x (cf article 7)	x Délégation hors groupe de plus de 50% de l'actif net de l'OPCI	x Délégation hors groupe de plus de 50% de l'actif net de l'OPCI	x Délégation hors groupe de moins de 50% de l'actif net de l'OPCI, ou délégation intra groupe
Délégation administrative et comptable	Engagement de la SGP de vérifier la conformité avec son programme d'activité			

Modifications	Agrément	Information particulière	Sortie sans frais	Information par tout moyen
Evaluateurs immobiliers	X			
- Garant	x (cf article 7)	x (hors groupe)	x (hors groupe)	x (intra groupe)
- Extinction de la garantie selon l'échéance prévue par la garantie				x
- Garantie ou protection (uniquement dans l'intérêt des porteurs ou actionnaires)	X (cf article 7)	x		
- Montant minimum de souscription initiale	-			x A posteriori
- Augmentation préavis de rachat		x	x	
- Possibilité de limiter ou arrêter les souscriptions				x
Délai de rachat maximum		x Si allongement	x Si allongement	
Augmentation des frais		x	x	
- Centralisation des ordres				x
- Diminution de la fréquence de la VL		x	x	
- Augmentation du nombre de jours entre la date de centralisation et la date de règlement	x	x	x	
- Périodicité de distribution				x
- Devise de libellé d'une catégorie de part		x	x	

Modifications	Agrément	Information particulière	Sortie sans frais	Information par tout moyen
- Création / suppression d'une catégorie de part ou d'action (en cas d'absence de porteurs/actionnaires dans la catégorie de part ou d'action supprimée)				x A posteriori
- Liquidation de part ou d'action	x	x Uniquement aux porteurs ou actionnaires de la catégorie de part ou d'action concernée		x A posteriori uniquement pour les porteurs ou actionnaires de la catégorie de part ou d'action non concernée
- Regroupement de part ou d'action		x Uniquement aux porteurs ou actionnaires de la catégorie de part ou d'action concernée		x A posteriori uniquement pour les porteurs ou actionnaires des autres catégories de part ou d'action non concernée
- Division de la part ou de l'action, décimalisation				x
- Profil type de l'investisseur	-			x A posteriori
- Exercice social				x
-Augmentation de la durée de vie	(cf article 7)	x	x	
- Gates pour tous les OPCI - Gates et/ou lock up pour les OPCI RFA	x (cf article 7)	x	x	

Toute modification de la structure juridique (transformation d'un OPCI en OPCI RFA transformation d'un OPCI en OPCI à compartiments, etc....) est une mutation.

Les opérations de fusion et de dissolution d'un OPCI à l'initiative de la société de gestion de portefeuille sont également des mutations.

Conformément à l'article 6 de la présente instruction, si une modification envisagée, une modification du règlement ou des statuts par exemple n'est pas prévue par l'article 8 de la présente instruction, la société de gestion de portefeuille prend contact au préalable avec l'AMF afin de déterminer le mode de traitement adapté.

## Article 9 - Information et/ou accord du dépositaire et du commissaire aux comptes

I. Toute mutation d'un OPCI doit faire l'objet d'un accord sans réserve du dépositaire préalablement au dépôt du dossier d'agrément par l'AMF.

II. Tout changement d'un OPCI fait l'objet d'une information ou d'un accord du dépositaire préalablement à sa mise en œuvre selon les termes de la convention conclue entre la société de gestion de portefeuille de l'OPCI et son dépositaire. La société de gestion de portefeuille tient l'accord du dépositaire à la disposition de l'AMF.

III. Toute mutation ou tout changement sont portés à la connaissance du commissaire aux comptes de l'OPCI.

### Sous-section 2 – Les Mutations

#### Procédure d'agrément et délai d'agrément pour une mutation d'un OPCI

Étape	Société de gestion de portefeuille du FPI ou SPPICAV	Autorité des marchés financiers
1	Dépôt d'une demande d'agrément d'une mutation	
2		Vérification de la conformité du dossier Transmission d'un accusé de réception attestant le dépôt du dossier auprès de l'AMF précisant le délai d'agrément <i>ou</i> renvoi du dossier accompagné des motifs du retour
3		Instruction de la demande Prise de contact éventuelle avec le demandeur
4		Le cas échéant, la demande d'information complémentaire nécessitant ou non l'envoi par la société de gestion de portefeuille d'une fiche complémentaire d'information
4 bis	Le cas échéant, dépôt de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées, ce dépôt devant intervenir dans le délai de 60 jours	
4 ter		Réception de la fiche complémentaire d'information et des informations demandées Transmission d'un accusé de réception précisant le nouveau délai d'agrément
5		Notification de la décision d'agrément ou de refus, ou décision implicite d'agrément

Étape	Société de gestion de portefeuille du FPI ou SPPICAV	Autorité des marchés financiers
6	Information des porteurs ou actionnaires par voie particulière, presse ou tout autre support selon les cas	
7		Mise à jour de l'information dans la base de données GECO
8	Envoi du DICI et du prospectus définitifs pour les OPCI et les OPCI RFA SEL et envoi uniquement du prospectus pour les OPCI RFA EL définitif selon les modalités précisées en Annexe XIII	

#### Délais d'agrément

Nature des opérations	Délai
Mutation (modifications & liquidations)	8 jours ouvrés
Fusions & Scissions	20 jours ouvrables (soit environ 17 jours ouvrés)

### Article 10 - Dépôt de la demande d'agrément

#### Article 10 - 1 - Cas général

I. - Toute demande de mutation fait l'objet d'une demande adressée à l'AMF comprenant :

1° Deux exemplaires - un seul en cas de dépôt du dossier par voie électronique - de la fiche d'agrément figurant en Annexe III. Chacune des rubriques est renseignée, les rubriques, faisant l'objet de la mutation, devant être identifiées de manière apparente.

2° Les pièces jointes mentionnées à l'Annexe III, ainsi que tout autre document que la société de gestion de portefeuille estime nécessaire à l'instruction du dossier.

Lorsque la mutation est identique pour un ensemble d'OPCI, l'AMF peut, à la demande de la société de gestion de portefeuille ou de la SPPICAV, l'autoriser à regrouper les demandes d'agrément.

Le dossier peut être déposé par voie électronique à l'AMF par le biais de l'extranet de la base GECO dans l'espace dédié à la société de gestion de portefeuille.

#### Article 10-2 - Cas particulier - Changement d'évaluateur immobilier

En cours de vie de l'OPCI, pour toute nomination d'un évaluateur immobilier, la société de gestion de portefeuille dépose avec le dossier de demande d'agrément :

1° L'identification de l'évaluateur immobilier désigné, ses coordonnées ;

2° L'engagement signé suivant le modèle figurant en annexe VII de la présente instruction.

L'AMF peut demander un complément d'information. Sauf demande d'information complémentaire, la candidature sera considérée comme acceptée par l'AMF.

#### *Fin du mandat*

Lorsque le mandat de l'évaluateur immobilier doit prendre fin, la société de gestion de portefeuille dépose au plus tard 30 jours avant la fin du mandat, un dossier d'agrément pour un nouvel expert immobilier conformément à l'article 8 de la présente instruction. Ce dossier précise également les raisons du non renouvellement.

En cas d'événement mettant un terme au mandat de l'évaluateur par anticipation, le dépôt du dossier de demande d'agrément intervient dans les 30 jours qui suivent la connaissance de cet événement par la société de gestion de portefeuille.

#### *Cas exceptionnel de fin des fonctions de l'évaluateur immobilier*

En application de l'article L. 214-114 alinéa 2 du code monétaire et financier, la société de gestion de portefeuille peut mettre fin aux fonctions de l'évaluateur immobilier avant le terme des quatre ans si elle a obtenu au préalable l'accord de l'AMF.

Afin de permettre à l'AMF de se prononcer, la société de gestion de portefeuille lui adresse les éléments suivants :

- 1° Une convention mentionnée à l'article 315-70 du règlement général de l'AMF ;
- 2° Un courrier établi par la société de gestion de portefeuille ou la SPPICAV et adressé à l'évaluateur mettant en avant les motifs de cette décision ;
- 3° La réponse de l'évaluateur à ce courrier ;
- 4° Les éléments relatifs à la mise en œuvre des démarches nécessaires à la nomination d'un nouvel évaluateur immobilier ;
- 5° Toute autre pièce ou information utile ou sollicitée par l'AMF.

#### **Article 11 - Enregistrement de la demande d'agrément par l'AMF**

A réception du dossier de demande d'agrément, l'AMF procède à l'enregistrement. Un accusé de réception de la demande est transmis à la société de gestion de portefeuille.

Cet accusé atteste du dépôt officiel du dossier auprès de l'AMF.

Lorsque le dossier déposé est incomplet ou non conforme, il est retourné à son expéditeur. Le (ou les) motif(s) du retour est (sont) alors précisé(s).

Les causes de ce retour sont de deux ordres :

- 1° Documents manquants ;
- 2° Documents incomplets ou non conformes aux textes en vigueur.

#### **Article 12 - Instruction de la demande de mutation par l'AMF**

Au cours de l'instruction du dossier, l'AMF peut effectuer toute demande d'information complémentaire. Les sociétés de gestion de portefeuille adressent ces informations à l'AMF par voie électronique, par courrier postal ou par télécopie mentionnant les références du dossier.

Lorsque la demande d'information complémentaire nécessite en retour l'envoi d'une fiche complémentaire d'information, l'AMF le notifie en précisant que les éléments demandés doivent lui parvenir dans un délai de soixante jours. Le délai d'agrément est alors interrompu. A défaut de réception des éléments dans ce délai, la demande d'agrément est réputée rejetée. Les informations complémentaires requises sont accompagnées en retour d'une fiche complémentaire d'information établie et remplie selon le modèle figurant en Annexe IV. A réception de l'intégralité des informations demandées, l'AMF en accuse réception. Cet accusé mentionne la nouvelle date d'expiration du délai d'agrément.

La décision d'agrément de l'AMF est notifiée par écrit à la société de gestion de portefeuille.



A défaut d'agrément exprès, l'agrément de la mutation de l'OPCI est réputé accordé à compter de la date d'expiration du délai d'agrément figurant dans l'accusé de réception du dépôt du dossier ou dans l'accusé de réception des informations complémentaires demandées.

### **Article 13 - Clôture de la demande d'agrément par l'AMF**

La société de gestion de portefeuille transmet à l'AMF, par voie électronique dans les conditions définies à l'Annexe XIII de la présente instruction, le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et le prospectus définitifs auquel est annexé le règlement et les statuts pour les OPCI et OPCI RFA SEL et transmet uniquement le prospectus auquel est annexé le règlement et les statuts pour les OPCI RFA EL et les OPCI dédiés qui choisissent de ne pas établir un document d'information clé pour l'investisseur (DICI).

Il est rappelé que l'agrément donné à la mutation est limité à celle-ci. Il ne vaut pas agrément d'autres éléments du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et/ou du prospectus modifiés à la même occasion par la société de gestion de portefeuille. Les éléments modifiés soumis à une simple procédure de déclaration seront soumis à un contrôle *a posteriori*.

### **Sous - section 3 - Les changements**

#### **Article 14 - Déclaration des changements – Modalités d'information de l'AMF et mises à jour de la base de données OPCI (GECO)**

Les OPCI affectés par les changements mentionnés dans le tableau figurant à l'article 8 doivent en faire la déclaration, le cas échéant, dans la base de données GECO selon les modalités précisées à l'Annexe XI et en informer le dépositaire ou recueillir son acceptation préalable selon les cas. La société de gestion de portefeuille est seule responsable de cette opération.

Les changements ne peuvent entrer en vigueur qu'après transmission à l'AMF du nouveau document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et prospectus pour les OPCI et OPCI RFA SEL et prospectus pour les OPCI RFA EL et OPCI dédiés remplissant les conditions à l'AMF, et, le cas échéant, modification des éléments dans la base de données GECO. Pour certaines rubriques, la mise à jour de la base GECO doit être réalisée par l'AMF pour le compte de la société de gestion de portefeuille (champs non ouverts à la saisie *via* GECO). Pour ces champs, les sociétés de gestion communiquent l'information à l'AMF en utilisant la fiche prévue à l'Annexe V.

#### **Article 14-1 - Cas particulier : Dissolution d'un OPCI suite à un rachat total des parts ou actions à l'initiative des porteurs ou actionnaires**

Lorsque la liquidation d'un OPCI résulte du rachat simultané ou progressif de l'intégralité des parts de l'OPCI à l'initiative des porteurs ou actionnaires, la société de gestion de portefeuille en informe l'AMF dans un délai de deux mois à compter de la date du dernier rachat.

Cette opération est assimilée à un « changement ».

Le rapport du commissaire aux comptes est adressé à l'AMF au plus tard dans le mois qui suit la fin de chaque semestre civil pour tout OPCI liquidé dont les rapports ont été reçus au cours de ce semestre.

### **Sous - Section 4 - Information des investisseurs lors des modifications survenant dans la vie des OPCI et information de l'AMF**

#### **Article 15 - Information des porteurs et actionnaires**

I. Les modifications susceptibles d'intervenir dans la vie d'un OPCI nécessitant une information des porteurs de parts ou actionnaires sont listées à l'article 8 de la présente instruction. Ces modifications doivent être portées à la

connaissance des porteurs ou actionnaires, afin de permettre à ces derniers de prendre leur décision de maintien de leur investissement ou de désinvestissement en toute connaissance de cause.

II. Pour les mutations, l'information donnée aux porteurs ou actionnaires ne peut intervenir qu'après obtention de l'agrément de l'AMF. Cet agrément est prononcé au vu du projet d'information des porteurs ou actionnaires qui est joint au dossier de demande d'agrément selon les cas de mutations prévues à l'article 8 de la présente instruction. Dans certains cas, l'AMF peut autoriser la société de gestion de portefeuille à procéder à une information anticipée. La société de gestion de portefeuille doit également adresser à l'AMF la version définitive du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et/ou du prospectus définitifs de l'OPCV par voie électronique au plus tard le jour de prise d'effet de la mutation dans les conditions prévues à l'Annexe XIII de la présente instruction.

III. L'information doit mentionner si l'entrée en vigueur de la modification est immédiate ou différée. L'entrée en vigueur immédiate s'entend 3 jours ouvrés après la diffusion effective de l'information aux actionnaires ou aux porteurs de parts sauf cas spécifiques indiqués dans le tableau ci-dessous dans lesquels un délai minimum plus important doit être respecté.

Nature des modifications / délai d'information des porteurs	Nombre de jours minimum entre l'information des souscripteurs ouvrant droit à sortie sans frais et la date d'effet de la modification	Nombre de mois minimum entre l'information des souscripteurs et la fin de la période de sortie sans frais proposée
Fusion d'OPCV	30 jours calendaires + 5 jours ouvrables	6 mois qui peut être ramené à 2 mois si la périodicité retenue pour l'OPCV lui permet d'établir 3 valeurs liquidatives
Autres	Entre 3 et 90 jours calendaires en fonction du caractère substantiel de la modification envisagée, laissé à l'appréciation de la société de gestion de portefeuille	6 mois Ce délai devra être adapté en fonction de la périodicité de calcul de la valeur liquidative et du profil des porteurs ou actionnaires

La société de gestion de portefeuille prévoit un dispositif adapté en lien avec ses distributeurs afin que les futurs investisseurs pendant la période comprise entre l'envoi de la lettre d'information aux porteurs ou actionnaires et la date effective de mise en œuvre, soient informés de ces modifications à venir..

IV. L'information délivrée aux porteurs de parts ou actionnaires distingue clairement les mutations soumises à l'agrément de l'AMF des changements soumis à simple déclaration à l'AMF.

#### Article 16 - Modes de diffusion de l'information

I. L'information des porteurs ou actionnaires peut prendre deux formes : l'information particulière des porteurs/actionnaires (lettre ou tout autre support durable) ou l'information par tout autre support (documents d'information périodique notamment). L'article 8 de la présente instruction récapitule les modalités d'information requises en fonction de la nature de la modification.

II. La nature du support de diffusion de l'information doit être adaptée au mode de commercialisation de l'OPCV, notamment à sa diffusion géographique et au type de porteurs ou actionnaires. En cas de mutation, le calendrier de publication du (ou des) communiqué(s), du (ou des) support(s) concerné(s) ainsi que le(s) projet(s) d'avis financier sont tenus à disposition de l'AMF, qui peut en faire modifier la nature ou la teneur selon le cas.

III. Par dérogation au I, lorsque la nature de la modification nécessite une information particulière des porteurs ou actionnaires, la publication d'un avis financier dans la presse reprenant l'intégralité des modifications peut être retenue après accord de l'AMF.

IV. La diffusion de l'information peut être effectuée par l'intermédiaire de tout support adéquat y compris par un avis financier publié dans la presse ou dans les documents d'information. La société de gestion de portefeuille s'assure que ces supports d'information sont effectivement à disposition des porteurs ou actionnaires avant l'entrée en vigueur des modifications qu'ils annoncent sauf dispositions contraires prévues à l'article 8 de la présente instruction. Au cas particulier d'une information par voie d'avis financier, les II et III de l'article 18 de l'instruction sont applicables. Si la modification doit intervenir avant la diffusion de ce support, l'envoi d'une lettre personnalisée ou la publication d'un avis financier est nécessaire.

#### **Article 17 - Contrôle de l'AMF en cas de mutation**

En cas de mutation nécessitant une information particulière, le projet d'information particulière des porteurs ou des actionnaires est joint dans le dossier d'agrément communiqué à l'AMF.

L'accord préalable de l'ensemble des porteurs ou actionnaires sur les modifications envisagées peut dispenser la société de gestion de portefeuille d'une information particulière. Dans ce cas, la société de gestion de portefeuille peut, au lieu de transmettre à l'AMF le projet d'information des porteurs ou actionnaires, joindre au dossier d'agrément la liste des porteurs ou actionnaires de l'OPCI et un courrier attestant de l'accord écrit de l'intégralité des porteurs ou actionnaires sur la mutation envisagée. L'accord de chaque porteur ou actionnaire est tenu à la disposition de l'AMF par la société de gestion de portefeuille.

L'information des porteurs ou actionnaires ne peut être effectuée qu'après l'agrément de la mutation par l'AMF. L'AMF peut autoriser la société de gestion de portefeuille à effectuer une information anticipée. Le dossier de demande d'agrément précise le mode d'information retenu (notamment lettre, document accompagnant un envoi du teneur de compte).

Sauf accord de l'AMF, cette information doit être conforme au plan type de l'Annexe VIII de la présente instruction.

#### **Article 18 - Dispositions particulières en matière d'information relatives aux opérations de fusion/scission**

Les opérations de fusions et de scissions d'OPCI sont des mutations, soumises à une information particulière de leurs porteurs ou actionnaires dans les conditions mentionnées à l'article 8 de la présente instruction, avec possibilité de sortie sans frais pendant 6 mois à compter de la réception du courrier. Ce délai peut être ramené à 2 mois si la périodicité retenue pour l'OPCI lui permet d'établir 3 valeurs liquidatives durant lesquelles le souscripteur peut sortir sans frais.

I. Préalablement à la fusion, les porteurs de parts ou les actionnaires de l'OPCI absorbé doivent bénéficier d'une information particulière.

II. Lorsque l'opération consiste en un apport d'actifs d'un OPCI à un OPCI à compartiments existant ou en cours de constitution, l'information doit exposer la parité d'échange dont bénéficie chaque porteur ou actionnaire à l'égard de chaque compartiment absorbant.

III. Une information particulière des porteurs de parts ou actionnaires de l'OPCI absorbant doit être effectuée dans la mesure où la fusion a une incidence sur ces derniers.

#### **Article 19 - Principes généraux en matière d'information et de frais de sortie**

L'article 8 prévoit des cas de modification dans lesquels un porteur ou un actionnaire peut demander le rachat de ses parts ou actions sans frais. La société de gestion de portefeuille devra dans certains cas précisés à l'article 8 de la

présente instruction, étudier la possibilité, si la modification est substantielle, de prendre en charge les commissions acquises à l'OPCI afin de compenser un éventuel préjudice.

Lorsque la société de gestion de portefeuille institue une commission de rachat non acquise à l'OPCI, l'actionnaire ou le porteur bénéficie de la faculté de sortir sans avoir à supporter ces frais pendant une période de six mois à compter de la date à laquelle il est informé de la modification. Ce délai peut être ramené à 3 mois si la périodicité retenue pour l'OPCI lui permet d'établir 3 valeurs liquidatives durant lesquelles lequel le souscripteur peut sortir sans frais. Ces rachats sont exécutés selon les modalités prévues dans le prospectus, mais en exonération des commissions de rachat non acquises à l'OPCI.

Lorsque ces modifications concernent un compartiment, cette faculté de sortie en exonération de commission de rachat est offerte aux porteurs de parts ou d'actions du compartiment concerné.

En outre, dans certains cas de mutation ou de changement définis dans les statuts de la SPICAV, la société de gestion de portefeuille doit au préalable avoir soumis à l'organe de gouvernance de celle-ci ses modifications. Toute décision de mutation ayant recueilli un avis négatif de cet organe doit être dûment justifié par la société de gestion de portefeuille de l'OPCI.

Toutefois, lorsque des opérations de fusion/scission de sociétés de gestion de portefeuille ou de changement de société de gestion de portefeuille interviennent au profit ou entre sociétés ayant leur siège social en France et appartenant au même groupe et qu'elles n'entraînent pas de modification des moyens humains ou techniques affectés à la gestion, les OPCI peuvent être dispensés de l'obligation d'offrir cette faculté de sortie en exonération de frais sous réserve de l'accord de l'AMF. Il en est de même pour les opérations similaires affectant le dépositaire.

Lorsque le tableau figurant à l'article 8 de la présente instruction impose une information des porteurs *a priori*, la date d'entrée en vigueur de la modification de l'OPCI doit être suffisamment éloignée de la date à laquelle les porteurs ont été informés pour leur permettre de sortir sans frais avant l'entrée en vigueur de la modification.

#### **Article 20 - Information de l'AMF suite à la suite d'une information des porteurs ou des actionnaires**

Dès qu'une information particulière ou diffusée selon tout moyen est communiquée aux porteurs ou actionnaires d'un OPCI, en application de la présente instruction, la société de gestion de portefeuille transmet une copie de cette information à l'AMF sur la base GECO. Lorsqu'il s'agit d'une information *a posteriori*, la société de gestion de portefeuille renseigne uniquement sur la base GECO la nature de l'information diffusée, son moyen de diffusion et le lieu où l'information est disponible.

## **Chapitre II - L'établissement du document d'information clé pour l'investisseur (DICI), du prospectus et informations périodiques**

### **Section I - Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et le prospectus d'un OPCI**

#### **Article 21 - Dispositions générales**

Un document d'information clé pour l'investisseur et un prospectus doivent être établis pour chaque OPCI et OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (RFA SEL) sauf à ce qu'il soit réservé à 20 souscripteurs au plus ou à une catégorie d'investisseurs et que ces derniers aient donné leur accord pour exonérer l'OPCI de l'établissement d'un DICI<sup>3</sup>. En revanche, pour les OPCI à règles de fonctionnement allégées avec effet de levier (RFA EL), il n'est établi qu'un prospectus.

Lorsqu'un OPCI soumis au document d'information clé pour l'investisseur (DICI) se compose de plusieurs compartiments, un document d'information clé pour l'investisseur (DICI) est établi pour chacun de ses compartiments et un seul prospectus est établi pour l'ensemble des compartiments.

Lorsqu'un OPCI soumis au document d'information clé pour l'investisseur (DICI) se compose de plusieurs catégories de parts ou d'actions, un document d'information clé pour l'investisseur (DICI) est produit pour chaque catégorie. Néanmoins, la société de gestion de portefeuille a la possibilité de regrouper dans un seul et unique document d'information clé pour l'investisseur (DICI) les informations de plusieurs catégories de parts ou d'actions, sous réserve que le document final satisfasse aux exigences de langage, de longueur et de présentation définies aux articles 5 et 6 du règlement n° 583/2010 du 1<sup>er</sup> juillet 2010 de la commission européenne.

#### **Article 22 - Structure du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus**

##### **I. Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI)**

Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) est un document synthétique qui ne dépasse pas deux pages de format A-4 lorsqu'il est imprimé.

II. Le prospectus décrit précisément les règles d'investissement et de fonctionnement de l'OPCI ainsi que l'ensemble des modalités de rémunération de la société de gestion de portefeuille et du dépositaire. Il présente de façon exhaustive les stratégies d'investissement envisagées, ainsi que les actifs immobiliers et instruments financiers spécifiques utilisés, notamment dans le cas où ces instruments nécessitent un suivi particulier ou présentent des risques ou caractéristiques spécifiques. Il est structuré autour des rubriques suivantes :

- a) Les caractéristiques générales ;
- b) Les modalités de fonctionnement et de gestion dont les rémunérations de la société de gestion de portefeuille et du dépositaire ;
- c) Les informations d'ordre commercial ;
- d) Les règles d'investissement ;
- e) Les règles d'évaluation et les modalités de valorisation des actifs ;

Au prospectus sont annexés le règlement ou les statuts de l'OPCI.

III. Lorsque l'OPCI est à règles de fonctionnement allégées (RFA), la société de gestion de portefeuille s'assure que le dispositif de commercialisation mis en place permet d'éviter que ces documents ne soient adressés ou soient susceptibles de parvenir, sur le territoire de la République Française, à des investisseurs pour lesquels cette langue ne serait pas compréhensible.

IV. Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) le prospectus, le règlement ou les statuts sont conformes

---

<sup>3</sup> Pour les OPCI et OPCI RFA SEL existants avant le 1<sup>er</sup> août 2011, ils ont jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2013 pour remplacer le prospectus simplifié par le document d'information clé pour l'investisseur (DICI).

aux modèles types élaborés par l'AMF figurant en annexes IX, X, et XI/XII de la présente instruction. En particulier, le plan et le titre des différentes rubriques du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus sont respectés.

### **Article 23 - Objectifs du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus**

L'objectif du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) est de fournir une information synthétique qui présente les renseignements essentiels et nécessaires à la prise de décision de l'investisseur en toute connaissance de cause. Il est présenté et mis en page d'une manière qui en rend la lecture aisée, notamment par l'utilisation de caractères d'une taille suffisante. Il est clairement formulé et rédigé dans un langage qui facilite à l'investisseur la compréhension des informations communiquées, notamment en utilisant un langage clair, succinct et compréhensible, en évitant le jargon et l'emploi de termes techniques, lorsque des mots du langage courant peuvent être utilisés à la place.

Les objectifs et caractéristiques du prospectus sont de fournir :

1° Une information détaillée sur l'ensemble des éléments présentés de façon résumée dans le document d'information clé pour l'investisseur (DICI), afin de permettre aux investisseurs qui le souhaitent d'obtenir une information complète sur la gestion mise en œuvre et les modalités de fonctionnement de l'OPCI et de comparer les spécificités des OPCI entre eux ;

2° Une information précise sur les risques identifiés lors de la création de l'OPCI ou de la mise à jour du prospectus. Il ne doit pas induire en erreur, que ce soit en donnant des informations erronées, ou en omettant des informations nécessaires à la compréhension de l'ensemble des règles de gestion et de fonctionnement de l'OPCI ainsi que de l'ensemble des frais supportés ;

3° Les éléments nécessaires à la mise en œuvre de leurs diligences par le dépositaire, le commissaire aux comptes et le responsable de la conformité et du contrôle interne de la société de gestion de portefeuille.

La société de gestion prend en compte dans le cadre de la rédaction du DICI et du prospectus les positions ou éléments d'interprétation publiés par l'AMF.

### **Article 24 - Modalités de diffusion du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et du prospectus**

I. Pour les OPCI et OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (RFA SEL), conformément au premier alinéa de l'article 411-128 du règlement général de l'AMF auquel renvoie l'article 424-63 du règlement général de l'AMF, « *Le document d'information clé pour l'investisseur est fourni gratuitement et en temps utile à l'investisseur, préalablement à la souscription des parts ou actions de l'OPCI* ».

II. Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) peut, au choix des personnes assurant la commercialisation de l'OPCI, être diffusé selon l'une ou l'autre des modalités suivantes :

1° Si les personnes assurant la commercialisation ont choisi de constater les souscriptions au moyen de bulletins de souscription, lesdits bulletins doivent mentionner que :

a) Le souscripteur a reçu le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) de l'OPCI pour les OPCI et OPCI à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (RFA SEL) et le prospectus pour les OPCI règles de fonctionnement allégées avec effet de levier (RFA EL).

Conformément à l'article 411-128-3 du règlement général de l'AMF auquel renvoie l'article 424-63 relatif aux OPCI, « *Le prospectus est fourni gratuitement aux investisseurs qui le demandent, sur un support durable ou au moyen d'un site Internet.*

*Les derniers rapports annuel et semestriel de l'OPCVM publiés sont fournis gratuitement aux investisseurs qui le demandent, selon les modalités indiquées dans le prospectus et le document d'information clé pour l'investisseur.*

*Un exemplaire papier des documents mentionnés au présent article doit être fourni gratuitement aux investisseurs qui le demandent. »*

2° Si les personnes assurant la commercialisation souhaitent être dispensées de la remise d'un bulletin de souscription, les modalités de fourniture et de diffusion du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et/ou du prospectus du dernier rapport annuel et du dernier document d'information périodique doivent être conformes aux articles 411-128 et 411-128-3 du règlement général de l'AMF. Ainsi notamment pour les OPCI dédiés et/ou à règles

de fonctionnement allégées (RFA), la société de gestion de portefeuille pourra ne pas les publier sur son site internet.

#### **Article 25 - Plan type du document d'information clé pour l'investisseur (DICI)**

Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) constitue l'élément essentiel de l'information des souscripteurs et doit faire l'objet d'une mise à jour, autant que de besoin, sous la responsabilité de la société de gestion de portefeuille.

Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) se décompose en 5 rubriques :

1° la rubrique « Objectifs et politique d'investissement » décrit les caractéristiques essentielles de l'OPCI dont l'investisseur doit être informé ;

2° la rubrique « Profil de risque et de rendement » contient un indicateur synthétique complété par des explications textuelles des limites de cet indicateur ;

3° la rubrique « Frais » contient une présentation des frais sous la forme d'un tableau standardisé ;

4° la rubrique « Performances passées » ;

5° la rubrique « Informations pratiques » indique aux investisseurs notamment où obtenir des informations complémentaires sur l'OPCI (prospectus, etc.).

Le plan type du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) est établi conformément au modèle figurant en Annexe IX.

#### **Article 26 - Plan type du prospectus**

Il ne peut pas être établi de prospectus par compartiment ou par catégorie de part ou action. Le plan type du prospectus est établi conformément au modèle figurant en Annexe X.

#### **Article 26-1 - Plan type du règlement et des statuts de la SPPICAV**

Le règlement du FPI ou les statuts de la SPPICAV sont établis conformément aux modèles figurant en Annexes XI et XII.

#### **Article 27 - Modalités particulières**

##### **Article 27-1 - OPCI garantis**

I. - La garantie doit être accordée soit vis-à-vis de l'OPCI, soit vis-à-vis des porteurs de parts ou d'actions par un établissement visé à l'article R214-19 du code monétaire et financier.

II. - Dès lors qu'un niveau de garantie ou une formule est proposé(e), la garantie doit être appliquée :

1° A la valeur liquidative d'origine s'il existe une seule valeur liquidative de souscription ;

2° A la plus haute valeur liquidative de la période de souscription prévue.

III. - La nature de la garantie et ses caractéristiques doivent être clairement indiquée dans la rubrique prévue à cet effet. Il doit être fait mention :

1° Du niveau de garantie accordé :

- garantie intégrale du capital,

- garantie partielle du capital ;

2° Du fait que le niveau de garantie offert inclut les droits d'entrée ou non ;

3° Des dates de souscription ouvrant droit à la garantie ;

4° Des dates auxquelles la garantie sera accordée ;

5° Du fait que la garantie est accordée à l'OPCI ou directement aux porteurs ou actionnaires. Lorsque la garantie est accordée directement aux porteurs ou actionnaires et que ceux-ci doivent, pour en bénéficier, demander le rachat de leurs parts ou actions à une date donnée, cette condition fait l'objet d'un avertissement précisant la valeur liquidative finale garantie ainsi que le moment auquel les ordres de rachat devront être transmis. Dans la mesure où l'octroi de la garantie nécessite un acte de la part du porteur ou de l'actionnaire (demande de rachat à son initiative sur la base

d'une valeur liquidative déterminée, par exemple), dès lors qu'il existe un risque que son intérêt soit de procéder au rachat, il doit en être averti par courrier particulier dans un délai suffisant.

## Section II - Informations périodiques

### Article 28 - Document d'information périodique (Rapport semestriel) et composition de l'actif semestrielle

I. Conformément à l'article 424-64 du règlement général de l'AMF, les OPCI établissent un document d'information périodique appelé « rapport semestriel » à la fin de chaque premier semestre de l'exercice.

II. Ce rapport semestriel doit être publié au plus tard dans un délai de huit semaines à compter de la fin de chaque semestre. .

La société de gestion de portefeuille envoie à l'AMF chaque rapport semestriel de l'OPCI dans un délai de neuf semaines à compter de la fin de chaque semestre..

La société de gestion de portefeuille publie ce document sur son site internet sauf pour les OPCI dédiés. Pour les OPCI à règles de fonctionnement allégées (RFA), la société de gestion de portefeuille peut ne pas publier ce document sur son site. Dans ce dernier cas, elle en informe l'AMF.

Ce document est également tenu gratuitement à la disposition de tout investisseur qui en fait la demande.

III. Il est possible d'établir le rapport semestriel :

1° Soit au dernier jour de négociation du semestre ;

2° Soit au jour d'établissement de la dernière valeur liquidative.

IV. Quel que soit leur mode de présentation, toutes les informations relatives à un OPCI ou à un compartiment doivent comporter son nom.

V. Le contenu du document d'information périodique (rapport semestriel) mentionné à l'article L. 214-109 du code monétaire et financier est synthétique et clair et détaille les informations suivantes :

1° État du patrimoine, présentant les éléments suivants :

a) les actifs immobiliers mentionnés à l'article R. 214-160 du code monétaire et financier

b) les avoirs bancaires

c) les autres actifs détenus par l'OPCI

d) le total des actifs détenus par l'OPCI

e) le passif

f) La valeur nette d'inventaire

2° Nombre de parts ou actions en circulation ;

3° Valeur nette d'inventaire par part ou action ;

4° Portefeuille ;

5° Indication des mouvements intervenus dans la composition du portefeuille, au cours de la période de référence ;

6° Indication des données chiffrées relatives aux dividendes versés au cours de la période ou à verser, après déduction des impôts.

Le document d'information privilégie une présentation sous forme de schémas ou de tableaux simples afin de délivrer toute information utile, notamment concernant les points suivants :

a. Liquidité de l'OPCI : notamment la part des actifs liquides dans l'OPCI et la présence de porteurs et/ou actionnaires importants.

b. Performance de l'OPCI : présentation sur une durée pertinente, assortie de tout commentaire utile.

c. Frais supportés par l'OPCI : présentation sur une durée pertinente et assortie d'un commentaire relatif à leur évolution, des frais de fonctionnement et de gestion supportés par l'OPCI, ainsi que des autres frais non récurrents supportés par l'OPCI.

L'OPCI dédié peut définir dans son règlement ou ses statuts le contenu de l'information périodique.



### **Article 29 - Rapport annuel**

Le rapport annuel est arrêté le dernier jour de l'exercice ou, lorsque cela est prévu dans le prospectus, à la dernière valeur liquidative publiée.

Il doit contenir le rapport de gestion, les documents de synthèse définis par le plan comptable et comporte la certification délivrée par le commissaire aux comptes ainsi que le rapport du conseil de surveillance.

Le rapport doit être publié par la société de gestion de portefeuille dans un délai de 5 mois à compter de la date de clôture de l'exercice. Il est également envoyé à l'AMF dans ce même délai pour une mise en ligne.

Le rapport annuel est adressé gratuitement aux investisseurs qui en font la demande sous format papier.

### **Article 30 - Rapport de gestion**

Le rapport de gestion contient les rubriques prévues par l'article R. 214-206 du code monétaire et financier. Ces rubriques exposent toute information utile à l'investisseur pour apprécier l'évolution de son placement.

Cette information doit être précise, claire, objective et dans le cas de données prévisionnelles, fondée sur des hypothèses raisonnables.

Ce rapport doit également comporter une mention, le cas échéant, sur les apports en nature effectués en cours de vie de l'OPCI.

### **Article 31 - Comptes annuels par compartiment**

Les OPCI établissent des comptes annuels pour chaque compartiment.

Ce document comporte des annexes dont certaines sont accessibles via l'onglet « Annexes et liens ».

### **Annexe I - Fiche d'agrément lors de la constitution d'un OPCV ou d'un compartiment d'OPCV**

### **Annexe II - Lettre d'engagement de la société de gestion de portefeuille à l'occasion de la demande d'agrément d'un OPCV**

*Cette déclaration est signée par l'un des dirigeants de la société de gestion de portefeuille au sens de l'article 312-6 du règlement général de l'AMF, ou par toute personne disposant d'un pouvoir à cet effet. Elle accompagne le dossier d'agrément initial remis à la Direction de la Gestion d'actifs lors de la constitution de l'OPCV.*

*Lorsque la procédure porte sur la création d'un compartiment, l'attestation porte sur le compartiment créé et sur l'OPCV dit « de tête » lorsque les éléments mentionnés ci-après lui sont également applicables.*

Je **soussigné(e)**, M/Mme [.....] agissant en qualité de [fonction] au sein de la société de la société de gestion de portefeuille [.....], ai l'honneur de solliciter l'agrément de l'OPCV [.....].

J'atteste par la présente que la société de gestion de portefeuille dispose d'une organisation, de procédures internes et de moyens en vue d'assurer le respect de la réglementation applicable, et que cette organisation et ces procédures ont été mises en œuvre dans l'objectif de la création de cet OPCV. Sur la base des diligences réalisées dans ce cadre, j'atteste que, à ma connaissance à ce jour :

- La société de gestion de portefeuille et ses éventuels délégués et sous-délégués de gestion financière disposent d'un agrément permettant la gestion de cet OPCV ;
- Le prospectus de cet OPCV décrit précisément les règles d'investissement et de fonctionnement ainsi que l'ensemble des modalités de rémunération de la société de gestion de portefeuille et du dépositaire ;
- Le prospectus de cet OPCV, incluant son règlement ou ses statuts, est conforme aux modèles types présentés en annexes de l'instruction n°2011- 23 et en reproduit les plans et le contenu, notamment les mentions obligatoires ;
- Les règles de calcul et de diffusion de la valeur liquidative de parts ou actions de cet OPCV, les règles de valorisation de ses actifs, les règles de composition de l'actif de l'OPCV ainsi que les conditions et limites d'investissement dans chaque catégorie d'actifs sont conformes aux dispositions réglementaires applicables ;
- La société de gestion de portefeuille dispose de l'accord de l'établissement dépositaire sur le prospectus de cet OPCV et du programme de travail du commissaire aux comptes de cet OPCV.

Par ailleurs, si applicable :

- Pour les OPCV et les OPCV RFA SEL : Le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) de cet OPCV est cohérent avec son prospectus, donne les renseignements essentiels et nécessaires à la décision de l'investisseur et est structuré et rédigé de façon à pouvoir être compris facilement par l'investisseur. Il donne une information transparente et claire permettant à l'investisseur de prendre une décision sur son investissement en toute connaissance de cause ;
- La société de gestion de portefeuille met en œuvre les diligences nécessaires quant à la sélection, l'évaluation et le suivi des délégués de la gestion financière de cet OPCV, et dispose des projets de convention finalisés nécessaires ;
- La société de gestion de portefeuille met en œuvre les diligences nécessaires quant à la sélection, l'évaluation et le suivi des prestataires et autres délégués concernant cet OPCV, et s'est assurée de leur accord pour intervenir sur l'OPCV concerné dans le cadre de conventions spécifiques ou existantes ;
- Les documents publicitaires de cet OPCV établis sous la responsabilité de la société de gestion de portefeuille sont cohérents avec l'investissement proposé et mentionnent, le cas échéant, les caractéristiques moins

favorables et les risques inhérents aux options qui peuvent être le corollaire des avantages énoncés ainsi que l'existence [d'un document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et/ou d'un prospectus et le lieu où il est tenu à disposition des éventuels souscripteurs et la disponibilité des informations clés pour l'investisseur ;

La fiche d'agrément présente les spécificités de l'OPCI que la société de gestion de portefeuille, après avoir procédé à une analyse de leur conformité aux dispositions législatives et réglementaires, souhaite porter à la connaissance de l'AMF, et présente, le cas échéant, les écarts par rapport au règlement-type ou aux statuts-type figurant en annexe de l'instruction n° 2011-23.

*[Le cas échéant : par délégation]*

Nom, prénom, fonctions au sein de la société de gestion de portefeuille et signature

### **Annexe II Bis– Cadre de référence concernant l'engagement signé par la société de gestion de portefeuille**

Conformément à la réglementation, une société de gestion de portefeuille dispose d'une organisation, de moyens et de procédures adaptés au périmètre de ses activités. Cette exigence s'applique notamment au processus de création des OPCI. Il doit permettre à la société de gestion de portefeuille d'identifier tout risque de création d'un OPCI qui ne présenterait pas les caractéristiques de conformité à la réglementation qui lui est applicable.

L'AMF n'entend pas être prescriptive dans l'organisation, les moyens et les procédures à mettre en place à cet effet. Elle apprécie l'efficacité de ces différents éléments au regard, d'une part, du résultat obtenu (OPCI créés conformes à la réglementation), et d'autre part, de la capacité de la société de gestion de portefeuille à justifier de l'existence et du respect des procédures mises en place. Les éléments suivants peuvent néanmoins orienter utilement les sociétés de gestion de portefeuille pour évaluer la qualité de leur dispositif :

- La société de gestion de portefeuille dispose d'une organisation de moyens et de procédures permettant de garantir, avec un niveau de confiance adapté à la nature de l'activité exercée, que les OPCI créés sont conformes à la réglementation ;
- Cette conformité s'apprécie au regard de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables : règles d'investissement, règles de fonctionnement mais également modalités d'information des souscripteurs. Le périmètre de la lettre d'engagement à fournir lors de toute demande d'agrément peut constituer à cet égard un cadre de référence utile ;
- Ces objectifs supposent que la société de gestion de portefeuille soit en mesure, en amont de la création de l'OPCI :
  - d'identifier le cas échéant les particularités de l'OPCI nécessitant une vigilance particulière ou une analyse approfondie ;
  - de produire des documents d'information (prospectus, documents commerciaux) cohérents avec les caractéristiques de l'OPCI ;
  - de vérifier qu'elle est effectivement en mesure de faire fonctionner l'OPCI conformément à ses documents constitutifs (style de gestion, types d'actifs immobiliers et d'instruments financiers mais également conditions de souscription / rachat, règles de valorisation etc.) ;
  - de justifier du respect des procédures internes applicables.
- La société de gestion de portefeuille doit disposer d'une organisation, de moyens et de procédures proportionnés à la nature de l'activité exercée permettant de traiter les éventuelles anomalies détectées, et de mettre en œuvre les éventuelles actions correctives associées, dans les meilleurs délais.

**Annexe III - Fiche d'agrément en cas de modifications soumises à agrément de l'AMF d'un OPCI ou d'un compartiment d'OPCI**

**Annexe III-bis Modalités d'établissement des formulaires en cas de mutation**

**Remplir les tableaux récapitulatifs 1 et 2 de l'Annexe III**

Les mutations d'OPCI peuvent prendre différentes formes : transformation, fusion, absorption, scission et liquidation. Le mode de renseignement des tableaux récapitulatifs 1 et 2 doit permettre à l'AMF de déterminer aisément la nature de la mutation. Cette dernière est en outre renseignée dans la dernière colonne de gauche.

Les exemples ci-dessous indiquent les modalités d'établissement des 2 tableaux récapitulatifs en cas de mutation.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF 1 - Liste des OPCI existants intervenant dans la mutation**

(autant de lignes que de produits intervenant dans la mutation. Voir annexe II Bis pour les modalités d'établissement des 2 tableaux ci-dessous). Toutefois, il est conseillé de limiter le nombre de produits à 20. Ainsi, il conviendra d'établir autant de fiches que nécessaire afin de respecter cette limitation (par exemple, deux fiches pour 40 produits, 3 fiches pour 60 produits, etc.)

Code ISIN	Dénomination	En entrée de la mutation	Non soldé à l'issue de la mutation	Nature de la mutation
Cas 1 (fusion par apports d'actifs)	Entité A	X		A fusionne avec B
	Entité B		X	
Cas 2 (fusion-absorption)	Entité C	X	X	C absorbe D
	Entité D	X		
Cas 3 (scission)	Entité E	X		E fait scission et est dissoute
	Entité F		X	
	Entité G		X	
Cas 4 (dissolution)	Entité H	X		H se dissout

Cas 5 (transformation)	Entité I	X	X	I se transforme
------------------------	----------	---	---	-----------------

**TABLEAU RÉCAPITULATIF 2 - Liste des OPCI créé(s) dans l'opération**

(pour chaque OPCI créé, remplir l'annexe I )

Dénomination
Entité B
Entité F
Entité G

NB : L'entité E préexistant à l'opération, elle n'a pas à être intégrée dans ce tableau qui n'informe que de la création des nouvelles entités. Les entités inscrites dans le tableau récapitulatif 2 doivent être renseignées dans l'annexe I dénommée « Création d'OPCI ».

**Annexe IV - Fiche complémentaire pour tout type d'agrément**

**Annexe V - Notification de changement à l'AMF**

**Annexe VI - Demande de prise en charge administrative de changements multiples**

## **Annexe VII - Engagement des experts immobiliers vis-à-vis de l'AMF**

Chaque évaluateur pressenti prend l'engagement signé suivant :

« L'évaluateur immobilier soussigné reconnaît avoir parfaite connaissance des articles L. 214-111 à L. 214-116 du code monétaire et financier, 315-67 à 315-73 et 424-42 à 424-48 du règlement général de l'AMF, et des textes réglementaires relatifs aux organismes de placement collectif en immobilier.

Il déclare exercer, à titre principal, une activité d'évaluation des actifs immobiliers et disposer d'une expérience, d'une compétence et d'une organisation adaptées à l'exercice de ses fonctions.

Il déclare que les modalités de sa mission telles que précisées dans la lettre de mission sont conformes au rapport du groupe de travail de la COB du 3 avril 2000 sur l'expertise immobilière du patrimoine des sociétés faisant appel publiquement à l'épargne (rapport Barthès de Ruyter).

Il déclare que les méthodes d'évaluation employées sont conformes aux préconisations de ce même rapport.

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 ;
- De toute autre société susceptible d'être contrepartie à l'OPCI dans le cadre d'une transaction immobilière, ou prestataire à l'occasion de travaux réalisés sur des actifs immobiliers de l'OPCI ;
- Du dépositaire ;
- De l'autre évaluateur immobilier intervenant dans l'évaluation des actifs immobiliers.

Il ne poursuit aucune activité ni n'effectue 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 ou d'actionnaire de l'OPCI évalué est incompatible avec cette mission.

Il s'engage à ne pas lier le calcul de la rémunération qu'il perçoit à la valeur du ou des actifs immobiliers de l'OPCI qu'il détermine.

Il s'engage à rédiger, conjointement au second évaluateur, et sous leur responsabilité conjointe, un rapport de synthèse sur l'accomplissement de leur mission.

Il s'engage à informer l'AMF de tout obstacle rencontré dans l'accomplissement de sa mission.

En cas de délégation d'une partie de la réalisation de ses travaux à un tiers, il s'engage à contrôler que le délégataire remplit les conditions mentionnées à l'article 315-71 du règlement général de l'AMF et à s'assurer qu'aucun aspect de cette délégation n'est susceptible de le gêner dans l'accomplissement de sa mission, au regard des dispositions citées au premier paragraphe.

Il s'engage à informer la société de gestion de portefeuille de l'OPCI et l'AMF de toute modification significative concernant son statut, ses moyens, son organisation et le niveau de son activité. »

## **Annexe VIII - plan type d'information particulière aux porteurs ou actionnaires** **(Transformation simple ou complexe)**

Esprit à respecter :

Décrire de manière concise dans un langage simple et non technique les conséquences de la mutation. Il faut que le porteur puisse voir en une page l'incidence de la modification sur son profil de risque et de rendement.

### **1. L'opération**

- Nature, description et motivations de l'opération

- Date agrément
- Possibilité de sortie sans frais, date de fin de sortie sans frais
- Précisions sur une éventuelle suspension de la négociation des parts pour permettre le bon déroulement de l'opération dans le cas d'une opération de fusion

## 2. Les modifications entraînées par l'opération

- Le profil de risque  
Modification du profil rendement / risque : OUI ou NON  
Augmentation du profil rendement / risque : OUI ou NON
- Augmentation des frais : OUI ou NON
- Présentation littérale succincte des principales évolutions et renvoi en annexe d'un tableau succinct comparant les éléments modifiés (modèle ci-après)

Tableau comparatif des éléments modifiés :

	<u>Avant</u>	<u>Après</u>
Objectif de gestion		
Indicateur synthétique de risque		
Frais		
....		

Dans le cas où les modifications apportées seraient peu nombreuses, ce tableau peut être directement inclus dans le corps de la lettre en complément ou en lieu et place de la présentation littérale des évolutions apportées à l'OPCV.

## 3. Les éléments à ne pas oublier pour l'investisseur

Dans tous les cas

- Rappeler la nécessité et l'importance de prendre connaissance du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) pour les OPCV et OPCV à règles de fonctionnement allégées sans effet de levier (RFA SEL) et du prospectus pour les OPCV à règles de fonctionnement allégées avec effet de levier (RFA EL)
- Invitation générale à prendre régulièrement contact avec son conseiller sur ses placements

En plus, si le profil de risque est modifié (augmentation ou diminution)

- la modification convient à l'investisseur = aucune action de la part de l'investisseur
- la modification ne convient pas à l'investisseur = l'investisseur a la possibilité de sortir sans frais
- l'investisseur n'a pas d'avis sur l'opération = l'investisseur est invité à prendre contact avec son conseiller ou son distributeur

## 4. Fusions

Mentionner clairement les différents éléments de l'opération, notamment :

- 1° La nature de l'opération ;
- 2° L'identité des organes ayant décidé de la fusion ;

3° Les motifs ayant présidé à cette décision ;

Informations à renvoyer en annexe de la lettre aux porteurs ou actionnaires de l'OPCI absorbé

- Comparaison de tous les frais et commissions
- Les modalités de mise en œuvre de l'opération, notamment la parité d'échange et les modalités de transfert des actifs
- Information sur la période pendant laquelle les porteurs ou actionnaires pourront continuer à souscrire et à demander le remboursement des parts ou actions de l'OPCI absorbé;
- Information sur les incidences fiscales pour les porteurs ou actionnaires
- Information sur le fait que le document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et le prospectus de l'OPCI et OPCI RFA SEL ou que le prospectus de l'OPCI RFA EL absorbant est tenu à la disposition du porteur au siège social de la société de gestion de portefeuille et, le cas échéant, sur le site Internet de la société de gestion de portefeuille

**Annexe IX – Plan type du document d'information clé pour l'investisseur**

**Informations clés pour l'investisseur**

« Ce document fournit des informations essentielles aux investisseurs de cet OPCI. Il ne s'agit pas d'un document promotionnel. Les informations qu'il contient vous sont fournies conformément à une obligation légale, afin de vous aider à comprendre en quoi consiste un investissement dans ce fonds et quels risques y sont associés. Il vous est conseillé de le lire pour décider en connaissance de cause d'investir ou non. ».

**Dénomination de l'OPCI (Code ISIN)**

(et le cas échéant dénomination de l'OPCI de tête et/ou de la catégorie de part ou d'action)

**Société à prépondérance immobilière à capital variable (SPPICAV)/ Fonds de placement immobilier (FPI)  
non coordonné soumis(e) au droit français**

**Dénomination de la société de gestion de portefeuille**

(et le cas échéant du groupe auquel elle appartient)

**Objectifs et politique d'investissement :**

- Description des objectifs et de la politique d'investissement de l'OPCI en langage intelligible, clair et simple

- Caractéristiques essentielles de l'OPCI qu'un investisseur devrait savoir :

\* décrire les principales catégories d'actifs dans lesquelles l'OPCI peut investir ;

\* **préciser la politique d'endettement retenue par l'OPCI ainsi que le taux d'endettement maximum que celui-ci s'interdit de dépasser.**

\* donner des informations sur la faculté offerte aux investisseurs d'obtenir le rachat sur demande et la fréquence de ces rachats ;

\* indiquer si l'OPCI poursuit un objectif particulier par rapport à un secteur (géographique, ou autre) ou par rapport à certaines catégories d'actifs ;

\* préciser si des stratégies discrétionnaires sont mises en place sur certains types d'actifs, et préciser si l'OPCI a un indicateur de référence ;

\* indiquer si l'OPCI distribue ou réinvestit ses revenus.

- Autres informations (si pertinent) :

\* si l'OPCI investit dans des titres de créance, préciser la nature de l'émetteur (une société, un État ou une autre entité) et les exigences de notation minimale applicables ;

\* expliquer en termes simples tous les éléments nécessaires à une bonne compréhension de la rémunération



(*pay-off*) et des facteurs dont il est prévu qu'ils détermineront les performances. Si nécessaire, un renvoi est fait aux informations détaillées figurant dans le prospectus sur l'algorithme utilisé et son fonctionnement ;

\* indiquer si la stratégie est guidée par des perspectives de croissance, de plus-values ou de distribution de dividendes ;

\* préciser la durée de placement recommandée ;

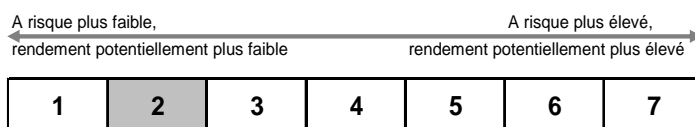
En cas de préavis incitatifs et/ou de fermeture des rachats et/ou de fractionnement des rachats le préciser.

\* décrire le cas échéant, les techniques de couverture, d'arbitrage ou de leviers ;

\* préciser si la stratégie mise en œuvre entraîne la rotation du portefeuille sur la poche financière de manière régulière et dans ce cas avertir l'investisseur que des coûts supplémentaires lui seront prélevés en plus de ceux visés ci-après.

**« Recommandation : ce fonds pourrait ne pas convenir aux investisseurs qui prévoient de retirer leur apport dans [indiquer la période]**

### Profil de risque et de rendement :



Cette échelle numérique s'accompagne d'un texte :

- expliquant l'indicateur et ses principales limites :
  - les données historiques, telles que celles utilisées pour calculer l'indicateur synthétique, pourraient ne pas constituer une indication fiable du profil de risque futur de l'OPCI ;
  - la catégorie de risque associée à ce fonds n'est pas garantie et pourra évoluer dans le temps ;
  - la catégorie la plus faible ne signifie pas « sans risque » ;
  - expliquer pourquoi l'OPCI est dans une catégorie spécifique ;
  - préciser les détails sur la nature, la durée et l'étendue des potentielles garanties ou protection du capital.
- détaillant les risques importants pour l'OPCI non pris en compte dans cet indicateur.
  - risques liés à l'investissement dans des actifs immobiliers
  - risque de crédit, quand une part non négligeable de l'investissement est réalisée sur des titres de créances ;
  - risque de liquidité, quand une part non négligeable de l'investissement est réalisée dans des actifs pouvant présenter une faible liquidité selon certaines circonstances ;
  - risque de contrepartie ;
  - risque opérationnel ;
  - l'impact des techniques financières telles que des produits dérivés

### Frais :

les frais et commissions acquittés servent à couvrir les coûts d'exploitation de l'OPCI y compris les coûts de commercialisation et de distribution des parts, ces frais réduisent la croissance potentielle des investissements.

Frais ponctuels prélevés avant ou après investissement	
<b>Frais d'entrée</b>	%
- dont frais d'entrée acquis à l'OPCI*	%
<b>Frais de sortie</b>	%
- dont frais sortie acquis à l'OPCI*	%
Le pourcentage indiqué est le maximum pouvant être prélevé sur votre capital [avant que celui-ci ne soit investi] [avant que le revenu de votre investissement ne vous soit distribué].	
L'investisseur peut obtenir de son conseil ou de son distributeur le montant effectif des frais d'entrée et de	

sortie.	
<b>Frais prélevés par le fonds sur une année</b>	
<b>Frais courants</b> - frais de gestion et de fonctionnement - frais d'exploitation immobilière	X % actif net (X=Y+Z)** Y % actif net (Y1% sur la valeur globale des actifs gérés) Z % actif net (Z1% sur la valeur globale des actifs immobiliers gérés)
<b>Frais prélevés par le fonds dans certaines circonstances</b>	
<b>Commission de performance</b>	% de la surperformance de l'OPCI par rapport à [nom de l'indicateur de référence]***

\*ayant pour objet de couvrir les frais et taxes relatifs à l'acquisition ou la cession d'actifs

\*\* préciser que ce chiffre se fonde sur les frais de l'exercice précédent, clos en [indiquer le mois et l'année], et que ce chiffre peut varier d'un exercice à l'autre.

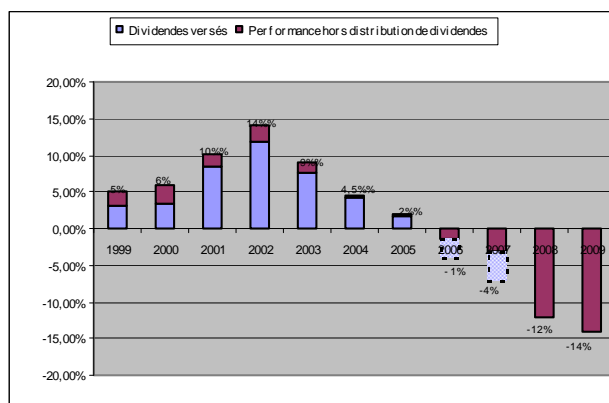
En cas de commission de surperformance, le montant facturé au titre du dernier exercice est inclus, également sous la forme d'un pourcentage

Pour plus d'information sur les frais, veuillez vous référer aux pages X à X / à la section frais du prospectus de cet OPCI, disponible sur le site internet www.

Les frais courants ne comprennent pas : les commissions de surperformance et les frais d'intermédiation excepté dans le cas de frais d'entrée et/ou de sortie payés par l'OPCI lorsqu'il achète ou vend des parts d'un autre véhicule de gestion collective.

De plus, l'information suivante doit être précisée : « les frais et commissions acquittés servent à couvrir les coûts d'exploitation de l'OPCI y compris les coûts de commercialisation et de distributions des parts, ces frais réduisent la croissance potentielle des investissements. »

#### Performances passées :



Le graphique est complété par les mentions suivantes :

- avertissement sur la valeur limitée comme indicateur des performances futures ;
- précision sur les charges qui ont été incluses et/ou exclues ;
- année de création de l'OPCI ;
- précision de la monnaie dans laquelle les performances passées ont été évaluées.

#### Informations pratiques :

- nom du dépositaire ;
- préciser le cas échéant si l'OPCI est dédié ou/et RFA SEL
- lieu et modalités d'obtention d'information sur l'OPCI (prospectus /rapport annuel/document semestriel) ;
- lieu et modalités d'obtention d'autres informations pratiques notamment sur la valeur liquidative, les modalités spécifiques en cas de mécanismes de limitation des rachats.
- fiscalité :

- préciser que «La responsabilité de [insérer le nom de la société de gestion de portefeuille] ne peut être engagée que sur la base de déclarations contenues dans le présent document qui seraient trompeuses, inexactes ou non cohérentes avec les parties correspondantes du prospectus de l'OPCI.»
- lieu et modalités d'obtention d'information sur l'OPCI (prospectus /rapport annuel/document semestriel) si l'OPCI est un compartiment ;
- lieu et modalités d'obtention d'information sur les autres catégories de parts ou d'actions (si ce DICI représente plusieurs catégories de parts ou actions) ;
- préciser l'organe de gouvernance :

« Cet OPCI est agréé par l'AMF et réglementé par l'AMF. »

« [Nom de la société de gestion] est agréée par [nom de l'État membre] et réglementée par [nom de l'autorité compétente]. »

« Les informations clés pour l'investisseur ici fournies sont exactes et à jour au [date de publication]. »

### **Annexe X - Plan type du prospectus**

En tête, l'avertissement obligatoire suivant :

« L'OPCI détient directement et/ou indirectement des immeubles dont la vente exige des délais qui dépendront de l'état du marché immobilier.

[Après une période d'interdiction d'une durée de x années,<sup>4</sup> En cas de demande de rachat (remboursement) de vos parts/actions, votre argent pourrait ne vous être versé que dans un délai de XX mois (à compléter par le délai de rachat maximum figurant dans le prospectus).

Par ailleurs, la somme que vous récupérerez pourra être inférieure à celle que vous aviez investie, en cas de baisse de la valeur des actifs de l'OPCI, en particulier du marché immobilier, sur la durée de votre placement.

La durée de placement recommandée est de XXX (à compléter selon le cas). »

Cet avertissement doit être adapté en fonction des caractéristiques de liquidité de l'OPCI.

#### **I. Caractéristiques générales**

Cette rubrique comporte les caractéristiques générales de l'OPCI :

1° Forme juridique de l'OPCI

2° Dénomination

a) Pour les FPI, dénomination ;

b) Pour les SPPICAV, dénomination ou raison sociale, siège social et adresse postale si celle-ci est différente ;

3° Date de création de l'OPCI et durée de vie

4° Synthèse de l'offre de gestion

a) Rappel des compartiments et des différentes catégories de parts ;

b) Souscripteurs concernés ;

c) Montant minimum de souscription pour chaque compartiment / type de parts ;

d) Code ISIN.

<sup>4</sup> Syntaxe à rajouter dans l'avertissement pour les OPCI à règles de fonctionnement allégées mettant en place une période de blocage des rachats.

Ces informations sont présentées sous la forme d'un tableau récapitulatif pour permettre une bonne lisibilité de l'ensemble de l'offre de gestion.

Exemple :

Compartiment 1 :

Parts	Caractéristiques		
	Code ISIN	Devise de libellé	Etc.
A	FR .....	EUR	
B	FR .....	USD	

Compartiment 2 :

Parts	Caractéristiques		
	Code ISIN	Devise de libellé	Etc.
A	FR .....	EUR	
B	FR .....	USD	

5° Indication du lieu où l'on peut se procurer le règlement du FPI/les statuts de la SPPICAV s'ils ne sont pas annexés le dernier rapport annuel et le dernier état périodique.

Les derniers documents annuels ainsi que la composition des actifs sont adressés dans un délai de huit jours ouvrés sur simple demande écrite du porteur ou de l'actionnaire auprès de :

Dénomination sociale

Adresse

Tél. (éventuellement)

e-mail : demande@société.fr

Ces documents sont également disponibles sur le site [www.société.fr](http://www.société.fr), (le cas échéant).

Désignation d'un point de contact (personne/service, moment, etc.) où des explications supplémentaires peuvent être obtenues si nécessaire.

6° Indication sur les conditions de mise à disposition du rapport de synthèse des évaluateurs immobiliers

## II - Acteurs de l'OPCI

La rubrique « acteurs de l'OPCI » comporte la liste et les coordonnées de l'ensemble des acteurs de l'OPCI concernés au titre de la gestion, de la conservation, du contrôle ou de la distribution et toute autre information utile aux investisseurs (notamment, le cas échéant, les missions déléguées).

1° Société de gestion de portefeuille

- a) Dénomination ou raison sociale, forme juridique, siège social et adresse postale si celle-ci est différente du siège social.
- b) Identité et fonctions dans la SPPICAV des membres des organes d'administration, de direction et de surveillance

- c) Mention des principales activités exercées par ces personnes en dehors de la société lorsqu'elles sont significatives par rapport à celle-ci

2° Dépositaire et conservateurs

Dénomination ou raison sociale, forme juridique, siège social et adresse postale si celle-ci est différente du siège social.

Activité principale, pour :

- a) Le dépositaire ;  
b) Le conservateur (actif de l'OPCI) ;  
c) L'établissement en charge de la tenue des registres des parts ou actions (passif de l'OPCI).

3° Commissaire aux comptes

Dénomination ou raison sociale, siège social, signataire.

4° Commercialisateurs

Dénomination ou raison sociale, forme juridique, siège social et adresse postale si celle-ci est différente du siège social.

5° Personne s'assurant que les critères relatifs à la capacité des souscripteurs ou acquéreurs ont été respectés et que ces derniers ont reçu l'information requise. Cette rubrique n'est renseignée que pour les OPCI à règles de fonctionnement allégées

6° Délégués

Cette rubrique regroupe, pour l'ensemble des délégations, notamment financière, administrative et comptable, les informations suivantes :

- a) Identité ou raison sociale de la société ;  
b) Éléments du contrat avec la société de gestion de portefeuille de nature à intéresser les investisseurs, à l'exclusion de ceux relatifs aux rémunérations ;  
c) Autres caractéristiques sommaires de l'activité de la société déléguée.

7° Centralisateur :

- a) identité du centralisateur  
b) identité du ou des établissement(s) en charge de la réception des ordres de souscription et rachat ;

8 ° Évaluateurs

9° Conseillers

Indications sur les entreprises de conseil ou les conseillers d'investissement externes, pour autant que le recours à leurs services soit prévu par contrat directement ou pour le compte de l'OPCI. Ne sont pas visées les prestations fournies à la société de gestion de portefeuille pour l'ensemble de son activité, qui ne sont pas directement liées à un OPCI ou à une gamme d'OPCI.

- a) Identité ou raison sociale de la société ou nom du conseiller ;  
b) Éléments du contrat avec la société de gestion de portefeuille ou la société d'investissement de nature à intéresser les investisseurs, à l'exclusion de ceux relatifs aux rémunérations ;  
c) Autres caractéristiques sommaires de l'activité de la société ou du conseiller.

Le conseiller n'est pas amené à prendre des décisions pour le compte de l'OPCI, qui relèvent de la compétence et de la responsabilité de la société de gestion de portefeuille.

### III- La politique de gestion

La rubrique « politique de gestion de l'OPCI » détaille la stratégie de gestion envisagée par l'OPCI.

### 1° Objectifs de gestion

Cette rubrique explique quels sont les objectifs de gestion poursuivis par l'OPCI. Les informations figurant dans le DICI peuvent être complétées par des considérations plus techniques, relevant du prospectus le cas échéant.

### 2° Indicateur de référence, le cas échéant

L'objectif de cette rubrique est de fournir un étalon auquel l'investisseur pourra comparer la performance et le risque pris par l'OPCI. Selon l'objectif de gestion de l'OPCI, l'information donnée à l'investisseur, et la nature des risques pris, cet étalon peut être, par exemple, un indicateur étroit ou au contraire un indice large de marché, un indice reconnu par l'AMF ou tout autre indicateur pertinent. Les éléments permettant d'identifier cet indicateur doivent être mentionnés, ainsi que ses caractéristiques. S'agissant de l'inclusion ou non des dividendes, la rubrique mentionne que « *La performance de l'indicateur X [inclut / n'inclut pas] les dividendes détachés par les actions qui composent l'indicateur* ».

Cette rubrique doit donc comporter le nom et la description de l'indicateur de référence retenu.

### 3° Stratégie d'investissement

Cette rubrique décrit de manière précise la stratégie d'allocation mise en œuvre entre actifs immobiliers et instruments financiers, la stratégie de gestion au sein de chacune de ces deux catégories d'actifs, et la politique d'endettement envisagée pendant toute la durée de vie de l'OPCI y compris pendant les trois premières années. Apparaissent clairement les limites que l'OPCI entend se fixer.

Les techniques et instruments utilisés doivent être cohérents avec la gestion envisagée, les moyens de la société de gestion de portefeuille et son programme d'activité validé par l'AMF. Le prospectus décrit de façon précise et exhaustive les techniques et instruments spécifiques utilisés. Les techniques et instruments spécifiques non mentionnés dans le prospectus sont exclus du champ d'intervention de l'OPCI.

L'utilisation des instruments financiers à terme doit être déclinée par technique de gestion utilisée.

Les instruments spécifiques utilisés, lorsqu'ils nécessitent un suivi particulier ou présentent des risques ou caractéristiques spécifiques (liquidité, valorisation, forme juridique, etc.), doivent être mentionnés dans le prospectus.

À titre d'exemple, les instruments suivants ne sont pas considérés comme des instruments spécifiques :

- Valeurs mobilières classiques ;
- *Futures* et options négociés sur un marché réglementé ;
- Opérations de change à terme ;
- *Swaps* de taux simples (taux fixe/taux variable - taux variable/taux fixe - taux variable/taux variable).

Les instruments suivants sont considérés comme des instruments spécifiques :

- Options de gré à gré ;
- Dérivés de crédit ;
- *Swaps* autres que ceux mentionnés ci-dessus, *swaps* actions, à composante optionnelle, etc. ;
- Instruments à dérivé intégré (warrants, EMTN, ...) ;
- Véhicules de titrisation (FCT, FCC, ABS, MBS, CDO, OT ...) ;
- Opérations d'acquisitions et cessions temporaires de titres présentant des particularités, notamment en termes de rémunération ;
- Instruments dont la liquidité est incertaine ou la valorisation délicate (valeurs non cotées, emprunts contrôlés, etc.) ;
- Et tout autre instrument éligible à l'actif de l'OPCI.

L'objectif de cette rubrique est d'expliquer comment la société de gestion de portefeuille s'efforcera d'atteindre l'objectif de gestion affiché. D'une manière générale, elle doit comprendre :

#### a) La description des stratégies utilisées

Le prospectus décrit de manière complète les différentes stratégies utilisées pour atteindre l'objectif de gestion. Elle doit notamment préciser, le cas échéant :

- L'existence de stratégies particulières concernant des secteurs industriels, géographiques ou d'une autre nature ;
- L'existence d'interventions sur des catégories particulières d'actifs.

b) La description des catégories d'actifs et de contrats financiers à terme dans lesquels l'OPCI entend investir et leur contribution à la réalisation de l'objectif de gestion

- Pour les actifs hors dérivés intégrés, le prospectus doit mentionner l'ensemble des classes d'actifs qui entreront dans la composition de l'actif de l'OPCI. Le cas échéant, elle doit également comporter les éléments suivants :

Pour la poche immobilière :

- Type d'actif conformément à l'article L. 214-92 du code monétaire et financier (immeubles, parts de sociétés, etc.)
- Zone géographique (Paris, régions, etc.)
- Secteur d'activité (habitation, bureaux, locaux commerciaux, autres, etc.)

Pour la poche mobilière :

- Les actions : les principales caractéristiques des investissements envisagés (dans la mesure où elles ne sont pas redondantes avec les éléments décrits plus haut), notamment répartition géographique et/ou sectorielle des émetteurs, petites/moyennes/grandes capitalisations, autres critères de sélection (*à préciser*) ;
- Les titres de créance et instruments du marché monétaire : les principales caractéristiques des investissements envisagés (dans la mesure où elles ne sont pas redondantes avec les éléments décrits plus haut), notamment répartition dette privée/publique, niveau de risque crédit envisagé, existence de critères relatifs à la notation, autres caractéristiques (*à préciser*) ;

Pour chacune des catégories mentionnées ci-dessus :

- Les fourchettes de détention qui seront respectées ;
- L'existence d'investissements dans des instruments financiers de pays émergents (hors OCDE) ;
- L'existence d'éventuelles restrictions en matière d'investissement que s'impose la société de gestion de portefeuille ;
- L'existence d'autres critères (*à préciser*).

- Pour les instruments dérivés, le prospectus doit mentionner :

- La nature des marchés d'intervention : réglementés, organisés, de gré à gré.
- Les risques sur lesquels le gérant désire intervenir : immobilier, action, taux, change, crédit.
- La nature des interventions, l'ensemble des opérations devant être limitées à la réalisation de l'objectif de gestion : couverture, exposition, arbitrage, autre nature (*à préciser*).
- La nature des instruments utilisés : futures, options, swaps, change à terme, autre nature (*à préciser*).
- La stratégie d'utilisation des dérivés pour atteindre l'objectif de gestion :
  - Couverture générale du portefeuille, de certains risques, titres, etc. ;
  - Reconstitution d'une exposition synthétique à des actifs, à des risques ;
  - Augmentation de l'exposition au marché et précision de l'effet de levier maximum autorisé et recherché ;
  - Autre stratégie (*à préciser*).

Les OPCI ne doivent pas retenir de rédaction imprécise, telle que « utilisation des instruments à terme dans la limite de la réglementation », ne permettant pas une bonne appréciation des instruments et stratégies utilisés.

- Pour les dépôts, le prospectus doit mentionner les caractéristiques, niveau d'utilisation et description de la contribution à la réalisation de l'objectif de gestion.

- Pour les emprunts d'espèces, le prospectus doit comporter l'indication des techniques et instruments ou des autorisations en matière d'emprunts susceptibles d'être utilisés dans le fonctionnement de l'OPCI.

- Pour les opérations d'acquisitions et cessions temporaires de titres, l'utilisation des opérations d'acquisitions et cessions temporaires de titres doit être expliquée de façon précise :

- La nature des opérations utilisées :
  - Prises et mises en pension par référence au code monétaire et financier ;
  - Emprunts de titres par référence au code monétaire et financier ;
  - Autre nature (*à préciser*).
- La nature des interventions, l'ensemble des opérations devant être limitées à la réalisation de l'objectif de gestion

- o Gestion de la trésorerie ;
  - o Optimisation des revenus de l'OPCI ;
  - o Contribution éventuelle à l'effet de levier de l'OPCI ;
  - o Autre nature (*à préciser*).
  - Le niveau d'utilisation envisagé et autorisé ;
  - Les effets de levier éventuels ;
  - La rémunération : mention du fait que des informations complémentaires figurent à la rubrique frais et commissions ;
- c) Le niveau d'utilisation maximum des différents instruments ;
- d) Le niveau d'utilisation des différents instruments généralement recherché, correspondant à l'utilisation habituelle envisagée par le gérant.
- e) Contrats constituant des garanties financières.

La possibilité pour l'OPCI d'octroyer des garanties à des tiers doit être mentionnée de manière expresse. Cette rubrique détaille :

- La nature des garanties octroyées par l'OPCI ;
- La nature des engagements de l'OPCI pouvant nécessiter ce type de garanties ;
- La qualité des bénéficiaires de ces garanties.

Les informations figurant dans la rubrique « stratégie d'investissement » du prospectus permettent de satisfaire à l'obligation de communication résultant de l'article 313-61 du règlement général de l'AMF.

Cette communication ne préjuge en rien les autres méthodes et mesures de gestion des risques qui doivent être mise en place par la société de gestion de portefeuille (conformément aux articles 313-53-4 à 313-53-7 du règlement général de l'AMF).

La mise à disposition d'une version à jour du prospectus sur la base GECO permet de répondre à l'obligation de transmission annuelle à l'AMF de ces informations mentionnée à l'article 313-61 du règlement général de l'AMF.

#### 4° Profil de risque

L'objectif est d'informer l'investisseur sur les risques liés à la nature de l'OPCI et ceux qui résultent des marchés ou des classes d'actifs sur lesquels l'OPCI entend s'exposer. Cette rubrique ne doit pas se limiter à la description des instruments dans lesquels l'OPCI est investi.

Elle distingue :

- a) Les facteurs de risques pour les OPCI dans leur ensemble ;
- b) Les facteurs de risques propres à l'OPCI et liés à sa stratégie d'investissement.

Le prospectus a pour vocation de décliner de façon détaillée et hiérarchisée les risques :

Par exemple :

- a) Mention des caractéristiques spécifiques de l'OPCI (degré minimum d'exposition aux différents marchés ;
- b) Effets possibles de l'utilisation des instruments financiers dérivés sur le profil de risque ;
- c) Le risque que la performance de l'OPCI ne soit pas conforme à ses objectifs, aux objectifs de l'investisseur (en précisant que ce dernier risque dépend de la composition du portefeuille de l'investisseur) ;
- d) Le risque que le capital investi ne soit pas intégralement restitué ;
- e) Restriction de liquidité.

#### 5° Souscripteurs concernés, profil de l'investisseur type

L'objectif de cette rubrique est de préciser quels souscripteurs ont accès à l'OPCI et à quel type d'investisseurs l'OPCI s'adresse.

Elle doit donc :

- a) Préciser si l'OPCI est :



- Tous souscripteurs ;
- Tous souscripteurs, destinés plus particulièrement à X ;
- Dédié à 20 souscripteurs au plus : dans ce cas il est indiqué dans cette rubrique que le nombre de souscripteurs ne peut excéder vingt personnes et que l'OPCI ne fait l'objet d'aucune publicité, démarchage ou autre forme de sollicitation du public ;

- Dédié, plus particulièrement à X (par exemple, dédié aux filiales du groupe K) : dans ce cas, la rubrique précise clairement les caractéristiques de la catégorie d'investisseurs visés et que l'OPCI ne fait l'objet d'aucune, publicité, démarchage ou autre forme de sollicitation du public.

Lorsque l'OPCI a vocation à être commercialisé auprès d'une cible particulière d'investisseurs, cette catégorie d'investisseurs est définie précisément dans le prospectus. Une note technique devra être communiquée lors de la demande d'agrément, détaillant notamment la cible de clientèle visée et les modalités de commercialisation retenues.

b) Préciser, lorsque l'OPCI est un OPCI à règles de fonctionnement allégées, la nature des souscripteurs concernés, en reprenant, selon le cas, la liste exacte figurant aux articles 412-56 ou 412-76 auquel renvoie les articles 424-71 et 424-72 du règlement général de l'AMF ;

c) Expliciter quel est le profil type de l'investisseur pour lequel l'OPCI a été créé, ainsi que la durée de placement recommandée.

- La description du profil type de l'investisseur complétée, lorsque cela est pertinent, par des éléments sur :
  - L'aversion au risque ou la recherche de l'exposition à un risque des souscripteurs visés ;
  - La proportion du portefeuille financier ou du patrimoine des clients qu'il est raisonnable d'investir dans cet OPCI ;
  - Ainsi qu'un avertissement sur la nécessité de diversification des placements.

#### IV - Parts ou actions de l'OPCI

##### 1° Caractéristiques des parts ou actions

Figure dans cette rubrique l'ensemble des caractéristiques des parts et actions (fractionnement, catégories, frais, mode de conservation).

Ces informations sont présentées sous la forme d'un tableau récapitulatif pour permettre une bonne lisibilité de l'ensemble de l'offre de gestion.

Exemple :

Parts	Caractéristiques		
	Code ISIN	Devise de libellé	Etc.
A	FR .....	EUR	
B	FR .....	USD	

##### 2° La valeur liquidative

Cette rubrique indique la fréquence de calcul de la valeur liquidative ainsi que le lieu de publication de cette valeur.

##### 3° Durée de placement recommandée

La durée de placement recommandée doit être cohérente avec l'objectif de gestion et les actifs immobiliers détenus directement et indirectement ainsi que les instruments financiers dans lesquels l'OPCI est investi.

##### 4° Modalités des souscriptions / rachats

Cette rubrique comporte deux paragraphes distincts : l'un pour les souscriptions, l'autre pour les rachats.

Chaque paragraphe est illustré par un exemple mettant en évidence les délais entre la date de l'ordre et la date de livraison/règlement.

Y sont notamment mentionnés, le cas échéant, les éléments suivants :

- le montant minimum de la souscription ;
- la commission de souscription ou commission de rachat ;
- la possibilité de fermeture des souscriptions ;
- les modalités de déclaration à respecter par les porteurs ou actionnaires franchissant le seuil de 10 % ;
- la possibilité de suspendre les rachats pour les porteurs ou actionnaires détenant plus de 20 % du capital ;
- l'existence et la description de préavis ;
- pour les OPCI RFA, les modalités de versement du montant des souscriptions et la date de jouissance ;
- les modalités de passation des ordres ;
- l'adresse de l'organisme désigné pour recevoir les souscriptions et les rachats.

Par ailleurs, un descriptif précis est donné du mécanisme de frais d'entrée (taux, assiette, répartition, périodicité de mise à jour et modalités de diffusion) destiné à faire supporter les frais de manière égalitaire aux porteurs de parts ou actionnaires.

Frais à la charge de l'investisseur, prélevés lors des souscriptions et des rachats	Assiette	Taux barème
Commission de souscription non acquise à l'OPCI	valeur liquidative x nombre de parts/actions	A %, fourchette, taux maximum, modalité particulière
Commission de souscription acquise à l'OPCI	valeur liquidative x nombre de parts/actions	B % modalités particulières (applicables à l'ensemble des porteurs ou actionnaires)
Commission de rachat non acquise à l'OPCI	valeur liquidative x nombre de parts/actions	C %, fourchette, taux maximum, modalité particulière
Commission de rachat acquise à l'OPCI	valeur liquidative x nombre de parts/actions	D % modalités particulières (applicables à l'ensemble des porteurs ou actionnaires)

S'agissant des commissions de souscription et de rachat acquises à l'OPCI, le taux affiché est un taux maximum. Le taux effectivement appliqué est fixé par la société de gestion de portefeuille avec une fréquence adaptée à la stratégie d'investissement et la structure du passif de l'OPCI. Cette fréquence est au moins annuelle. La société de gestion de portefeuille en informe les investisseurs au moment de la souscription et/ou du rachat des parts ou actions par celui-ci ainsi que les conditions dans lesquelles ce taux peut être réduit.

#### V- Frais - Commissions

*(A décliner par catégories de part, le cas échéant)*

L'objectif de cette rubrique dans le prospectus est la description de l'exhaustivité des frais, commissions et rémunérations des différents acteurs et intermédiaires, les informations complémentaires (acquisition et cession temporaire de titres par exemple)

Frais à la charge de l'investisseur	Assiette	Taux barème
Frais de fonctionnement et de gestion	Actif net Valeur globale des actifs gérés	E % maximum TTC F % maximum TTC
Frais d'exploitation immobilière	Actif net Valeur globale des actifs immobiliers gérés	G % TTC en moyenne sur les 3 prochaines années H % TTC en moyenne sur les 3 prochaines années
Commission de surperformance	Actif net	I % au-delà de J TTC
Frais et commissions liés aux transactions immobilières et financières : - Frais liés aux opérations sur actifs immobiliers hors commissions de mouvement liées aux opérations d'investissement et d'arbitrage sur actifs immobiliers - Commissions de mouvement liées aux opérations d'investissement et d'arbitrage sur actifs immobiliers - Commissions de mouvement liées aux opérations sur actifs financiers	A définir  A définir  A définir	K % TTC  L % TTC  M % TTC

#### 1° Frais de fonctionnement et de gestion

Les frais de fonctionnement et de gestion recouvrent l'ensemble des frais supportés de manière récurrente par l'OPCI afin d'en assurer le fonctionnement à l'exclusion des frais liés à l'exploitation immobilière, des commissions de surperformance et des frais et commissions liés aux opérations de transaction. L'OPCI règle ainsi la rémunération de la Société de gestion de portefeuille au titre de ses prestations liées à l'exécution des missions notamment de :

- Gestion de l'OPCI (fund management immobilier), à savoir notamment l'établissement de la stratégie d'investissement et du business plan général de l'OPCI ainsi que l'allocation entre la poche immobilière, la poche financière et les liquidités, l'identification et l'évaluation des opportunités d'investissement, la détermination des modalités de financement des actifs immobiliers ainsi que, le cas échéant, des actifs financiers, la détermination des modalités de réalisation des actifs immobiliers, financiers et des liquidités de l'OPCI, les prestations liées aux obligations d'information de l'Autorité des marchés financiers (AMF) et des actionnaires/porteurs, et notamment l'établissement du rapport annuel de gestion et des documents d'information périodique ;
- Gestion des actifs immobiliers (asset management immobilier), à savoir l'élaboration des stratégies d'acquisition, de construction, de financement, d'arbitrage et de commercialisation des actifs immobiliers, l'élaboration de la stratégie de gestion des actifs immobiliers et notamment l'établissement du plan de travaux à cinq ans prévu par l'article 424-44 du règlement général de l'AMF et de sa mise à jour ;
- Suivi des montages immobiliers attachés à l'acquisition ou à la cession d'actifs mentionnés aux a) à c) et e) du I de l'article L. 214-92 du code monétaire et financier et suivi de la gestion des actifs immobiliers.

Outre la rémunération de la société de gestion de portefeuille, l'OPCI supporte également de façon récurrente, l'ensemble des frais et charges mentionnés ci-dessous :

- Les frais et charges liés à l'administration de l'OPCI et à sa vie sociale, notamment ceux du dépositaire, du commissaire aux comptes, les frais de fonctionnement des organes de gouvernance (conseil d'administration/ conseil de surveillance), notamment la rémunération de leurs membres, les éventuels frais de publication ;
- Les honoraires liés à la valorisation des actifs, notamment ceux des évaluateurs immobiliers.

## 2° Frais d'exploitation immobilière

Ces frais recouvrent l'intégralité des frais et charges liés à la gestion du patrimoine immobilier, en particulier ceux liés aux travaux, fonction de la stratégie de l'OPCI et des conditions de marché. L'OPCI supporte essentiellement les frais mentionnés ci-dessous, dans la mesure où ils ne sont pas refacturés aux locataires et qu'ils ne sont pas immobilisables dans la comptabilité de l'OPCI :

- L'ensemble des charges des actifs immobiliers, notamment les loyers des baux à construction, de baux emphytéotiques ou autres, les impôts, taxes et redevances afférents aux actifs immobiliers non refacturés aux occupants, en ce compris notamment la taxe foncière, les taxes ou redevances sur les bureaux et locaux commerciaux, les fournitures d'éclairage, d'eau, de chauffage, de climatisation, de ventilation, et généralement toute consommation d'énergie et de fluides quels qu'ils soient, les primes d'assurances et commissions de courtage y afférentes, les frais du personnel affecté au gardiennage, à la sécurité, les honoraires d'administration de biens et de « property » management, l'ensemble des dépenses, frais et charges liés à la détention des parts et actions de sociétés immobilières ;
- L'ensemble des frais liés à la commercialisation locative, notamment les frais et commissions de location et de recherche de locataires et les frais et honoraires de gestion y afférents ;
- L'ensemble des dépenses d'aménagement, d'entretien, de nettoyage, de maintenance, de réparation, de remplacement et de mise en conformité à effectuer sur les immeubles et leurs équipements, en ce compris les honoraires techniques et juridiques y afférents (architectes, bureaux d'études, maîtrise d'ouvrage déléguée, notaires, avocats et évaluateurs, etc.) ainsi que les impôts, taxes et redevances y afférents ;
- Les honoraires de conseils divers, notamment liés à la gestion des contentieux ou autres entrants dans le cadre de l'activité de l'OPCI, dès lors que ces honoraires ne se rapportent pas à des contentieux découlant d'un manquement contractuel ou d'une méconnaissance des obligations légales ou réglementaires de la société de gestion de portefeuille.

## 3° Frais et commissions liés aux opérations de transactions immobilières et financières

### 3.1 Frais liés aux opérations sur actifs immobiliers hors commissions de mouvement liées aux opérations d'investissement et d'arbitrage sur actifs immobiliers

Les frais suivants liés aux opérations de transactions immobilières viennent en supplément des commissions de mouvement :

- L'ensemble des frais afférents aux acquisitions et ventes d'actifs immobiliers, notamment les frais d'acquisition et de cession de tous biens et droits immobiliers ou titres de sociétés immobilières, les émoluments de notaire, les honoraires de conseil, les commissions d'agents,
- Les frais d'actes, les impôts et taxes afférents aux actes, les frais d'audit, d'études techniques et d'évaluation des actifs, les frais d'audit techniques, juridiques et fiscaux, que lesdites opérations d'acquisition et de cession soient effectivement conclues ou qu'elles soient interrompues ou abandonnées pour quelque cause que ce soit ;
- L'ensemble des frais afférents à la construction des actifs immobiliers, notamment la rémunération des entreprises, des promoteurs, maîtres d'ouvrage délégués, maîtres d'œuvre, les honoraires techniques et juridiques (architectes, bureaux d'études, notaires, avocats et évaluateurs, etc.), ainsi que les impôts, taxes et redevances y afférents ;
- L'ensemble des frais afférents au financement des acquisitions ou des constructions des actifs immobiliers, que lesdites opérations d'acquisition ou de construction soient effectivement conclues ou qu'elles soient interrompues ou abandonnées pour quelque cause que ce soit, les commissions, intérêts, frais de couverture de taux et coûts des sûretés afférents aux financements et à leur remboursement.

### 3.2 Commissions de mouvement liées aux opérations d'investissement et d'arbitrage sur actifs immobiliers

Les commissions de mouvement d'investissement et d'arbitrage couvrent l'ensemble des diligences réalisées par la société de gestion de portefeuille.

Le barème de ces commissions devant figurer dans le prospectus devra préciser notamment :

- Les assiettes retenues sur :
  - les acquisitions ;
  - les cessions ;
  - les autres opérations ;
- Les taux ou montants applicables à ces différentes assiettes (par mesure de simplification, les OPCI ont la possibilité de mentionner un taux maximum, pour l'ensemble des opérations) ;
- Le montant prélevé par la société de gestion de portefeuille.

### 3.3 Commissions de mouvement liées à l'investissement en valeurs mobilières

Les frais de transaction sur valeurs mobilières incluent les frais d'intermédiation (courtage, impôt de bourse, ...) et la commission de mouvement, le cas échéant, qui peut être perçue sur chaque opération, notamment par le dépositaire et la société de gestion de portefeuille.

Le barème de ces commissions devant figurer dans le prospectus devra préciser notamment :

- Les assiettes retenues sur :
  - les transactions ;
  - les opérations sur titres ;
  - les autres opérations ;
- Les taux ou montants applicables à ces différentes assiettes (par mesure de simplification, les OPCI ont la possibilité de mentionner un taux maximum, pour l'ensemble des instruments) ;
- Les clés de répartition entre les différents acteurs.

Dans la mesure où de façon exceptionnelle un sous-conservateur, pour une opération particulière, serait amené à prélever des frais de transaction non prévus dans les modalités ci-dessus, la description de l'opération et de ces frais facturés doit être renseignée dans le rapport de gestion de l'OPCI.

### 4 - Frais indirects

Les frais indirects comprennent les frais supportés par l'OPCI relatifs aux investissements immobiliers et financiers réalisés indirectement.

Ils doivent être inclus dans les taux mentionnés aux rubriques précédentes à partir du moment où l'OPCI prévoit d'investir plus de 20 % de son actif indirectement dans des sous-jacents immobiliers et/ou financiers.

### 5 – Commission de surperformance

Celle-ci rémunère la société de gestion de portefeuille dès lors que l'OPCI a dépassé ses objectifs. Elle est facturée à l'OPCI<sup>5</sup>.

### 6 - Acquisition et cession temporaires de titres

Modalités de calcul et de partage des revenus d'acquisition et cession temporaires de titres

Pour toute information complémentaire, l'actionnaire/porteur de parts pourra également se reporter au rapport annuel de l'OPCI.

L'attention de l'investisseur est appelée sur le fait que hormis les frais de fonctionnement et de gestion, les autres frais sont susceptibles de varier d'une année sur l'autre.

---

<sup>5</sup> Conformément à l'article 424-69 qui renvoie à l'article 412-51 du règlement général de l'AMF, seuls les OPCI à règles de fonctionnement allégées peuvent prévoir des frais de gestion variables dès le premier euro de performance, et uniquement si le seuil de déclenchement est cohérent avec leur objectif de gestion.

## VI - Organe de gouvernance

Cette rubrique expose toute information utile concernant :

- Le fonctionnement, notamment les missions de l'organe de gouvernance, les modalités de convocation de cet organe (quorum, constat de carence) ;
- Les modalités de désignation de ses membres ;
- Les moyens d'obtention de l'identité de ces membres et les moyens de les contacter.

Mention des principales activités exercées par ces personnes en dehors de la société lorsqu'elles sont significatives par rapport à celle-ci.

## VII - Évaluation - Comptabilisation

Cette rubrique décrit les règles d'évaluation des actifs de l'OPCI telles qu'elles sont appliquées pour le calcul de la valeur liquidative ainsi que les options retenues pour la comptabilisation ou l'évaluation de certains actifs.

Les règles d'évaluation de l'actif reposent sur des méthodes d'évaluation et sur des modalités pratiques qui sont précisées dans l'annexe aux comptes annuels et dans le prospectus.

1° Les règles d'évaluation sont fixées, sous sa responsabilité, par la société de gestion de portefeuille.

Le prospectus précise les méthodes d'évaluation de chaque nature d'instruments financiers, dépôts ou valeurs et les modalités pratiques de valorisation de ceux-ci. Les méthodes d'évaluation fixent les principes généraux de valorisation par référence à une négociation sur un marché ou par référence aux méthodes spécifiques prévues notamment par le plan comptable OPCI. Ces principes permettent de définir les modalités pratiques de valorisation. Par « modalités pratiques », il faut entendre pour chaque information nécessaire à la valorisation, la source des informations nécessaires à la valorisation et, le cas échéant, l'heure de récupération. Ces modalités pratiques doivent permettre de s'assurer que les valeurs liquidatives sont calculées de manière identique à chaque valeur liquidative.

Le prospectus prévoit également des modalités pratiques alternatives en cas, notamment, d'indisponibilité des données financières nécessaires à l'évaluation ainsi qu'une information du commissaire aux comptes de l'OPCI en cas de mise en œuvre.

2° La méthode de comptabilisation : le mode de comptabilisation retenu pour l'enregistrement des revenus des instruments financiers (coupon couru ou coupon encaissé, prise en compte des intérêts du *week end*, ...) et des frais de transaction (frais inclus ou frais exclus, le cas échéant, par nature d'instruments et actifs immobiliers) doit être précisé.

3° Mention de la méthode de calcul du ratio du risque global (méthode du calcul de l'engagement ou méthode du calcul de la VaR).

Mention particulière sur les informations relatives au portefeuille de référence si la VAR relative est appliquée.

## VIII - Régime fiscal

Cette rubrique décrit le régime fiscal auquel est soumis l'OPCI.

Le porteur ou l'actionnaire doit être informé qu'une note relative au régime fiscal auquel est soumis l'OPCI est à sa disposition auprès de la société de gestion de portefeuille.

## **Annexe XI – Règlement type de FPI**

Ce document comprend les rubriques dans l'ordre suivant :

Nom du fonds : .....

Nom et adresse du siège social de la société de gestion de portefeuille :

.....

## TITRE 1 - ACTIF ET PARTS

### Article 1 - Existence de compartiment

### Article 2 - Parts de copropriété - Décimalisation - Catégorie de parts

Les droits des copropriétaires sont exprimés en parts, chaque part correspondant à une même fraction de l'actif du fonds (ou le cas échéant, du compartiment). Chaque porteur de parts dispose d'un droit de copropriété sur les actifs du fonds proportionnel au nombre de parts possédées.

La durée du fonds est de ..... à compter du ..... sauf dans les cas de dissolution anticipée ou de la prorogation prévue au présent règlement. (*préciser s'il en existe*)

#### *Mention optionnelle*

Compartiments : chaque compartiment émet des parts en représentation des actifs du FPI qui lui sont attribués. Dans ce cas, les dispositions du présent règlement applicables aux parts du FPI sont applicables aux parts émises en représentation des actifs du compartiment.

#### *Mention optionnelle*

Catégories de parts :

Les caractéristiques des différentes catégories de parts et leurs conditions d'accès sont précisées dans le prospectus du FPI.

Les différentes catégories de parts pourront :

- Être libellées en devises différentes ;
- Supporter des frais de gestion différents ;
- Supporter des commissions de souscription et de rachat différentes ;
- Avoir une valeur nominale différente ;
- Être assorties d'une couverture systématique de risque, partielle ou totale, définie dans le prospectus. Cette couverture est assurée au moyen d'instruments financiers réduisant au minimum l'impact des opérations de couverture sur les autres catégories de parts de l'OPCI ;
- Être réservées à un ou plusieurs réseaux de commercialisation.

#### *Mention optionnelle*

Possibilité de regroupement ou de division des parts.

#### *Mention optionnelle*

Les parts pourront être fractionnées, sur décision (*préciser l'organe compétent*) de la société de gestion de portefeuille en (*préciser dixièmes, centièmes, millièmes, ou dix millièmes*) dénommées fractions de parts.

Les dispositions du règlement réglant l'émission et le rachat de parts sont applicables aux fractions de parts dont la valeur sera toujours proportionnelle à celle de la part qu'elles représentent. Toutes les autres dispositions du règlement relatives aux parts s'appliquent aux fractions de parts sans qu'il soit nécessaire de le spécifier, sauf lorsqu'il en est disposé autrement.

Enfin, le (*préciser l'organe compétent*) de la société de gestion de portefeuille peut, sur ses seules décisions, procéder à la division des parts par la création de parts nouvelles qui sont attribuées aux porteurs en échange des parts anciennes.

### Article 3 - Émission des parts

Les parts sont émises à tout moment à la demande des porteurs sur la base de leur valeur liquidative augmentée, le cas échéant, des commissions de souscription.

#### *Mention optionnelle*

Possibilité de conditions de souscription minimale, selon les modalités prévues le prospectus.

#### *Mention optionnelle pour les FPI à règles de fonctionnement allégées*

Possibilité de libération fractionnée selon les modalités prévues dans le prospectus.

*Mention optionnelle pour les FPI à règles de fonctionnement allégées*

Les parts donnent lieu à des droits différents sur l'actif net ou les produits du fonds.

*Mention optionnelle*

Le FPI peut cesser d'émettre des parts à titre provisoire en application de l'article L. 214-136 troisième alinéa du code monétaire et financier dans les situations objectives entraînant la fermeture des souscriptions provisoire ou définitive telles qu'un nombre maximum de parts ou d'actions émises, un montant maximum d'actif atteint ou l'expiration d'une période de souscription déterminée.

Ces situations objectives sont définies dans le prospectus du FPI.

*Mention optionnelle*

Le dépositaire ou la personne désignée à cet effet s'assure que le souscripteur est un investisseur dont la souscription est réservée à vingt investisseurs au plus ou à une catégorie d'investisseurs.

#### **Article 4 - Rachat des parts**

Les parts sont rachetées à tout moment à la demande des porteurs sur la base de leur valeur liquidative diminuée, le cas échéant, des commissions de rachat.

Les rachats sont effectués dans les conditions et selon les modalités définies dans le prospectus.

Les rachats sont effectués exclusivement en numéraire, sauf en cas de liquidation du fonds lorsque les porteurs de parts ont signifié leur accord pour être remboursés en nature.

En application de l'article L. 214-136 du code monétaire et financier, le rachat par le FPI de ses parts, peut être suspendu, à titre provisoire, par la société de gestion de portefeuille, quand des circonstances exceptionnelles l'exigent et si l'intérêt de l'ensemble des porteurs le commande.

Lorsque l'actif net du FPI (ou le cas échéant, d'un compartiment) est inférieur au montant fixé par la réglementation, aucun rachat des parts ne peut être effectué (sur le compartiment concerné, le cas échéant).

#### **Article 5 - Apport en nature**

Les apports en nature ne peuvent comporter que les actifs admis à composer l'actif du FPI ; ils sont évalués conformément aux règles d'évaluation applicables au calcul de la valeur liquidative.

#### **Article 6 - Forme des parts**

#### **Article 7 - Droits et obligations attachés aux parts**

#### **Article 8 - Valeur liquidative**

Le calcul de la valeur liquidative des parts est effectué en tenant compte des règles d'évaluation figurant dans le prospectus.

### **TITRE 2 - FONCTIONNEMENT DU FONDS**

#### **Article 9 - La société de gestion de portefeuille**

La gestion du fonds est assurée par la société de gestion de portefeuille conformément à l'orientation définie pour le fonds.

La société de gestion de portefeuille agit en toutes circonstances pour dans l'intérêt exclusif des porteurs de parts et peut seule exercer les droits de vote attachés aux titres compris dans le fonds.

#### **Article 10 - Le dépositaire**

Le dépositaire assure les missions qui lui incombent en application des lois et règlements en vigueur ainsi que celles qui lui ont été contractuellement confiées par la société de gestion de portefeuille. Il doit notamment s'assurer de la régularité des décisions de la société de gestion de portefeuille. Il doit, le cas échéant, prendre toutes mesures conservatoires qu'il juge utiles. En cas de litige avec la société de gestion, il en informe l'Autorité des marchés financiers.



#### **Article 11 - Le commissaire aux comptes**

Un commissaire aux comptes est désigné pour six exercices, après accord de l'Autorité des marchés financiers, par le conseil d'administration ou le directoire de la société de gestion de portefeuille.

Il certifie la régularité et la sincérité des comptes.

Il peut être renouvelé dans ses fonctions.

Le commissaire aux comptes est tenu de signaler dans les meilleurs délais à l'Autorité des marchés financiers tout fait ou toute décision concernant l'organisme de placement collectif immobilier dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa mission, de nature :

1° A constituer une violation des dispositions législatives ou réglementaires applicables à cet organisme et susceptible d'avoir des effets significatifs sur la situation financière, le résultat ou le patrimoine ;

2° A porter atteinte aux conditions ou à la continuité de son exploitation ;

3° A entraîner l'émission de réserves ou le refus de la certification des comptes.

Les évaluations des actifs et la détermination des parités d'échange dans les opérations de transformation, fusion ou scission sont effectuées sous le contrôle du commissaire aux comptes.

Il apprécie tout apport en nature sous sa responsabilité.

Les honoraires du commissaire aux comptes sont fixés d'un commun accord entre celui-ci et la société de gestion de portefeuille au vu d'un programme de travail précisant les diligences estimées nécessaires.

Il atteste les situations servant de base à la distribution d'acomptes.

#### **Article 12 - Durée du fonds**

#### **Article 13 - Exercice social**

L'exercice social commence le lendemain du ... (jj/mm/aaaa) et se termine le ... du même mois l'année suivante.

Toutefois, par exception, le premier exercice comprendra toutes les opérations effectuées depuis la date de création jusqu'au .....

#### **Article 14 - Les comptes et le rapport de gestion**

À la clôture de chaque exercice, la société de gestion de portefeuille établit les documents de synthèse et établit un rapport sur la gestion du fonds (le cas échéant, relatif à chaque compartiment) pendant l'exercice écoulé. Ce document est contrôlé par le commissaire aux comptes.

La société de gestion de portefeuille établit, au minimum de façon semestrielle et sous contrôle du dépositaire, l'inventaire des actifs de l'OPC. La société de gestion de portefeuille tient ces documents à la disposition des porteurs de parts dans les quatre mois suivant la clôture de l'exercice et les informe du montant des revenus auxquels ils ont droit : ces documents sont, soit transmis par courrier à la demande expresse des porteurs de parts, soit mis à leur disposition à la société de gestion de portefeuille ou chez le dépositaire.

#### **Article 15 - Modalités d'affectation du résultat et des sommes distribuables**

*(à compléter)*

Cette rubrique présentera les grands principes d'affectation du résultat et des sommes distribuables.

Les modalités précises seront renvoyées au prospectus. .

#### **Article 16 - Montant minimal de l'actif**

### **TITRE 3 - CONSEIL DE SURVEILLANCE**

#### **Article 17- Nomination désignation - Modalités de l'élection des membres**

#### **Article 18 - Réunion du conseil de surveillance - Convocations - Délibérations**

#### **Article 19 - Procès-verbaux des réunions du conseil de surveillance**

#### **Article 20 - Pouvoirs du conseil de surveillance**

#### **Article 21 - Allocations et rémunérations du conseil**

### **TITRE 4 - FUSION - SCISSION - DISSOLUTION - LIQUIDATION**

#### **Article 22 - Fusion - Scission**

La société de gestion de portefeuille peut soit faire apport, en totalité ou en partie, des actifs compris dans le fonds à un autre OPCI, soit scinder le fonds en deux ou plusieurs autres fonds.

Ces opérations de fusion ou de scission ne peuvent être réalisées qu'un mois après que les porteurs en ont été avisés.

Elles donnent lieu à la délivrance d'une nouvelle attestation précisant le nombre de parts détenues par chaque porteur.

#### *Mention optionnelle*

Les dispositions du présent article s'appliquent à chaque compartiment.

#### **Article 23 - Dissolution - Prorogation**

Lorsque l'actif demeure, pendant 24 mois consécutifs, inférieur à 25 millions d'euros (montant ramené à 0,5 million d'euros pour les FPI à règles de fonctionnement allégées, à 2 millions d'euros pour les FPI dédiés et à 1 million d'euros pour les FPI issu d'une SCPI), la société de gestion de portefeuille en informe l'Autorité des marchés financiers et procède, à la liquidation du fonds (ou le cas échéant, du compartiment), ou à l'une des opérations mentionnées à l'article L. 214-135 du code monétaire et financier.

La société de gestion de portefeuille peut dissoudre par anticipation le fonds (ou le cas échéant, le compartiment) ; elle informe les porteurs de parts de sa décision et à partir de cette date les demandes de souscription ou de rachat ne sont plus acceptées.

La société de gestion de portefeuille procède également à la dissolution du fonds (ou le cas échéant, du compartiment) en cas de demande de rachat de la totalité des parts, de cessation de fonction du dépositaire, lorsque aucun autre dépositaire n'a été désigné, ou à l'expiration de la durée du fonds, si celle-ci n'a pas été prorogée.

La société de gestion de portefeuille informe l'Autorité des marchés financiers par courrier de la date et de la procédure de dissolution retenue. Ensuite, elle adresse à l'Autorité des marchés financiers le rapport du commissaire aux comptes.

La prorogation d'un fonds peut être décidée par la société de gestion de portefeuille en accord avec le dépositaire. Sa décision doit être prise au moins 3 mois avant l'expiration de la durée prévue pour le fonds et portée à la connaissance des porteurs de parts et de l'Autorité des marchés financiers.

#### **Article 24 - Liquidation**

En cas de dissolution, la société de gestion de portefeuille assume les fonctions de liquidateur sous le contrôle du dépositaire. A défaut, le liquidateur est désigné en justice à la demande de toute personne intéressée.

Elle est investie à cet effet, des pouvoirs les plus étendus pour réaliser les actifs, payer les créanciers éventuels et répartir le solde disponible entre les porteurs de parts en numéraire ou en valeurs.

Le commissaire aux comptes et le dépositaire continuent d'exercer leurs fonctions jusqu'à la fin des opérations de liquidation.

#### *Mention optionnelle*

Le règlement précise le mode de répartition des actifs en cas de liquidation d'un ou plusieurs compartiments.

### **TITRE 5 - CONTESTATION**

## Article 25 - Compétence - Élection de domicile

Toutes contestations relatives au fonds qui peuvent s'élever pendant la durée de fonctionnement de celui-ci, ou lors de sa liquidation, soit entre les porteurs de parts, soit entre ceux-ci et la société de gestion de portefeuille ou le dépositaire, sont soumises à la juridiction des tribunaux compétents.

## Annexe XII – statuts type de SPPICAV

Ces statuts types ont été élaborés pour une SPPICAV créée sous la forme de société anonyme (SA). Si la SPPICAV est créée sous la forme d'une société par actions simplifiées (SAS), les statuts pourront être adaptés en veillant toutefois à respecter les principes généraux de la gestion d'actifs et notamment de l'autonomie de la société de gestion et l'équité de traitement des actionnaires.

Ce document comprend les rubriques dans l'ordre suivant :

Nom : .....

Forme juridique : .....

SPPICAV : .....

Adresse du siège social : .....

R.C.S. : .....

## TITRE 1 - FORME, OBJET, DENOMINATION, SIEGE SOCIAL, DUREE DE LA SOCIETE

### Article 1 - Forme - Existence de compartiment le cas échéant

Il est formé entre les détenteurs d'actions ci-après créées et de celles qui le seront ultérieurement une Société de Placement à Prépondérante Immobilière à Capital Variable (SPPICAV) régie notamment par le code monétaire et financier (Livre II - Titre I - Chapitre IV **section I – sous-section I**) et par les dispositions du code de commerce relatives aux sociétés anonymes (Livre II - Titre II - Chapitres V), leurs textes d'application, les textes subséquents et par les présents statuts.

Compartiments : le cas échéant, indiquer l'existence de compartiments.

Mention de la solidarité entre les compartiments le cas échéant (pas de mention dans la mesure où les compartiments ne sont pas solidaires).

### Article 2 - Objet de l'OPCI

Cette société a pour objet l'investissement dans des immeubles qu'elle donne en location ou qu'elle fait construire exclusivement en vue de leur location, qu'elle détient directement ou indirectement, y compris en état futur d'achèvement, toutes opérations nécessaires à leur usage ou à leur revente, la réalisation de travaux de toute nature dans ces immeubles, notamment les opérations afférentes à leur construction, leur rénovation et leur réhabilitation en vue de leur location et accessoirement la gestion d'instruments financiers et de dépôts. Les actifs immobiliers ne peuvent être acquis exclusivement en vue de leur revente.

### Article 3 - Dénomination

La Société a pour dénomination : .....  
suivie de la mention « Société de Placement à Prépondérante Immobilière à Capital Variable » accompagnée ou non du terme « SPPICAV ». Si la SPPICAV est dotée d'un directoire et d'un conseil de surveillance, la mention doit être complétée par les mots « directoire » et « conseil de surveillance ».

### Article 4 - Siège social

Le siège social est fixé à .....

#### **Article 5 - Durée**

La durée de la société est de ..... à compter de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés, sauf dans les cas de dissolution anticipée ou de prorogation prévus aux présents statuts.

### **TITRE 2 - CAPITAL, VARIATIONS DU CAPITAL, CARACTERISTIQUES DES ACTIONS**

#### **Article 6 - Capital social - Catégorie de part/actions, décimalisation, modalités de libéralisation**

Le capital initial de la SPPICAV s'élève à la somme de ..... divisé en ..... actions entièrement libérées de même catégorie.

Il a été constitué par ( ) en versement en numéraire et par ( ) en apports en nature.

##### *Mention optionnelle*

Compartiments :

Pour chaque compartiment, il est émis ..... actions entièrement libérées de même catégorie en représentation de l'actif initial qui s'élève à la somme de .....

Il a été constitué par ( ) en versement en numéraire et par ( ) en apports en nature.

##### *Mention optionnelle*

Catégories d'actions :

Les caractéristiques des différentes catégories d'actions et leurs conditions d'accès sont précisées dans le prospectus de la SPPICAV.

Les différentes catégories d'actions pourront :

- Être libellées en devises différentes ;
- Supporter des frais de gestion différents ;
- Supporter des commissions de souscription et de rachat différentes ;
- Avoir une valeur nominale différente ;
- Etre assorties d'une couverture systématique de risque, partielle ou totale, définie dans le prospectus. Cette couverture est assurée au moyen d'instruments financiers réduisant au minimum l'impact des opérations de couverture sur les autres catégories de parts de l'OPCI ;
- Etre réservées à un ou plusieurs réseaux de commercialisation

##### *Mention optionnelle*

Possibilité de regroupement ou de division des actions par décision de l'AGE.

##### *Mention optionnelle*

Les actions pourront être fractionnées, sur décision du conseil d'administration (conseil de surveillance, directoire) en dixièmes, centièmes, millièmes, dix millièmes dénommées fractions d'action.

Les dispositions des statuts réglant l'émission et le rachat d'actions sont applicables aux fractions d'action dont la valeur sera toujours proportionnelle à celle de l'action qu'elles représentent. Toutes les autres dispositions des statuts relatives aux actions s'appliquent aux fractions d'action sans qu'il soit nécessaire de le spécifier, sauf lorsqu'il en est disposé autrement.

#### **Article 7 - Variations du capital - Existence d'un plafond maximum**

Le montant du capital est susceptible de modification, résultant de l'émission par la société de nouvelles actions et de diminutions consécutives au rachat d'actions par la société aux actionnaires qui en font la demande.

#### **Article 8 - Émissions des actions**

Les actions de SPPICAV sont émises à tout moment à la demande des actionnaires sur la base de leur valeur liquidative augmentée, le cas échéant, des commissions de souscription.

Toute souscription d'actions nouvelles doit, à peine de nullité, être entièrement libérée et les actions émises portent même jouissance que les actions existant le jour de l'émission.

*Mention optionnelle*

Possibilité de conditions de souscription minimale, selon les modalités prévues dans le prospectus .

*Mention optionnelle pour les SPPICAV à règles de fonctionnement allégées*

Possibilité de libération fractionnée selon les modalités prévues dans le prospectus .

*Mention optionnelle pour les SPPICAV à règles de fonctionnement allégées*

Les actions donnent lieu à des droits différents sur l'actif net ou les produits de la SPPICAV.

*Mention optionnelle*

La SPPICAV peut cesser d'émettre des actions en application des articles 424-11 et 424-12 du règlement général de l'AMF dans les cas suivants :

- La SPPICAV est dédiée à un nombre de 20 actionnaires au plus ;
- La SPPICAV est dédiée à une catégorie d'investisseurs dont les caractéristiques sont définies précisément par le prospectus de la SPPICAV ;
- Dans les situations objectives entraînant la fermeture des souscriptions telles qu'un nombre maximum de parts ou d'actions émises, un montant maximum d'actif atteint ou l'expiration d'une période de souscription déterminée.

Ces situations objectives sont définies dans le prospectus de la SPPICAV.

**Article 9 - Rachats des actions**

Les actions de la SPPICAV sont rachetées à tout moment à la demande des actionnaires sur la base de leur valeur liquidative diminuée, le cas échéant, des commissions de rachat.

Les rachats sont effectués dans les conditions et selon les modalités définies dans le prospectus.

En application de l'article L. 214-126 du code monétaire et financier, le rachat par la société de ses actions peut être suspendu, à titre provisoire, par le conseil d'administration ou le directoire quand des circonstances exceptionnelles l'exigent et si l'intérêt de l'ensemble des actionnaires le commande.

Lorsque l'actif net de la SPPICAV (ou le cas échéant, d'un compartiment) est inférieur au montant fixé par la réglementation, aucun rachat des actions ne peut être effectué (sur le compartiment concerné, le cas échéant).

*Mention optionnelle*

Suspension du rachat dans l'hypothèse prévue par l'article L. 214-101 du code monétaire et financier et l'article 424-14 du règlement général de l'AMF.

**Article 10 - Apport en nature**

Les apports en nature ne peuvent comporter que les actifs mentionnés au I de l'article L.214-92 du code monétaire et financier; ils sont évalués conformément aux règles d'évaluation applicables au calcul de la valeur liquidative.

**Article 11 - Forme des actions**

Les actions pourront revêtir la forme au porteur ou nominative.

En application de la loi, les titres seront obligatoirement inscrits en compte, tenus selon le cas par l'émetteur ou un intermédiaire habilité.

Les droits des titulaires seront représentés par une inscription en compte à leur nom :

- chez l'intermédiaire de leur choix pour les titres au porteur ;
- chez l'émetteur, et s'ils le souhaitent, chez l'intermédiaire de leur choix pour les titres nominatifs.

*Mention optionnelle*

La société peut demander contre rémunération à sa charge, à tout moment chez EUROCLEAR France, le nom, la nationalité et l'adresse des actionnaires de la SPPICAV, ainsi que la quantité de titres détenus par chacun d'eux.

## **Article 12 - Calcul de la valeur liquidative**

### **Article 13 - Droits et obligations attachés aux actions**

Chaque action donne droit, dans la propriété de l'actif social et dans le partage des bénéfices, à une part proportionnelle à la fraction du capital qu'elle représente.

Les droits et obligations attachés à l'action suivent le titre, dans quelque main qu'il passe.

#### *Mention optionnelle*

Chaque fois qu'il est nécessaire de posséder plusieurs actions pour exercer un droit quelconque et notamment, en cas d'échange ou de regroupement, les propriétaires d'actions isolées, ou en nombre inférieur à celui requis, ne peuvent exercer ces droits qu'à la condition de faire leur affaire personnelle du groupement, et éventuellement de l'achat ou de la vente d'actions nécessaires.

### **Article 14 - Indivisibilité des actions**

Tous les détenteurs indivis d'une action ou les ayants droit sont tenus de se faire représenter auprès de la société par une seule et même personne nommée d'accord entre eux, ou à défaut par le président du tribunal de commerce du lieu du siège social.

#### *Mention optionnelle*

Au cas où le fractionnement d'actions a été retenu (article 6) :

Les propriétaires de fractions d'actions peuvent se regrouper. Ils doivent, en ce cas, se faire représenter dans les conditions prévues au premier alinéa, par une seule et même personne qui exercera, pour chaque groupe, les droits attachés à la propriété d'une action entière.

#### *Mention optionnelle en cas d'usufruit et de nue-propriété*

Possibilité de prévoir la répartition des droits de vote aux assemblées, entre usufruitier et nu-propriétaire, ou de laisser ce choix aux intéressés à charge pour eux de le notifier à la société.

## **TITRE 3 - ADMINISTRATION ET DIRECTION DE LA SOCIETE**

Selon la forme sociale choisie, (conseil d'administration, ou directoire et conseil de surveillance), les statuts comporteront respectivement « l'option A » ou « l'option B ».

### **OPTION A**

#### **Article 15A - Condition de fonctionnement et de nomination du conseil d'administration**

La société est administrée par un conseil d'administration de membres (*trois au moins et de dix-huit au plus*) nommés par l'assemblée générale ordinaire ou constitutive.

En cours de vie sociale, les administrateurs sont nommés ou renouvelés dans leurs fonctions par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires.

Les administrateurs peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales. Ces dernières doivent, lors de leur nomination, désigner un représentant permanent qui est soumis aux mêmes conditions et obligations et qui encourt les mêmes responsabilités civile et pénale que s'il était membre du conseil d'administration en son nom propre, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'il représente.

Ce mandat de représentant permanent lui est donné pour la durée de celui de la personne morale qu'il représente. Si la personne morale révoque le mandat de son représentant, elle est tenue de notifier à la SPPICAV, sans délai, par lettre recommandée, cette révocation ainsi que l'identité de son nouveau représentant permanent. Il en est de même en cas de décès, ou de démission du représentant permanent.

#### **Article 16A - Durée des fonctions des administrateurs - Renouvellement du conseil**

Sous réserve des dispositions du dernier alinéa du présent article, la durée des fonctions des administrateurs est de trois années pour les premiers administrateurs et six années au plus pour les suivants, chaque année s'entendant de l'intervalle entre deux assemblées générales annuelles consécutives. La durée de leurs fonctions est de :

..... :

*Elle est déterminée par les statuts sans pouvoir excéder 6 ans en cas de nomination par les assemblées générales et 3 ans en cas de nomination dans les statuts.*

Si un ou plusieurs sièges d'administrateurs deviennent vacants entre deux assemblées générales, par suite de décès ou de démission, le conseil d'administration peut procéder à des nominations à titre provisoire.

L'administrateur nommé par le conseil à titre provisoire en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que pendant le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur. Sa nomination est soumise à ratification de la plus prochaine assemblée générale.

*Tout administrateur sortant est rééligible sauf stipulation contraire des statuts.* Ils peuvent être révoqués à tout moment par l'assemblée générale ordinaire.

Les fonctions de chaque membre du conseil d'administration prennent fin à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires ayant statué sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire son mandat, étant entendu que, si l'assemblée n'est pas réunie au cours de cette année, lesdites fonctions du membre intéressé prennent fin le 31 décembre de la même année, le tout sous réserve des exceptions ci-après.

Tout administrateur peut être nommé pour une durée inférieure à six années lorsque cela sera nécessaire pour que le renouvellement du conseil reste aussi régulier que possible et complet dans chaque période de six ans. Il en sera notamment ainsi si le nombre des administrateurs est augmenté ou diminué et que la régularité du renouvellement s'en trouve affectée.

Lorsque le nombre des membres du conseil d'administration devient inférieur au minimum légal, le ou les membres restants doivent convoquer immédiatement l'assemblée générale ordinaire des actionnaires en vue de compléter l'effectif du conseil.

Préciser la limite d'âge applicable, soit à l'ensemble des administrateurs, soit à un pourcentage déterminé d'entre eux. Possibilité de cumuler ces limitations.

#### *Mention optionnelle*

Le conseil d'administration peut être renouvelé par fraction.

#### **Article 17A - Bureau du conseil**

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, pour la durée qu'il détermine, mais sans que cette durée puisse excéder celle de son mandat d'administrateur, un président qui doit être obligatoirement une personne physique.

Le président du conseil d'administration organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'assemblée générale. Il veille au bon fonctionnement des organes de la société et s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

S'il le juge utile, le conseil d'administration nomme également un vice-président et peut aussi choisir un secrétaire, même en dehors de son sein.

*(Possibilité de prévoir en cas d'empêchement temporaire ou de décès du président la délégation des fonctions).*

#### **Article 18A - Réunions et délibérations du conseil**

Le conseil d'administration se réunit sur la convocation du président aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige, soit au siège social, soit en tout autre lieu indiqué dans l'avis de convocation.

Lorsqu'il ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, le tiers au moins de ses membres peut demander au président de convoquer celui-ci sur un ordre du jour déterminé. Le directeur général peut également demander au président de convoquer le conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé. Le président est lié par ces demandes.

#### *Mention optionnelle*

Un règlement intérieur peut déterminer, conformément aux dispositions légales et réglementaires, les conditions d'organisation des réunions du conseil d'administration qui peuvent intervenir par des moyens de visioconférence à l'exclusion de l'adoption des décisions expressément écartées par le code de commerce.

Les convocations sont *(modalités à préciser)*.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Chaque administrateur dispose d'une voix. En cas de partage, la voix du président de séance est prépondérante.

*Mention optionnelle*

Dans le cas où la visioconférence est admise, le règlement intérieur peut prévoir, conformément à la réglementation en vigueur, que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du conseil par des moyens de visioconférence.

**Article 19A - Procès-verbaux**

Les procès-verbaux sont dressés et les copies ou extraits des délibérations sont délivrés et certifiés conformément à la loi.

**Article 20A - Pouvoirs du conseil d'administration**

Le conseil d'administration détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre. Dans la limite de l'objet social et sous réserve des pouvoirs expressément attribués par la loi aux assemblées d'actionnaires, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent. Le conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Le président ou le directeur général de la société est tenu de communiquer à chaque administrateur tous les documents et informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

*Mention optionnelle*

Faculté pour un administrateur de donner mandat par écrit à un autre administrateur pour le représenter

**Article 21A - Direction générale - Censeurs**

Conformément à l'article L. 214-121 du code monétaire et financier, la direction générale de la société est assumée sous sa responsabilité par la société de gestion de portefeuille.

La société de gestion de portefeuille désigne un représentant permanent soumis aux mêmes conditions et obligations et encourant les mêmes responsabilités que s'il exerçait en son nom la direction générale, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la société de gestion de portefeuille qu'il représente.

Sous réserve des pouvoirs que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires ainsi que des pouvoirs qu'elle réserve de façon spéciale au conseil d'administration, et dans la limite de l'objet social, la société de gestion de portefeuille est investie des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société. Elle exerce ces pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires et au conseil d'administration. La société de gestion de portefeuille représente la société dans ses rapports avec les tiers.

La société de gestion peut consentir toutes délégations partielles de ses pouvoirs, dans les limites et conditions fixées par la loi et le règlement général de l'AMF. La société de gestion de portefeuille est révocable à tout moment par le conseil d'administration.

*Mention optionnelle*

Conditions de nomination de censeurs.

*Mention optionnelle*

Constitution de comités chargés d'étudier les questions que le conseil d'administration ou son Président soumet, pour avis à leur examen; fixer la composition, le fonctionnement, la rémunération, les attributions des comités qui exercent leur activité sous la responsabilité du Conseil d'administration.

**Article 22A - Allocations et rémunérations du conseil (ou des censeurs)**

*(Modalités à préciser)*

OPTION B

**Article 15B - Directoire**

La société est dirigée par un directoire, composé de membres (*cinq au plus ou sept si les actions de la société sont admises aux négociations sur un marché réglementé*), nommés par le conseil de surveillance.

Les fonctions de président du directoire ou, le cas échéant, de directeur général unique, sont exercées par la société de gestion de portefeuille, conformément à l'article L. 214-121 du code monétaire et financier.



La société de gestion de portefeuille désigne un représentant permanent soumis aux mêmes conditions et obligations et encourant les mêmes responsabilités que s'il exerçait en son nom la direction générale, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la société de gestion de portefeuille qu'il représente.

À peine de nullité de la nomination, les membres du directoire ou le directeur général unique sont des personnes physiques. Ils peuvent être choisis en dehors des actionnaires.

La durée du mandat est de *(entre 2 et 6 ans)*.

Limite d'âge. Lorsqu'un membre du directoire atteint la limite d'âge, il est réputé démissionnaire d'office.

Les membres du directoire ou le directeur général unique peuvent être révoqués par l'assemblée générale *[mention optionnelle : et par le conseil de surveillance]*

#### **Article 16B - Réunion du directoire - Convocations - Délibérations**

Le directoire se réunit aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige, sur convocation de son président, ou, en cas d'empêchement, de la moitié au moins de ses autres membres.

Les réunions ont lieu, soit au siège social, soit à tout autre endroit indiqué dans l'avis de convocation.

Les convocations sont *(modalités à préciser)*.

Les réunions sont présidées par le président, ou en son absence, par un membre choisi par le directoire au début de la séance.

Le directoire nomme, le cas échéant, un secrétaire qui peut être pris en dehors de ses membres.

Tout membre du directoire peut donner, par écrit, mandat à un autre membre du directoire de le représenter.

Chaque membre ne peut disposer, au cours d'une même réunion, que d'une seule procuration.

Pour la validité des délibérations, le nombre des membres du directoire présents doit être égal à la moitié au moins des membres en exercice.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés ; en cas de partage des voix, celle du président de la séance est prépondérante.

#### **Article 17B - Procès-verbaux des réunions du directoire**

Le directoire prendra toutes dispositions appropriées pour que ses décisions soient constatées dans les procès-verbaux.

Le procès-verbal est signé par le président de la séance et au moins un membre du directoire. En cas d'empêchement du président de séance, il est signé par deux membres du directoire au moins.

Les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations sont certifiés par le président du conseil de surveillance, le vice-président de ce conseil, un membre du directoire ou un fondé de pouvoir habilité à cet effet.

#### **Article 18B - Pouvoirs du directoire**

Le directoire est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la société ; il les exerce dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués par la loi à la société de gestion de portefeuille, au conseil de surveillance et aux assemblées d'actionnaires.

La société de gestion de portefeuille représente la société dans ses rapports avec les tiers.

#### **Article 19B - Le conseil de surveillance**

Le conseil de surveillance exerce le contrôle permanent de la gestion de la société effectuée par le directoire.

Il est composé de membres *(trois au moins et dix-huit membres au plus)*, nommés dans les conditions prévues par la loi, pour une durée maximale de trois ans pour les premiers membres et six ans pour les suivants ; ils sont rééligibles.

Aucun membre du conseil de surveillance ne peut faire partie du directoire.

#### **Article 20B - Délibérations du conseil de surveillance**

*Mention optionnelle*

Dans le cas où la visioconférence est admise, le règlement intérieur peut prévoir, conformément à la réglementation en vigueur, que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du conseil de surveillance qui participent à la réunion du conseil par des moyens de visioconférence.

Le président ou le vice-président sont chargés de convoquer le conseil et d'en diriger les débats.

Les réunions ont lieu au siège social ou en tout autre endroit, aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige.

Le Conseil ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents. À moins que les statuts ne prévoient une majorité plus forte.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

Elles sont constatées par des procès-verbaux établis sur un registre spécial tenu au siège social.

#### *Mention optionnelle*

Tout membre du conseil de surveillance peut donner, par écrit, mandat à un autre membre du conseil de surveillance de le représenter. À la séance du conseil, chaque membre ne peut disposer, au cours d'une même séance, que d'une seule des procurations reçues.

#### **Article 21B - Bureau du conseil - Censeurs**

Le conseil élit parmi ses membres personnes physiques un président et un vice-président. Ils exercent leurs fonctions pendant la durée du mandat du conseil de surveillance.

Le conseil peut nommer à chaque séance un secrétaire qui peut être choisi en dehors des actionnaires.

#### *Mention optionnelle*

Possibilité de nomination de censeurs.

#### *Mention optionnelle*

Constitution de commissions

Le conseil de surveillance peut décider la création en son sein de commissions, dont il fixe la composition et les attributions, qui exercent leurs activités sous sa responsabilité. Ces attributions ne peuvent pas avoir pour objet de déléguer à une commission les pouvoirs qui sont attribués au conseil de surveillance ni pour effet de réduire ou limiter les pouvoirs du directoire ou de la société de gestion de portefeuille.

#### **Article 22B - Allocations et rémunérations du conseil (ou des censeurs)**

*(Modalités à préciser)*

#### **Article 23 - Dépositaire**

Le dépositaire est désigné par le conseil d'administration ou le directoire.

Le dépositaire assure les missions qui lui incombent en application des lois et règlements en vigueur ainsi que celles qui lui ont été contractuellement confiées par la société de gestion de portefeuille. Il doit notamment s'assurer de la régularité des décisions de la société de gestion de portefeuille. Il doit, le cas échéant, prendre toutes mesures conservatoires qu'il juge utiles. En cas de litige avec la société de gestion, il en informe l'Autorité des marchés financiers.

#### **Article 24 - Le prospectus**

La société de gestion de portefeuille a tous pouvoirs pour y apporter, éventuellement, toutes modifications propres à assurer la bonne gestion de la société, le tout dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires propres aux SPPICAV.

### **TITRE 4 - COMMISSAIRE AUX COMPTES**

#### **Article 24- Nomination - Pouvoirs - Rémunération**

Le commissaire aux comptes est désigné pour six exercices par le conseil d'administration ou le directoire après accord de l'Autorité des marchés financiers, parmi les personnes habilitées à exercer ces fonctions dans les sociétés commerciales.

Il certifie la régularité et la sincérité des comptes.

Il peut être renouvelé dans ses fonctions.

Les évaluations des actifs et la détermination des parités d'échange dans les opérations de transformation, fusion ou scission sont effectuées sous le contrôle du commissaire aux comptes.

Le commissaire aux comptes est tenu de signaler dans les meilleurs délais à l'Autorité des marchés financiers tout fait ou toute décision concernant l'organisme de placement collectif immobilier dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa mission, de nature :

1° A constituer une violation des dispositions législatives ou réglementaires applicables à cet organisme et susceptible d'avoir des effets significatifs sur la situation financière, le résultat ou le patrimoine ;

2° A porter atteinte aux conditions ou à la continuité de son exploitation ;

3° A entraîner l'émission de réserves ou le refus de la certification des comptes.

Il apprécie tout apport en nature sous sa responsabilité.

Les honoraires du commissaire aux comptes sont fixés d'un commun accord entre celui-ci et le conseil d'administration ou le directoire de la SPICAV au vu d'un programme de travail précisant les diligences estimées nécessaires.

Le commissaire aux comptes atteste les situations qui servent de base à la distribution d'acomptes.

#### *Mention optionnelle*

Le cas échéant, prévoir la désignation d'un commissaire aux comptes suppléant. (*Préciser les cas dans lesquels le suppléant est appelé à remplacer le commissaire aux comptes titulaire - Article L. 823-1 du code de commerce*).

## **TITRE 5 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **Article 25 - Assemblées générales**

Les assemblées générales sont convoquées et délibèrent dans les conditions prévues par la loi.

L'assemblée générale annuelle, qui doit approuver les comptes de la société, est réunie obligatoirement dans les quatre mois de la clôture d'exercice sous réserve de prolongation de délai par décision de justice.

Les réunions ont lieu, soit au siège social, soit dans un autre lieu précisé dans l'avis de convocation.

Un actionnaire peut se faire représenter conformément aux dispositions de l'article L.225-106 du code de commerce.

#### *Mention optionnelle*

Un actionnaire peut également voter par correspondance dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Les assemblées sont présidées par le président du conseil d'administration ou par le président du conseil de surveillance, selon le cas, ou en son absence, par la personne prévue par les statuts. À défaut, l'assemblée élit elle-même son président.

Les procès-verbaux des délibérations d'assemblée sont dressés et leurs copies ou extraits sont certifiées et délivrées conformément à la loi.

#### *Mention optionnelle*

Préciser les modalités de participation et de vote des actionnaires par visioconférence.

## **TITRE 6 - COMPTES ANNUELS**

### **Article 26 - Exercice social**

L'exercice social commence le lendemain du ..... (jj/mm/aaaa) et se termine le ... du même mois l'année suivante.

Toutefois, par exception, le premier exercice comprendra toutes les opérations effectuées depuis la date de création jusqu'au .....

## **Article 27 - Modalités d'affectation du résultat et des sommes distribuables**

(à compléter)

Cette rubrique présentera les grands principes d'affectation du résultat et des sommes distribuables. Les modalités précises seront renvoyées au prospectus.

## **TITRE 7 - PROROGATION - DISSOLUTION - LIQUIDATION**

### **Article 28- Prorogation ou dissolution anticipée**

Le conseil d'administration ou le directoire peut, à toute époque et pour quelque cause que ce soit, proposer à une assemblée extraordinaire la prorogation ou la dissolution anticipée ou la liquidation de la SPPICAV.

L'émission d'actions nouvelles et le rachat par la SPPICAV d'actions aux actionnaires qui en font la demande cessent le jour de la publication de l'avis de convocation de l'assemblée générale à laquelle sont proposées la dissolution anticipée et la liquidation de la société, ou à l'expiration de la durée de la société.

### **Article 30 - Liquidation**

Les modalités de liquidation sont établies selon les dispositions de l'article L.214-129 du code monétaire et financier.

(Le cas échéant, les statuts précisent le mode de répartition des actifs en cas de liquidation d'un ou plusieurs compartiments).

## **TITRE 8 - CONTESTATIONS**

### **Article 30 - Compétence - Élection de domicile**

Toutes contestations qui peuvent s'élever pendant le cours de la société ou de sa liquidation, soit entre les actionnaires et la société, soit entre les actionnaires eux-mêmes au sujet des affaires sociales, sont jugées conformément à la loi et soumises à la juridiction des tribunaux compétents.

## **TITRE 9 - ANNEXES**

### **Article 31 - Annexe**

Nom, adresse et signature des premiers actionnaires et montant de leurs versements en numéraire ou de leurs apports.

Nom et adresse des premiers administrateurs.

Nom et adresse du premier commissaire aux comptes.

*Mention optionnelle*

Possibilité de reprise des actes accomplis par les fondateurs avant la constitution de la société.

## **Annexe XIII - Éléments d'information statistique et financière à transmettre à l'Autorité des marchés financiers**

Les sociétés de gestion d'OPCI transmettent aux services de l'Autorité des marchés financiers, de leur propre initiative, le document d'information clé pour l'investisseur (DICl) et/ou le prospectus ainsi que les éléments statistiques et financiers suivants :

### **1. Valeur liquidative, nombre de parts ou d'actions, actif net**

Le jour même de leur calcul, la valeur liquidative, le nombre de parts ou d'actions, l'actif net sont transmis selon les modalités techniques mises à disposition sur le site Internet de l'Autorité des marchés financiers [www.amf-france.org](http://www.amf-france.org)

## **2. Détachement de coupon/acompte, opérations sur titres**

Les éléments (montant, crédit d'impôt, valeur liquidative « ex-coupon », date, nature et modalités de l'opération sur titre, valeur liquidative « ex-opération sur titre ») sont transmis à l'Autorité des marchés financiers selon les mêmes modalités que pour les valeurs liquidatives.

## **3. Eléments statistiques**

Les éléments d'information statistique et financière doivent être transmis par la société de gestion de portefeuille de l'OPCI à la Banque de France conformément au dispositif prévu par celle-ci.

## **4. Mise à jour de la base de données GECO en cas de modifications soumises à l'agrément de l'AMF**

À l'issue de la procédure d'agrément, un fichier doit être transmis à l'Autorité des marchés financiers sous format électronique<sup>6</sup>. Ce fichier, contient dans l'ordre et par OPCI :

- Le cas échéant, le document d'information clé pour l'investisseur (DICI)
- Le prospectus
- Le règlement ou les statuts de l'OPCI.

## **5. Modifications du document d'information clé pour l'investisseur (DICI) et/ou du prospectus non soumises à l'agrément de l'Autorité des marchés financiers**

Le cas échéant, au plus tard le jour de leur mise en œuvre, les modifications sont saisies sur la base de données GECO à l'exclusion de tout autre moyen.

En cas de modification du DICI et/ou du prospectus, la société de gestion de portefeuille doit transmettre, selon les modalités du paragraphe 4, un DICI et/ou un prospectus mis à jour au plus tard à la date de prise d'effet de la modification. La transmission du prospectus n'exonère pas la société de gestion de portefeuille de la saisie, le cas échéant, des changements nécessaires dans la base de données GECO.

## **6. Informations périodiques**

La société de gestion de portefeuille transmet les documents suivants :

- 1° Le rapport semestriel de l'OPCI dans un délai de 9 semaines à compter de la fin du premier semestre.
- 2° Le rapport annuel de l'OPCI dans un délai de 5 mois à compter de la clôture de l'exercice.

## **7. Commercialisation des OPCI dans un pays tiers**

Les sociétés de gestion doivent, avant le 30 avril de chaque année, transmettre à l'Autorité des marchés financiers la liste des OPCI faisant l'objet d'une commercialisation dans un pays tiers.

Le fichier transmis par voie électronique devra mentionner, outre le nom et le numéro de l'OPCI, les pays concernés, la date d'autorisation de commercialisation de l'autorité compétente correspondante.

## **8. Information des porteurs**

Dès qu'une information est communiquée aux porteurs ou actionnaires d'un OPCI en application de la présente instruction par la société de gestion de portefeuille, celle-ci transmet une copie de cette information à l'AMF via la base GECO. Lorsqu'il s'agit d'une information *a posteriori*, la société de gestion de portefeuille transmet uniquement via la base GECO la nature de l'information diffusée, et son moyen de diffusion ou le lieu de mise à disposition de l'information.

---

<sup>6</sup> Voir les modalités de transmission sur le site internet de l'Autorité des marchés financiers.

## **9. Statistiques**

Au plus tard avant le 15 février de chaque année, les données relatives à la composition de l'actif net de l'OPCI, les investisseurs, les frais et à ses engagements « hors bilan » sont communiquées à l'AMF par voie électronique.