



COMMISSION DE SURVEILLANCE
DU MARCHÉ FINANCIER
DE L'AFRIQUE CENTRALE

Union Monétaire de l'Afrique Centrale
Commission de Surveillance du Marché
Financier de l'Afrique centrale
COSUMAF

INSTRUCTION COSUMAF N° 15-24 du 9 mai 2024

**RELATIVE AU CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT DES ORGANISMES DE PLACEMENT COLLECTIF IMMOBILIER
(OPCI)**

LE COLLEGE DE LA COMMISSION DE SURVEILLANCE DU MARCHÉ FINANCIER DE L'AFRIQUE CENTRALE

Vu l'Acte Additionnel n° 03/01-CEMAC-CE-03 du 8 décembre 2001 portant création de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale (COSUMAF) ;

Vu le Règlement n° 01/22/CEMAC/UMAC/CM/COSUMAF du 22 juillet 2022 portant Organisation et Fonctionnement du Marché Financier de l'Afrique Centrale ;

Vu le Règlement Général de la Commission de Surveillance du Marché Financier de l'Afrique Centrale,

En sa séance du 9 mai 2024 à Libreville ;

ADOpte l'INSTRUCTION DONT LA TENEUR SUIT :

ARTICLE PREMIER

La présente instruction est établie en application des dispositions de l'article 438 du Règlement Général de la COSUMAF.

ARTICLE 2 – PROCEDURE INITIALE

1. Le processus d'agrément pour une constitution d'OPCI se conforme aux étapes suivantes :

Étape	Société de gestion de l'OPCI ou SPI	COSUMAF
1	Dépôt d'une demande d'agrément d'un OPCI	
2		Vérification de la conformité du dossier. - Transmission d'un accusé de réception dans un délai de dix (10) jours ouvrés, attestant du dépôt du dossier auprès de la COSUMAF en précisant la date d'expiration du délai d'agrément ; -
3		Instruction de la demande –
4		Le cas échéant, demande d'information complémentaire
4bis	Le cas échéant, dépôt des informations demandées, ce dépôt devant intervenir dans le délai de 30 jours suivant la date de la demande	
4ter		Au terme du délai de trente (30) jours à compter de la demande d'informations complémentaires, si le dossier demeure incomplet, la COSUMAF peut le retourner à son expéditeur avec indication des motifs de renvoi.
5		Notification de la décision d'agrément ou de refus d'agrément
6	Notification de l'attestation de dépôt des fonds pour le FCPI et du certificat de dépôt initial pour les SPI	
7		Mise à jour du site internet de la COSUMAF
8	Envoi de la version définitive du document d'information et du document d'information simplifié et du règlement du fonds.	
9		Mise en ligne sur le site de la COSUMAF du document d'information, du document d'information simplifié et du règlement du fonds.

2. Le délai d'instruction de la demande d'agrément d'un OPCI est de soixante (60) jours ouvrés à compter de la réception du dossier complet.

ARTICLE 3 – AGREMENT DE LA COSUMAF



La constitution d'un OPCI ou d'un compartiment d'OPCI est soumise à l'agrément de la COSUMAF. La commercialisation des parts ou actions de l'OPCI ne peut intervenir qu'après obtention de cet agrément. L'agrément de l'OPCI est subordonné au dépôt, auprès de la COSUMAF, d'un dossier comportant les éléments précisés dans la présente instruction.

Le dossier de demande d'agrément est signé par une personne habilitée de la société de gestion, c'est-à-dire l'un des dirigeants de la SPI ou de la société de gestion, soit une personne spécifiquement habilitée. Postérieurement au dépôt de ce dossier, la COSUMAF peut, à tout moment de la procédure d'agrément, demander la transmission des pièces justifiant des pouvoirs de la personne ayant procédé au dépôt de la demande.

ARTICLE 4 – DEPOT DE LA DEMANDE D'AGREMENT

En application des dispositions de l'article 438 du Règlement général de la COSUMAF, le dossier d'agrément transmis à la COSUMAF en vue de la constitution d'un OPCI comprend :

1. Un exemplaire de la fiche d'agrément figurant en Annexe I de la présente instruction dont chaque rubrique est renseignée ;
2. Les pièces jointes mentionnées en Annexe I ainsi que tout autre document que la société de gestion estime nécessaire à l'instruction du dossier ;
3. La lettre d'engagement figurant à l'Annexe II.

Le dossier est transmis en trois (3) exemplaires en version physique et par voie électronique.

ARTICLE 5 – ENREGISTREMENT PAR LA COSUMAF

A la réception du dossier de demande d'agrément, la COSUMAF procède à son enregistrement.

Un accusé de réception de la demande est transmis à la société de gestion. Cet accusé atteste du dépôt officiel du dossier auprès de la COSUMAF et mentionne la date d'expiration du délai d'agrément conformément à l'article 351 du Règlement général de la COSUMAF.

ARTICLE 6 – INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AGREMENT PAR LA COSUMAF

A réception du dossier, s'il est complet, la COSUMAF l'instruit dans un délai de soixante (60) jours ouvrés à compter de sa réception.

Pendant le délai d'instruction de soixante (60) jours, la COSUMAF peut indiquer au requérant les modifications à apporter aux éléments de sa demande ou exiger tout autre document ou renseignement complémentaire nécessaire à l'instruction de la demande d'agrément.

Le délai d'instruction est suspendu jusqu'à la production de documents et informations complémentaires exigés par la COSUMAF.

La décision d'octroi ou de refus d'agrément est notifiée par lettre recommandée et par tout autre moyen précisé par la COSUMAF. Le refus d'agrément est motivé.

Si le dossier est incomplet, la COSUMAF le notifie au requérant (par courrier ou voie électronique) avec indication des pièces manquantes.

Au terme d'un délai de trente (30) jours à compter de la notification visée au précédent alinéa, si le dossier demeure incomplet, la COSUMAF peut le retourner à son expéditeur avec indication des motifs de renvoi.

ARTICLE 6 -1 – COMMISSAIRES AUX COMPTES

Lors de la constitution d'un OPCI, le dossier d'agrément transmis à la COSUMAF précise le nom du commissaire aux comptes pressenti avec l'indication de la (ou des) personne(s) chargée(s) du contrôle de la SPI ou du FCPI.. Sur demande de la COSUMAF, le commissaire aux comptes lui transmet la liste de ses mandats dans des placements collectifs et des sociétés de gestion, ainsi que la date de sa nomination dans les fonctions exercées, le dernier budget facturé ou prévisionnel s'il s'agit d'une création ainsi que le total de son dernier chiffre d'affaires.

Le dossier décrit le programme de travail arrêté d'un commun accord par le commissaire aux comptes et la société de gestion. Ce programme est établi en nombre d'heures détaillé par rubriques de contrôle et ventilé selon la nature des interventions. Il doit tenir compte, le cas échéant, des particularités des OPCI à compartiments.

Le montant des honoraires prévu au titre de ces interventions est communiqué à la COSUMAF ainsi que le taux horaire envisagé.

ARTICLE 6 -3 – EXPERT(S) EN EVALUATION IMMOBILIERE

Lors de la création, la société de gestion notifie l'identité des experts en évaluation immobilière pressentis (et leurs coordonnées) et communique avec le dossier d'agrément :

1. les garanties professionnelles démontrant que les experts en évaluation immobilière sont en mesure d'exercer la fonction d'évaluation ;
2. l'engagement signé suivant le modèle figurant en annexe III de la présente instruction pour chacun des experts en évaluation immobilière.

La COSUMAF peut demander un complément d'information. La COSUMAF peut exiger la désignation d'un autre expert en évaluation immobilière si les conditions énoncées dans une instruction de la COSUMAF ne sont pas respectées.

Le montant des honoraires prévu au titre des interventions des experts en évaluation immobilière est communiqué à la COSUMAF, ainsi que le taux horaire envisagé.

ARTICLE 7– CLOTURE DE LA PROCEDURE D'AGREMENT

ARTICLE 7 -1 – ATTESTATION DE DEPÔT DES FONDS POUR LES FCPI ET CERTIFICAT DE DEPOT DU CAPITAL INITIAL POUR LES SPI

1. L'attestation de dépôt des fonds pour les FCPI ou le certificat de dépôt du capital initial pour la SPI est adressé(e) à la COSUMAF par la société de gestion immédiatement après le dépôt des fonds et au plus tard dans les trente (30) jours calendaires à compter de la constitution de l'OPCI.

Pour les OPCI à compartiments, l'attestation de dépôt des fonds ou le certificat de dépôt est adressé à la COSUMAF dans un délai de :

Trente (30) jours ouvrés compter de la constitution de l'OPCI pour l'un au moins des compartiments et
Soixante (60) jours ouvrés suivant la constitution de l'OPCI pour les autres compartiments s'il en existe.

2. A défaut de réception de ce document dans un délai de trente (30) jours calendaires, la COSUMAF constate la nullité de l'agrément et en informe la société de gestion par écrit. La nullité de l'agrément peut être limitée aux compartiments n'ayant pas déposé l'attestation ou le certificat de dépôt des fonds dans les trente (30) calendaires lorsque cette attestation ou ce certificat a été déposé(e) pour le premier compartiment dans les soixante (60) jours.
3. Lorsque des circonstances particulières le justifient, la société de gestion peut solliciter la prolongation du délai de dépôt des fonds au-delà de trente (30) jours calendaires par une demande motivée qui doit parvenir à la COSUMAF par voie électronique avant la date de constatation de la nullité de l'agrément en mentionnant la date souhaitée. La société de gestion doit joindre à son courrier électronique un fichier PDF du courrier de demande de prorogation de délai signé par une personne habilitée. La COSUMAF informe la société de gestion de sa décision dans les huit (8) jours ouvrés à compter de la réception de la demande.
4. La première valeur liquidative de l'OPCI doit être calculée dès le dépôt des fonds.

Article 7-2 - Transmission du document d'information simplifié et du document d'information à la COSUMAF

La société de gestion transmet à la COSUMAF, la version définitive du document d'information simplifié et du document d'information auquel est annexé le règlement ou les statuts pour les SPI.



ARTICLE 8– MODIFICATION D’UN OPCI EN COURS DE VIE ET MODALITES D’INFORMATION DES INVESTISSEURS

1. Toute modification d’un élément du dossier d’agrément de l’OPCI intervenant postérieurement à l’agrément est soumise à l’autorisation préalable de la COSUMAF.
2. Les modifications une fois approuvées par la COSUMAF sont communiquées aux investisseurs. En fonction de la nature de la modification une information particulière ou par tout moyen sera adressée aux investisseurs et pourront donner lieu à une sortie sans frais des investisseurs. Les modalités de communication et les cas de sortie sans frais sont mentionnés dans le tableau ci-dessous :

Modifications	Information particulière	Sortie sans frais	Information par tout moyen
Période de détention recommandée			X
Modalités d’affectation des sommes distribuables : affectation du résultat net et des plus-values nettes réalisées	X	X	
Profil de risque et de rendement	X en cas d’évolution absolue de l’exposition à une ou plusieurs typologies de risques strictement supérieure à 20% de l’actif net	X en cas d’évolution absolue de l’exposition à une ou plusieurs typologies de risques strictement supérieure à 20% de l’actif net	X en cas d’évolution absolue de l’exposition à une ou plusieurs typologies de risques strictement inférieure à 20% de l’actif net
Critères extra financiers pris en compte dans la méthode de gestion			X
Commission de rachat	X si majoration	X si majoration	
Commission de surperformance	X si majoration	X si majoration	
Lieu d’obtention de l’information sur l’OPCI			X
Lieu d’obtention de la valeur liquidative			X
Lieu d’obtention d’informations des catégories des parts ou actions			X
Dépositaire	X	X	
Organe de gouvernance			X
Modalités de fonctionnement de l’organe de gouvernance			X
Fiscalité (sauf cas de réglementation nouvelle applicable sans délai)	X en cas de suppression d’éligibilité à des dispositifs fiscaux	X en cas de suppression d’éligibilité à des dispositifs fiscaux	
Établissement désigné pour recevoir les souscriptions et rachats	X		X a posteriori
Commissaire aux comptes			X a posteriori
Délégation de la gestion financière	X	X si délégation hors groupe de plus de 50% de l’actif net de l’OPCI	
Délégation administrative et comptable			
Experts externes en évaluation			X
Garant	X	X	

Extinction de la garantie	X	X	
Montant minimum de souscription initiale			X a posteriori
Introduction d'un délai de préavis ou augmentation du délai de préavis pour les rachats	X	X	
Possibilité de limiter, arrêter ou rouvrir les souscriptions			X
Délai de rachat maximum	X si allongement	X si allongement	
Augmentation des frais	X	X	
Centralisation des ordres			X
Diminution de la fréquence des VL	X	X	
Augmentation du nombre de jours entre la date de centralisation et la date de règlement	X	X	
Périodicité de distribution			X
Création / suppression d'une catégorie de parts ou d'actions			X a posteriori
Liquidation d'une catégorie de parts ou actions	X uniquement aux porteurs ou actionnaires de la catégorie de part ou d'action concernée		X a posteriori uniquement aux porteurs ou actionnaires de la catégorie de part ou d'action non concernée
Regroupement de catégories de parts ou actions	X uniquement aux porteurs ou actionnaires de la catégorie de part ou d'action concernée		X a posteriori uniquement aux porteurs ou actionnaires de la catégorie de part ou d'action non concernée
Profil type de l'investisseur			X
Exercice social			X
Augmentation de la durée de vie	X	X	
Changement d'expert en évaluation	X	X	

3. Si une modification envisagée, comme une modification du règlement ou des statuts, n'est pas prévue au 2, la société de gestion prend contact avec la COSUMAF afin de déterminer le mode de traitement adapté.
4. Toute modification d'un OPCI doit faire l'objet d'un accord sans réserve du dépositaire préalablement au dépôt du dossier à la COSUMAF. Cet accord est transmis à la COSUMAF.
5. Toute modification est portée à la connaissance du commissaire aux comptes de l'OPCI.

ARTICLE 9– DEPOT DE LA DEMANDE DE MODIFICATION D'UN OPCI EN COURS DE VIE

1. Toute demande de modification d'un OPCI fait l'objet d'une demande adressée à la COSUMAF comprenant :
 - Un exemplaire de la fiche d'autorisation de modification figurant en annexe V. Chacune des rubriques est à renseigner.
 - Les pièces jointes mentionnés en Annexe V, ainsi que tout autre document que la société de gestion estime nécessaire à l'instruction du dossier.
2. Le dossier est déposé par courrier physique, en trois (3) exemplaires et par voie électronique.

ARTICLE 10 – ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE DE MODIFICATION PAR LA COSUMAF

A la réception du dossier de demande d'autorisation des modifications, la COSUMAF procède à l'enregistrement.

Un accusé de réception de la demande est transmis à la société de gestion dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

Cet accusé atteste du dépôt officiel du dossier auprès de la COSUMAF.

Lorsque le dossier déposé est incomplet ou non conforme, l'accusé de réception mentionne les documents manquants, incomplets ou non conformes. .

ARTICLE 11 – INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE MODIFICATION PAR LA COSUMAF

A réception du dossier complet de demande de modification d'un OPCI, la COSUMAF l'instruit dans un délai de soixante (60) jours ouvrés à compter de sa réception.

Pendant le délai d'instruction, la COSUMAF peut indiquer au requérant les modifications à apporter aux éléments de sa demande ou exiger tout autre document ou renseignement complémentaire nécessaire à l'instruction de la demande d'autorisation.

Le délai d'instruction est suspendu jusqu'à la production de documents et informations complémentaires exigés par la COSUMAF.

La décision d'octroi ou de refus d'agrément est notifiée par lettre recommandée et par tout autre moyen précisé par la COSUMAF. Le refus d'agrément est motivé.

ARTICLE 12 – CLOTURE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DES MODIFICATIONS PAR LA COSUMAF

La société de gestion transmet à la COSUMAF, la version définitive du document d'information simplifié et du document d'information auquel est annexé le règlement ou les statuts pour les SPI.

ARTICLE 13 – INFORMATION DES PORTEURS ET ACTIONNAIRES

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

Ces modifications doivent être portées à la connaissance des porteurs ou actionnaires, afin de permettre à ces derniers de prendre leur décision de maintien de leur investissement ou de désinvestissement en toute connaissance de cause.

2. L'information donnée aux porteurs ou actionnaires ne peut intervenir qu'après obtention de l'autorisation de la COSUMAF. Cette autorisation est accordée au vu du projet d'information des porteurs ou actionnaires qui est joint au dossier de demande de modification selon les cas prévus à l'article 8 de la présente instruction. Dans certains cas, la COSUMAF peut autoriser la société de gestion à procéder à une information anticipée. La société de gestion doit également adresser à la COSUMAF la version définitive du document d'informations et du document d'information simplifié par voie électronique au plus tard le jour de prise d'effet du changement.
3. L'information doit mentionner si l'entrée en vigueur de la modification est immédiate ou différée. Sous réserve de délais spécifiques prévus par le tableau des modifications de l'article 8, l'entrée en vigueur est considérée immédiate trois (3) jours ouvrés après la diffusion effective de l'information aux actionnaires ou aux porteurs de parts sauf cas spécifiques indiqués dans le tableau ci-dessous dans lesquels un délai minimum plus important doit être respecté. Il ne s'agit que d'un minimum et les sociétés de gestion doivent apprécier le caractère raisonnable du délai au regard notamment de la nature de la modification apportée à l'OPCI.

Nature des modifications / délais d'informations des porteurs	Nombre de jours minimum entre l'information des souscripteurs ouvrant le droit de sortie sans frais et la date d'effet de la modification	Nombre de mois minimum entre l'information des souscripteurs et la fin de la période de sortie sans frais proposée
---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fusions d'OPCI	30 jours calendaires + 5 jours ouvrables	6 mois qui peuvent être ramenés à 2 mois si la périodicité retenue pour l'OPCI lui permet d'établir 3 valeurs liquidatives ou si la fusion est décidée à l'unanimité des porteurs ou actionnaires
Autres	Entre 3 jours ouvrés et 90 jours calendaires en fonction du caractère substantiel de la modification envisagée, laissé à l'appréciation de la société de gestion.	6 mois qui peuvent être ramenés à 2 mois si la périodicité retenue pour l'OPCI lui permet d'établir 3 valeurs liquidatives. Ce délai devra être adapté en fonction de la périodicité de calcul de la valeur liquidative et du profil des porteurs ou actionnaires

La société de gestion prévoit un dispositif adapté, en lien avec ses distributeurs, afin d'informer les futurs investisseurs des modifications à venir sur l'OPCI. Ce dispositif d'information doit être mis en place pendant la période comprise entre l'envoi de la lettre d'information aux porteurs ou actionnaires existants et la date effective de mise en œuvre.

ARTICLE 14 – MODES DE DIFFUSION DE L'INFORMATION

1. L'information des porteurs ou actionnaires peut prendre deux formes : l'information particulière des porteurs/actionnaires (lettre ou tout autre support durable) ou l'information par tout autre support (documents d'information périodique notamment).

L'article 8 de la présente instruction récapitule les modalités d'information requises en fonction de la nature de la modification.

2. La nature du support de diffusion de l'information doit être adaptée au mode de commercialisation de l'OPCI, notamment à sa diffusion géographique et au type de porteurs ou actionnaires. Le calendrier de publication du (ou des) communiqué(s), du (ou des) support(s) concerné(s) ainsi que le(s) projet(s) d'avis financier sont tenus à disposition de la COSUMAF, qui peut en faire modifier la nature ou la teneur selon le cas.
3. Par dérogation au 1, lorsque la nature de la modification nécessite une information particulière des porteurs ou actionnaires, la publication d'un avis financier dans la presse reprenant l'intégralité des modifications peut être retenue après accord de la COSUMAF.
4. La diffusion de l'information peut être effectuée par l'intermédiaire de tout support adéquat y compris par un avis financier publié dans la presse ou dans les documents d'information. La société de gestion s'assure que ces supports d'information sont effectivement à disposition des porteurs ou actionnaires avant l'entrée en vigueur des modifications qu'ils annoncent sauf dispositions contraires prévues à l'article 8 de la présente instruction. Au cas particulier d'une information par voie d'avis financier, les 2 et 3 de l'article 15 de l'instruction sont applicables. Si la modification doit intervenir avant la diffusion de ce support, l'envoi d'une lettre personnalisée ou la publication d'un avis financier est nécessaire.

ARTICLE 15 – DISPOSITIONS PARTICULIERES EN MATIERE D'INFORMATION RELATIVES AUX OPERATIONS DE FUSION/SCISSION

Les opérations de fusions et de scissions d'OPCI sont des modifications, soumises à une information particulière de leurs porteurs ou actionnaires dans les conditions mentionnées à l'article 8 de la présente instruction, avec possibilité de sortie sans frais pendant 6 mois à compter de la réception du courrier.

Ce délai peut être ramené à 2 mois si la périodicité retenue pour l'OPCI lui permet d'établir 3 valeurs liquidatives durant lesquelles le porteur de parts ou actionnaire peut sortir sans frais.

1. Préalablement à la fusion, les porteurs de parts ou les actionnaires de l'OPCI absorbé doivent bénéficier d'une information particulière.
2. Lorsque l'opération consiste en un apport d'actifs d'un OPCI à un OPCI à compartiments existant ou en cours de constitution, l'information doit exposer la parité d'échange dont bénéficie chaque porteur ou actionnaire à l'égard de chaque compartiment absorbant.
3. Une information particulière des porteurs de parts ou actionnaires de l'OPCI absorbant doit être effectuée dans la mesure où la fusion a une incidence sur ces derniers.

ARTICLE 16 – PRINCIPES GENERAUX EN MATIERE D'INFORMATION ET DE FRAIS DE SORTIE

L'article 8 prévoit des cas de modification dans lesquels un porteur ou un actionnaire peut demander le rachat de ses parts ou actions sans frais. La société de gestion devra dans certains cas précisés à l'article 8 de la présente instruction, étudier la possibilité, si la modification est substantielle, de prendre à sa charge les commissions acquises à l'OPCI afin de compenser un éventuel préjudice.

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

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

En outre, dans certains cas définis dans les statuts de la SPI, la société de gestion doit au préalable avoir soumis à l'organe de gouvernance de celle-ci ces modifications. Toute décision de modification ayant recueilli un avis négatif de cet organe doit être dûment justifié par la société de gestion de l'OPCI. Toutefois, lorsque des opérations de fusion/scission de sociétés de gestion ou de changement de société de gestion interviennent au profit ou entre sociétés ayant leur siège social en CEMAC et appartenant au même groupe et qu'elles n'entraînent pas de modification des moyens humains ou techniques affectés à la gestion, les OPCI sont dispensés de l'obligation d'offrir cette faculté de sortie sans frais et d'une information particulière aux porteurs.

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

ARTICLE 17 – INFORMATION DE LA COSUMAF A LA SUITE D'UNE INFORMATION DES PORTEURS OU DES ACTIONNAIRES

Dès qu'une information particulière ou diffusée selon tout moyen est communiquée aux porteurs ou actionnaires d'un OPCI, en application de la présente instruction, la société de gestion transmet une copie de cette information à la COSUMAF.

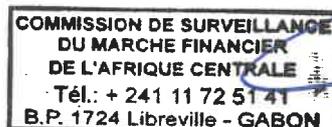
ARTICLE 18- ENTREE EN VIGUEUR

La présente instruction, qui entre en vigueur à la date de sa signature, sera publiée sur le site internet de la COSUMAF ou sur tout autre support précisé par la COSUMAF. 

Fait à Libreville, le 9 mai 2024

Pour la COSUMAF,

Le Président



Jacqueline ADIABA-NKEMBE 

Annexe I
CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT DES OPCI

1 Ce dossier fait-il suite à un dossier ayant fait l'objet d'un rejet par la COSUMAF?

Oui Non

2 Forme juridique de l'OPCI

FCPI SPI

3 S'agit-il d'un OPCI à compartiment(s)?

Oui Non

4 Si OPCI à Compartiment, Dénomination de la tête :

5 L'OPCI (ou le compartiment) est-il (type de souscripteurs) :

Tous souscripteurs¹ Tous souscripteurs, destinés plus particulièrement à
 Dédié à 20 souscripteurs au plus Dédié à une catégorie d'investisseur

6 L'OPCI (ou le compartiment) comporte-t-il des catégories de parts ?

Oui Non

7 Dénomination de l'OPCI

8 Nom du dépositaire :

9 En cas de délégation de conservation :

Nom de l'établissement assurant la conservation des actifs par délégation du dépositaire :

10 Nom de la société de gestion :

Présentation de la société de gestion :

11 Nom et coordonnées des experts externes en évaluation :

¹ Dès lors qu'ils sont des souscripteurs éligibles au sens de l'article 423-14 du règlement général de l'AMF

12 Commissaire aux comptes titulaire et signataire :

13 L'OPCI bénéficie-t-il d'une garantie ou d'une protection ? Oui Non

14 Nom du garant :

15 Stratégie de l'OPCI

Bureaux Locaux commerciaux Habitation Autres

CEMAC Hors CEMAC

16 Personne désignée par le document d'information de l'OPCI pour vérifier la qualité de l'investisseur :

17 Délégation(s) de gestion [OPCI compartiment(s) concerné(s)] :

Gestion des actifs immobiliers : Etablissement :

Gestion des actifs financiers : Etablissement :

Gestion administrative: Etablissement :

Gestion comptable : Etablissement :

18 Périodicité d'établissement de la valeur liquidative permettant les souscriptions/ rachats Tous les 15 jours Bimensuelle Mensuelle Trimestrielle Semestrielle Autre

19 Le cas échéant, la société de gestion peut attirer l'attention de la COSUMAF sur certaines spécificités de l'OPCI faisant l'objet de la présente demande d'agrément :

L'OPCI est-il un OPC nourricier

- Oui Préciser alors le lieu où le FIA maître (au sens de la directive 2011/61/UE) est établi :
 Non

Fiche complétée par :

Nom du correspondant :	<input type="text"/>		
Société :	<input type="text"/>		
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>		
Nom du responsable du correspondant :	<input type="text"/>		
Fonction :	<input type="text"/>		
Adresse postale de la société en charge du dossier :	<input type="text"/>		
Complément d'adresse :	<input type="text"/>		
Code postal :	<input type="text"/>	Ville :	<input type="text"/>
		Pays :	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/>	Télécopie :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>		

PIECES JOINTES

CONSTITUTION : PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

POUR TOUS LES OPC I :

- Les projets de règlement ou de statuts
- Le projet de document d'information
- Le projet de document d'information simplifié
- La lettre d'engagement prévue à l'Annexe II de la présente instruction
- Les engagements des évaluateurs immobiliers ainsi que les conventions
- Si l'OPCI est garanti ou assorti d'une protection : le dossier technique décrivant les moyens mis en œuvre pour assurer la garantie assortie de précisions sur la composition de l'actif de l'OPCI
- La lettre d'acceptation du dépositaire 

- Acceptation de l'éventuel déléataire administratif
- Acceptation de l'éventuel déléataire comptable
- En cas de délégation financière, acceptation du déléataire financier, convention ou projet de convention de délégation financière
 - Lettre d'acceptation du mandat du commissaire aux comptes
- Programme de travail du commissaire aux comptes, son budget et son chiffre d'affaires.

POUR LES SPI

- (Organigramme, Copie de la pièce d'identité, *curriculum vitae* des Dirigeants et déclaration d'éventuels cumuls de mandats des différents administrateurs)

POUR LES OPCI DEDIES A 20 SOUSCRIPTEURS AU PLUS

- Lettre d'engagement de la société de gestion précisant que :
 - 1° Le nombre de souscripteurs ne peut excéder 20 personnes ou le cas échéant que l'OPCI est dédié à une catégorie d'investisseurs ;
 - 2° L'OPCI ne fait l'objet d'aucune publicité, démarchage ou autre forme de sollicitation du public. 

Annexe II
LETTRE D'ENGAGEMENT DES DIRIGEANTS

Cette déclaration est signée par l'un des dirigeants de la société de gestion ou par toute personne disposant d'un pouvoir à cet effet. Elle accompagne le dossier d'agrément initial remis à la COSUMAF lors de la constitution de l'OPCI.

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

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

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

- La société de gestion et ses éventuels délégataires et sous-délégataires de gestion financière disposent d'un agrément permettant la gestion de cet OPCI ;
- Le document d'information de cet OPCI décrit précisément les règles d'investissement et de fonctionnement ainsi que l'ensemble des modalités de rémunération de la société de gestion et du dépositaire ;
- Le document d'information de cet OPCI, incluant son règlement ou ses statuts, est conforme aux modèles types présentés en annexes de l'instruction de la COSUMAF N° 19-24 du 9 mai 2024 relative au modèle- type de document d'information d'un OPCI et en reproduit les plans et le contenu, notamment les mentions obligatoires ;
- Les règles de calcul et de diffusion de la valeur liquidative de parts ou actions de cet OPCI, les règles de valorisation de ses actifs, les règles de composition de l'actif de l'OPCI ainsi que les conditions et limites d'investissement dans chaque catégorie d'actifs sont conformes aux dispositions réglementaires applicables ;
- La société de gestion dispose de l'accord de l'établissement dépositaire sur le document d'information de cet OPCI et du programme de travail du commissaire aux comptes de cet OPCI.

Par ailleurs, si applicable :

- Le document d'informations simplifiés de cet OPCI est cohérent avec son document d'information donne les renseignements essentiels et nécessaires à la décision de l'investisseur et est structuré et rédigé de façon à pouvoir être compris facilement par l'investisseur. Il donne une information transparente et claire permettant à l'investisseur de prendre une décision sur son investissement en toute connaissance de cause ;
- La société de gestion met en œuvre les diligences nécessaires quant à la sélection, l'évaluation et le suivi des délégataires de la gestion financière de cet OPCI, et dispose des projets de convention finalisés nécessaires ;
- La société de gestion met en œuvre les diligences nécessaires quant à la sélection, l'évaluation et le suivi des prestataires et autres délégataires concernant cet OPCI, et s'est assurée de leur accord pour intervenir sur l'OPCI concerné dans le cadre de conventions spécifiques ou existantes ;
- Les communications à caractère promotionnel de cet OPCI établies sous la responsabilité de la société de gestion sont cohérentes avec l'investissement proposé et mentionnent, le cas échéant, les caractéristiques moins favorables et les risques inhérents aux options qui peuvent être le corollaire des avantages énoncés ainsi que l'existence d'un document d'informations simplifiés et du document d'information et le lieu où ils sont tenus à disposition des éventuels souscripteurs ;
- La société de gestion n'introduit pas de possibilité de plafonner les rachats de parts ou d'actions dans les documents réglementaires de l'OPCI, et reconnaît les risques encourus.

La fiche d'agrément présente les spécificités de l'OPCI que la société de gestion, après avoir procédé à une analyse de leur conformité aux dispositions législatives et réglementaires, souhaite porter à la connaissance de la COSUMAF.

[Le cas échéant : par délégation]



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

Annexe III

LETTRÉ D'ENGAGEMENT DES EXPERTS EN EVALUATION IMMOBILIERE

Chaque expert en évaluation immobilière pressenti prend l'engagement signé suivant :

« *L'expert en évaluation immobilière reconnaît avoir une parfaite connaissance des dispositions des articles 444 à 448 du Règlement Général de la COSUMAF et des textes législatifs et réglementaires relatifs aux organismes de placement collectif en immobilier* ».

- Il déclare exercer, à titre principal, une activité d'évaluation des actifs immobiliers et disposer d'une expérience, d'une compétence et d'une organisation adaptées à l'exercice de ses fonctions ;
- Il déclare que les méthodes d'évaluation employées sont conformes aux pratiques en vigueur ;
- Il déclare, dans l'exercice de la mission qui lui a été confiée, être indépendant :
 - De la société qui le mandate ou de ses représentants ainsi que des biens à évaluer ;
 - De toute autre société susceptible d'être contrepartie à l'OPCI dans le cadre d'une transaction immobilière, ou prestataire à l'occasion de travaux réalisés sur des actifs immobiliers de l'OPCI ;
 - Du dépositaire ;
 - De l'autre expert en évaluation immobilière intervenant dans l'évaluation des actifs immobiliers.
- Il ne poursuit aucune activité ni n'effectue aucun acte de nature à porter atteinte à son indépendance que ce soit de manière directe ou indirecte. Il agit sous sa totale responsabilité ;
- La qualité de fondateur ou de porteur de parts ou d'actionnaire de l'OPCI évalué est incompatible avec cette mission ;
- Il s'engage à ne pas lier le calcul de la rémunération qu'il perçoit à la valeur du ou des actifs immobiliers de l'OPCI qu'il détermine ;
- Il s'engage à rédiger, conjointement au second expert en évaluation immobilière le cas échéant, et sous leur responsabilité conjointe, un rapport de synthèse sur l'accomplissement de leur mission ;
- Il s'engage à informer la COSUMAF de tout obstacle rencontré dans l'accomplissement de sa mission ;
- Il s'engage à informer la société de gestion de l'OPCI et la COSUMAF de toute modification significative concernant son statut, ses moyens, son organisation et le niveau de son activité. » 

Annexe IV

MODELE DE LETTRE AUX PORTEURS

Le Modèle ci-dessous présente la structure rédactionnelle devant être retenue lors de l'élaboration des LETTRES AUX PORTEURS (LAP) pour autant qu'elles nécessitent une information particulière. Elle reprend l'ensemble des modifications listées à l'article 8 de l'instruction pouvant intervenir au cours de vie de l'OPC immobilier concerné. Les sociétés de gestion sont ainsi invitées à se baser sur cette trame pour la rédaction des lettres aux porteurs et à les adapter en fonction de l'opération ciblée. Pour davantage d'explications pédagogiques, veuillez-vous référer au guide de rédaction des lettres aux porteurs.

Insérer les coordonnées de l'expéditeur, en-tête et logo (le cas échéant).

Les formules de politesse manuscrites des sociétés de gestion.

Vous êtes porteurs de parts du [fonds ou SPI] X

Quels changements vont intervenir sur votre [fonds ou SPI] ?

Décrire l'opération de façon succincte et donner les motivations de la société de gestion.

La société de gestion a décidé de modifier [A ajuster en fonction des modifications envisagées].

Donner un résumé des principaux impacts sur la stratégie et le profil de risque / rendement (environ 5 lignes)

Variante en cas de fusion :

La société de gestion a décidé de fusionner votre [fonds ou SPI] dans le [fonds ou SPI] Y.

Donner un résumé des principaux impacts sur la stratégie et le profil de risque/ rendement (environ 5 lignes).

Informations importantes (pour les OPC concernés)

Cas d'un OPC qui a enregistré une performance très en deçà de ce qui était ciblé dans son objectif de gestion (que ce soit en absolu - ex : objectif chiffré - ou en relatif - par rapport à un indicateur de référence-)

Nous attirons votre attention sur le fait que votre [fonds /SPI] avait pour objectif ... [A compléter].

Sa performance enregistrée est de [A compléter].

Ce résultat s'explique principalement par ... [A compléter en donnant des explications sur le contexte de marché, ce qui n'a pas été porteur dans la stratégie de l'OPC].

Vous trouverez en annexe un graphique illustratif (*lorsque pertinent*).

Quand cette ou ces opérations interviendront-elles ?

Cette ou ces opérations entreront en vigueur le XX/XX/XXXX.

Le cas échéant, insérer une phrase en rouge et en gras sur le blocage des souscriptions / rachats.

Attention, pour le bon déroulement de ces opérations, vous ne pourrez ni souscrire de nouvelles parts ni demander le rachat de vos parts du XX/XX/XX au XX/XX/XX. [Le fonds/ la SPI] ayant une valorisation XX, la dernière valeur liquidative [du fonds ou de la SPI] XX sur laquelle pourront s'exécuter des souscriptions ou des rachats avant l'opération de fusion, sera celle du XX/XX/XX.

Insérer un encadré avec la possibilité de sortie sans frais (*lorsqu'applicable*).

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modifications, vous pouvez obtenir sans frais le rachat de vos parts jusqu'au XX/XX/XXXX.

Quel est l'impact de cette ou ces modifications sur le profil de risque et de rémunération et/ou, le rendement/risque de votre investissement ?

Quel est l'impact sur les frais ?

- **Modification du profil de risque et/ou du profil de rendement /Risque :** [Oui ou Non]
- **Augmentation du profil de risque :** [Oui ou Non]
- **Augmentation potentielle des frais :** [Oui ou Non]
- **Ampleur de l'évolution du profil de risque et de rendement / risque :** [Non significatif, Significatif ou Très significatif]² et insérer l'un des visuels correspondants ci-dessous



Ce visuel peut être en couleur ou en noir et blanc avec un contraste visible

Si la modification est très significative : prévoir un renvoi en annexe avec un graphique comparatif dans le cadre d'une fusion où les deux OPC ont un historique de performance adapté.

Quel est l'impact de cette ou ces modifications sur votre fiscalité ?

Indiquer de façon succincte l'impact fiscal de l'opération et renvoyer en annexe vers plus de détails *si nécessaire*.

Quelles sont les principales différences entre le fonds / SPI dont vous détenez des parts ou actions actuellement et le futur fonds / SPI ?

Voici le détail des modifications apportées à votre investissement

Variante en cas de fusion :

Voici les principales différences entre votre [fonds / SPI actuel(le)] et votre [futur fonds / SPI].

Insérer le tableau ci-dessous

Chaque ligne est une brique que la société de gestion reprendra uniquement si cela est pertinent au regard des modifications constatées. Un astérisque est inséré après chaque ligne soumise à l'autorisation de la COSUMAF. Les modifications sont répertoriées par ordre d'importance.

	Avant <i>En cas de fusion : [Nom du fonds/de la SPI absorbé(e)] (absorbé)</i>	Après <i>En cas de fusion : [Nom du fonds/de la SPI absorbant(e)] (absorbant)</i>
Acteurs intervenant sur le fonds /la SPI		
Société de gestion*	Société X	Société Y
Dépositaire*	Société X	Société Y
Garant*	Société X	Société Y
CAC	Société X	Société Y
Déléataire de la gestion financière* (y compris actifs immobiliers)	Société X	Société Y
Déléataire de la gestion administrative et comptable	Société X	Société Y
Établissement désigné pour recevoir les souscriptions/rachats	Société X	Société Y
Experts en évaluation immobilière	Société X	Société Y
Régime juridique et politique d'investissement		
Objectif de gestion*		
<i>Uniquement lorsque cela est éclairant (inutile si le fonds a un objectif très générique qui n'a de sens qu'au travers des fourchettes d'investissement) et /ou si l'objectif ne change pas</i>	Ex : surperformer l'indicateur immo + XX	Ex : surperformer l'indicateur immo + YY
Garantie / Protection *	X	Y
Politique d'endettement*	X	Y
Durée de placement recommandée	N	N'
Augmentation de la durée de vie	N	N'
Indicateur de référence	Ex : indicateur X	Ex : indicateur Y
Critères extra-financiers pris en compte ou modifiés (uniquement dégradations significatives) dans la méthode de gestion	X	Y
Modalités d'affectation des sommes distribuables	X	Y
Périodicité distribution	X	Y
Modification du profil de rendement/risque		
Niveau de Risque/rendement sur une échelle de 1 à 7 ou niveau de risque	N	N'

Évolution de l'exposition aux différentes catégories de risques*	Liste avec fourchettes d'exposition	Liste avec fourchettes d'exposition :	Contribution au profil de risque par rapport à la situation précédente :
<i>Risques à classer - des évolutions les plus importantes sur le portefeuille aux évolutions les moins importantes.</i>	Ex :	Ex :	
	Poche immobilière : de X à X%	Poche immobilière : de Y à Y%	- et /ou +
	Poche financière : de X à X%	Poche financière : Y à Y%	- et /ou +
	Poche de liquidité : de X à X%	Poche de liquidité : Y à Y%	- et /ou +

Frais			
<i>Rajouter la liste des frais qui évoluent avec une flèche qui monte / qui descend en rouge ou en vert pour repérer visuellement les postes de frais qui augmentent.</i>			
Frais maximum	Ex : Frais de gestion directs : 2%	Ex : Frais de gestion directs : 3%	
Frais courants	Ex : 1,8%	Ex : 1,4%	
Commission de surperformance	Ex : Non	Ex : 20% de la surperformance réalisée par rapport à un indicateur pertinent sur chaque période de référence	
Commission de rachat dont les droits de sortie ajustables acquis	Ex : X%	Ex : Y%	
Commission de souscription dont les droits d'entrée ajustables acquis	Ex : X%	Ex : Y%	

Modalités de souscriptions/Rachats		
Fréquence VL	Ex : Semestrielle	Ex : Trimestrielle
Plafonnement des rachats*	X	Y
Préavis (souscription ou rachat)	X	Y
Délais de rachat maximum	Ex : 6 mois	Ex : un an
Période blocage*		
Fermeture / réouverture des souscriptions	X	Y
Centralisation des ordres	X	Y
Augmentation du nombre de jours entre la date de centralisation et la date de règlement	Ex : X jours	EX : Y jours
Division / Centralisation	Ex : millième	Ex : dix-millième
Abaissement du montant minimum de souscription*	Ex : Part R : 100 000 FCFA	EX : Part R : 100 FCFA
Création* /liquidation/regroupement d'une catégorie de part	Ex : Création de la part S (« tous souscripteurs ») dont le minimum de souscription est substantiellement inférieur aux parts existantes, à savoir 1000000 FCFA	
Assouplissement substantiel de conditions d'entrée dans le fonds*	Ex : Part N (unique part) : réservée aux investisseurs professionnels	Ex : Part N (unique part) : tous souscripteurs

		Création d'une part Y dont le minimum de souscription de X FCFA est inférieur à celui des autres catégories des parts existantes
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gouvernance		
Organe de gouvernance	X	Y
Modalités de fonctionnement de l'organe de gouvernance	X	Y

Informations pratiques		
Dénomination	X	X
ISIN	XX XXX	FYYYY
Devis	Ex : FCFA	Ex : FCFA
Fiscalité	X	Y
Lieu d'obtention d'informations sur le fonds/ la SPI	X	Y
Lieu d'obtention de la valeur liquidative	X	Y
Lieu d'obtention d'information sur les catégories de parts ou actions	X	Y
Exercice social	X	Y

* Ces modifications ont reçu un agrément de la part de la COSUMAF en date du XX/XX/XX.

Eléments clés à ne pas oublier pour l'investisseur

Lorsqu'applicable :

- Rappeler la nécessité et l'importance de prendre connaissance du document d'information simplifié, du document d'information et du règlement et/ou statuts
- Invitation générale à prendre régulièrement contact avec son conseiller sur ses placements
- Invitation à consulter le site internet de la société de gestion et la page du fonds / de la SPI avec les différents Reporting et rapports en ligne.

En cas de fusion : Ajouter une annexe avec un exemple de calcul de parité et de soulte + des informations sur les spécificités fiscales de l'opération.

A titre illustratif, si l'opération de fusion avait eu lieu le XX/XX/XX, la parité d'échange (soit le rapport entre la valeur liquidative [du fonds / SPI absorbé(e)] et la valeur liquidative [du fonds / SPI absorbant(e)] aurait été de [à compléter].

[Les porteurs de part du fonds/ investisseurs de la SPI X (fonds/SPI absorbé(e))] auraient donc reçu X [part/action] et X millièmes [ou autre - à ajuster en fonction du niveau de décimalisation] [de part du fonds / d'action de la SPI Y (fonds/ SPI absorbant(e))] ainsi qu'une soulte de X FCFA contre [une part du fonds absorbé / d'actions de la SPI].

✍

Annexes

Glossaire

MODELE DE LETTRE AUX PORTEURS DISSOLUTION

Le Modèle ci-dessous présente la structure rédactionnelle devant être retenue lors de l'élaboration des lettres aux porteurs (LAP) dans le cadre de la dissolution/mise en liquidation d'un OPC agréé. Les sociétés de gestion sont ainsi invitées à se baser sur cette trame pour la rédaction des lettres aux porteurs et à les adapter aux divers cas d'espèce. Pour davantage d'explications pédagogiques, veuillez-vous référer au guide de rédaction des lettres aux porteurs des OPC agréés.

Insérer les coordonnées de l'expéditeur, en-tête et logo (le cas échéant).

Les formules de politesse sont à la main des sociétés de gestion.

Vous êtes porteurs du [forme juridique du fonds] X.

Quels changements vont intervenir sur votre [forme juridique du fonds] ?

Décrire l'opération de façon succincte et donner les motivations de la société de gestion.

Donner les principaux motifs de l'opération (réorganisation de gammes, fin de vie prévue par la documentation réglementaire ...) en 3 lignes maximum.

Informations importantes (pour les OPC concernés)

Cas d'un OPC qui a enregistré une performance très en deçà de ce qui était ciblé dans son objectif de gestion (que ce soit en absolu - ex : objectif chiffré - ou en relatif - par rapport à un indicateur de référence-)

Nous attirons votre attention sur le fait que votre [forme juridique du fonds] avait pour objectif... [A compléter].

Sa performance enregistrée est ... [A compléter].

Ce résultat s'explique principalement par ... [A compléter en donnant des explications sur le contexte de marché, ce qui n'a pas été porteur dans la stratégie de l'OPC].

Vous trouverez en annexe un graphique illustratif (lorsque pertinent).

Quel est le taux de rendement de votre investissement ?

Pour les fonds à échéance (fonds à formule, Buy & Hold, CPPI (Constant Proportion Portfolio Insurance), fonds de capital-investissement)

Votre [forme juridique du fonds] a enregistré une performance cumulée de X% sur l'ensemble de sa durée de vie, soit un taux de rendement annuel de X%.

Le cas échéant, si le fonds est un fonds à échéance avec un objectif chiffré, insérer le tableau suivant :

Objectif chiffré fixé au lancement du fonds /SPI	x%
Performance réalisée (en cumulé)	x%
Performance réalisée (en annualisé)	x%

Pour les fonds à échéance qui mettent fin à leur stratégie avant le terme prévu dans leur documentation légale

Expliquer de manière synthétique, pourquoi la société de gestion a décidé de ne pas poursuivre la stratégie jusqu'au terme prévu dans la documentation légale du fonds.

Taux résiduel estimé jusqu'à l'échéance <i>Uniquement si la société de gestion choisit de mettre fin à la stratégie avant le terme initialement prévu</i>	x%
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Quand votre [forme juridique du fonds] sera-t-il/elle liquidée ?

La société de gestion a décidé de procéder à la dissolution (mise en liquidation) de votre [forme juridique du fonds].

Présenter succinctement l'impact fiscal (renvoi en annexe).

Votre [forme juridique du fonds] sera dissous(te) en date du XX/XX/XX.

Variante pour les fonds/SPI qui ne respecteront pas la durée de vie initialement prévue dans leur documentation légale.

L'échéance du [forme juridique du fonds] telle que prévue dans sa documentation légale est le XX/XX/XX.

Celle-ci ne sera pas respectée. En effet, la société de gestion prévoit de clôturer les opérations de liquidation des lignes en portefeuille à horizon XXX.

Mention succincte sur le nombre de lignes encore présentes en portefeuille et information relative à la valorisation actuelle de ces lignes.

Le cas échéant, insérer une phrase en rouge et en gras sur le blocage des souscriptions / rachats.

Attention, pour le bon déroulement de ces opérations, vous ne pourrez ni souscrire de nouvelles parts ni demander le rachat de vos parts à compter du XX/XX/XX.

Insérer un renvoi vers un conseiller ou le service réclamation de la société de gestion.

Annexe

Glossaire présentant les termes techniques 

Annexe V

Fiche de demande d'autorisation de modification

**PARTIE A : OPERATION DE
MODIFICATION**

Ce dossier fait-il suite à un dossier ayant fait l'objet d'un
rejet par la COSUMAF Oui Non

L'OPCI ou un des OPCI de la modification

(Si plusieurs OPCI sont concernés par la modification, remplir le tableau récapitulatif 1)

Code ISIN

Forme juridique OPCI

FCPI

SPI

Dénomination de l'OPCI :

Nom de la société de gestion :

Etat d'origine de la société de gestion :

Type de l'opération :

Fusion par la constitution d'un nouvel OPCI

Fusion/absorption

Scission

Dissolution/entrée en liquidation

Mutation simple

Autre

Informations :

Date d'effet de la mutation envisagée

(Ne remplir que les cases concernées par la mutation)

AVANT MODIFICATION	APRES MODIFICATION	
Société de gestion		
Etat d'origine de la société de gestion		
Dépositaire		
Délégation financière		

Commissaire aux comptes		
Objectif et politique d'investissement		
Politique d'endettement		
Modification du profil de risque et de rendement		
Garantie et caractéristique		
Périodicité de publication de la valeur liquidative		
Commission de surperformance		
Transformation du compartiment ou modification de la tête		
Transformation d'un OPCI à compartiments en OPCI non compartimenté		
Transformation d'un OPCI ouvert à tous souscripteurs en OPCI dédiés ou inversement		
Autres		

TABLEAU RECAPITULATIF 1 - Liste des OPCI existants intervenant dans la mutation
(Autant de lignes que de produits intervenant dans la transformation, voir annexe pour les modalités d'établissement des 2 tableaux ci-dessous)

CODE ISIN	DENOMINATION	DATE DE REALISATION DE LA MUTATION	NON SOLDE A L'ISSUE DE LA MUTATION	NATURE DE LA MUTATION

TABLEAU RECAPITULATIF 2 - Liste des OPCI créés dans l'opération
(Pour chaque OPCI créé, remplir l'annexe I)

DENOMINATION

Fiche complétée par :

Nom du correspondant :

Société :

Numéro de téléphone

 :

Courriel :

Nom du responsable du correspondant :

Fonction :

Adresse postale de la société en charge du dossier

Complément d'adresse :

Code postal : Ville : Pays :

Numéro de téléphone Télécopie

Courriel :

PIECES JOINTES

Opérations de mutation

- Nouveau document d'information simplifié et nouveau document d'information avec modifications mises en évidence ;
- Projet d'informations aux porteurs/actionnaires ou accord des souscripteurs et liste des porteurs ou actionnaires
- Les pièces justifiant la (les) mutation(s) à lister
- Acceptation du dépositaire
- Expert en évaluation immobilière

☐ Lorsque les conditions d'acquisition des parts ou actions deviennent plus strictes, engagement de la société de gestion certifiant avoir obtenu l'accord des porteurs ou actionnaires concernés sur la transformation envisagée et le respect des nouvelles conditions d'acquisition.

A

Pièces supplémentaires pour les opérations de fusion/scission

- Document d'information simplifié et Document d'information à jour des OPCI ou compartiments concernés
- Décision des organes de direction
- Projet d'information aux souscripteurs / ou accord des porteurs ou actionnaires avec en annexe un tableau comparatif reprenant les différentes caractéristiques des OPCI
- Graphiques comparatifs de l'évolution des valeurs liquidatives sur la durée de placement recommandée sans être inférieure à un an
- Pièces concernant la fusion-scission-absorption : note technique pour les cas particuliers
- Projet et date d'insertion dans les Journaux d'annonces légales de la CEMAC
- Calendrier de fusion
- Projet de traité de fusion

Pièces supplémentaires pour les opérations de dissolution du FCPI

- Copie du procès-verbal-verbal du conseil d'administration
- Copie du procès-verbal-verbal de l'assemblée générale extraordinaire
- Rapport du commissaire aux comptes
- Information des actionnaires
- Information du dépositaire
- Dans le cas d'arrivée à l'échéance de la garantie, données chiffrées permettant de justifier le respect de la garantie

Pièces supplémentaires pour les opérations de dissolution de la SPI

- Décision de l'organe de direction de la société de gestion (sauf rachat simultané ou progressif de toutes les parts, arrivée à l'échéance de l'OPCI mentionnée dans son règlement ou ses statuts)
- Informations des porteurs de parts ou actionnaires le cas échéant
- Dans le cas de l'arrivée à l'échéance de la garantie, données chiffrées permettant de justifier le respect de la garantie
- Information du dépositaire

Pièces supplémentaires pour les opérations de liquidation du FCPI

Rapport du commissaire aux comptes (communiqué ultérieurement)

Pièces supplémentaires pour les opérations de liquidation de la SPI

- Rapport du commissaire aux comptes (communiqué ultérieurement)



Par ailleurs, la société de gestion doit fournir tout document de nature à faciliter l'instruction du dossier et qu'à ce titre, lorsque l'OPCI utilise un nouvel instrument financier ou une technique de gestion particulière, elle doit envoyer une note motivée sur la conformité (juridique, comptable, ratios...) à la réglementation.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' or similar character.