Décret n° 2-19-268 du 11 chaabane 1440 (17 avril 2019) approuvant l'accord de prêt conclu le 28 mars 2019 entre le Royaume du Maroc et la Banque africaine de développement, portant sur un montant de deux cent soixante huit millions d'euros (268.000.000 €), consenti par ladite Banque au Royaume du Maroc, pour le financement du Programme d'appui à l'accélération de l'industrialisation au Maroc - Phase II (PAAIM II).

LE CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la loi de finances pour l'année 2019 n° 80-18, promulguée par le dahir n° 1-18-104 du 12 rabii II 1440 (20 décembre 2018), notamment son article 51 ;

Vu le paragraphe I de l'article 41 de la loi de finances pour l'année 1982 n° 26-81, promulguée par le dahir n° 1-81-425 du 5 rabii I 1402 (1er janvier 1982) ;

Sur proposition du ministre de l'économie et des finances,

DÉCRÈTE :

ARTICLE PREMIER. – Est approuvé, tel qu'il est annexé à l'original du présent décret, l'accord de prêt conclu le 28 mars 2019 entre le Royaume du Maroc et la Banque africaine de développement, portant sur un montant de deux cent soixante huit millions d'euros (268.000.000 €), consenti par ladite Banque au Royaume du Maroc, pour le financement du programme d'appui à l'accélération de l'industrialisation au Maroc - Phase II (PAAIM II).

ART. 2. – Le ministre de l'économie et des finances est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Bulletin officiel.*

Fait à Rabat, le 11 chaabane 1440 (17 avril 2019).

SAAD DINE EL OTMANI.

Pour contreseing :

Le ministre de l'économie et des finances,

MOHAMED BENCHAABOUN.

Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 3149-18 du 2 safar 1440 (12 octobre 2018) portant homologation de la circulaire de l'Autorité marocaine du marché des capitaux n° 02/18 relative aux sociétés de gestion d'Organismes de placement collectif immobilier.

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la loi n° 43-12 relative à l'Autorité marocaine du marché des capitaux promulguée par le dahir n°1-13-21 du 1er joumada I 1434 (13 mars 2013) notamment son article 7,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. – Est homologuée la circulaire de l'Autorité marocaine du marché des capitaux n° 02/18 relative aux sociétés de gestion d'Organismes de placement collectif immobilier, telle qu'elle est annexée au présent arrêté.

ART. 2. – Le présent arrêté et la circulaire qui lui est annexée sont publiés au *Bulletin officiel.*

Rabat, le 2 safar 1440 (12 octobre 2018).

MOHAMED BENCHAABOUN.

*

* *

Circulaire de l'Autorité marocaine du marché des capitaux n° 02/18 relative aux sociétés de gestion d'Organismes de placement collectif immobilier

L'AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX,

Vu la loi n° 43-12 relative à l'Autorité marocaine du marché des capitaux promulguée par le dahir n°1-13-21 du 1er joumada I 1434 (13 mars 2013), telle qu'elle a été modifiée, notamment ses articles 3, 4, 5 et 6 ;

Vu la loi n° 70-14 relative aux Organismes de placement collectif immobilier promulguée par le dahir n°1-16-130 du 21 kaada 1437 (25 août 2016) ;

Après consultation des professionnels concernés,

DÉCIDE :

Chapitre premier

Définitions

Article premier

Au sens de la présente circulaire, on entend par :

OPCI : les Organismes de placement collectif immobilier, régis par la loi n° 70-14 relative aux Organismes de placement collectif immobilier promulguée par le dahir n°1-16-130 du 21 kaada 1437 (25 août 2016) ;

Porteur de titres : tout porteur de parts ou d'actions d'un OPCI ;

Client : le porteur de titres d'un OPCI géré par la société de gestion, le souscripteur potentiel desdits titres et le client de ladite société au titre de ses activités connexes ;

Document d'information : le document d'information prévu à l'article 6 de la loi n° 70-14 précitée ;

Organe de gouvernance : le conseil d'administration pour les sociétés anonymes à conseil d'administration ou le conseil de surveillance pour les sociétés anonymes à conseil de surveillance et directoire ;

Dirigeant : toute personne qui, à un titre quelconque, participe à la direction ou à la gestion de la société de gestion. Il s'agit, du président directeur général, des directeurs généraux, des directeurs généraux délégués, des membres du directoire, du secrétaire général, des directeurs, ainsi que toute personne exerçant de fait l'une de ces fonctions ;

Organismes apparentés : la société mère de la société de gestion et ses filiales, les filiales de la société de gestion et toute société ou organisme appartenant au même groupe que la société de gestion ;

Groupe : l'ensemble des sociétés et organismes dont le capital est détenu, totalement ou partiellement, directement ou indirectement, par une même société ou un même organisme ;

Liens familiaux : le conjoint, les ascendants et descendants directs au premier et second degré ;

Intermédiaires financiers : les intermédiaires financiers tels que définis à l'article 2 de la loi n° 44-12 relative à l'appel public à l'épargne et aux informations exigées des personnes morales et organismes faisant appel public à l'épargne, promulguée par le dahir n° 1-12-55 du 14 safar 1434 (28 décembre 2012), telle qu'elle a été modifiée et complétée ;

Co-investissement : investissement simultané, réalisé conformément aux dispositions de l'article 48 de la présente circulaire, dans l'un des actifs visés aux 1) à 3) de l'article 3 de la loi n° 70-14 précitée par plusieurs OPCI gérés par la même société de gestion ;

LBC/FT : la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme au sens de la loi n° 43-05 relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux, promulguée par le dahir n° 1-07-79 du 28 Rabii I (17 avril 2007), telle qu'elle a été modifiée et complétée.

Chapitre II

Agrément des sociétés de gestion

Article 2

Conformément aux dispositions de l'article 37 de la loi n° 70-14 précitée, toute société de gestion d'OPCI doit, préalablement à l'exercice de son activité, être dûment agréée par l'Autorité marocaine du marché des capitaux « AMMC ».

Article 3

Pour l'obtention de l'agrément visé à l'article 2 ci-dessus, le requérant dépose le dossier complet de demande d'agrément auprès de l'AMMC qui en donne récépissé daté et signé.

Le dossier précité doit comporter, outre la demande d'agrément établie par écrit, les informations contenues dans le A de l'annexe 1 de la présente circulaire et les documents prévus au B de la même annexe.

Article 4

L'AMMC peut, dans un délai de trente (30) jours francs à compter de la date figurant sur le récépissé visé à l'article 3 de la présente circulaire, exiger du requérant, par tout moyen faisant preuve de réception, tout document complémentaire dont la production est jugée nécessaire pour l'instruction du dossier de demande d'agrément au regard des informations et documents visés au même article 3 précité.

Les documents complémentaires doivent être produits à l'AMMC dans les délais qu'elle fixe.

Article 5

L'AMMC peut, aux fins d'instruction du dossier de demande d'agrément, effectuer :

- un ou plusieurs entretiens avec les représentants légaux et les principaux dirigeants du requérant ;
- le cas échéant, une visite du siège du requérant et /ou du lieu effectif de son activité pendant les horaires de travail.

Chapitre III

Accord de l'AMMC pour certaines modifications affectant la société de gestion

Article 6

Conformément aux dispositions de l'article 41 de la loi n° 70-14 précitée, les modifications qui affectent le contrôle de la société de gestion au sens de l'article 144 de la loi n° 17-95 relative aux sociétés anonymes promulguée par le dahir n° 1-96-124 du 14 rabii II 1417 (30 août 1996), telle qu'elle a été modifiée et complétée, la nature des activités connexes qu'elle exerce, le lieu de son siège ou le lieu effectif de son activité sont subordonnées à l'accord préalable de l'AMMC.

Pour l'obtention de l'accord visé au premier alinéa ci-dessus, la société de gestion doit présenter une demande écrite à l'AMMC qui en accuse réception. Cette demande doit être accompagnée d'un dossier comportant les informations contenues dans le A de l'annexe 2 de la présente circulaire et les documents prévus au B de la même annexe.

L'AMMC peut exiger de la société de gestion de lui transmettre, dans les délais qu'elle fixe, tout document ou information complémentaire qu'elle juge utile pour l'instruction de la demande d'accord.

Article 7

Aux fins d'instruction de la demande visée à l'article 6 ci-dessus, l'AMMC peut effectuer :

- un ou plusieurs entretiens avec les représentants légaux et les principaux dirigeants de la société de gestion ;
- le cas échéant, une visite du siège de la société de gestion et /ou du lieu effectif de son activité pendant les horaires de travail.

Article 8

Dès notification de l'accord par l'AMMC, la société de gestion communique les modifications visées au premier alinéa de l'article 6 ci-dessus, par tout moyen faisant preuve de réception, aux porteurs de titres et les publie sur son site WEB.

Chapitre IV

Moyens nécessaires à l'exercice par la société de gestion de son activité de gestion des OPCI

Article 9

Toute société anonyme souhaitant exercer en tant que société de gestion d'OPCI doit justifier des garanties suffisantes en ce qui concerne son organisation, ses moyens humains, techniques et financiers et l'expérience professionnelle de ses dirigeants.

Ces moyens doivent être en adéquation avec :

- la nature, l'importance, la diversité et la complexité des activités envisagées ;
- l'évolution prévisible des activités précitées, l'environnement légal s'y rapportant et les pratiques de marché.

Section première . – **Garanties relatives à l'organisation de la société de gestion**

Sous-section 1 . – Dispositions générales

Article 10

Les dirigeants doivent mettre en place et soumettre à un examen régulier les dispositifs et les procédures suivants :

- un dispositif de contrôle interne de la société de gestion ;
- un dispositif de gestion des risques liés à la gestion des OPCI et aux autres activités de la société de gestion ;
- des procédures internes de la société de gestion, notamment celles relatives aux prises de décisions d'investissement ;
- un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts ;
- un dispositif de LBC/FT prévu par circulaire de l'AMMC prise en application des dispositions de la loi n° 43-05 précitée.

Les dirigeants doivent en outre mettre en place un dispositif pour s'assurer et vérifier régulièrement que les règles, conditions et limites prévues aux articles 27 et 69 de la loi n°70-14 précitée sont respectées pour chaque OPCI.

Sous-section 2 . – Moyens organisationnels

Article 11

La société de gestion doit établir un organigramme détaillé faisant apparaître les responsables des différentes activités exercées, ainsi que son organisation hiérarchique.

L'organigramme doit être établi de manière à permettre d'assurer :

- l'exercice des activités précitées avec diligence, impartialité et dans l'intérêt exclusif des porteurs de titres ;
- la continuité de l'exercice desdites activités ;
- la prévention des conflits d'intérêts ;
- la séparation des tâches et des fonctions incompatibles en précisant les responsabilités et les prérogatives des dirigeants et personnel de la société de gestion ainsi que le périmètre de leur intervention ;
- la définition des niveaux de contrôle distincts et adéquats par rapport aux activités exercées ;
- la confidentialité des informations.

Article 12

La société de gestion établit et met en œuvre un manuel des procédures adapté à la nature, l'importance, la diversité et la complexité des activités qu'elle exerce.

Le manuel des procédures doit contenir, sous réserve des textes législatifs et réglementaires en vigueur, les procédures minimales inhérentes à l'activité exercée par la société de gestion fixées à l'annexe 3 de la présente circulaire.

Le manuel des procédures doit être établi de manière à permettre d'assurer :

- la prévention et la gestion des conflits d'intérêts et la protection des intérêts des porteurs de titres ;
- la préservation de la confidentialité des informations ;
- le respect permanent des dispositions des articles 27 et 69 de la loi n° 70-14 précitée.

La société de gestion met à jour périodiquement le manuel des procédures compte tenu des résultats de l'examen régulier prévu à l'article 10 ci-dessus.

Les dirigeants de la société de gestion s'assurent que le manuel des procédures est communiqué à son personnel, et veillent à son strict respect. Information en est donnée à l'organe de gouvernance.

L'AMMC peut demander à la société de gestion de compléter et/ou modifier le manuel des procédures, notamment pour le mettre en harmonie avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 13

L'organisation de la société de gestion doit permettre d'assurer la continuité de ses activités et la sauvegarde de ses données, notamment en cas d'interruption ou d'impossibilité temporaire d'exercice normal desdites activités suite à un incident.

A cet effet, elle établit, met en œuvre et maintient opérationnel un plan de continuité d'activité afin de lui permettre la récupération en temps utile de ses données et la reprise de ses activités.

Article 14

La société de gestion peut, si le règlement de gestion de l'OPCI le prévoit, déléguer, sous sa responsabilité et son contrôle, une partie de la gestion financière d'un ou plusieurs OPCI qu'elle gère à une autre société de gestion d'OPCI. Information de cette délégation est adressée, sans délai, à l'AMMC.

Lorsque la délégation de la gestion financière d'un ou de plusieurs OPCI n'est pas conforme aux dispositions législatives et règlementaires en vigueur ou au règlement de gestion, l'AMMC demande à la société de gestion de prendre toute mesure appropriée pour mettre fin aux irrégularités relevées.

Article 15

La société de gestion peut, si le règlement de gestion de l'OPCI le prévoit, confier, sous sa responsabilité et son contrôle, à toute personne disposant des compétences nécessaires, la réalisation de certaines tâches administratives, comptables ou techniques en relation avec la gestion d'un ou plusieurs OPCI qu'elle gère.

Lorsque la délégation des tâches administratives, comptables ou techniques d'un ou de plusieurs OPCI n'est pas conforme aux dispositions législatives et règlementaires en vigueur ou au règlement de gestion, l'AMMC demande à la société de gestion de prendre toute mesure appropriée pour mettre fin aux irrégularités relevées.

Sous-section 3 . – Dispositifs de contrôle interne et de gestion des risques

I. Dispositif de contrôle interne

Article 16

La société de gestion établit, met en œuvre et maintient opérationnel, un dispositif de contrôle interne qui comporte deux niveaux :

- un contrôle permanent de premier niveau effectué par les personnes chargées des fonctions opérationnelles. Ce contrôle vise à identifier et gérer le risque de non-conformité aux textes législatifs et réglementaires et aux politiques et procédures internes de la société de gestion ainsi que les autres risques liés aux activités de la société de gestion ;
- un contrôle permanent de deuxième niveau effectué par le contrôleur interne à travers l'exécution des missions prévues à l'article 20 ci-dessous.

Le contrôle de premier niveau et le contrôle de deuxième niveau donnent lieu à l'établissement des fiches de contrôle permettant d'assurer la traçabilité desdits contrôles.

Article 17

La fonction de contrôleur interne doit être permanente et être assurée par des personnes dont le rattachement hiérarchique en garantit l'indépendance dans l'exercice de leurs missions. A cet effet, le contrôleur interne ne peut cumuler sa fonction avec celle :

- d'un dirigeant de la société de gestion ;
- d'un membre de personnel chargé de l'exécution d'une activité soumise à son contrôle.

Préalablement à la désignation du contrôleur interne, la société de gestion s'assure de son honorabilité conformément à la législation en vigueur et qu'il remplit les autres conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 18

Dès la désignation du contrôleur interne, la société de gestion en informe l'AMMC, par tout moyen faisant preuve de réception, et lui transmet un dossier comprenant :

- l'identité de la personne désignée ;
- un curriculum vitae actualisé détaillant sa formation académique et son expérience professionnelle ;
- les déclarations des précédents employeurs de la personne désignée attestant de ses compétences, le cas échéant ;
- un extrait de son casier judiciaire ou de sa fiche anthropométrique datant de moins de trois mois.

L'AMMC peut demander un entretien avec le contrôleur interne désigné.

Article 19

La société de gestion doit informer, sans délai, l'AMMC par tout moyen faisant preuve de réception, en cas de cessation des fonctions du contrôleur interne ou de changement affectant ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, en indiquant les motifs de ladite cessation ou dudit changement.

En cas de cessation de ses fonctions, le contrôleur interne adresse, sans délai, à l'AMMC, par tout moyen faisant preuve de réception, une lettre exposant les motifs de ladite cessation.

L'AMMC peut demander un entretien avec le contrôleur interne afin de s'assurer des motifs de la cessation de ses fonctions.

Article 20

Le contrôleur interne a pour missions de :

- mettre en œuvre le dispositif de contrôle interne et veiller à son bon fonctionnement ;
- établir, mettre en œuvre et maintenir opérationnelle une cartographie des risques de non-conformité ;
- contrôler régulièrement la conformité de l'activité de la société de gestion aux textes législatifs et règlementaires en vigueur, ainsi qu'aux règlements et procédures internes ;
- contrôler et évaluer régulièrement l'adéquation et l'efficacité du contrôle de premier niveau et prendre les mesures appropriées pour remédier aux éventuelles défaillances ;
- contrôler et évaluer régulièrement le dispositif de gestion des risques mis en place par la société de gestion ;
- assister les dirigeants et les structures opérationnelles lors de la prise des décisions pour s'assurer de leur conformité aux textes législatifs et règlementaires en vigueur et aux règlements et procédures internes, notamment en cas de lancement d'un nouveau produit ou d'une nouvelle campagne publicitaire ou d'élaboration d'une nouvelle politique ou procédure ;

– vérifier régulièrement l'efficacité des procédures spécifiques aux activités de la société de gestion et leur conformité aux textes législatifs et réglementaires en vigueur ainsi que la fiabilité des outils de contrôle ;

– proposer des mesures pour l'amélioration des procédures et des contrôles ;

– établir et mettre à jour un recueil des textes législatifs et réglementaires en vigueur en relation directe avec les activités de la société de gestion ;

– veiller à la diffusion dudit recueil au personnel, aux dirigeants et aux membres de l'organe de gouvernance et les sensibiliser, le cas échéant, à son impact sur la société de gestion, ses activités, son organisation et ses procédures. A ce titre, il tient, au moins une fois par an, une réunion de sensibilisation au profit de l'ensemble du personnel ;

– s'assurer que les réclamations et les plaintes sont traitées avec diligence et célérité ;

– veiller à ce que les personnes recrutées par la société de gestion ne soient pas frappées par l'une des interdictions prévues par la législation régissant le marché des capitaux ;

– mettre en œuvre le dispositif de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme conformément à la législation et à la réglementation en vigueur ;

– s'assurer de la mise en place d'une procédure relative à la protection des données à caractère personnel conformément à la législation en vigueur ;

– assurer un suivi régulier de l'exécution des mesures et actions correctives des anomalies relevées ;

– s'assurer que la société de gestion dispose :

- d'un système de protection permanent et performant des accès au système d'information et que ses fonctionnalités font l'objet d'un audit interne périodique ;
- de procédures appropriées de sauvegarde des informations, rigoureusement respectées et régulièrement testées.

– porter, sans délai, à la connaissance de la hiérarchie de la société de gestion et à l'AMMC toute irrégularité, y compris les incidents opérationnels, relevée dans l'exercice de ses missions ainsi que les mesures de régularisation entreprises ou envisagées ;

– établir, au moins une fois par an, un rapport de contrôle interne et l'adresser à l'organe de gouvernance et aux dirigeants de la société de gestion ;

– porter, sans délai, à la connaissance de l'AMMC tout changement significatif affectant la société de gestion.

Article 21

Le contrôleur interne est informé, dès leur réception, de toute réclamation ou plainte formulées contre la société de gestion, les membres de son organe de gouvernance, ses dirigeants ou l'un des membres de son personnel. Il consigne lesdites réclamations et plaintes dans un registre spécialement dédié à cet effet.

Article 22

Le contrôleur interne élabore un rapport semestriel conformément au modèle fixé en annexe 4.5 de la présente circulaire. Ce rapport est transmis à l'AMMC par la société de gestion dans le délai fixé à l'annexe 4 de la présente circulaire.

Article 23

La société de gestion met à la disposition du contrôleur interne tous les moyens nécessaires afin de lui permettre d'accomplir ses missions en toute indépendance et efficacité. Ces moyens doivent être adéquats avec la taille de la société de gestion, le volume et la diversité de ses activités. A ce titre, la société de gestion doit mettre à sa disposition :

– les différents tableaux de bord de la société ;

– les documents que le contrôleur interne juge utiles à l'accomplissement de ses missions ;

– toute information relative aux actes ou faits affectant la gestion et le fonctionnement de la société de gestion ou la gestion d'OPCI.

En outre, le contrôleur interne doit être en mesure de :

– accéder à tous les locaux utilisés par la société de gestion, en particulier les locaux techniques ;

– assister aux différentes réunions tenues pour la prise de décision d'investissement ;

– accéder, en mode consultation, au système d'information de la société de gestion.

II. Dispositif de gestion des risques

Article 24

La société de gestion établit, met en œuvre et maintient opérationnel un dispositif de gestion des risques couvrant l'ensemble des activités qu'elle exerce.

Ce dispositif doit comporter notamment une cartographie des risques couvrant le risque de non-conformité, les risques opérationnels et tout autre risque lié à la gestion des OPCI et aux activités connexes. Cette cartographie doit être mise à jour en permanence.

Article 25

La fonction de gestion des risques doit être permanente et indépendante des fonctions opérationnelles. Elle dispose de l'autorité, des ressources, de l'expertise appropriée et de l'accès à toute information nécessaire à l'accomplissement de ses missions.

Toutefois, la fonction de gestion des risques peut être assurée, après accord de l'AMMC, par une personne impliquée dans l'exercice des activités dont elle contrôle les risques, lorsque la société de gestion est en mesure de justifier, compte tenu de la nature, de l'importance, de la complexité et de la diversité de ses activités, que la condition de l'indépendance visée au premier alinéa est excessive et que le dispositif de gestion des risques continue d'être efficace, notamment en ce qui concerne la prévention et la gestion des conflits d'intérêts.

Article 26

Le gestionnaire des risques a pour missions de :

- assurer le contrôle et le suivi des risques liés à la gestion des OPCI et aux activités connexes de la société de gestion ;
- établir, mettre en œuvre et maintenir opérationnelle une cartographie des risques comprenant les risques opérationnels et tous autres risques liés à la gestion des OPCI et aux activités connexes de la société de gestion ;
- établir, au moins une fois par an, un rapport de contrôle des risques et l'adresser à l'organe de gouvernance et aux dirigeants de la société de gestion.

Section 2 . – **Moyens financiers**

Article 27

La société de gestion doit disposer d'un capital social entièrement libéré lors de la demande d'agrément et dont le montant ne peut être inférieur à un (1) million de dirhams.

Section 3 . – **Moyens humains**

Article 28

La société de gestion doit disposer de moyens humains suffisants et justifiant des qualifications, compétences et de l'expérience nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, compte tenu notamment de l'évolution prévisible des marchés immobilier et financier, de l'environnement réglementaire et fiscal, et de l'accroissement de son activité.

Article 29

La société de gestion met en place une description détaillée des différentes fonctions et/ou postes précisant les compétences et les qualifications nécessaires pour les remplir. Les fiches de poste doivent être signées par les personnes concernées.

Article 30

La société de gestion procède régulièrement et au moins une fois par an, à l'évaluation des connaissances de son personnel relatives aux lois et règlements en vigueur se rapportant à ses activités, et à ses procédures internes.

Lorsque des insuffisances sont relevées, la société de gestion doit élaborer et mettre en œuvre un plan de formation adapté aux besoins spécifiques inhérents à ses activités en tenant compte des résultats de l'évaluation précitée.

Section 4 . – **Moyens techniques**

Article 31

La société de gestion doit disposer et maintenir opérationnel un système d'information comprenant notamment :

- l'ensemble des fonctionnalités nécessaires à l'exercice de son activité ;
- les procédures de son organisation et son fonctionnement, les équipements informatiques et les logiciels adaptés à ses activités, à sa taille, et au volume des données qu'elle traite.

Elle s'assure, pendant tout le cycle de vie dudit système, de la capacité de celui-ci à garantir, pour chaque opération, la traçabilité de chaque étape de traitement.

Elle doit également disposer de la documentation nécessaire à chaque application ou progiciel utilisé, notamment les licences de leur utilisation et exploitation, leur manuel d'installation, le manuel d'utilisation et le guide d'administration.

Article 32

La société de gestion s'assure de la maintenance de son système d'information de manière à garantir sa fiabilité, sa disponibilité, et son fonctionnement régulier.

Tout dysfonctionnement du système d'information affectant la disponibilité et l'intégrité des données qui y sont enregistrées ou ayant un impact sur le bon déroulement des activités exercées par la société de gestion et la qualité des services qu'elle fournit doit être communiqué, sans délai, à l'AMMC en précisant les mesures entreprises ou à entreprendre pour y remédier.

Article 33

La société de gestion définit et met en œuvre une politique de sécurité de l'information et procède, de manière continue, à sa mise à jour pour garantir la sécurité de son système d'information en termes de confidentialité, de disponibilité et d'intégrité des données et des services fournis par ladite société.

La société de gestion doit disposer des moyens nécessaires pour garantir l'application effective de la politique de sécurité.

Article 34

La société de gestion définit et met en œuvre une politique de sauvegarde de données traitées et procède, de manière continue, à sa mise à jour en fonction de leur volume, leur criticité et de la durée de leur conservation. Cette politique doit contenir notamment :

- le périmètre des données à sauvegarder ;
- le type des données à sauvegarder ;
- la périodicité de la sauvegarde.

La société de gestion doit disposer des moyens nécessaires, notamment les procédures, les équipements informatiques et logiciels lui permettant de récupérer les données en cas de perte.

Article 35

Les données sauvegardées conformément à l'article 34 ci-dessus, doivent être conservées sur un support de stockage d'information permettant de :

- reconstituer chaque étape de traitement des opérations réalisées par la société de gestion y compris les différentes modifications qui y sont apportées et l'identité de leurs auteurs ;
- assurer l'intégrité desdites données et l'accès facile à celles-ci.

Article 36

Le système d'information doit faire l'objet d'un audit périodique au moins une fois chaque quatre (4) ans.

Article 37

La société de gestion doit se doter d'un système d'horodatage sécurisé permettant d'horodater notamment :

- les ordres de souscription et de rachat à leur réception ;
- les fiches d'allocation des ordres groupés avant leur transmission pour exécution, conformément à la législation et règlementation en vigueur.

Le système d'horodatage doit également permettre de générer, de manière claire, les mentions suivantes : dénomination de la société de gestion et date et heure de l'opération selon le format suivant (Heure, minute, seconde).

La société de gestion doit assurer, de manière continue, le bon fonctionnement du système d'horodatage.

Article 38

Sous réserve des dispositions législatives en vigueur, la société de gestion met en place un système d'enregistrement téléphonique permettant l'enregistrement automatique et ininterrompu de toutes les conversations échangées au moyen des postes téléphoniques utilisés pour la réception des ordres des clients et la réalisation des opérations pour le compte de l'OPCI.

Le système d'enregistrement téléphonique doit permettre une audibilité claire des enregistrements et une recherche rapide et multicritères des ordres reçus par téléphone comprenant au moins les critères suivants :

- date et heure de l'appel téléphonique ;
- identifiant du poste ayant servi à la réception ou à l'émission de l'appel.

Article 39

La société de gestion doit avoir un local destiné exclusivement à l'exercice de ses activités. Ce local doit être adapté au volume desdites activités et aux effectifs employés.

Le local, notamment le local technique, les espaces destinés aux archives ainsi que ceux destinés à l'accueil des clients, doit être aménagé d'une manière permettant d'assurer :

- la séparation physique entre les fonctions incompatibles ;
- l'intégrité, la sécurité et la confidentialité des données et informations traitées, sauvegardées et conservées.

Tout projet de modification de l'agencement du local précité et/ou de sa destination doit être préalablement porté à la connaissance de l'AMMC.

Article 40

Les moyens techniques prévus à la présente section doivent être affectés par la société de gestion exclusivement à l'exercice de ses activités.

Article 41

La société de gestion doit satisfaire les conditions prévues aux articles 9 à 40 de la présente circulaire, pendant toute la durée d'exercice de ses activités de gestion d'OPCI, et doit pouvoir en justifier à tout moment.

Chapitre V

Déontologie et conflits d'intérêts

Section première . – **Déontologie**

Sous-section 1 . – Code de déontologie

Article 42

La société de gestion doit élaborer un code de déontologie qui doit comprendre les règles déontologiques prévues au présent chapitre, ainsi que les directives à suivre par ses dirigeants et les membres de son personnel dans le but de garantir le respect des principes d'équité, de transparence, d'intégrité du marché et de primauté de l'intérêt des porteurs de titres.

Les membres de l'organe de gouvernance, les dirigeants et les membres du personnel de la société de gestion doivent respecter les règles contenues dans le code de déontologie visé au premier alinéa ci-dessus.

Article 43

La société de gestion désigne un déontologue non-dirigeant qui a notamment pour missions de :

- veiller au respect de la politique de gestion des conflits d'intérêts prévue dans la section 2 du présent chapitre ;
- s'assurer de la conformité du code de déontologie aux textes législatifs et règlementaires en vigueur ;
- diffuser le code de déontologie et toute modification ultérieure dudit code aux membres de l'organe de gouvernance, aux dirigeants et aux membres du personnel de la société de gestion ;
- veiller en permanence à la mise à jour du code de déontologie ;
- s'assurer du respect du code de déontologie de la société de gestion par son organe de gouvernance, ses dirigeants et les membres de son personnel.

Sous-section 2 . – Dispositions relatives à la gestion des OPCI

Article 44

Les décisions relatives à la gestion d'un OPCI doivent être prises en toute indépendance, dans l'intérêt exclusif des porteurs de titres et dans le respect de son règlement de gestion.

Article 45

Toute décision d'allocation d'actifs à chacun des OPCI gérés par une même société de gestion doit être effectuée sur la base de critères fixés de manière claire, préalablement à la prise de décision d'investissement, en tenant compte des intérêts des porteurs des titres desdits OPCI. Ladite décision doit être justifiée et documentée.

Article 46

Lorsque la société de gestion transmet à la société de bourse un ordre de bourse groupé pour le compte de plusieurs OPCI qu'elle gère, elle doit fixer au préalable les règles d'allocation des titres objet dudit ordre et les respecter.

En cas d'exécution partielle de l'ordre de bourse groupé, l'allocation à chaque OPCI concerné est effectuée proportionnellement en fonction des règles d'allocation précitées.

En cas d'exécution, totale ou partielle, de l'ordre précité à des cours de bourse différents, un cours moyen pondéré est appliqué aux titres objet de l'ordre exécuté pour chaque OPCI concerné.

La société de gestion doit préciser les raisons du recours à l'ordre de bourse groupé et justifier le choix des règles d'allocation précitées.

Dans tous les cas, la société de gestion ne peut grouper un ordre de bourse pour compte propre avec les ordres émis pour le compte des OPCI qu'elle gère.

Les ordres groupés émis et exécutés doivent être consignés dans le registre prévu au 1 de l'article 69 ci-dessous qui doit comporter au moins les mentions suivantes :

- le nom ou la dénomination des OPCI bénéficiaires des ordres groupés ;
- les règles d'allocation des titres objet dudit ordre à chacun des OPCI concernés et la justification de leur choix ;
- les résultats de l'allocation.

Article 47

En cas de gestion de plusieurs OPCI, la société de gestion doit le faire avec la même diligence.

A titre exceptionnel, la société de gestion peut réaliser des opérations entre les OPCI qu'elle gère à condition de respecter :

- l'intérêt exclusif des porteurs de titres de l'OPCI cédant et de l'OPCI cessionnaire ;
- les règles de gestion de conflit d'intérêts prévues à la section 2 du présent chapitre ;
- les conditions de marché ;
- le règlement de gestion de chaque OPCI.

Les opérations précitées doivent être consignées, sans délai, dans le registre prévu au 2 de l'article 69 ci-dessous.

Article 48

En cas de co-investissement dans un même actif immobilier par plusieurs OPCI gérés par la même société de gestion, les règles suivantes doivent être respectées :

- le co-investissement doit être réalisé dans les mêmes conditions pour tous les OPCI concernés ;
- le désinvestissement doit être réalisé dans les mêmes conditions pour tous les OPCI concernés lorsque ce désinvestissement, portant sur l'actif objet du co-investissement, s'opère, au même moment, par lesdits OPCI ;
- la possibilité de céder à tout moment tout ou partie de la quote-part d'un OPCI dans un actif immobilier détenu en commun. Toute décision de la société de gestion de céder ou de conserver tout ou partie des quotes-parts des OPCI dans l'actif immobilier détenu en commun doit être justifiée.

Article 49

La société de gestion doit arrêter au préalable la liste des intermédiaires financiers et des prestataires de services auxquels elle envisage de recourir dans le cadre de l'exercice de ses activités, en tenant compte notamment :

- de l'intérêt exclusif des porteurs de titres ;
- des exigences relatives à la sécurité et à la confidentialité des informations qui leur sont communiquées ;
- du coût, de la nature et de la qualité des services fournis.

Lorsque les intermédiaires financiers et les prestataires de services sont des organismes apparentés, la société de gestion doit justifier le recours à ces organismes. Les droits et obligations des parties doivent être fixés dans une convention conclue à cet effet suivant les conditions normales du marché et les pratiques qui y sont en vigueur.

La société de gestion procède à l'évaluation périodique des prestations fournies par les intermédiaires et prestataires précités et met à jour la liste visée au premier alinéa ci-dessus au moins une fois par an.

Article 50

Les conditions de conclusion des contrats de bail entre l'OPCI et les locataires, de leur renouvellement ainsi que toutes les autres conditions négociées avec les locataires ou acceptées par eux doivent répondre aux exigences de la protection de l'intérêt exclusif des porteurs de titres, de la bonne gestion de l'OPCI, et être conformes aux conditions de marché.

Sous-section 3 . – Dispositions applicables aux membres de l'organe de gouvernance, aux dirigeants et aux membres du personnel de la société de gestion

Article 51

La société de gestion doit mettre en place un dispositif permettant d'empêcher toute personne disposant, dans l'exercice de ses fonctions au sein de ladite société, d'informations privilégiées, de les utiliser pour réaliser ou permettre sciemment de réaliser sur le marché, soit directement soit par personne interposée, une ou plusieurs opérations portant sur l'un des actifs visés à l'article 3 de la loi n° 70-14 précitée.

Article 52

Les dirigeants et les membres du personnel de la société de gestion ne peuvent réaliser, directement ou indirectement, pour leur compte ou pour le compte de la société de gestion ou des tiers, les opérations d'achat, de souscription, de vente ou de rachat des actifs visés aux 4, 5, 6 et 7 de l'article 3 de la loi n° 70-14 précitée, qu'au lendemain de la date d'exécution de l'ordre relatif auxdites opérations pour le compte de l'OPCI.

Les dispositions du premier alinéa ci-dessus ne s'appliquent pas aux opérations sur le marché primaire.

Article 53

Les représentants permanents des personnes morales et les personnes physiques membres de l'organe de gouvernance de la société de gestion, ses dirigeants et les membres de son personnel ne peuvent ni acheter ni louer, directement ou indirectement, pour leur compte ou pour le compte des tiers y compris les personnes avec lesquelles ils ont des liens familiaux, les actifs visés aux 1, 2 et 3 de l'article 3 de la loi n° 70-14 précitée, gérés pour le compte de l'OPCI par ladite société.

Les personnes visées au 1er alinéa ci-dessus, chargées de gérer l'OPCI ou intervenant dans le processus de prise de ses décisions d'investissement, locataires de l'un des actifs précités ou détenteurs d'une part dans l'un de ces actifs, lors de l'examen de l'opportunité de son acquisition pour le compte dudit OPCI, doivent en faire déclaration au déontologue. En outre, les personnes précitées ne peuvent participer à la gestion des actifs précités ni prendre part aux décisions y afférentes.

Article 54

Lorsque la société de gestion désigne, dans le code de déontologie prévu à l'article 42 ci-dessus, la société de bourse par l'entremise de laquelle ses dirigeants et les membres de son personnel peuvent réaliser des opérations de bourse pour leur compte propre, ces opérations ne peuvent être réalisées que par l'entremise de ladite société.

Toutefois, les personnes visées au 1er alinéa ci-dessus peuvent souscrire les titres sur le marché de la bourse des valeurs par l'entremise d'une société de bourse autre que celle désignée dans le code de déontologie lorsque cette dernière n'est pas membre du syndicat de placement.

Article 55

La société de gestion peut interdire aux organismes apparentés, aux représentants permanents des personnes morales et aux personnes physiques membres de son organe de gouvernance, à ses dirigeants et aux membres de son personnel de souscrire ou de racheter les titres d'un OPCI qu'elle gère, notamment lorsque ces opérations sont susceptibles de porter atteinte à l'intérêt des porteurs de titres dudit OPCI.

Article 56

Sous réserve des dispositions de l'article 55 ci-dessus, les représentants permanents des personnes morales et les personnes physiques membres de l'organe de gouvernance de la société de gestion, ses dirigeants et les membres de son personnel ayant souscrit les titres d'un OPCI géré par ladite société doivent conserver, pendant au moins 24 mois à compter de la date de la souscription, lesdits titres.

Article 57

La société de gestion est tenue de consigner de manière chronologique sur le registre visé au 3 de l'article 69 ci-dessous, toute opération de souscription ou de rachat des titres d'un OPCI qu'elle gère, pour le compte de ses organismes apparentés, ou pour le compte de l'un des membres de son organe de gouvernance, de ses dirigeants ou d'un membre de son personnel ainsi que pour le compte des personnes avec lesquelles ils ont des liens familiaux.

Article 58

La société de gestion est tenue de consigner de manière chronologique sur le registre visé au 4 de l'article 69 ci-dessous, toute opération réalisée sur les actifs visés à l'article 3 de la loi n° 70-14 précitée, autre que celle visée à l'article 57 ci-dessus, pour son compte propre ou pour le compte des membres de son organe de gouvernance, ses dirigeants et les membres de son personnel.

Sous-section 4 . – Obligations de déclaration

Article 59

Les membres de l'organe de gouvernance de la société de gestion, ses dirigeants et les membres de son personnel titulaires d'un mandat social ou chargés d'une mission quelconque au sein d'une personne morale exerçant une activité dans le domaine immobilier et/ ou en relation d'affaires avec ladite société et les OPCI qu'elle gère, doivent en faire déclaration, sans délai, au déontologue.

Sont soumis à la même obligation de déclaration, les membres de l'organe de gouvernance, les dirigeants et les membres du personnel de la société de gestion détenant une participation directe ou indirecte au capital de la personne morale visée au premier alinéa ci-dessus, ou y ayant un intérêt quelconque.

Article 60

Les dirigeants et les membres du personnel de la société de gestion doivent, préalablement à la transmission de tout ordre relatif aux opérations visées au premier alinéa de l'article 52 ci-dessus pour exécution pour leur compte propre, en faire déclaration au déontologue. Cette déclaration doit contenir au moins les mentions suivantes :

- le nom du donneur d'ordre ;
- la dénomination de la société de bourse, ou des organismes chargés de collecter les ordres désignés dans le règlement de gestion ;
- la dénomination de l'établissement dépositaire ;
- la désignation des titres objet de l'ordre et leur nombre ;
- la date de l'ordre ;
- la valeur globale de l'opération et sa nature.

Les personnes visées au premier alinéa ci-dessus doivent adresser au déontologue l'avis de confirmation de l'exécution de l'opération objet de la déclaration précitée dès sa réception.

Article 61

La société de gestion est tenue de recueillir, au plus tard le 31 janvier de chaque année civile, les déclarations personnelles des membres de son organe de gouvernance, de ses dirigeants, et des membres de son personnel relatives :

- aux actifs immobiliers dont ils sont propriétaires ou gestionnaires ;
- aux portefeuilles d'instruments financiers dont ils sont propriétaires.

Lorsque les personnes visées au premier alinéa ci-dessus ne sont pas propriétaires ou gestionnaires des actifs ou instruments précités, selon le cas, la déclaration doit comporter la mention « néant ».

Section 2 . – **Prévention et gestion des conflits d'intérêts**

Article 62

Au sens de la présente circulaire, la société de gestion se trouve dans une situation de conflit d'intérêts lorsqu'elle réalise des opérations sur l'actif ou le passif de l'OPCI qu'elle gère avec les organismes apparentés.

La société de gestion se trouve également dans une situation de conflit d'intérêts lorsqu'un membre de son organe de gouvernance, ou l'un de ses dirigeants ou un membre de son personnel se trouve notamment dans l'une des situations suivantes :

- a un intérêt, direct ou indirect, dans la réalisation d'une opération ou la prestation de services au profit d'un client de la société de gestion, qui est différent de l'intérêt de ce dernier ;
- peut, à l'occasion de l'opération ou de la prestation de services précitées, réaliser un gain financier ou éviter une perte financière au détriment du client ;
- privilégie moyennant un avantage quelconque, à l'occasion de la prestation de services, les intérêts d'un client autre que celui pour le compte duquel ladite prestation est réalisée ;
- perçoit d'une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni audit client, autre que la commission ou les frais normalement facturés au titre du service précité ;
- octroie à une personne autre que le client un avantage en relation avec le service fourni audit client.

Article 63

La société de gestion doit mettre en place et maintenir opérationnel un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts en adéquation avec sa taille, son organisation, la nature, l'importance, la diversité et la complexité des activités exercées, ainsi qu'avec les situations de conflits d'intérêts visées à l'article 62 ci-dessus.

Ce dispositif vise notamment à :

- identifier les situations qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts ;
- définir les procédures à suivre et les mesures à prendre en vue de prévenir et de gérer ces conflits.

Article 64

Le dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêts comprend une politique adéquate de gestion des conflits d'intérêts.

Lorsque la société de gestion appartient à un groupe, la politique de gestion des conflits d'intérêts doit prendre en compte les situations susceptibles de provoquer un conflit d'intérêts résultant de la structure du groupe et des activités exercées par les autres sociétés et organismes appartenant audit groupe.

Article 65

La société de gestion met en œuvre la politique de gestion des conflits d'intérêts qui doit comporter au moins :

- les mécanismes mis en place pour l'identification des situations qui donnent ou sont susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts ;
- les procédures à suivre et les mesures à prendre en vue de prévenir et de gérer ces conflits ;
- les modalités d'enregistrement des activités pour lesquelles un conflit d'intérêts s'est produit ;
- les modalités d'information des clients de l'existence des situations de conflits d'intérêts.

La société de gestion doit communiquer sa politique de gestion des conflits d'intérêts au public par tout moyen, en particulier par sa publication sur son site WEB.

Article 66

La société de gestion doit consigner dans le registre prévu au 5 de l'article 69 ci-dessous les situations de conflit d'intérêts survenues.

Article 67

La société de gestion qui risque de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit informer de manière claire et détaillée, par tout moyen faisant preuve de réception, les clients concernés de l'existence dudit risque et sa source afin de leur permettre de prendre leur décision en toute connaissance de cause.

Article 68

Les dirigeants de la société de gestion et les membres de son personnel ne peuvent ni percevoir ni verser une rémunération ou un avantage quelconque, à toute personne qui se trouve en situation de conflits d'intérêts, notamment les personnes suivantes :

- les intermédiaires financiers et les prestataires de services auxquels recourt ladite société de gestion dans le cadre de l'exercice de ses activités, à l'exception des montants qui leur sont versés en contrepartie des prestations rendues à la société de gestion ;
- le cocontractant (contrepartie) dans le cadre des opérations réalisées pour le compte des OPCI gérés ;
- les clients, à l'exception des montants qui leur sont dus conformément à la loi n° 70-14 précitée et les textes pris pour son application.

Toute rémunération ou avantage reçu en dehors des cas visés au premier alinéa ci-dessus doivent être déclarés sans délai au déontologue.

Section 3. – **Tenue des registres**

Article 69

La société de gestion doit tenir et maintenir à jour les registres suivants :

1. un registre des ordres groupés ;
2. un registre des opérations réalisées entre les OPCI gérés par une même société de gestion ;
3. un registre des opérations prévues à l'article 57 ci-dessus ;
4. un registre des opérations prévues à l'article 58 ci-dessus;
5. un registre des situations de conflits d'intérêts.

L'AMMC peut demander à la société de gestion de lui transmettre les registres précités dans le délai et suivant les modalités qu'elle fixe.

Chapitre VI

Modalités d'information des investisseurs

Article 70

Après visa, le document d'information et un extrait de celui-ci sont mis à la disposition du public dans tous les établissements chargés de recueillir les souscriptions des parts ou d'actions d'un OPCI.

En outre, la société de gestion met à la disposition du public les documents suivants :

- le règlement de gestion de l'OPCI ;
- les derniers rapports semestriel et annuel de l'OPCI établis conformément aux dispositions de la loi n° 70-14 précitée ;
- la politique de gestion des conflits d'intérêts de la société de gestion.

Article 71

L'ordre de souscription ou de rachat doit être horodaté dès sa réception et exécuté avant la date et l'heure fixées dans le document d'information.

Article 72

Au terme de chaque opération de souscription ou de rachat, l'établissement dépositaire établit un avis d'opération comportant les mentions minimales suivantes :

- l'identité du porteur de titres ;
- le numéro du compte titres et/ou espèces dudit porteur ;
- le nom ou la dénomination sociale de l'OPCI concerné ;
- la date de l'ordre ;
- le sens de l'opération (souscription ou rachat) ;
- le nombre des titres objet de l'opération ;
- la valeur liquidative à la souscription ou au rachat ;
- la date d'exécution de l'opération ;
- le montant brut de l'opération ;
- les commissions appliquées (commissions de souscription ou de rachat en indiquant les droits acquis à l'OPCI prélevés) ;
- le montant de toute taxe prélevée par la société de gestion conformément à la législation en vigueur ;
- le montant net de l'opération.

L'avis d'opération est adressé à la société de gestion qui le transmet, par tout moyen faisant preuve de réception, au porteur de titres dans les (5) cinq jours francs à compter de la date de sa réception.

Article 73

La société de gestion établit, au moins une fois par trimestre, un rapport comprenant notamment les informations suivantes :

- une description de l'évolution des marchés financier et immobilier durant la période couverte ;
- l'évaluation du portefeuille de chaque porteur de titres ;
- la ventilation du portefeuille par OPCI et par catégorie d'OPCI ;
- la valeur liquidative des titres d'OPCI arrêtée à la fin de chaque trimestre et ce, pour chaque OPCI composant le portefeuille du porteur de titres, ou la valeur liquidative estimative desdits titres lorsque le règlement de gestion de l'OPCI prévoit que le calcul de ladite valeur s'effectue suivant une périodicité supérieure à trois (3) mois ;
- la variation ajustée des valeurs liquidatives des OPCI détenus dans le portefeuille précité. La variation doit être ajustée en fonction des opérations sur titres desdits OPCI, notamment la distribution de dividendes et le regroupement ou la division de titres ;
- toute mesure prise pour gérer la liquidité de l'OPCI ;
- la ventilation du montant total des commissions et frais supportés par l'OPCI au titre de la période couverte ;
- lorsqu'un indice de référence est indiqué dans le document d'information, la comparaison de la performance de chaque OPCI avec la performance dudit indice, au cours de la période couverte par le rapport ;
- le montant total des dividendes, intérêts et autres paiements versés aux porteurs de titres durant la période couverte.

Le rapport est transmis, par tout moyen faisant preuve de réception, par la société de gestion aux porteurs de titres.

Article 74

La société de gestion s'assure que toute information relative notamment à l'activité de la société de gestion, aux caractéristiques de l'OPCI qu'elle gère ainsi qu'aux risques y afférents, adressée aux porteurs de titres ou au public, est exacte, précise et sincère.

En outre, les informations à caractère promotionnel doivent remplir les critères suivants :

- l'information est équilibrée. A cet effet, la société de gestion ne doit ni occulter, ni minimiser certains éléments, déclarations ou avertissements importants ;
- toute comparaison utilisée doit être pertinente et présentée de manière équilibrée ;
- tout avantage potentiel doit être justifié en indiquant les risques éventuels correspondants.

Les informations à caractère promotionnel qui comprennent une indication des performances réalisées par l'OPCI géré, doivent également remplir les critères suivants :

- l'indication de la performance ne doit pas constituer l'objet principal de l'information ;
- l'indication de la période de référence ;
- l'indice de référence ainsi que la source des données s'y rapportant, le cas échéant ;
- la mention claire que les performances réalisées ne préjugent pas des performances futures ;
- la précision de l'effet des commissions ou autres charges sur la performance brute.

Les critères visés aux premier et deuxième alinéas du présent article sont appréciés au regard notamment de l'activité de la société de gestion, des caractéristiques de l'OPCI qu'elle gère et des risques y afférents.

Chapitre VII

Communication des documents et informations à l'AMMC

Article 75

La société de gestion communique à l'AMMC tout document ou information à caractère promotionnel relatif à son activité et aux caractéristiques de l'OPCI qu'elle gère, dès sa publication, distribution, remise ou diffusion.

Article 76

Toute société de gestion d'OPCI doit communiquer à l'AMMC les documents et renseignements dont la liste, les modalités, la périodicité et les délais de communication sont fixés à l'annexe 4 de la présente circulaire.

Article 77

La société de gestion d'OPCI agréée communique à l'AMMC, dès son adhésion à l'Association des sociétés de gestion d'OPCI conformément à l'article 91 de la loi n° 70-14 précitée, tout document justifiant ladite adhésion.

Chapitre VIII

Conservation des documents

Article 78

La société de gestion conserve pendant dix (10) ans tous les documents comptables relatifs aux opérations réalisées pour le compte de chaque OPCI et/ou pour le compte des porteurs de titres dudit OPCI et ce, à compter de la date de réalisation desdites opérations.

*

* *

ANNEXES DE LA CIRCULAIRE

Annexe 1

Les informations et les documents que doit comporter le dossier de demande d'agrément de société de gestion d'OPCI

A - Les informations

A.1. Informations relatives au requérant

Dénomination sociale	
Adresse de la société (siège social et lieu effectif de l'activité)	
Date de constitution de la société ou indication qu'elle est en cours de constitution	
Date et N° d'immatriculation au registre de commerce ou toute inscription modificative	
Identifiant commun de l'entreprise (ICE)	
Capital social et montant du capital libéré	
Exercice comptable	
Nature des activités envisagées	
Organe de gouvernance	□ Conseil d'administration □ Directoire et conseil de surveillance
Représentant légal	Nom, prénom, N° CNIE, N° téléphone, Email.

A.2. Informations relatives aux administrateurs et dirigeants du requérant

1. Organe de gouvernance

Nom & Prénom ou dénomination sociale des membres de l'organe de gouvernance	Forme juridique (personne physique ou morale, résidente ou non)	Nom et Prénom du représentant permanent de la personne morale membre de l'organe de gouvernance	N°CNIE/ N°RC/ ICE	Qualité	Date début du mandat	Autres fonctions ou mandats exercés dans d'autres entités

2. Dirigeants

Identité du dirigeant	N°CNIE	Fonction	Durée du mandat	Date début du mandat	Autres fonctions exercées dans d'autres entités

3. Personne en charge de la préparation du dossier de demande d'agrément

Nom & Prénom ou dénomination sociale	Titre/Fonction	N° Téléphone/ fax	Adresse électronique

A.3. Informations relatives aux actionnaires ainsi que la répartition du capital social et des droits de vote

Nom & Prénom ou dénomination sociale des actionnaires	Forme juridique (personne physique ou morale, résidente ou non)	N°CNIE/ RC/ ICE	Nombre de titres détenus par chaque actionnaire	Montant global de la valeur des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage dans le capital social des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage des droits de vote dont dispose chaque actionnaire	Date début d'actionnariat
Total pour l'ensemble des actionnaires							

A.4. Informations en cas d'augmentation envisagée du capital social

Le montant du capital après l'augmentation	
Le type de l'apport	
Le calendrier de réalisation de l'augmentation de capital	

B - Liste des documents

B.1. Documents relatifs au requérant

- Un exemplaire des statuts accompagné du projet de leur harmonisation avec la législation et la réglementation relatives aux OPCI lorsque la société requérante est déjà constituée, ou une copie du projet des statuts lorsque le requérant est en cours de constitution ;
- Une copie conforme du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ou de l'assemblée générale extraordinaire, selon le cas ;
- Une attestation d'immatriculation au registre de commerce lorsque le requérant est une société déjà constituée ;
- Déclaration(s) de souscription et de versement du capital ;
- Le rapport du commissaire aux apports, le cas échéant ;
- Un certificat bancaire justifiant la libération entière du capital social ;
- Une note comprenant la liste des comités spécialisés créés ou à créer par l'organe de gouvernance, et précisant leurs missions, leur composition ainsi que les modalités de leur fonctionnement ;
- Une note détaillée relative aux moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires dont dispose ou disposera le requérant pour l'exercice des activités objet de la demande. Les moyens à mettre en place doivent être accompagnés d'un calendrier de mise en œuvre ;
- Une note détaillée des moyens techniques dont dispose le requérant pour mettre en place son système d'information, en assurer sa maintenance et sa sécurité. Cette note doit être accompagnée du manuel d'installation et d'utilisation du système d'information, d'un guide d'administration dudit système et de la politique de sauvegarde des données et de sécurité dudit système ;

– Un plan, établi par un architecte, pour l'aménagement du siège social du requérant, indiquant la localisation de l'espace dédié aux archives et du local technique. L'agencement des locaux, retenu dans ledit plan, doit permettre notamment la sécurisation de leur accès et la séparation physique entre les fonctions incompatibles ;

– Lorsque le requérant appartient à un groupe, un document retraçant la structure des participations directes et indirectes dudit groupe dans le capital des différentes sociétés et organismes ainsi que les pourcentages de détention desdites participations ;

– L'organigramme détaillé du requérant, précisant l'identité, la fonction et le rattachement hiérarchique de son personnel et son évolution prévisible compte tenu de l'évolution de son activité ;

– Lorsque le requérant est une société déjà constituée, les rapports annuels d'activité et les états de synthèse annuels certifiés par le ou les commissaires aux comptes accompagnés du ou des rapports desdits commissaires, au titre des trois derniers exercices précédant la demande d'agrément ou depuis sa constitution, si elle a une durée d'existence de moins de trois années ;

– Une copie des conventions conclues ou des projets des conventions qu'il entend conclure avec :

- les principaux prestataires de services ;
- les autres sociétés du groupe ;
- l'un des membres du conseil d'administration, du directoire ou de son conseil de surveillance.

– Une note relative à la stratégie à mettre en œuvre pour développer l'activité pour laquelle l'agrément est demandé ;

– Pour les cinq premiers exercices d'activité, un plan prévisionnel, établi selon le modèle figurant au C.1 de la présente annexe, qui comprend les comptes des produits et charges et bilan prévisionnels ainsi que le détail des hypothèses retenues et en particulier l'évolution des encours, des frais et commissions de gestion ;

– Pour les cinq premiers exercices d'activité, une note relative à la politique commerciale du requérant accompagnée des tableaux figurant au C.2 de la présente annexe ;

– Projet de manuel des procédures prévu à l'article 12 de la présente circulaire ;

– Projet du code de déontologie prévu à l'article 42 de la présente circulaire.

B.2. Documents relatifs aux actionnaires, aux membres de l'organe de gouvernance, aux dirigeants et au personnel du requérant

1 - En ce qui concerne les actionnaires

- Une pièce justifiant l'identité de chaque actionnaire, personne physique ;
- L'attestation d'immatriculation au registre de commerce de chaque actionnaire, personne morale, son organigramme et une note descriptive de ses activités.

2 - En ce qui concerne les membres de l'organe de gouvernance et les dirigeants

- Une pièce justifiant l'identité de chaque dirigeant ou membre personne physique de l'organe de gouvernance ;
- L'attestation d'immatriculation au registre de commerce de chaque membre personne morale de l'organe de gouvernance ;
- Un extrait du casier judiciaire ou une fiche anthropométrique de chaque dirigeant ou membre personne physique dirigeant de l'organe de gouvernance, datant de moins de trois (3) mois ;
- Un CV indiquant la nature de leurs activités professionnelles actuelles et celles qu'ils ont exercées avant la demande de l'agrément ;
- L'engagement du représentant légal du requérant à déployer les moyens nécessaires à l'exercice de son activité tels qu'ils sont énoncés dans son dossier de demande d'agrément.

3 - En ce qui concerne les membres du personnel

- Un CV actualisé accompagné des contrats ou des projets de contrats de travail les concernant, selon le cas ;
- Une description détaillée des différentes fonctions et/ou postes précisant les compétences et les qualifications nécessaires pour les remplir.

En outre, il doit être produit pour les membres de l'organe de gouvernance, les dirigeants et les membres du personnel du requérant un engagement de respecter les règles contenues dans le code de déontologie visé à l'article 42 de la présente circulaire.

C - Modèles des tableaux accompagnant les documents

C.1. Modèle du plan prévisionnel

		1er exercice	2ème exercice	3ème exercice	4ème exercice	5ème exercice
Encours	La gestion d'OPCI de droit Marocain					
	La gestion d'OPCI de droit étranger relevant de pays ayant des accords d'échange d'information et de coopération avec le Maroc					
	Total					

Frais de gestion de l'OPCI	Taux de frais de gestion					
	Ventilation des frais de gestion :					
	Frais de gestion de l'OPCI (Fund Management)					
	Frais de gestion des actifs immobiliers (Asset Management)					
	Frais de l'établissement dépositaire					
	Frais des évaluateurs immobiliers					
	Frais du ou des commissaire (s) aux comptes					
	Frais dus à l'AMMC					
	Frais de structuration de l'OPCI					
	Autres frais					

Commissions de gestion	Commissions de gestion d'OPCI de droit Marocain					
	Commissions de gestion d'OPCI de droit étranger relevant de pays ayant des accords d'échange d'information et de coopération avec le Maroc					
	Produits de gestion d'OPCI en vertu d'une délégation de gestion par une autre société de gestion d'OPCI					
	Total 1					

Produits des activités connexes ventilés par nature d'activité	....					
	....					
	Total 2					

Autres produits	Commissions perçues à l'occasion de l'émission ou du rachat des titres d'OPCI					
	Autres produits (à préciser)					
	Total 3					

Total chiffre d'affaires	Total 1+ Total 2+Total 3					

Charges d'exploitation	Achats consommés de matières & fournitures					
	Autres charges externes					
	Charges de personnel					
	Dotations d'exploitation					
	Autres charges					
	Total					

Résultat d'exploitation (total du chiffre d'affaires diminué du total des charges d'exploitation)						
Résultat Net						

Capital social						
Total des capitaux propres						

C.2. Tableaux accompagnant la note relative à la politique commerciale

1. Répartition du chiffre d'affaires par activité et par catégorie d'investisseurs

Activités envisagées		**Part du Chiffre d'Affaires dans le Chiffre d'Affaires global prévisionnel en pourcentage**	**Investisseurs**		
			Personnes physiques (nombre et pourcentage des investisseurs)	**Personnes morales (nombre et pourcentage des investisseurs)**	**Investisseurs qualifiés (nombre et pourcentage des investisseurs)**
Activité principale et habituelle	Gestion d'OPCI				
Activités connexes					

2. Canaux de commercialisation des OPCI

	Répartition des investisseurs en pourcentage	Modalités d'entrée en relation avec les investisseurs (relation d'affaires, via des intermédiaires...)
Investisseurs personnes physiques		
Investisseurs personnes morales		
Investisseurs qualifiés		

En sus des informations et documents prévus aux A, B et C ci-dessus, le requérant peut joindre au dossier de la demande d'agrément tout autre document ou information jugé nécessaire à l'instruction dudit dossier.

* * *

Annexe 2

Les informations et les documents que doit comporter

le dossier de la demande d'accord préalable prévu à l'article 41 de la loi n° 70-14 relative aux OPCI

A - Informations

A.1. Informations relatives à la société de gestion

N° d'agrément	
Date d'agrément	
Capital social	
Montant du capital libéré	
Adresse de la société	
Siège social	
Lieu effectif de l'activité	

A.2. Informations relatives aux actionnaires actuels et aux actionnaires cibles ainsi que la répartition du capital social et des droits de vote

Nom & Prénom ou dénomination sociale des actionnaires	Forme juridique (personne physique ou morale, résidente ou non)	N°CNIE/ RC/ ICE	Nombre de titres détenus par chaque actionnaire	Montant global de la valeur des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage dans le capital social des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage des droits de vote dont dispose chaque actionnaire	Date début d'actionnariat
Total pour l'ensemble des actionnaires							

B - Liste des documents à joindre à la demande d'accord

1. **En cas de modification affectant le contrôle de la société de gestion, la nature des activités connexes qu'elle exerce, le lieu de son siège social ou le lieu effectif de son activité :**

- Un exemplaire des statuts accompagné le cas échéant, du projet de leur modification ;
- Une copie conforme du procès-verbal de l'assemblée générale, le cas échéant ;
- Une attestation d'inscription au registre de commerce.

2. **En cas de modification affectant le contrôle de la société de gestion**, il doit être produit, outre les documents visés au 1 du B ci-dessus, les documents ci-après :

2.1. Documents relatifs à la société de gestion

- Le rapport du commissaire aux apports, le cas échéant ;
- Lorsque la société de gestion appartient à un groupe, un document retraçant la structure des participations directes et indirectes dudit groupe dans le capital des différentes sociétés et organismes ainsi que les pourcentages de détention desdites participations.

2.2. Documents relatifs aux actionnaires

- Une pièce justifiant l'identité de chaque nouvel actionnaire, personne physique ;
- L'attestation d'inscription au registre de commerce de chaque nouvel actionnaire, personne morale, son organigramme et une note descriptive de ses activités.

3. **En cas de modification du lieu du siège social de la société de gestion ou du lieu effectif de son activité,** il doit être produit, outre les documents visés au 1 du B ci-dessus, les documents ci-après :

- Une note détaillée des moyens techniques dont dispose la société de gestion pour mettre en place son système d'information, en assurer sa maintenance et sa sécurité. Cette note doit être accompagnée du manuel d'installation et d'utilisation du système d'information, d'un guide d'administration dudit système et de la politique de sauvegarde des données et de sécurité dudit système ;
- Un plan, établi par un architecte, pour l'aménagement du nouveau siège social ou du nouveau lieu effectif de l'activité de la société de gestion, indiquant la localisation de l'espace dédié aux archives et du local technique. L'agencement des locaux, retenu dans ledit plan, doit permettre notamment la sécurisation de leur accès, et la séparation physique entre les fonctions incompatibles.

4. **En cas de modification de la nature des activités connexes de la société de gestion**, il doit être produit, outre les documents visés au 1 du B ci-dessus, la liste et la nature des activités connexes objet de la demande d'accord.

* * *

Annexe 3

Liste des procédures minimales que doit contenir le manuel des procédures

Le manuel des procédures doit contenir notamment les procédures suivantes relatives à :

- la prise de décision d'investissement y compris en cas d'acquisition des actifs situés à l'étranger ;
- traitement des opérations portant sur les actifs immobiliers ;
- traitement des opérations portant sur les actifs non-immobiliers ;
- l'allocation des actifs entre les OPCI gérés par la même société de gestion ;
- l'affectation des ordres groupés ;
- la valorisation des portefeuilles ;
- la validation de la valeur liquidative ;
- la création de nouveaux OPCI ;
- la commercialisation des titres d'OPCI ;
- traitement des opérations d'émission, de souscription et de rachat des titres d'OPCI ;
- l'information des investisseurs ;

- la gestion des liquidités du ou des OPCI ;
- la gestion des disponibilités de la société de gestion ;
- traitement comptable des opérations réalisées pour le compte de ou des OPCI gérés par la société de gestion ;
- rapprochement des états comptables tenus par la société de gestion et ceux tenus par le dépositaire portant sur les espèces, les actifs, et le nombre de porteurs de titres ;
- contrôle de premier niveau ;
- contrôle interne et déontologie ;
- la gestion des risques ;
- la sauvegarde et la restauration des données ;
- l'archivage ;
- la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ;
- la protection des données à caractère personnel.

* * *

Annexe 4

Liste des documents et renseignements à communiquer à l'AMMC par les sociétés de gestion d'OPCI et les modalités de leur communication

NATURE DES DOCUMENTS/ RENSEIGNEMENTS	PERIODICITE DE COMMUNICATION	DELAI DE COMMUNICATION
Rapport annuel de la société de gestion qui comprend : ▪ le bilan ; ▪ le compte de produits et charges ; ▪ l'état des soldes de gestion ; ▪ le tableau de financement ; ▪ les états d'informations complémentaires (E.T.I.C).	**ANNUELLE**	Au plus tard trois (3) mois après la clôture de l'exercice.
Ventilation du chiffre d'affaires de la société de gestion établie selon le modèle fixé en **annexe 4.1** ci-dessous.		
Etat des titres et valeurs de placement de la société de gestion établi selon le modèle fixé en **annexe 4.2** ci-dessous.		
Les rapports établis par le ou les commissaire (s) aux comptes de la société de gestion.		Au plus tard six (6) mois après la clôture de l'exercice.
Ventilation des charges supportées par les OPCI établie selon le modèle fixé en **annexe 4.3** ci-dessous.		Au plus tard trois (3) mois après la clôture de l'exercice.
Etat relatif à la commission annuelle due à l'AMMC établi selon le modèle fixé en **annexe 4.4** ci-dessous.		Au plus tard deux (2) mois après la clôture de l'exercice.

Rapport semestriel de la société de gestion qui comprend sa situation comptable, notamment son actif et son passif et ses produits et charges.	**SEMESTRIELLE**	Au plus tard trente (30) jours francs après la fin du premier semestre.
Etat des titres et valeurs de placement de la société de gestion établi selon le modèle fixé en **annexe 4.2** ci-dessous.		Au plus tard trente (30) jours francs après la fin du premier semestre.
Ventilation du chiffre d'affaires de la société de gestion, réalisé au titre du premier semestre, établie selon le même modèle fixé en **annexe 4.1** ci-dessous.		Au plus tard trente (30) jours francs après la fin du premier semestre.
Ventilation des charges supportées par les OPCI, au titre du premier semestre, établie selon le même modèle fixé en **annexe 4.3** ci-dessous.		Au plus tard deux (2) mois après la fin du premier semestre.
Rapport semestriel du contrôleur interne établi selon le modèle fixé en **annexe 4.5** ci-dessous.		Au plus tard trente (30) jours francs après la fin du semestre.
Référentiel de la société de gestion établi selon le modèle fixé en **annexe 4.6** ci-dessous.	**TRIMESTRIELLE**	Au plus tard dix (10) jours francs après la fin du premier et du troisième trimestre.

Référentiel de la société de gestion, actualisé, établi selon le même modèle fixé en **annexe 4.6** ci-dessous, dans les cas suivants : - modification de la dénomination sociale de la société de gestion ; - modification du capital social n'affectant pas le contrôle de la société de gestion au sens de l'article 144 de la loi n°17-95 relative aux sociétés anonymes ; - modification de l'actionnariat n'affectant pas le contrôle de la société de gestion au sens de l'article 144 de la loi n°17-95 précitée ; - mise à jour des statuts de la société de gestion ; - toute inscription modificative au registre de commerce ; - modification de la composition de l'organe de gouvernance de la société de gestion.	**PONCTUELLE**	Immédiatement après chaque modification.
Modification du code de déontologie et du manuel des procédures de la société de gestion.		Immédiatement après chaque modification.
Tout rapport d'audit interne ou externe.		Au plus tard quinze (15) jours francs à compter de son établissement.
L'organigramme détaillé mis à jour de la société de gestion, accompagné du tableau, des documents et des renseignements, figurant en **annexe 4.7** ci-dessous, dans les cas suivants : - recrutement d'un nouveau membre du personnel ; - désignation d'un nouveau dirigeant ; - changement de poste dudit membre du personnel ; - cessation de ses fonctions ; - changement de la structure organisationnelle de la société de gestion.		Au plus tard sept (7) jours francs à compter de la date de sa mise à jour.
Les fiches de poste des membres du personnel de la société de gestion mises à jour.		Au plus tard sept (7) jours francs à compter de la date de leur modification.
Cartographie des risques actualisée.		Au plus tard sept (7) jours francs à compter de la date de son actualisation.
La liste mise à jour des comités spécialisés créés par l'organe de gouvernance et les modalités de leur fonctionnement.		Au plus tard sept (7) jours francs à compter de la date de sa modification.
Le procès-verbal de l'assemblée générale de la société de gestion.		Au plus tard sept (7) jours francs à compter de sa signature.

- Toute convention conclue entre la société de gestion et l'un des membres de son organe de gouvernance ; - Toute convention conclue entre la société de gestion et ses principaux prestataires de services ; - Lorsque la société de gestion fait partie d'un groupe, toute convention conclue avec les autres sociétés du groupe.		Au plus tard sept (7) jours francs à compter de leur conclusion ou de leur modification.
Communication à caractère promotionnel.		Dès sa publication, distribution, remise ou diffusion.
Les réclamations et les plaintes formulées contre la société de gestion, les membres de son organe de gouvernance, ses dirigeants ou l'un des membres de son personnel.		Au plus tard quinze (15) jours francs à compter de la date de leur réception par la société de gestion.
Les incidents opérationnels, ainsi que les mesures de régularisation entreprises ou envisagées.		Dès la survenance des incidents.

Les documents mentionnés dans la présente annexe doivent être communiqués à l'AMMC par voie électronique.

Annexe 4.1. Ventilation du chiffre d'affaires de la société de gestion

1. Total des produits de gestion d'OPCI	
1.1 Produits de gestion d'OPCI	
1.2 Produits de gestion d'OPCI en vertu d'une délégation de gestion par une autre société de gestion d'OPCI	
2. Total des autres produits des activités connexes ventilés par nature d'activité	
....	
....	
3. Total des autres produits	
3.1 commissions perçues à l'occasion de l'émission ou de rachat des titres d'OPCI	
3.2 Autres produits (à préciser)	
Total du chiffre d'affaires de la société de gestion	

Annexe 4.2. Etat des titres et valeurs de placement

Nature des titres et valeurs de placement	Quantité	Prix de revient global en DH	Evaluation par titre en DH	Evaluation globale en DH	Montant des plus ou moins-values latentes en DH	Rapport entre l'évaluation globale et le total bilan de la société de gestion exprimé en pourcentage

Annexe 4.3. Ventilation des charges supportées par les OPCI

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Code Dépositaire Central	Montant de la commission due à l'AMMC (HT)	Montant des frais de gestion perçus par la société de gestion (HT)	Montant total des charges supportées par l'OPCI (HT)1	Les états de synthèse faisant ressortir le montant total des charges supportées par l'OPCI sont certifiés ou non par le commissaire aux comptes

Annexe 4.4. Etat relatif à la commission annuelle due à l'AMMC

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Code Dépositaire Central	Actif Net	Montant de la Commission due à l'AMMC (HT)	Montant de la TVA	Montant de la Commission AMMC (TTC)

Annexe 4.5. Rapport semestriel du contrôleur interne

Rapport semestriel du contrôleur interne

Dénomination sociale de la société de gestion :

Semestre concerné : Année :

Contrôleur Interne : - Nom et Prénom

- Adresse électronique

SOMMAIRE

I. PRESENTATION GENERALE

1. Présentation de la société de gestion
2. Actionnariat
3. Organe de gouvernance

II. MOYENS DONT DISPOSE LA SOCIETE DE GESTION POUR L'EXERCICE DE SON ACTIVITE

1. Moyens organisationnels
2. Moyens humains
3. Moyens techniques

III. ACTIVITE DE LA SOCIETE DE GESTION

IV. PRINCIPAUX EVENEMENTS

V. ANNEXES

Annexe 1. Détail des opérations pour compte propre de la société de gestion.

Annexe 2. Liste des conventions.

1 Les charges supportées par l'OPCI, relatives notamment à : l'AMMC, le dépositaire, le dépositaire central, le commissaire aux comptes, les évaluateurs immobiliers, la publication, les frais de gestion revenant à la société de gestion et les frais d'exploitation immobilière.

I .PRESENTATION GENERALE

1. Présentation de la société de gestion

Dénomination sociale	
Siège social	
Lieu effectif de l'activité	
Numéro et date d'immatriculation au registre de commerce	
Identifiant commun de l'entreprise (ICE)	
N° de téléphone	
N° de télécopie	
Site Web	
Organe de gouvernance	☐ Conseil d'administration ☐ Directoire et conseil de surveillance
Représentant légal de la société de gestion	Nom, prénom, N° CNIE, N° téléphone, Email
Numéro d'agrément	
Date d'agrément	
Date de démarrage de l'activité	
Capital social	
Montant du capital libéré	
Nature des activités exercées	
Nombre d'OPCI gérés	
Nombre d'effectif employé	
Commissaire (s) aux comptes	Nom, prénom ou dénomination sociale du ou des commissaires aux comptes, adresse, N° téléphone, date de début de mandat.

2. Actionnariat

Nom & Prénom ou dénomination sociale des actionnaires	Forme juridique (personne physique ou morale, résidente ou non)	N°CNIE/ RC/ ICE	Nombre de titres détenus par chaque actionnaire	Montant global de la valeur des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage dans le capital social des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage des droits de vote dont dispose chaque actionnaire	Date début d'actionnariat
Total pour l'ensemble des actionnaires							

3. Organe de gouvernance et dirigeants

a. **Organe de gouvernance**

Nom & Prénom ou dénomination sociale des membres de l'organe de gouvernance	Forme juridique (personne physique ou morale, résidente ou non)	Nom et Prénom du représentant permanent de la personne morale membre de l'organe de gouvernance	N°CNIE/ N°RC/ ICE	Qualité	Date début du mandat	Autres fonctions ou mandats exercés dans d'autres entités

b. **Dirigeants**

Identité du dirigeant	N°CNIE	Fonction	Durée du mandat	Date début du mandat	Autres fonctions exercées dans d'autres entités

II. MOYENS DONT DISPOSE LA SOCIETE DE GESTION POUR L'EXERCICE DE SON ACTIVITE

1. Moyens Organisationnels

1.1. Organigramme de la société de gestion

Le rapport doit comporter l'organigramme, mis à jour, de la société de gestion.

En outre, lorsque la société de gestion appartient à un groupe, le rapport doit contenir un document, mis à jour le cas échéant, retraçant la structure des participations directes et indirectes dudit groupe dans le capital des différentes sociétés et organismes ainsi que les pourcentages de détention desdites participations.

1.2. Manuel des procédures

Liste des procédures	Date d'élaboration	Date de mise à jour	Personnes les ayant élaborées

1.3. Dispositif de contrôle interne

	Responsables des contrôles	Outils utilisés	Moyens mis en œuvre pour assurer la traçabilité des contrôles
Contrôle de premier niveau			
Contrôle de deuxième niveau			

2. Moyens humains

2.1. Effectif de la société de gestion

Préciser tout changement de l'effectif.

2.2. Formation des membres du personnel de la société de gestion

Thème	Etablissement de formation	Bénéficiaire	Date	Coût	La formation constitue une exécution du plan de formation (oui /non)

3. Moyens techniques

3.1. Documentation relative au système d'information

	Existence (Oui/Non)
Manuel d'installation	
Manuel d'utilisation	
Guide d'administration	
Contrat de maintenance	
Politique de sécurité	
Politique de sauvegarde	
Cartographie applicative et couverture des besoins fonctionnels	
Schémas de l'infrastructure réseau de la société de gestion	
L'inventaire du parc informatique (postes, serveurs, etc.)	

3.2. Equipements informatiques et logiciels

a. Logiciels

	Nom du logiciel	Fonctionnalités[2]	Modalités de développement	Date de la 1ère utilisation
Comptabilité				
Gestion				
Autres (à préciser)				

b. Equipements informatiques

- **Serveurs**

	Nombre	Type	Description des fonctionnalités
Serveurs de données			
Serveurs de Back up des données			
Autres serveurs (à préciser)			

2 Suivi des portefeuilles, valorisation, gestion des risques, contrôle, ... etc

- **Horodateurs**

Nombre d'horodateurs	Fonctions concernées	Personne en charge de la clé de sécurité	Existence de l'horodateur de remplacement (oui/non)

- **Enregistreurs téléphoniques**

Nombre	Fonctions concernées	Personne en charge du test

3.3. Sécurité du système d'information

	Nombre	Type	Description des fonctionnalités
Onduleur			
Firewall			
Autres (à préciser)			

3.4. Sauvegarde des données

	Données concernées	Responsable du test	Fréquence du test
Sauvegarde des données			

3.5. Continuité de l'activité

	Description du plan de continuité d'activité	Responsable du test	Fréquence du test	Fréquence de la mise à jour du plan de continuité d'activité
Plan de continuité d'activité				

3.6. Registre des incidents opérationnels

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Date de l'incident	Actif / Passif	Description de l'incident	Description des mesures prises pour la résolution de l'incident	Montant des agios occasionnés

III.ACTIVITE DE LA SOCIETE DE GESTION

1. Présentation des OPCI gérés

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Numéro et date d'agrément	Code Dépositaire Central	Etablissement dépositaire	Evaluateurs immobiliers	Commissaire aux comptes	Stratégie d'investissement

2. Liquidités des OPCI gérés

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Le rapport des instruments financiers à caractère liquide avec l'actif de l'OPCI exprimé en pourcentage	Actif de l'OPCI

3. Evolution de la valeur liquidative de l'OPCI

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Catégorie de l'OPCI	Compartiment	VL au titre du semestre concerné	VL au titre du semestre écoulé	Evolution de la VL

4. Commercialisation des OPCI

Le rapport doit comporter une description de la politique commerciale adoptée par la société de gestion, en précisant pour chaque OPCI, notamment, les informations suivantes :

- la catégorie des investisseurs et la part de chacun dans le chiffre d'affaires de la société de gestion ;

- les canaux de commercialisation.

4.1. Répartition du chiffre d'affaires par activité et par catégorie d'investisseurs

Activités		Part du Chiffre d'Affaires dans le Chiffre d'Affaires global exprimé en pourcentage	Investisseurs		
			Personnes physiques (nombre et pourcentage des investisseurs)	Personnes morales (nombre et pourcentage des investisseurs)	Investisseurs qualifiés (nombre et pourcentage des investisseurs)
Activité principale et habituelle	Gestion d'OPCI				
Activités connexes	....				
	....				

4.2. Canaux de commercialisation des OPCI

	Répartition des investisseurs en pourcentage	Modalité d'entrée en relation avec les investisseurs		
		Relation d'affaires	Via des intermédiaires	Autre (à préciser)
Investisseurs personnes physiques				
Investisseurs personnes morales				
Investisseurs qualifiés				

4.3. Concentration des porteurs de titres de la société de gestion

Le rapport doit comporter, pour chaque OPCI, la liste des porteurs de titres détenant plus de 10% de l'actif net total géré par la société de gestion structurée dans le tableau ci-après :

Liste des investisseurs	Total des actions/parts détenues (montant en DH)	Pourcentage par rapport à l'actif net total géré

4.4. Concentration des porteurs de titres des OPCI

Le rapport doit comporter, pour chaque OPCI, la liste des porteurs de titres détenant plus de 10% de l'actif net dudit OPCI structurée dans le tableau ci-après :

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Code Dépositaire Central	Liste des investisseurs	Total des actions/parts détenues (montant en DH)	Pourcentage par rapport à l'actif net de l'OPCI

4.5. Opérations de souscription et rachat

Le rapport doit comporter, pour chaque OPCI, la liste des opérations de souscription et rachat effectuées durant le semestre concerné :

Nom ou dénomination sociale de l'OPCI	Code Dépositaire Central	Liste des investisseurs	Sens (S/R)	Date	Montant en DH	Pourcentage par rapport à l'actif net

IV. PRINCIPAUX EVENEMENTS

Le rapport doit comporter une description des événements marquant l'activité de la société de gestion durant le semestre concerné, notamment :

- la constitution de nouveaux OPCI ;
- le lancement de nouveaux investissements ;
- l'acquisition d'une nouvelle application informatique ;
- l'acquisition d'un nouvel équipement informatique ;
- la mise en place d'une nouvelle procédure ;
- une réorganisation interne ;
- des recrutements ;
- un changement de composition de l'actionnariat ;
- la tenue d'une Assemblée Générale.

V. Annexes

Annexe 1. Détail des opérations pour compte propre de la société de gestion

Date de l'opération	Titre objet de l'opération	Nature de l'opération	Intermédiaire / Contrepartie	Sens	Quantité objet de l'opération	Cours/ Taux/ Prix	Volume

Annexe 2. Liste des Conventions

Lister, dans le tableau ci-dessous, les conventions conclues avec :

- les principaux prestataires de services ;
- les autres sociétés du groupe, le cas échéant ;
- l'un des membres du conseil d'administration, du directoire ou de son conseil de surveillance.

Partie à la convention	Type de la convention	Objet de la convention	Date de conclusion de la convention	Principales clauses (obligation des parties, rémunération…)

Annexe 4.6. Référentiel de la société de gestion

Référentiel de la société de gestion

Dénomination sociale de la société de gestion :

Trimestre concerné : **Année :**

1. Présentation de la société de gestion

Dénomination sociale	
Siège social	
Lieu effectif de l'activité	
Numéro et date d'immatriculation au registre de commerce	
Identifiant commun de l'entreprise (ICE)	
N° de téléphone	
N° de télécopie	
Site Web	
Organe de gouvernance	□ Conseil d'administration □ Directoire et conseil de surveillance
Représentant légal de la société de gestion	Nom, prénom, N° CNIE, N° téléphone, Email
Numéro d'agrément	
Date d'agrément	
Date de démarrage de l'activité	
Capital social	
Montant du capital libéré	
Nature des activités exercées	
Nombre d'OPCI gérés	
Nombre d'effectif employé	
Commissaire(s) aux comptes	Nom, prénom ou dénomination sociale du ou des commissaires aux comptes, adresse, N° téléphone, date de début de mandat.

2. Actionnariat

Nom & Prénom ou dénomination sociale des actionnaires	Forme juridique (personne physique ou morale, résidente ou non)	N°CNIE/ RC/ ICE	Nombre de titres détenus par chaque actionnaire	Montant global de la valeur des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage dans le capital social des titres détenus par chaque actionnaire	Pourcentage des droits de vote dont dispose chaque actionnaire	Date début d'actionnariat
Total pour l'ensemble des actionnaires							

En cas de modification de l'actionnariat, n'affectant pas le contrôle de la société de gestion au sens de l'article 144 de la loi n°17-95 relative aux sociétés anonymes, le référentiel doit être accompagné des documents suivants :

- un exemplaire des statuts accompagné le cas échéant, du projet de leur modification ;
- l'attestation d'immatriculation au registre du commerce mise à jour ;
- une pièce justifiant l'identité de chaque nouvel actionnaire, personne physique ;
- l'attestation d'immatriculation au registre de commerce de chaque nouvel actionnaire personne morale, son organigramme, et une note descriptive de ses activités.

3. Organe de gouvernance et dirigeants

3.1. Organe de gouvernance

Nom & Prénom ou dénomination sociale des membres de l'organe de gouvernance	Forme juridique (personne physique ou morale, résidente ou non)	Nom et prénom du représentant permanent de la personne morale membre de l'organe de gouvernance	N°CNIE/ N°RC/ ICE	Qualité	Date début du mandat	Autres fonctions ou mandats exercés dans d'autres entités

3.2. Dirigeants

Identité du dirigeant	N°CNIE	Fonction	Durée du mandat	Date début du mandat	Autres fonctions exercées dans d'autres entités

En cas de changement des membres de l'organe de gouvernance ou des dirigeants, le référentiel doit être accompagné des documents suivants :

- une pièce justifiant l'identité de tout nouveau membre personne physique de l'organe de gouvernance et de tout nouveau dirigeant ;
- l'attestation d'immatriculation au registre de commerce de tout nouveau membre personne morale de l'organe de gouvernance ;
- un extrait du casier judiciaire ou une fiche anthropométrique de tout dirigeant et de tout membre personne physique dirigeant de l'organe de gouvernance, datant de moins de trois (3) mois.

Annexe 4.7. Tableau et documents accompagnant l'organigramme de la société de gestion

1. Tableau

Nom & Prénom du membre du personnel	Intitulé du poste	N° CNIE	Rattachement hiérarchique	Date d'embauche	Date de changement de poste	Date de cessation des fonctions, le cas échéant	Formation académique	Nombre d'années de formation	Nombre d'années d'expérience en gestion d'actifs immobiliers	Nombre d'années d'expérience dans les autres domaines	Adresse électronique

2. Documents et renseignements

- En cas de nouveau recrutement :

- un CV actualisé du membre du personnel nouvellement recruté ;
- le contrat de travail du membre du personnel nouvellement recruté ;
- un engagement, signé par ledit membre, de respecter les règles contenues dans le code de déontologie.

- En cas de cessation des fonctions du membre du personnel, indiquer les motifs.

- En cas de désignation d'un nouveau dirigeant :

- une pièce justifiant son identité ;
- un extrait de son casier judiciaire ou de sa fiche anthropométrique datant de moins de trois (3) mois.

Le texte en langue arabe a été publié dans l'édition générale du « Bulletin officiel » n°6771 du 16 chaabane 1440 (22 avril 2019).