

**Instruction AMF DOC-2002-01**  
**Sociétés civiles de placement immobilier - SCPI**

Textes de référence : articles 321-41 à 321-48 et 422-1 et suivants du règlement général de l'AMF

<b>1.</b>	<b>Agrément des sociétés de gestion .....</b>	<b>2</b>
1.1.	Procédure .....	2
1.2.	Contenu du dossier .....	2
1.2.1.	Identité de la société.....	2
1.2.2.	Moyens de la société de gestion .....	2
1.2.3.	Missions de la société de gestion .....	3
1.2.4.	Contrôle .....	3
<b>2.</b>	<b>La société civile de placement immobilier .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Offre au public .....	4
2.1.1.	Dispositions communes à toute opération.....	4
2.1.2.	Dispositions particulières à la première opération.....	5
2.2.	Cession des parts sur le registre des ordres.....	5
2.2.1.	Les ordres.....	5
2.2.2.	Mode de transmission des ordres.....	6
2.2.3.	Inscription des ordres .....	6
2.2.4.	Couverture des ordres.....	6
2.3.	Informations périodiques.....	6
2.3.1.	Informations adressées aux associés.....	6
2.3.2.	Informations à transmettre à l'AMF .....	8
<b>3.</b>	<b>L'expert .....</b>	<b>8</b>
3.1.	Acceptation de l'expert immobilier .....	8
3.1.1.	Identification de l'expert.....	8
3.1.2.	Méthodes utilisées pour l'expertise du patrimoine locatif de la société civile de placement immobilier.....	8
3.1.3.	Convention entre l'expert et la société civile de placement immobilier.....	8
3.2.	Rapport annuel de l'expert immobilier .....	9
	Annexe I – La note d'information .....	10
	Annexe II – Formulaires .....	13
	Annexe III – Engagement de l'expert immobilier vis-à-vis de l'Autorité des marchés financiers.....	14
	Annexe IV – Tableaux complétant le rapport de la société de gestion .....	15



## 1. Agrément des sociétés de gestion

### 1.1. Procédure

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

Le projet de dossier est déposé, pour examen, 45 jours avant la date envisagée pour l'obtention de l'agrément.

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

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

### 1.2. Contenu du dossier

#### 1.2.1. Identité de la société

##### a) Forme juridique

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

##### b) Capital social

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

##### c) Objet social

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

#### 1.2.2. Moyens de la société de gestion

##### a) Moyens humains

###### • *Représentants légaux et mandataires sociaux*

- les nom, prénoms, adresse, nationalité, date et lieu de naissance ;
- leurs autres activités professionnelles ;
- un extrait récent du bulletin n° 3 du casier judiciaire ; pour les dirigeants de nationalité étrangère ressortissant ou non d'un État membre de l'UE, résidant depuis moins de trois ans en France, l'extrait de casier judiciaire est remplacé par un document délivré par les autorités compétentes de leur pays d'origine et attestant que l'intéressé n'est pas, aux termes de la réglementation de son pays, frappé d'une interdiction de diriger une société ;
- un curriculum vitae certifié sur l'honneur décrivant de façon exhaustive et complète les activités professionnelles exercées par les intéressés.

- *Personnel*

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

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

Le curriculum vitae des personnes susvisées pour l'exercice des principales missions est joint au dossier.

Les règles déontologiques applicables à l'ensemble des personnes intervenant dans la gestion des SCPI sont jointes au dossier.

b) Moyens techniques

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

1.2.3. Missions de la société de gestion

a) Mandat de gestion

Dispositions statutaires de la ou des SCPI ou convention(s) établie(s) entre la société de gestion et la ou les société(s) civile(s) de placement immobilier gérée(s).

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

Les mandats doivent préciser les points suivants :

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

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

c) Procédé de commercialisation de parts

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

1.2.4. Contrôle

Description des procédures de contrôle mises en place par la société de gestion.

## 2. La société civile de placement immobilier

### 2.1. Offre au public

#### 2.1.1. Dispositions communes à toute opération

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

##### a) La note d'information visée

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

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

Le texte définitif est à déposer en 2 exemplaires, signés par le responsable de la société de gestion.

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

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

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

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

##### b) La notice au BALO

La notice prévue à l'article 422-8 du règlement général de l'AMF contient les indications suivantes :

- la dénomination sociale suivie, le cas échéant, du sigle de la société ;
- la forme de la société ;
- la date d'expiration normale de la société ;
- le montant du capital social ;
- l'adresse du siège social ;
- les numéros d'immatriculation de la société au registre du commerce et à l'Institut national de la statistique et des études économiques ;
- l'objet social indiqué sommairement ;
- la mention que la responsabilité de chaque associé à l'égard des tiers est engagée en fonction de sa part dans le capital et dans la limite de deux fois le montant de cette part ;
- le montant de l'augmentation de capital ;
- les dates d'ouverture et de clôture de la souscription ;
- la valeur nominale des parts à souscrire en numéraire et la somme immédiatement exigible comprenant, le cas échéant, le montant de la prime d'émission ;
- le numéro et la date de visa du document d'information prévu aux articles L. 412-1 et L. 621-8 du code monétaire et financier ainsi que les conditions dans lesquelles on peut se le procurer.

##### c) Le bulletin de souscription

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



- la dénomination sociale suivie, le cas échéant, du sigle de la société ;
- la forme de la société ;
- le montant du capital social ;
- l'objet social indiqué sommairement ;
- le montant et les modalités de l'augmentation de capital ;
- les nom, prénom usuel et domicile du souscripteur ;
- le nombre des titres souscrits par lui ;
- la mention de la remise au souscripteur d'une copie du bulletin de souscription ainsi que la copie du document d'information visé par l'AMF ;
- la date de la publication au *Bulletin des annonces légales obligatoires* de la notice prévue à l'article 422-8 du règlement général de l'AMF.

#### 2.1.2. Dispositions particulières à la première opération

##### a) Dépôt du dossier

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

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

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

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

##### b) Délivrance du visa

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

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

## 2.2. Cession des parts sur le registre des ordres

### 2.2.1. Les ordres

Les ordres ne sont valablement inscrits, modifiés ou annulés sur le registre que s'ils comportent les caractéristiques prévues dans les formulaires types figurant à l'Annexe II de la présente instruction. Seuls sont recevables les ordres d'achat à prix maximum et les ordres de vente à prix minimum. À la

différence des ordres de vente, les ordres d'achat peuvent indiquer une durée de validité. Le donneur d'ordre peut préciser que son ordre ne donnera lieu à transaction que s'il est satisfait en totalité.

#### 2.2.2. Mode de transmission des ordres

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

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

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

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

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

#### 2.2.3. Inscription des ordres

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

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

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

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

#### 2.2.4. Couverture des ordres

En application de l'article 422-25 du règlement général de l'AMF, la société de gestion peut recevoir, pour les ordres d'achat, des fonds du donneur d'ordre sur un compte spécifique.

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

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

### 2.3. Informations périodiques

#### 2.3.1. Informations adressées aux associés

- a) Le bulletin trimestriel d'information des SCPI

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

Le bulletin contient :

- le rappel des conditions de souscription et de cession ou de retrait des parts ;
- l'évolution du capital depuis l'ouverture de l'exercice en cours ;
- les conditions d'exécution des ordres depuis l'ouverture de la période analysée (prix, volume échangé, date) ;
- le montant et la date de paiement du prochain acompte sur dividende ;
- l'état du patrimoine locatif :
  - acquisitions et cessions du trimestre,
  - taux d'occupation (loyers facturés/loyers facturables) en moyenne trimestrielle,
  - encaissement des loyers selon les mêmes règles que celles définies pour le rapport annuel,
  - les vacances locatives.

Si une assemblée s'est tenue au cours du trimestre analysé, le bulletin indique en outre les résolutions qui n'auraient pas été approuvées.

b) Le rapport annuel des SCPI

Le rapport annuel prévu à l'article 422-17 du règlement général de l'AMF comporte, outre les informations prévues par l'article 422-18, celles précisées en Annexe IV. Il contient également le rapport de gestion qui rend compte :

- de la politique de gestion suivie, des problèmes particuliers rencontrés, des perspectives de la société ;
- de l'évolution du capital et du prix d'émission de la part ;
- de l'évolution et de l'évaluation du patrimoine immobilier :
  - acquisitions (réalisées, projetées), cessions, le cas échéant, travaux d'entretien ou de remise en état avant relocation,
  - présentation des travaux d'évaluation effectués par l'expert immobilier,
  - indication que pour les acquisitions d'immeubles réalisées en cours d'exercice, dont le vendeur a directement ou indirectement des intérêts communs avec la société de gestion ou des associés de la société civile de placement immobilier, une expertise immobilière préalable a été réalisée ;
- de l'évolution des recettes locatives, de la part des recettes locatives dans les recettes globales, des charges ;
- de la situation du patrimoine locatif en fin d'exercice, immeuble par immeuble : la localisation précise des immeubles, leur nature, leur surface, leurs dates d'acquisition et d'achèvement, le cas échéant, leur prix d'achat hors droits ou taxes, le montant de ces droits et taxes ;
- de l'occupation des immeubles : sont notamment mentionnés le taux d'occupation en loyers facturés par rapport aux loyers facturables - exprimé en moyenne annuelle -, les vacances significatives constatées en cours d'exercice et le manque à gagner entraîné pour la société civile de placement immobilier.

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

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

### 2.3.2. Informations à transmettre à l'AMF

#### a) Les documents remis aux associés

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

#### b) Les comptes annuels de la société de gestion et son rapport de gestion

#### c) Les informations statistiques

La société de gestion adresse à l'AMF les informations statistiques sur les sociétés civiles de placement immobilier qu'elle gère, en procédant à la saisie directe des situations périodiques et annuelles par le biais de l'extranet de la base GECO dans l'espace dédié à la société de gestion.

Il convient d'apporter un grand soin à l'exactitude des renseignements portés ainsi qu'au respect des délais impartis.

La société de gestion fait parvenir ces informations à l'AMF dans le mois qui suit la clôture de la période de référence et au plus tard au dernier jour de ce même mois.

## 3. L'expert

### 3.1. **Acceptation de l'expert immobilier**

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

#### 3.1.1. Identification de l'expert

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

#### 3.1.2. Méthodes utilisées pour l'expertise du patrimoine locatif de la société civile de placement immobilier

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

#### 3.1.3. Convention entre l'expert et la société civile de placement immobilier

Une convention doit être passée entre l'expert et la société civile de placement immobilier. Cette convention définit la mission de l'expert et détermine les termes de sa rémunération.

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

### 3.2. Rapport annuel de l'expert immobilier

L'expert rédige un rapport annuel sur l'évaluation de l'ensemble du patrimoine immobilier de la société.

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

Chaque immeuble locatif doit être expertisé au moins une fois tous les 5 ans. Entre deux expertises, l'expert procède à une actualisation des données.

Dans son rapport annuel, l'expert recense, en deux listes distinctes, les biens expertisés et ceux faisant l'objet d'une simple actualisation. Ces listes donnent immeuble par immeuble :

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

L'expert doit apporter toute explication qu'il juge utile à la bonne compréhension de son rapport. Il y rappellera notamment la mission confiée, les concepts et méthodes utilisées en les justifiant le cas échéant.

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

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

## **Annexe I – La note d'information**

### **Introduction**

- renseignements sur les fondateurs ;
- politique d'investissement de la SCPI ;
- date de souscription par les fondateurs ;
- responsabilité des associés.

### **Chapitre Ier - Conditions générales de souscription des parts**

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

### **Chapitre II - Modalités de sortie**

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

### **Chapitre III – Frais**

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

Les forfaits doivent normalement couvrir :

- en ce qui concerne la commission de souscription, les frais de recherche et d'investissement des capitaux ;



- en ce qui concerne la commission de gestion, les frais de personnel, de siège social, d'information des associés, d'organisation des assemblées de gestion du patrimoine, frais courants de recherche des locataires...
- certains frais n'entrant pas normalement dans le forfait de gestion (assurances, honoraires du commissaire aux comptes et de l'expert immobilier, frais exceptionnels de recherche de locataires) peuvent être exclus du champ de cette commission ;
- en ce qui concerne la commission de cession perçue par la société de gestion, l'organisation du marché des parts, les frais de cession sauf droits d'enregistrement.

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

- commission de souscription ;
- frais de gestion ;
- frais de cession ;
- autre rémunération accordée à la société de gestion par l'assemblée générale.

#### **Chapitre IV - Fonctionnement de la société**

- régime des assemblées ;
- dispositions statutaires concernant la répartition des bénéfices et les provisions pour gros travaux ;
- conventions particulières, engagement de faire expertiser préalablement à l'achat tout immeuble dont le vendeur est lié directement ou indirectement à la gérance ;
- régime fiscal :
  - Revenus,
  - plus-values ;
- modalités d'information :
  - le rapport annuel,
  - les bulletins trimestriels d'information.

#### **Chapitre V - Administration, contrôle, information de la société**

##### **1) La société**

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

##### **2) Administration : société de gestion nommée**

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

##### **3) Conseil de surveillance**

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

##### **4) Commissaires aux comptes**



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

**5) Expert immobilier**

**6) Information**

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

\*

\* \*

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

\*

\* \*

Visa de l'Autorité des marchés financiers :

**VISA DE L'AUTORITE DES MARCHES FINANCIERS**

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

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

## **Annexe II – Formulaires**

### **FORMULAIRE « MANDAT D'ACHAT OU DE VENTE »**

- numéro de l'ordre ;
- nom de la SCPI ;
- nombre de parts ;
- sens de l'ordre : achat ou vente ;
- prix limite ;
- durée de validité de l'ordre (pour l'achat) ;
- mode de paiement ;
- couverture (le cas échéant) ;
- frais supportés par le donneur d'ordre en cas de transaction :
  - frais perçus par le mandataire (société de gestion ou intermédiaire),
  - commissions de cession perçues par la société de gestion,
  - droits de mutation (4,80 %) ;
- identité du donneur d'ordre (nom, prénoms et adresse) ou numéro d'associé ;
- identité de l'intermédiaire (nom, établissement de rattachement le cas échéant, coordonnées) ;
- signature du donneur d'ordre (inutile par internet) ;
- nom et coordonnées (adresse et tél.) de la société de gestion avec mention de la possibilité de saisir directement la société de gestion pour toute information sur l'état du registre et les indicateurs valeurs de réalisation, dernier dividende annuel servi, dividende estimé.

### **FORMULAIRE « ANNULATION-MODIFICATION »**

- numéro de l'ordre ;
- nature de l'ordre : Annulation ou Modification ;
- numéro de l'ordre annulé ou modifié ;
- nom de la SCPI.

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

- nombre de parts ;
- sens de l'ordre : achat ou vente ;
- date limite de validité de l'ordre ;
- limite de prix ;
- mode de paiement ;
- couverture (le cas échéant) ;
- frais supportés par le donneur d'ordre en cas de transaction :
  - frais perçus par le mandataire (société de gestion ou intermédiaire),
  - commission de cession perçue par la société de gestion,
  - droits de mutation (4,80 %) ;
- identité de l'intermédiaire (nom, établissement de rattachement le cas échéant, coordonnées) ;
- signature du donneur d'ordre (inutile par internet) ;
- nom et coordonnées (adresse et tél.) de la société de gestion avec mention de la possibilité de saisir directement la société de gestion pour toute information sur l'état du registre et les indicateurs valeurs de réalisation, dernier dividende annuel servi, dividende estimé.

### **Annexe III – Engagement de l'expert immobilier vis-à-vis de l'Autorité des marchés financiers**

L'expert pressenti signera le texte suivant :

"L'expert soussigné reconnaît avoir parfaite connaissance des articles L. 214-50 à L. 214-84-3 et L. 231-8 à L. 231-21 du code monétaire et financier et des textes réglementaires relatifs aux sociétés civiles de placement immobilier.

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

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

Il s'engage à rédiger un rapport annuel, daté et signé, recensant tous les éléments qui concourent à la détermination de la valeur vénale des immeubles et à le conclure par l'énoncé d'un chiffre représentant la valeur vénale hors taxes, hors droits du patrimoine locatif de la société civile de placement immobilier à la date de clôture de l'exercice.

Il fournit séparément dans ce même rapport annuel, par immeuble et pour l'ensemble du patrimoine locatif, le montant des droits ou taxes nécessaires à une reconstitution de celui-ci.

En cas de pluralité d'experts, ceux-ci cosignent le rapport annuel dont ils assument solidairement le contenu.

L'expert s'engage à ne faire aucun usage commercial de son acceptation par l'AMF pour l'évaluation du patrimoine immobilier de la société civile de placement immobilier (dénomination)."

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

**TABLEAU I - COMPOSITION DU PATRIMOINE IMMOBILIER EN % DE LA VALEUR VÉNALE DES IMMEUBLES (à la clôture de l'exercice)**

	Bureaux	Locaux commerciaux	Locaux industriels	Locaux d'habitation	Divers
PARIS					
RÉGION PARISIENNE					
PROVINCE					
DOM-TOM					
ÉTRANGER					
<b>TOTAUX</b>					

**TABLEAU II - ÉVOLUTION DU CAPITAL (1)**

Date de création : .....

Nominal de la part : .....

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

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

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

(3) Prix payé par le souscripteur.

**TABLEAU III - ÉVOLUTION DES CONDITIONS DE CESSIION OU DE RETRAIT**

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

**TABLEAU IV - ÉVOLUTION DU PRIX DE LA PART**

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

(1) Dividende versé au titre de l'année rapporté au prix d'exécution moyen constaté sur la même année.

**TABLEAU V - ÉVOLUTION PAR PART DES RÉSULTATS FINANCIERS**

ANNÉE	N-4	% du total des revenus	N-3	% du total des revenus	N-2	% du total des revenus	N-1	% du total des revenus	N	% du total des revenus
<b>REVENUS (1)</b>										
• Recettes locatives brutes										
• Produits financiers avant prélèvement libératoire										
• Produits divers										
<b>TOTAL :</b>										
<b>CHARGES (1)</b>										
• Commission de gestion										
• Autres frais de gestion										
• Entretien du patrimoine au cours de l'exercice										
• Charges locatives non récupérables										
Sous total charges externes										
• Amortissement net										
- patrimoine										
- autres										
• Provisions nettes (2)										
- pour travaux										
- autres										
Sous total charges internes										
<b>TOTAL CHARGES :</b>										
<b>RÉSULTAT COURANT</b>										
• Variation report à nouveau										
• Variation autres réserves (éventuellement)										
• Revenus distribués avant prélèvement libératoire										
• Revenus distribués après prélèvement										

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

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

**TABLEAU VI - EMPLOI DES FONDS**

	<b>Total au 31/12 N - 1 (*)</b>	<b>Durant l'année N</b>	<b>Total au 31/12 N</b>
<b>Fonds collectés</b>			
+ cessions d'immeubles			
+ divers (préciser)			
- commission de souscription			
- achat d'immeubles			
- frais d'acquisition (non récupérables)			
- divers (préciser)			
<b>= sommes restant à investir</b>			

(\*) Depuis l'origine de la société.

NOTA : Lorsque les montants affectés à l'achat d'immeubles ont excédé les fonds disponibles, fournir tous commentaires appropriés (emprunt, prélèvement sur trésorerie...).