

قررت ما يلي :

الباب الأول

تعريف

المادة الأولى

يراد في مدلول هذه الدورية بما يلي :

- هيئات التوظيف الجماعي العقاري : هيئات التوظيف الجماعي العقاري الخاضعة للقانون رقم 70.14 المتعلق بهيئات التوظيف الجماعي العقاري الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.130 بتاريخ 21 من ذي القعدة 1437 (25 أغسطس 2016) ؛
- حامل السندات : كل حامل حصص أو أسهم هيئة توظيف جماعي عقاري ؛
- العميل : الحامل لسندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري التي تسيروها شركة التدبير، والمكتب المحتمل للسندات المذكورة وعميل شركة التدبير فيما يتعلق بأنشطتها ذات الصلة ؛
- بيان المعلومات : بيان المعلومات المنصوص عليه في المادة 6 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر؛
- جهاز الحكامة : مجلس الإدارة بالنسبة لشركات المساهمة ذات مجلس إدارة أو مجلس الرقابة بالنسبة لشركات المساهمة ذات مجلس رقابة ومجلس الإدارة الجماعية ؛
- المسير : كل شخص يساهم، بأي صفة من الصفات، في تسيير أو تدبير شركة التدبير. ويتعلق الأمر بالرئيس المدير العام والمديرين العامين والمديرين العامين المنتدبين وأعضاء مجلس الإدارة الجماعية والكاتب العام والمديرين وكذا كل شخص يمارس، بشكل فعلي، إحدى المهام المذكورة ؛
- الهيئات ذات الصلة : الشركة الأم لشركة التدبير والشركات التابعة للشركة الأم والشركات التابعة لشركة التدبير وأي شركة أو هيئة تابعة لنفس المجموعة التي تنتهي لها شركة التدبير؛
- المجموعة : مجموع الشركات والهيئات التي يكون رأس مالها مملوكا، كلياً أو جزئياً بشكل مباشر أو غير مباشر، من طرف نفس الشركة أو نفس الهيئة ؛
- الروابط العائلية : الزوج والأصول والفروع المباشرين من الدرجة الأولى والثانية ؛
- الوسطاء الماليون : الوسطاء الماليون كما تم تعريفهم في المادة 2 من القانون رقم 44.12 المتعلق بدعوة الجمهور إلى الاكتتاب وبالمعلومات المطلوبة إلى الأشخاص المعنوية والهيئات التي تدعو الجمهور إلى الاكتتاب في أسهمها وسنداتهما، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.12.55 بتاريخ 14 من صفر 1434 (28 ديسمبر 2012) كما وقع تغييره وتتميمه ؛

*

* *

دورية الهيئة المغربية لسوق الرساميل رقم 02/18 المتعلقة بشركات تدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري

الهيئة المغربية لسوق الرساميل،

بناء على القانون رقم 43.12 المتعلق بالهيئة المغربية لسوق الرساميل الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.13.21 بتاريخ فاتح جمادى الأولى 1434 (13 مارس 2013) كما وقع تغييره، ولا سيما المواد 3 و4 و5 و6 منه ؛

وعلى القانون رقم 70.14 المتعلق بهيئات التوظيف الجماعي العقاري الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.130 بتاريخ 21 من ذي القعدة 1437 (25 أغسطس 2016) ؛

وبعد استشارة المهنيين المعنيين،

- إجراء مقابلة أو عدة مقابلات مع الممثلين القانونيين والمسيرين الرئيسيين لطالب الاعتماد ؛
- عند الاقتضاء، زيارة مقر طالب الاعتماد أو المكان الفعلي لنشاطه أوهما معا خلال ساعات العمل.

الباب الثالث

موافقة الهيئة المغربية لسوق الرساميل على بعض التغييرات التي تمس شركة التدبير

المادة 6

طبقا لأحكام المادة 41 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر، تخضع التغييرات التي تمس مراقبة شركة التدبير حسب مدلول المادة 144 من القانون رقم 17.95 المتعلق بشركات المساهمة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.96.124 بتاريخ 14 من ربيع الآخر 1417 (30 أغسطس 1996)، كما وقع تغييره وتتميمه، أو طبيعة الأنشطة ذات الصلة التي تزاولها، أو مقرها الاجتماعي أو المكان الفعلي لنشاطها، للموافقة المسبقة للهيئة المغربية لسوق الرساميل.

من أجل الحصول على الموافقة المشار إليها في الفقرة الأولى أعلاه، يجب على شركة التدبير تقديم طلب كتابي، مقابل وصل بالتسلم، إلى الهيئة المغربية لسوق الرساميل. ويرفق هذا الطلب بملف يتضمن المعلومات الواردة في (أ) من الملحق 2 بهذه الدورية والوثائق المنصوص عليها في (ب) من نفس الملحق.

يمكن للهيئة المغربية لسوق الرساميل أن تطلب من شركة التدبير موافاتها، خلال الأجل التي تحددها، بأي وثائق أو معلومات إضافية تراها مفيدة من أجل دراسة طلب الموافقة.

المادة 7

يمكن للهيئة المغربية لسوق الرساميل، بغرض دراسة الطلب المشار إليه في المادة 6 أعلاه، أن تقوم بما يلي :

- إجراء مقابلة أو أكثر مع الممثلين القانونيين والمسيرين الرئيسيين لشركة التدبير؛
- عند الاقتضاء، زيارة مقر شركة التدبير أو المكان الفعلي لنشاطها أوهما معا خلال ساعات العمل.

المادة 8

تقوم شركة التدبير فور تبلغها بموافقة الهيئة المغربية لسوق الرساميل، بإبلاغ حاملي السندات بالتغييرات المشار إليها في الفقرة الأولى من المادة 6 أعلاه بأي وسيلة تثبت التسلم، وتقوم بنشرها على موقعها الإلكتروني.

- الاستثمار المشترك : استثمار متزامن، طبقاً لمقتضيات المادة 48 من هذه الدورية، في أحد الأصول المشار إليها في (1) و(2) و(3) من المادة 3 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر من قبل عدة هيئات للتوظيف الجماعي العقاري والتي تسيورها نفس شركة التدبير؛

- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب : مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب حسب مدلول القانون رقم 43.05 المتعلق بمكافحة غسل الأموال الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.07.79 بتاريخ 28 من ربيع الأول 1428 (17 أبريل 2007)، كما وقع تغييره وتتميمه.

الباب الثاني

اعتماد شركات التدبير

المادة 2

طبقا لأحكام المادة 37 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر، يجب على كل شركة تدبير هيئة توظيف جماعي عقاري أن تعتمد من طرف الهيئة المغربية لسوق الرساميل قبل ممارسة نشاطاتها.

المادة 3

لأجل الحصول على الاعتماد المشار إليه في المادة 2 أعلاه، يقوم طالب الاعتماد بإيداع ملف كامل لطلب الاعتماد لدى الهيئة المغربية لسوق الرساميل مقابل وصل مؤرخ وموقع عليه. ويتضمن الملف المذكور، بالإضافة إلى طلب اعتماد كتابي، المعلومات الواردة في (أ) من الملحق 1 بهذه الدورية والوثائق المنصوص عليها في (ب) من نفس الملحق.

المادة 4

يمكن للهيئة المغربية لسوق الرساميل، داخل أجل ثلاثين (30) يوماً كاملة من التاريخ المبين في الوصل المشار إليه في المادة 3 من هذه الدورية، أن تطلب من طالب الاعتماد، بأي وسيلة تثبت التسلم، أي وثيقة إضافية تعتبر ضرورية لدراسة طلب الاعتماد بالنظر إلى المعلومات والوثائق المشار إليها في نفس المادة 3 المذكورة.

تقدم الوثائق التكميلية إلى الهيئة المغربية لسوق الرساميل خلال الأجل التي تحددها.

المادة 5

يمكن للهيئة المغربية لسوق الرساميل، بغرض دراسة ملف طلب الاعتماد، القيام بما يلي :

الباب الرابع

الوسائل الضرورية لممارسة شركة التدبير لمهامها المتعلقة
بتدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري

المادة 9

يجب على كل شركة مساهمة ترغب في ممارسة نشاط تدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري أن تقدم ضمانات كافية فيما يخص تنظيمها ومواردها البشرية والتقنية والمالية والتجربة المهنية لمسيرها.

يجب أن تكون هذه الموارد متلائمة مع :

- طبيعة الأنشطة المزمع ممارستها وأهميتها وتنوعها وتعقدتها ؛
- التطور المتوقع للأنشطة المذكورة وبيئتها القانونية وممارسات السوق.

الفرع الأول

الضمانات الخاصة بتنظيم شركة التدبير

القسم الفرعي الأول

مقتضيات عامة

المادة 10

يجب على المسيرين وضع المنظومات والمساطر التالية ومراجعتها بصفة دورية :

- منظومة المراقبة الداخلية لشركة التدبير ؛
- منظومة تدبير المخاطر المتعلقة بتدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري وبالأنشطة الأخرى لشركة التدبير ؛
- المساطر الداخلية لشركة التدبير، لا سيما تلك المتعلقة باتخاذ قرارات الاستثمار ؛
- منظومة الوقاية من تنازع المصالح وتدبيره ؛
- منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب المنصوص عليها في دورية الهيئة المغربية لسوق الرساميل المتخذة تطبيقاً لأحكام القانون رقم 43.05 السالف الذكر.

يجب على المسيرين أيضاً وضع منظومة قصد التأكد والتحقق بصفة منتظمة من تقييد كل هيئة للتوظيف الجماعي العقاري بالقواعد والشروط والحدود المنصوص عليها في المادتين 27 و 69 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر.

القسم الفرعي الثاني

الوسائل التنظيمية

المادة 11

يجب على شركة التدبير وضع هيكل تنظيمي مفصل يبين الأشخاص المسؤولين عن مختلف الأنشطة الممارسة، بالإضافة إلى تنظيمها التراتبي.

يجب وضع الهيكل التنظيمي على نحو يضمن :

- ممارسة الأنشطة المذكورة أعلاه بعناية وحياد وللمصلحة الخاصة لحاملي السندات ؛
- استمرارية ممارسة الأنشطة المذكورة ؛
- الوقاية من تنازع المصالح ؛
- فصل المهام والوظائف المتنافية من خلال تحديد مسؤوليات وصلاحيات مسيري ومستخدمي شركة التدبير وكذا نطاق تدخلاتهم ؛
- تحديد مستويات مراقبة متباينة وملاءمة بالنظر للأنشطة الممارسة ؛
- سرية المعلومات.

المادة 12

تقوم شركة التدبير بوضع وتفعيل دليل مساطر يتلاءم مع طبيعة الأنشطة التي تمارسها وأهميتها وتنوعها وتعقدتها.

مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل، يجب أن يتضمن دليل المساطر على الأقل المساطر المرتبطة بالنشاط الذي تمارسه شركة التدبير والمحددة في الملحق 3 بهذه الدورية.

يجب وضع دليل المساطر على نحو يسمح بضمان :

- الوقاية من تنازع المصالح وتدبيره وحماية مصالح حاملي السندات ؛
- الحفاظ على سرية المعلومات ؛
- التقيد الدائم بأحكام المادتين 27 و 69 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر.

تقوم شركة التدبير بتعيين دوري لدليل المساطر بالنظر لنتائج المراجعة الدورية المنصوص عليها في المادة 10 أعلاه.

يجب على مسيري شركة التدبير التأكد من إبلاغ جميع المستخدمين بدليل المساطر، والسهر على التقيد التام به. وتخبر جهاز الحكامة بذلك.

القسم الفرعي الثالث

منظومة المراقبة الداخلية وتدير المخاطر

1. - منظومة المراقبة الداخلية

المادة 16

تقوم شركة التدبير بوضع منظومة المراقبة الداخلية وتفعيلها وضمان استمرارية العمل بها. وتتضمن هذه المنظومة مستويين :

- مراقبة دائمة من المستوى الأول يقوم بها الأشخاص المكلفون بالوظائف العملية. تهدف هذه المراقبة إلى تحديد وتدير خطر مخالفة النصوص التشريعية والتنظيمية والسياسات والمساطر الداخلية لشركة التدبير، وكذا المخاطر الأخرى المتعلقة بأنشطتها ؛
- مراقبة دائمة من المستوى الثاني يقوم بها المراقب الداخلي من خلال تنفيذ المهام المنصوص عليها في المادة 20 أدناه.

يتم إعداد جذاذات بخصوص المراقبة من المستوى الأول والمراقبة من المستوى الثاني المنجزة قصد ضمان تتبعهما.

المادة 17

يجب أن تكون وظيفة المراقب الداخلي وظيفة دائمة وأن يقوم بها أشخاص يضمن ارتباطهم التسلسلي أن يكونوا مستقلين في ممارسة مهامهم. ولهذه الغاية، لا يجوز للمراقب الداخلي الجمع بين وظيفته ووظيفة :

- مسير في شركة التدبير؛

- مستخدم مكلف بتنفيذ نشاط خاضع لمراقبته.

يجب على شركة التدبير أن تتأكد، قبل تعيين المراقب الداخلي، من مروءته طبقاً للتشريع الجاري به العمل ومن توفره على باقي الشروط المنصوص عليها في النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

المادة 18

يجب على شركة التدبير، بمجرد تعيين المراقب الداخلي، إخبار الهيئة المغربية لسوق الرساميل بذلك، بأي وسيلة تثبت التسلم وإرسال الملف الخاص به إليها.

ويشتمل هذا الملف على الخصوص على ما يلي :

- هوية الشخص المعين ؛

- سيرة ذاتية مهيئة مفصلة لتكوينه الأكاديمي وتجربته المهنية ؛

- تصريحات المشغلين السابقين للشخص المعين والتي تشهد بكفاءته، عند الاقتضاء ؛

- مستخرج من السجل العدلي أو بطاقة السوابق العدلية لا يتجاوز تاريخ تسليمها ثلاثة أشهر؛

يمكن للهيئة المغربية لسوق الرساميل أن تطلب من شركة التدبير تميم دليل المساطر أو تغييره أو هما معاً، لا سيما من أجل ملاءمته مع الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المادة 13

يجب أن يمكن تنظيم شركة التدبير من ضمان استمرارية أنشطتها وحفظ معطياتها، لا سيما في حالة التوقف المؤقت عن الممارسة العادية لأنشطتها أو استحالة ذلك بشكل مؤقت، نتيجة حادث.

ولهذا الغرض، تقوم شركة التدبير بإعداد وتنفيذ مخطط استمرارية نشاطها وتسهر على ضمان استمرارية العمل به قصد تمكينها من استرداد معطياتها واستئناف أنشطتها في الوقت المناسب.

المادة 14

يمكن لشركة التدبير إذا نص نظام تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري على ذلك، أن تفوض، تحت مسؤوليتها ومراقبتها، جزءاً من التدبير المالي لهيئة أو أكثر من هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها إلى شركة تدبير هيئة توظيف جماعي عقاري أخرى. ويتم إخبار الهيئة المغربية لسوق الرساميل على الفور بالتفويض المذكور.

إذا كان تفويض التدبير المالي لهيئة أو هيئات التوظيف الجماعي العقاري غير مطابق لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل أو لمقتضيات نظام التسيير، تطلب الهيئة المغربية لسوق الرساميل من شركة التدبير اتخاذ كل تدبير ملائم لوضع حد للاختلالات التي تم رصدها.

المادة 15

يمكن لشركة التدبير إذا نص نظام تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري على ذلك أن تعهد، تحت مسؤوليتها ومراقبتها، لأي شخص تتوفر فيه الكفاءات اللازمة بإنجاز بعض المهام الإدارية أو المحاسبية أو التقنية المتعلقة بتدبير هيئة أو أكثر من هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها.

إذا كان تفويض المهام الإدارية أو المحاسبية أو التقنية لهيئة أو هيئات التوظيف الجماعي العقاري غير مطابق لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها أو لمقتضيات نظام التسيير، تطلب الهيئة المغربية لسوق الرساميل من شركة التدبير اتخاذ كل تدبير ملائم لوضع حد للاختلالات التي تم رصدها.

- السهر على توزيع المصنف المذكور على المستخدمين والمسيرين وأعضاء جهاز الحكامة، وتحسيسهم، عند الاقتضاء، بانعكاساته على شركة التدبير وأنشطتها وتنظيمها ومساطرها. ويعقد لهذا الغرض اجتماعا تحسيسيا، مرة في السنة على الأقل، لفائدة جميع المستخدمين؛

- التحقق من معالجة التظلمات والشكايات بعناية وبطريقة سريعة؛

- الحرص على ألا يكون الأشخاص الذين يتم تشغيلهم من قبل شركة التدبير موضوع إحدى حالات المنع المنصوص عليها في النصوص التشريعية المنظمة لسوق الرساميل؛

- تفعيل منظومة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وفقا للتشريع والتنظيم الجاري به العمل؛

- التحقق من وضع مسطرة خاصة بحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي وفقا للتشريع الجاري به العمل؛

- ضمان التتبع المنتظم لتنفيذ التدابير والإجراءات التصحيحية للاختلالات المرصودة؛

- التحقق من توفر شركة التدبير على:

• نظام حماية دائم وفعال لولوج النظام المعلوماتي وخضوع وظائفه التشغيلية لافتحاص داخلي منتظم؛

• مساطر ملائمة للحفاظ على المعلومات، يتم التقيد بها بكيفية صارمة ومراقبتها بانتظام.

- إطلاع المسؤول التسلسلي في شركة التدبير وكذا الهيئة المغربية لسوق الرساميل، على الفور، بأي اختلال، بما فيه الحوادث التشغيلية، يعاينه أثناء ممارسته لمهامه وبالتدابير التصحيحية المتخذة أو المعتمز القيام بها؛

- إعداد تقرير المراقبة الداخلية، مرة واحدة في السنة على الأقل، وتوجيهه إلى جهاز الحكامة ومسيري شركة التدبير؛

- إطلاع الهيئة المغربية لسوق الرساميل، على الفور، بكل تغيير يمس شركة التدبير.

المادة 21

يتم إخبار المراقب الداخلي بكل تظلم أو شكاية ضد شركة التدبير أو أعضاء جهاز الحكامة، أو مسيرها أو أحد مستخدميها وذلك فور استلامها. وتضمن التظلمات والشكايات في سجل مخصص لهذا الغرض.

المادة 22

يعد المراقب الداخلي تقريرا نصف سنوي، طبقا للنموذج المحدد في الملحق 4.5 بهذه الدورية، ترسل شركة التدبير التقرير المذكور إلى الهيئة المغربية لسوق الرساميل داخل أجل المحدد في الملحق 4 بهذه الدورية.

يجوز للهيئة المغربية لسوق الرساميل طلب إجراء مقابلة مع المراقب الداخلي المعين.

المادة 19

في حالة توقف المراقب الداخلي عن ممارسة مهامه أو حدوث تغيير في هذه المهام، بغض النظر عن السبب، يجب على شركة التدبير إخبار الهيئة المغربية لسوق الرساميل بذلك، فورا وبأي وسيلة تثبت التسلم، مع الإشارة إلى مبررات التوقف أو التغيير المذكور.

في حالة توقف المراقب الداخلي عن ممارسة مهامه، يوجه هذا الأخير، فورا وبأي وسيلة تثبت التسلم، رسالة إلى الهيئة المغربية لسوق الرساميل توضح مبررات توقفه عن ممارسة مهامه.

يجوز للهيئة المغربية لسوق الرساميل طلب إجراء مقابلة مع المراقب الداخلي للتأكد من مبررات توقفه عن ممارسة مهامه.

المادة 20

يقوم المراقب الداخلي بالمهام التالية:

- تفعيل منظومة المراقبة الداخلية والحرص على حسن سيرها؛

- وضع وتفعيل خريطة مخاطر عدم المطابقة؛

- المراقبة المنتظمة لمدى مطابقة أنشطة شركة التدبير لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها وللنظم والمساطر الداخلية؛

- المراقبة والتقييم المنتظمين لمدى ملائمة المراقبة من المستوى الأول ومدى فعاليتها واتخاذ التدابير المناسبة لتدارك أوجه الاختلال المحتملة؛

- المراقبة والتقييم المنتظمين لنظام تدبير المخاطر الذي وضعته شركة التدبير؛

- مساعدة المسيرين والبنيات العملياتية عند اتخاذ القرارات للتحقق من مدى مطابقتها لأحكام النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها وللنظم والمساطر الداخلية، لا سيما في حالة طرح منتج جديد أو إطلاق حملة إخبارية جديدة، أو عند إعداد سياسة أو مساطر جديدة؛

- التحقق بانتظام من فعالية المساطر الخاصة بأنشطة شركة التدبير ومطابقتها للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ومن وثوقية الأدوات المعتمدة في المراقبة؛

- اقتراح تدابير من أجل تحسين المساطر وعمليات المراقبة؛

- وضع مصنف للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل ذات الصلة المباشرة بأنشطة شركة التدبير وتحيينه؛

المادة 23

توفر شركة التدبير للمراقب الداخلي كافة الوسائل اللازمة من أجل تمكينه من القيام بمهامه بكل استقلالية وفعالية. يجب أن تكون هذه الوسائل متلائمة مع حجم شركة التدبير وحجم أنشطتها وتنوعها. ولهذا الغرض، يجب على شركة التدبير أن توفر للمراقب الداخلي:

- مختلف لوحات القيادة المتعلقة بشركة التدبير؛

- الوثائق التي يعتبرها المراقب الداخلي ضرورية للقيام بمهامه؛

- كل معلومة تتعلق بالتصرفات أو الوقائع التي تمس بسير أو تسير شركة التدبير أو تسير هيئات التوظيف الجماعي العقاري.

كما يجب تمكين المراقب الداخلي من:

- ولوج جميع المحلات المستغلة من قبل شركة التدبير، وخاصة المحلات التقنية؛

- حضور مختلف الاجتماعات المنعقدة بغية اتخاذ قرارات الاستثمار؛

- ولوج النظام المعلوماتي لشركة التدبير قصد الاطلاع فقط.

II. - منظومة تدبير المخاطر

المادة 24

تقوم شركة التدبير بوضع وتفعيل منظومة لتدبير المخاطر تغطي جميع الأنشطة التي تمارسها وتضمن استمرارية العمل بها.

تتضمن هذه المنظومة على الخصوص خريطة المخاطر التي تغطي مخاطر عدم المطابقة، والمخاطر العملية وكل خطر آخر مرتبط بتسيير هيئات التوظيف الجماعي العقاري وبالأنشطة ذات الصلة. يجب أن تحين هذه الخريطة باستمرار.

المادة 25

يجب أن تكون وظيفة تدبير المخاطر دائمة ومستقلة عن الوظائف العملية. كما يجب أن تتوفر على السلطة والموارد والخبرة الملائمة وعلى إمكانية الولوج إلى كل معلومة ضرورية لإنجاز مهامها.

غير أنه، يمكن، بعد موافقة الهيئة المغربية لسوق الرساميل، مزاولة وظيفة تدبير المخاطر من قبل شخص يقوم بممارسة الأنشطة التي يراقب مخاطرها، إذا أثبتت شركة التدبير أن شرط الاستقلال المشار إليه في الفقرة الأولى أعلاه مجحف بالنظر لطبيعة أنشطتها وأهميتها وتنوعها وتعقدها، وأن منظومة تدبير المخاطر لا تزال فعالة، لا سيما فيما يخص الوقاية من حالات تنازع المصالح وتدبيرها.

المادة 26

يقوم المكلف بتدبير المخاطر بما يلي:

- ضمان مراقبة وتتبع المخاطر المتعلقة بتسيير هيئات التوظيف الجماعي العقاري وأنشطة شركة التدبير ذات الصلة؛

- وضع وتفعيل خريطة المخاطر وضمان استمرارية العمل بها. وتتضمن هذه الخريطة المخاطر العملية والمخاطر الأخرى المتعلقة بتدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري وبأنشطة شركة التدبير ذات الصلة؛

- إعداد تقرير مراقبة المخاطر مرة في السنة على الأقل، وتوجيهه إلى جهاز الحكامة وإلى مسيري شركة التدبير.

الفرع الثاني

الموارد المالية

المادة 27

يجب أن تتوفر شركة التدبير على رأسمال محرر بالكامل عند تقديم طلب الاعتماد، والذي لا يمكن أن يقل مبلغه عن مليون (1) درهم.

الفرع الثالث

الموارد البشرية

المادة 28

يجب أن تتوفر شركة التدبير على موارد بشرية كافية ذات مؤهلات وكفاءات وخبرة لازمة لممارسة مهامها، أخذا بعين الاعتبار على الخصوص التطور المتوقع للسوق العقاري والمالي وزيادة نشاطها والبيئة التنظيمية والجبائية.

المادة 29

تضع شركة التدبير وصفا مفصلا لمختلف الوظائف أو المناصب أوهما معا يبين الكفاءات والمؤهلات اللازمة للقيام بها. ويوقع الأشخاص المعنيون على جذاذات المناصب المسندة إليهم.

المادة 30

تقوم شركة التدبير بشكل منتظم وعلى الأقل مرة في السنة، بتقييم معارف مستخدمها فيما يتعلق بالقوانين والأنظمة الجاري بها العمل المتعلقة بأنشطتها، وبمسايرها الداخلية.

يجب على شركة التدبير، عند معاينة نقص معين، إعداد وتنفيذ مخطط تكوين يتلاءم مع الاحتياجات الخاصة المرتبطة بنشاط الشركة مع الأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم المذكور.

الفرع الرابع

الوسائل التقنية

المادة 31

يجب أن تتوفر شركة التدبير على نظام معلوماتي وتضمن استمرارية اشتغاله، ويشمل على الخصوص:

المادة 35

يجب تخزين المعطيات المحفوظة طبقا للمادة 34 أعلاه على دعامة يمكن مما يلي :

- إعادة تشكيل كل مرحلة من مراحل معالجة العمليات التي تقوم بها شركة التدبير، بما في ذلك التعديلات المختلفة التي أدخلت عليها وهوية منجزها ؛

- ضمان سلامة المعطيات المذكورة وسهولة الولوج إليها.

المادة 36

يجب أن يخضع النظام المعلوماتي لتدقيق دوري وعلى الأقل مرة واحدة كل أربع (4) سنوات.

المادة 37

يجب أن تتوفر شركة التدبير على نظام مؤمن للتأريخ باليوم والساعة، يمكن من تأريخ :

- أوامر الاكتتاب وإعادة الشراء عند التوصل بها ؛

- جذاذات تخصيص الأوامر المجمعة قبل إرسالها للتنفيذ طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل.

كما يجب أن يمكن نظام التأريخ باليوم والساعة من الحصول، بكيفية واضحة، على البيانات التالية: تسمية شركة التدبير، وتاريخ العملية وساعتها وفق الشكل التالي (الساعة، الدقيقة، الثانية).

يجب أن تضمن شركة التدبير، بشكل مستمر، حسن سير نظام التأريخ باليوم والساعة.

المادة 38

مع مراعاة الأحكام التشريعية الجاري بها العمل، يجب على شركة التدبير وضع نظام للتسجيل الهاتفي يمكن من التسجيل الآلي والمسترسل لجميع المحادثات المتبادلة عبر الأجهزة الهاتفية المستعملة لاستقبال أوامر العملاء وإنجاز المعاملات لحساب هيئة التوظيف الجماعي العقاري.

يجب أن يمكن نظام التسجيل الهاتفي من سماع التسجيلات بوضوح ومن البحث السريع عن الأوامر المتوصل بها عبر الهاتف باستعمال معايير متعددة تشمل على الأقل ما يلي :

- تاريخ وساعة المكالمات الهاتفية ؛

- الرمز التعريفي للجهاز الذي استعمل للتوصل بالمكالمة الهاتفية أو لإصدارها.

- جميع الوظائف التشغيلية اللازمة لممارسة نشاطها ؛

- مساطر تنظيمها وتشغيلها والمعدات الحاسوبية والبرمجيات المتلائمة مع أنشطتها وحجمها وحجم المعطيات التي تعالجها.

تتأكد شركة التدبير من قدرة النظام المذكور، طوال فترة صلاحيته، على ضمان تتبع كل مرحلة من مراحل معالجة كل عملية.

كما يجب أن تتوفر على الوثائق اللازمة لكل تطبيق أو حزمة برمجيات مستخدمة، لا سيما تراخيص استخدامها واستغلالها، ودليل تثبيتها وكذا دليل استخدامها ودليل إدارتها.

المادة 32

تتأكد شركة التدبير من صيانة النظام المعلوماتي الخاص بها بكيفية تضمن وثوقيته وتوافره واشتغاله بشكل منتظم.

يجب تبليغ الهيئة المغربية لسوق الرساميل على الفور بكل خلل في النظام المعلوماتي يكون له تأثير على توافر وسلامة المعطيات المسجلة به أو على حسن سير الأنشطة التي تمارسها شركة التدبير وجودة الخدمات التي تقدمها، مع توضيح التدابير المتخذة أو التي يتعين اتخاذها لمعالجة الخلل المذكور.

المادة 33

تقوم شركة التدبير بوضع سياسة لأمن المعلومات وتنفيذها وتحسينها باستمرار لضمان أمن النظام المعلوماتي الخاص بها من حيث سرية المعطيات والخدمات التي تقدمها الشركة المذكورة وتوافرها وسلامتها.

يجب أن تتوفر شركة التدبير على الوسائل اللازمة لضمان التطبيق الفعال لسياسة أمن المعلومات المذكورة.

المادة 34

تقوم شركة التدبير بوضع وتنفيذ سياسة للحفاظ على المعطيات المعالجة وتحسينها باستمرار بالنظر لحجمها وأهميتها ومدة حفظها. يجب أن تحدد هذه السياسة على وجه الخصوص :

- نطاق المعطيات الذي يتعين حفظها ؛

- نوع المعطيات الذي يتعين حفظها ؛

- دورية حفظ المعطيات.

يجب أن تتوفر شركة التدبير على الوسائل اللازمة، لا سيما المساطر والمعدات الحاسوبية والبرمجيات لتمكينها من استرجاع المعطيات في حال ضياعها.

المادة 39

يجب أن تتوفر شركة التدبير على محل مخصص حصرياً للقيام بأنشطتها. ويجب أن يكون هذا المحل متلائماً مع حجم هذه الأنشطة وعدد المستخدمين.

يجب تهيئة محل الشركة، وخصوصاً الفضاء التقني والفضاءات المخصصة للأرشيف وكذا تلك المخصصة لاستقبال العملاء، بكيفية تضمن:

- الفصل المادي بين الوظائف المتنافية؛

- سلامة وأمن وسرية المعطيات والمعلومات المعالجة والمحفوظة والمخزنة.

يتم إخبار الهيئة المغربية لسوق الرساميل مسبقاً بأي مشروع تغيير يمس تهيئة المحل المذكور أعلاه أو الغرض المخصص له أو هما معاً.

المادة 40

يجب على شركة التدبير أن تخصص الوسائل التقنية المنصوص عليها في هذا القسم حصرياً لممارسة أنشطتها.

المادة 41

يجب على شركة التدبير التقيد بالشروط المنصوص عليها في المواد من 9 إلى 40 من هذه الدورية، طيلة مدة ممارسة أنشطتها المتعلقة بتدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري، كما يجب عليها إثبات ذلك في كل وقت.

الباب الخامس

الأخلاقيات وتنازع المصالح

الفرع الأول

الأخلاقيات

القسم الفرعي الأول

مدونة الأخلاقيات

المادة 42

يجب على شركة التدبير أن تعد مدونة الأخلاقيات التي تتضمن قواعد الأخلاقيات المنصوص عليها في هذا الباب، وكذا التوجيهات التي يتعين اتباعها من لدن مسيريها ومستخدميها من أجل ضمان مبادئ الإنصاف والشفافية ونزاهة السوق وأولوية مصالح حاملي السندات.

يجب أن يتقيد أعضاء جهاز حكمة شركة التدبير ومسيريها ومستخدميها بالقواعد الواردة في مدونة الأخلاقيات المشار إليها في الفقرة الأولى أعلاه.

المادة 43

تعين شركة التدبير مسؤولاً عن الأخلاقيات من غير المسيرين، يتولى على الخصوص القيام بالمهام التالية:

- السهر على التقيد بسياسة تدبير تنازع المصالح المنصوص عليها في الفرع الثاني من هذا الباب؛

- التحقق من مطابقة مدونة الأخلاقيات للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛

- توزيع مدونة الأخلاقيات وكل تعديلات لاحقة تطرأ عليها على أعضاء جهاز الحكامة ومسيري ومستخدمي شركة التدبير؛

- الحرص باستمرار على تحيين مدونة الأخلاقيات؛

- التحقق من تقيد جهاز حكمة شركة التدبير ومسيريها ومستخدميها بمدونة الأخلاقيات.

القسم الفرعي الثاني

المقتضيات المتعلقة بتسيير هيئات التوظيف الجماعي العقاري

المادة 44

تتخذ القرارات المتعلقة بتسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري بكل استقلالية ولأجل المصلحة الخاصة لحاملي السندات وفي احترام لنظام تسييرها.

المادة 45

يجب أن يتم اتخاذ كل قرار يتعلق بتخصيص الأصول لكل هيئة من هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها نفس شركة التدبير على أساس معايير محددة بوضوح، قبل اتخاذ أي قرار استثماري، أخذاً بعين الاعتبار مصالح حاملي سندات الهيئات المذكورة. يجب أن يكون هذا القرار مبرراً وموثقاً.

المادة 46

يجب على شركة التدبير، عند إرسال أمر بورصة مجمع إلى شركة البورصة لحساب عدة هيئات توظيف جماعي عقاري تسييرها، أن تحدد مسبقاً قواعد تخصيص السندات موضوع الأمر المذكور وأن تتقيد بها.

تُضمن العمليات المذكورة أعلاه فور إنجازها في السجل المنصوص عليه في 2 من المادة 69 أدناه.

المادة 48

في حالة الاستثمار المشترك في نفس الأصل العقاري من لدن عدة هيئات للتوظيف الجماعي العقاري تسييرها نفس شركة التدبير، يجب التقيد بالقواعد التالية :

- أن يتم الاستثمار المشترك وفق نفس الشروط بالنسبة لجميع هيئات التوظيف الجماعي العقاري المعنية ؛

- أن يتم وقف الاستثمار وفق نفس الشروط بالنسبة لجميع هيئات التوظيف الجماعي العقاري المعنية عندما يتم وقف الاستثمار من لدن عدة هيئات التوظيف الجماعي العقاري، في آن واحد، في الأصل موضوع الاستثمار المشترك ؛

- إمكانية تفويت، في كل وقت، كل أو جزء من حصة هيئة توظيف جماعي عقاري في أصل عقاري تشترك في حيازتها. يجب أن يكون قرار شركة التدبير، بتفويت أو الاحتفاظ بحصص هيئات التوظيف الجماعي العقاري في الأصل العقاري المشترك أو جزء منها، مبررا.

المادة 49

يجب على شركة التدبير أن تحصر مسبقا قائمة الوسطاء الماليين ومقدمي الخدمات التي تعتزم اللجوء لخدماتهم في إطار ممارسة أنشطتها، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي :

- المصلحة الخاصة لحاملي السندات ؛

- المتطلبات المتعلقة بأمن وسرية المعلومات المرسلة إليهم ؛

- تكلفة الخدمات المقدمة وطبيعتها وجودتها.

عندما يكون الوسطاء الماليون ومقدمو الخدمات هيئات ذات صلة بشركة التدبير، يجب على هذه الأخيرة أن تبرر لجوئها إلى هذه الهيئات. كما يجب تحديد حقوق والتزامات الأطراف بموجب اتفاقية مبرمة لهذا الغرض وفقا للشروط العادية للسوق والممارسات المعمول بها فيه.

تقوم شركة التدبير بتقييم دوري للخدمات التي يقدمها الوسطاء ومقدمو الخدمات السالفو الذكر وبتحيين القائمة المشار إليها في الفقرة الأولى أعلاه مرة واحدة في السنة على الأقل.

في حالة التنفيذ الجزئي لأمر البورصة المجمع، تتم عملية التخصيص لكل هيئة من هيئات التوظيف الجماعي العقاري المعنية بالتناسب حسب قواعد التخصيص السالفة الذكر.

في حالة التنفيذ الكلي أو الجزئي لأمر البورصة السالف الذكر بأسعار بورصة مختلفة، يتم تطبيق متوسط السعر المرجح على السندات موضوع الأمر المنفذ بالنسبة لكل هيئة توظيف جماعي عقاري معنية.

يجب أن توضح شركة التدبير أسباب لجوئها إلى أمر البورصة المجمع وأن تبرر اختيارها لقواعد التخصيص المشار إليها أعلاه.

في جميع الحالات، لا يجوز لشركة التدبير تجميع أمر بورصة لحسابها الخاص مع الأوامر الصادرة لحساب هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها.

تُضمن أوامر البورصة المجمعة الصادرة والمنفذة في السجل المنصوص عليه في البند 1 من المادة 69 من هذه الدورية. ويتضمن هذا السجل على الأقل البيانات التالية :

- اسم أو تسمية هيئات التوظيف الجماعي العقاري المستفيدة من الأوامر المجمعة ؛

- قواعد تخصيص السندات موضوع الأمر المذكور لكل هيئة من هيئات التوظيف الجماعي العقاري المعنية ومبررات اختيارها ؛

- نتائج التخصيص.

المادة 47

يجب على شركة التدبير التي تسيير عدة هيئات للتوظيف الجماعي العقاري، أن تقوم بذلك بنفس العناية.

ويجوز لشركة التدبير، بشكل استثنائي، أن تنجز عمليات بين هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها، شريطة التقيد بما يلي :

- المصلحة الخاصة لحاملي سندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري المفوتة وحاملي سندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري المفوت لها ؛

- قواعد تدبير تنازع المصالح المنصوص عليها في الفرع الثاني من هذا الباب ؛

- شروط السوق ؛

- نظام التسيير الخاص بكل هيئة للتوظيف الجماعي العقاري.

المادة 50

يجب أن تكون شروط إبرام عقود الكراء بين هيئات التوظيف الجماعي العقاري والمكترين، وشروط تجديدها وكذا جميع الشروط الأخرى المتفاوض بشأنها مع المكترين أو التي قبلوا بها، متلائمة مع متطلبات حماية المصلحة الخاصة لحاملي السندات، والتسيير المحكم لهيئة التوظيف الجماعي العقاري، كما يجب أن تكون مطابقة لشروط السوق.

القسم الفرعي الثالث

المقتضيات المطبقة على أعضاء جهاز الحكامة وعلى مسيري ومستخدمي شركة التدبير

المادة 51

يجب أن تضع شركة التدبير منظومة من أجل منع أي شخص من استعمال معلومات متميزة، حصل عليها أثناء قيامه بمهامه داخل الشركة المذكورة، قصد إنجاز أو المساعدة عمداً على إنجاز، سواء بصورة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، عملية أو عدة عمليات في السوق على أحد الأصول المشار إليها في المادة 3 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر.

المادة 52

لا يجوز لمسيري شركة التدبير ومستخدميها القيام، بشكل مباشر أو غير مباشر سواء لحسابهم أو لحساب شركة التدبير أو لحساب الغير، بعمليات شراء الأصول المشار إليها في البنود 4 و 5 و 6 و 7 من المادة 3 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر، أو اكتتابها أو بيعها أو إعادة شرائها، إلا في اليوم الموالي لتاريخ تنفيذ الأمر المتعلق بالعمليات المذكورة لحساب هيئة التوظيف الجماعي العقاري.

لا تطبق مقتضيات الفقرة الأولى أعلاه على العمليات المنجزة في السوق الأولية.

المادة 53

لا يجوز للممثلين الدائمين للأشخاص الاعتباريين وللأشخاص الذاتيين الأعضاء في جهاز حكمة شركة التدبير ولمسيريها ومستخدميها القيام، بشكل مباشر أو غير مباشر لحسابهم أو لحساب الغير بما في ذلك الأشخاص الذين تربطهم بهم صلة قرابة عائلية، بشراء أو كراء الأصول المشار إليها في البنود 1 و 2 و 3 من المادة 3 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر التي تسييرها الشركة المذكورة لحساب هيئة التوظيف الجماعي العقاري.

ويجب على الأشخاص المشار إليهم في الفقرة الأولى أعلاه، المكلفين بتسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري أو المتدخلين في عملية اتخاذ القرارات الاستثمارية الخاصة بها، والمكترين لأحد الأصول المذكورة في نفس الفقرة أو الذين يملكون حصة فيها، عند دراسة جدوى اقتناءها لحساب الهيئة المذكورة، أن يقدموا تصريحاً بذلك إلى المسؤول عن الأخلاقيات. لا يجوز للأشخاص المذكورين المشاركة في تسيير الأصول المذكورة أو في اتخاذ القرارات المتعلقة بها.

المادة 54

إذا حددت شركة التدبير، في مدونة الأخلاقيات المنصوص عليها في المادة 42 أعلاه، شركة البورصة التي يمكن بواسطتها لمسيريها ومستخدميها إجراء عمليات بورصة لحسابهم الخاص، لا يمكن إنجاز هذه العمليات إلا بواسطة شركة البورصة المذكورة.

غير أنه، يجوز للأشخاص المشار إليهم في الفقرة الأولى أعلاه اكتتاب السندات المتداولة في سوق بورصة القيم بواسطة شركة بورصة غير تلك المحددة في مدونة الأخلاقيات في حال لم تكن هذه الأخيرة عضواً في تجمع التوظيف.

المادة 55

يجوز لشركة التدبير منع الهيئات ذات الصلة بها، والممثلين الدائمين للأشخاص الاعتباريين والأشخاص الذاتيين أعضاء جهاز حكومتها ومسيريها ومستخدميها من اكتتاب أو إعادة شراء سندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها، لا سيما إذا كان من شأن هذه العمليات إلحاق الضرر بمصالح حاملي سندات هيئة التوظيف المذكورة.

المادة 56

مع مراعاة مقتضيات المادة 55 أعلاه، يجب على الممثلين الدائمين للأشخاص الاعتباريين والأشخاص الذاتيين الأعضاء في جهاز حكمة شركة التدبير ومسيريها ومستخدميها الذين اكتتبوا سندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها الشركة المذكورة، الاحتفاظ بهذه السندات لمدة 24 شهراً على الأقل من تاريخ الاكتتاب.

المادة 57

يجب على شركة التدبير أن تضمن، وفق ترتيب زمني، في السجل المشار إليه في 3 من المادة 69 أدناه، كل عملية اكتتاب أو إعادة شراء سندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري التي تسييرها، لحساب الهيئات ذات الصلة بها أو أحد أعضاء جهاز حكومتها أو لمسيريها أو أحد مستخدميها، أو لحساب الأشخاص الذين تجمعهم بهم صلة قرابة عائلية.

المادة 58

يجب على شركة التدبير أن تضمن، وفق ترتيب زمني، في السجل المشار إليه في 4 من المادة 69 أدناه، كل عملية منجزة على الأصول المشار إليها في المادة 3 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر، غير العملية المشار إليها في المادة 57 أعلاه، لحسابها الخاص أو لحساب أحد أعضاء جهاز حكمتها، أو مسيرها أو مستخدمها.

القسم الفرعي الرابع

الالتزام بالتصريح

المادة 59

يجب على أعضاء جهاز حكمة شركة التدبير ومسيرها ومستخدميها المنتدبين أو المكلفين بأي مهمة كانت لدى شخص اعتباري يمارس نشاطا في المجال العقاري، أو تربطهم علاقة أعمال مع الشركة المذكورة وهيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسيرها أو هما معا، التصريح بذلك فورا إلى المسؤول عن الأخلاقيات.

ويخضع لنفس الالتزام بالتصريح أعضاء جهاز حكمة شركة التدبير ومسيرها ومستخدميها الذين يملكون مساهمات مباشرة أو غير مباشرة في رأس مال الشخص الاعتباري المشار إليه في الفقرة الأولى أعلاه، أو الذين لهم مصلحة فيه كيفما كانت.

المادة 60

يجب على مسيري شركة التدبير ومستخدميها، قبل إرسال أي أمر بتنفيذ العمليات المشار إليها في الفقرة الأولى من المادة 52 أعلاه لحسابهم الخاص، التصريح بذلك إلى مسؤول الأخلاقيات. يجب أن يتضمن هذا التصريح على الأقل البيانات التالية :

- اسم صاحب الأمر؛

- تسمية شركة البورصة أو المؤسسات المكلفة بجمع الأوامر والمعينة في نظام التسيير؛

- تسمية مؤسسة الإيداع؛

- تحديد السندات موضوع الأمر وعددها؛

- تاريخ الأمر؛

- القيمة الإجمالية للعملية وطبيعتها.

يجب على الأشخاص المشار إليهم في الفقرة الأولى أعلاه أن يوجهوا إلى المسؤول عن الأخلاقيات إشعار تأكيد تنفيذ العملية موضوع التصريح المذكور أعلاه بمجرد التوصل به.

المادة 61

يجب على شركة التدبير تلقي التصريحات الشخصية لأعضاء جهاز حكمتها ومستخدميها ومسيرها، في 31 يناير من كل سنة على أبعد تقدير، والمتعلقة بما يلي :

- الأصول العقارية التي يملكونها أو يسيرونها ؛

- محافظ الأدوات المالية التي يملكونها.

إذا لم يكن الأشخاص المشار إليهم في الفقرة الأولى أعلاه مالكيين أو مسيرين للأصول أو الأدوات المالية المذكورة، حسب الحالة، يجب أن يتضمن التصريح الشخصي الخاص بهم عبارة «لا شيء».

الفرع الثاني

الوقاية من تنازع المصالح وتدييره

المادة 62

تعتبر شركة التدبير في حالة تنازع المصالح، حسب مدلول هذه الدورية، عند قيامها بعمليات على أصول أو خصوم هيئة التوظيف الجماعي العقاري مع الشركات ذات الصلة.

كما تعتبر شركة التدبير في حالة تنازع المصالح عندما يتواجد عضو في جهاز حكمتها، أو أحد مسيرها أو أحد مستخدميها على الخصوص في إحدى الوضعية التالية :

- لديه مصلحة، مباشرة أو غير مباشرة، في إنجاز عملية أو خدمة لفائدة عميل شركة التدبير، تختلف عن مصلحة هذا الأخير؛

- إمكانية تحقيق مكسب مالي أو تجنب خسارة مالية على حساب العميل، عند إنجاز عملية أو تقديم الخدمات المذكورة ؛

- تفضيل، مقابل منفعة كيفما كانت مصلحة عميل آخر غير العميل الذي قدمت له الخدمة المذكورة ؛

- التلقي من شخص آخر غير العميل منفعة مرتبطة بالخدمة المقدمة إلى العميل المذكور، باستثناء العمولة أو المصاريف التي تتم فوترتها عادة برسم الخدمة السالفة الذكر؛

- منح شخص غير العميل منفعة مرتبطة بالخدمة المقدمة إلى الزبون المذكور.

المادة 63

يجب على شركة التدبير وضع منظومة للوقاية من تنازع المصالح وتدبيره وضمان استمرارية العمل بها، وذلك بالنظر لحجم الشركة وتنظيمها ولطبيعة الأنشطة التي تمارسها وأهميتها وتنوعها وتعقدتها ولحالات تنازع المصالح المشار إليها في المادة 62 أعلاه.

تهدف هذه المنظومة على وجه الخصوص إلى :

- التعرف على الحالات التي تؤدي أو قد تؤدي إلى تنازع المصالح ؛
- تحديد المساطر الواجب اتباعها والتدابير الواجب اتخاذها لتجنب حالات تنازع المصالح وتدبيرها.

المادة 64

تتضمن منظومة الوقاية من تنازع المصالح وتدبيره سياسة ملائمة لتدبير تنازع المصالح.

إذا كانت شركة التدبير تنتمي إلى مجموعة، يجب أن تأخذ سياسة تدبير تنازع المصالح بعين الاعتبار الوضعيات التي من شأنها أن تسبب تنازع المصالح والنتيجة عن بنية المجموعة وعن الأنشطة التي تمارسها باقي الشركات والهيئات المنتمين إلى المجموعة المذكورة.

المادة 65

يجب على شركة التدبير أن تقوم بتنفيذ سياسة تدبير تنازع المصالح التي تتضمن على الأقل ما يلي :

- الآليات الموضوعية قصد التعرف على الحالات التي تؤدي أو قد تؤدي إلى تنازع المصالح ؛
- المساطر الواجب اتباعها والتدابير الواجب اتخاذها لتجنب حالات تنازع المصالح وتدبيرها ؛
- كفاءات تسجيل الأنشطة التي نتج عنها تنازع في المصالح ؛
- كفاءات إعلام العملاء بوجود حالات تنازع المصالح.

يجب على شركة التدبير إطلاع العموم على السياسة التي تعتمدها لتدبير تنازع المصالح، بأي وسيلة كانت، لا سيما عن طريق نشرها على موقعها الإلكتروني.

المادة 66

يجب على شركة التدبير أن تضمن، في السجل المشار إليه في 5 من المادة 69 أدناه، حالات تنازع المصالح التي وقعت.

المادة 67

يجب على شركة التدبير، في حالة وجود خطر وقوعها في حالة تنازع المصالح، إبلاغ العملاء المعنيين بشكل واضح ومفصل، بأي وسيلة تثبت التسلم، بوجود خطر تنازع المصالح ومصدره قصد تمكينهم من اتخاذ قراراتهم عن دراية تامة.

المادة 68

لا يجوز لمسيرى شركة التدبير ولمستخدميها تلقي أو دفع أي مقابل أو تقديم أي منفعة لفائدة أي شخص يوجد في حالة تنازع المصالح، لا سيما الأشخاص التالي بيانهم :

- الوسطاء الماليون ومقدمو الخدمات الذين تلجأ إليهم شركات التدبير في إطار ممارسة أنشطتها، باستثناء المبالغ المستحقة لهم مقابل الخدمات المقدمة لشركة التدبير؛
 - المتعاقد (الطرف المقابل) في إطار العمليات المنجزة لحساب هيئات التوظيف الجماعي العقاري المسيرة ؛
 - العملاء، باستثناء المبالغ المستحقة لهم وفقا للقانون رقم 70.14 السالف الذكر وللنصوص المتخذة لتطبيقه.
- يجب التصريح فورا للمسؤول عن الأخلاقيات بأي مقابل أو منفعة يتم التوصل بها في غير الحالات المشار إليها في الفقرة الأولى أعلاه.

الفرع الثالث

مسك السجلات

المادة 69

- يجب على شركة التدبير أن تقوم بمسك وتحيين السجلات التالية :
- 1 - سجل الأوامر المجمعة ؛
 - 2 - سجل العمليات التي تتم بين هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسيورها نفس شركة التدبير ؛
 - 3 - سجل العمليات المنصوص عليها في المادة 57 أعلاه ؛
 - 4 - سجل العمليات المنصوص عليها في المادة 58 أعلاه ؛
 - 5 - سجل حالات تنازع المصالح.

يجوز للهيئة المغربية لسوق الرساميل أن تطلب من شركة التدبير موافاتها بالسجلات المذكورة أعلاه داخل الآجال ووفق الكيفيات التي تحددها.

الباب السادس

كيفية إخبار المستثمرين

المادة 70

يوضع بيان المعلومات بعد التأشير عليه ومستخرج منه رهن إشارة العموم في جميع المؤسسات المكلفة بجمع الاكتتابات في حصص أو أسهم هيئة التوظيف الجماعي العقاري.

علاوة على ذلك، تضع شركة التدبير رهن إشارة العموم الوثائق التالية :

- نظام تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري ؛

- التقارير نصف السنوية والسنوية لهيئة التوظيف الجماعي العقاري المنجزة وفقا لأحكام القانون رقم 70.14 سالف الذكر؛

- سياسة تدبير تنازع المصالح الخاصة بشركة التدبير.

المادة 71

يجب أن يؤرخ طلب الاكتتاب أو إعادة الشراء باليوم والساعة بمجرد استلامه وأن ينفذ قبل التاريخ والساعة المحددين في بيان المعلومات.

المادة 72

تقوم مؤسسة الإيداع عند نهاية كل عملية اكتتاب أو إعادة الشراء، بإعداد إشعار بالعملية يتضمن على الأقل البيانات التالية :

- هوية حامل السندات ؛

- رقم حساب السندات أو الحساب النقدي لحامل السندات المذكور أوهما معا ؛

- اسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري المعنية ؛

- تاريخ الأمر؛

- اتجاه العملية (بيع أو شراء) ؛

- عدد السندات موضوع العملية ؛

- قيمة التصفية عند الاكتتاب أو إعادة الشراء ؛

- تاريخ تنفيذ العملية ؛

- المبلغ الخام للعملية ؛

- العمولات المطبقة (عمولات الاكتتاب أو إعادة الشراء، مع بيان الحقوق المكتسبة لهيئات التوظيف الجماعي العقاري المقطعة) ؛

- مبلغ كل ضريبة مقطوعة من طرف شركة التدبير طبقا للتشريع الجاري به العمل ؛

- المبلغ الصافي للعملية.

يوجه الإشعار بالعملية الى شركة التدبير التي تقوم بإرساله، بواسطة أي وسيلة تثبت التسلم، إلى حامل السندات في غضون خمسة (5) أيام كاملة تحتسب ابتداء من تاريخ تسلمه.

المادة 73

يجب على شركة التدبير أن تعد، على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر، تقريراً يتضمن المعلومات التالية :

- وصف لتطور السوق المالي والعقاري خلال الفترة التي يشملها التقرير؛

- تقييم محفظة كل حامل للسندات ؛

- توزيع المحفظة حسب هيئة التوظيف الجماعي العقاري وحسب فئتها ؛

- قيمة تصفية سندات هيئات التوظيف الجماعي العقاري محصورة في نهاية كل ثلاثة أشهر، وذلك بالنسبة لكل هيئة توظيف جماعي عقاري تشكل محفظة حاملي السندات، أو قيمة التصفية المقدرة للسندات المذكورة عندما ينص نظام تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري على أن حساب القيمة المذكورة يتم وفق فترة دورية تفوق ثلاثة (3) أشهر؛

- تصحيح تغير قيم التصفيات لهيئات التوظيف الجماعي العقاري المملوكة بالمحفظة المذكورة. ويجب أن يتم تصحيح التغير حسب العمليات المنجزة على سندات هيئات التوظيف الجماعي العقاري المذكورة، لا سيما توزيع الربايح وتجميع أو تجزئة السندات ؛

- أي إجراء تم اتخاذه لتدبير سيولة هيئات التوظيف الجماعي العقاري ؛

- توزيع المبلغ الإجمالي للعمولات والنفقات التي تحملها هيئة التوظيف الجماعي العقاري برسم الفترة المغطاة ؛

يتم تقييم المعايير المشار إليها في الفقرتين الأولى والثانية من هذه المادة بالنظر على وجه الخصوص إلى نشاط شركة التدبير، وخصائص هيئة التوظيف الجماعي العقاري التي تسيرها والمخاطر المتعلقة بها.

الباب السابع

إرسال الوثائق والمعلومات إلى الهيئة المغربية لسوق

الرساميل

المادة 75

تقوم شركة التدبير بموافاة الهيئة المغربية لسوق الرساميل بكل وثيقة أو معلومة ذات طابع ترويجي تتعلق بنشاطها وبخصائص هيئة التوظيف الجماعي العقاري التي تسيرها، وذلك فور إصدارها أو توزيعها أو تسليمها أو نشرها.

المادة 76

يجب على كل شركة تدبير هيئة توظيف جماعي عقاري أن توافي الهيئة المغربية لسوق الرساميل بالوثائق والمعلومات المشار إلى قائمتها ودورية وآجال إرسالها في الملحق 4 بهذه الدورية.

المادة 77

يجب على شركة تدبير هيئة توظيف جماعي عقاري معتمدة، فور انخراطها في جمعية شركات تدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري وفقا للمادة 91 من القانون رقم 70.14 السالف الذكر، أن توافي الهيئة المغربية لسوق الرساميل بأي وثيقة تثبت هذا الانخراط.

الباب الثامن

حفظ الوثائق

المادة 78

تحتفظ شركة التدبير طيلة مدة عشر (10) سنوات بكافة الوثائق المحاسبية المتعلقة بالعمليات المنجزة لحساب كل هيئة توظيف جماعي عقاري أو لحساب حاملي سندات الهيئة المذكورة أو هما معا، وذلك ابتداء من تاريخ إنجاز العمليات المذكورة.

- عند تعيين مؤشرمرجعي في بيان المعلومات، مقارنة أداء كل هيئة توظيف جماعي عقاري مع أداء المؤشرمذكور خلال الفترة التي يغطيها التقرير؛

- المبلغ الإجمالي للربائح والفوائد والمدفوعات الأخرى المؤداة لحاملي السندات خلال الفترة المغطاة.

ترسل شركة التدبير التقرير إلى حاملي السندات، بواسطة أي وسيلة تثبت التسلم.

المادة 74

يجب على شركة التدبير أن تتحقق من صحة ودقة وصدق كل معلومة، موجهة إلى حاملي السندات أو إلى العموم، لا سيما تلك المتعلقة بنشاط شركة التدبير وخصائص هيئة التوظيف الجماعي العقاري التي تسيرها وبالمخاطر المتعلقة بها.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تستوفي المعلومات ذات الطابع الترويجي المعايير التالية :

- تقديم معلومات متوازنة. ولهذا الغرض، يجب على شركة التدبير ألا تخفي أو تقلل من أهمية بعض العناصر أو التصريحات أو التحذيرات الهامة ؛

- وجاهة المقارنات المعتمدة وتوازنها ؛

- تبرير كل منفعة محتملة، مع الإشارة إلى مخاطرها المحتملة.

كما يجب أن تستوفي المعلومات ذات الطابع الترويجي التي تتضمن الإشارة إلى أداء هيئة التوظيف الجماعي العقاري المسيرة المعايير التالية :

- ألا تكون الإشارة إلى الأداء الغرض الرئيسي من تقديم المعلومة ؛

- بيان الفترة المرجعية ؛

- المؤشرمرجعي ومصدر المعطيات المتعلقة به، عند الاقتضاء ؛

- الإشارة بشكل واضح إلى أن الأداء المحقق لا يضمن تحقيق نفس الأداء في المستقبل ؛

- تحديد تأثير العمولات أو التكاليف الأخرى على الأداء الخام.

*

*

*

الملاحق

الملاحق 1

المعلومات والوثائق الواجب تضمينها في ملف طلب اعتماد شركة تدبير هيئة التوظيف الجماعي العقاري

أ) المعلومات

1. - المعلومات المتعلقة بطلب الاعتماد

التسمية	
عنوان الشركة (المقر الاجتماعي والمكان الفعلي لمزاولة النشاط)	
تاريخ تأسيس الشركة أو الإشارة إلى أنها في طور التأسيس	
تاريخ ورقم القيد في السجل التجاري وكل تسجيل تعديلي	
التعريف الموحد للمقاولة (ICE)	
رأس مال الشركة ومقدار رأس المال المحرر	
السنة المحاسبية	
طبيعة الأنشطة المزمع ممارستها	
جهاز الحكامة	• مجلس الإدارة • الإدارة الجماعية ومجلس الرقابة
الممثل القانوني	الاسم الكامل، رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية، رقم الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني.

2. - المعلومات المتعلقة بمتصرفي ومسيري طالب الاعتماد

1 - جهاز الحكامة

الاسماء الكاملة أو تسمية أعضاء جهاز الحكامة	الشكل القانوني (شخص ذاتي أو اعتباري، مقيم أم لا)	الاسم الكامل للممثل الدائم للشخص الاعتباري العضو في جهاز الحكامة	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية / رقم القيد في السجل التجاري / التعريف الموحد للمقاولة	الصفة	تاريخ بداية الانتداب	وظائف وأنتدابات أخرى ممارسة في هيئات أخرى

2 - المسيرون

هوية المسيرون	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية	الوظيفة	مدة الانتداب	تاريخ بداية الانتداب	وظائف أخرى ممارسة في هيئات أخرى

3 - الشخص المسؤول عن إعداد ملف طلب الاعتماد

الاسم الكامل أو التسمية	الصفة/الوظيفة	رقم الهاتف/ الفاكس	عنوان البريد الإلكتروني

أ.3- المعلومات المتعلقة بالمساهمين وبتوزيع رأس مال الشركة وحقوق التصويت

الاسماء الكاملة أو تسمية المساهمين	الشكل القانوني (شخص ذاتي أو اعتباري، مقيم أم لا)	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية / رقم القيد في السجل التجاري / التعريف الموحد للمقاولة	عدد السندات التي يحوزها كل مساهم	المبلغ الاجمالي لقيمة السندات التي يحوزها كل مساهم	النسبة المئوية في رأس المال التي تمثلها السندات التي يحوزها كل مساهم	نسبة حقوق التصويت التي يملكها كل مساهم	تاريخ بداية المساهمة في رأس مال الشركة
المجموع بالنسبة لكل المساهمين							

أ.4- معلومات في حالة الزيادة في رأس المال المزمع القيام بها

مبلغ رأس المال بعد الزيادة	
نوع الحصص التي سيتم تقديمها	
الجدول الزمني لتنفيذ الزيادة في رأس المال	

ب) قائمة الوثائق

ب.1- الوثائق المتعلقة بطلب الاعتماد

- نظير النظام الأساسي مرفق بمشروع ملاءمته مع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بهيئات التوظيف الجماعي العقاري، إذا كانت الشركة المتقدمة بالطلب مؤسسة، أو نسخة من مشروع النظام الأساسي إذا كان طالب الاعتماد في طور التأسيس؛

- نسخة مطابقة لأصل محضر الجمعية العامة التأسيسية أو الجمعية العامة غير العادية، حسب الحالة ؛

- شهادة القيد في السجل التجاري إذا كان طالب الاعتماد شركة سبق تأسيسها ؛

- تصاريح الاكتتاب ودفع رأس المال ؛

- تقرير مراقب الحصص، عند الاقتضاء ؛

- شهادة بنكية تثبت التحرير الكامل لرأس المال ؛

- مذكرة تتضمن قائمة اللجان المتخصصة، التي أحدثها جهاز الحكامة أو التي يعتزم إحداثها، وتحدد مهامها وتركيباتها وكيفية اشتغالها ؛

- مذكرة مفصلة تتعلق بالموارد البشرية والوسائل التقنية والتنظيمية الضرورية التي يتوفر عليها أو التي سيتوفر عليها صاحب الطلب من أجل ممارسة الأنشطة موضوع الطلب. وترفق قائمة الموارد المزمع توفيرها بجدول زمني للتنفيذ ؛

- مذكرة مفصلة للوسائل التقنية التي يتوفر عليها طالب الاعتماد من أجل وضع النظام المعلوماتي الخاص به، وضمان صيانتها وأمنه. وترفق هذه المذكرة بدليل تثبيت واستخدام هذا النظام وبدليل إدارته، وكذا بسياسة حماية المعطيات وأمن النظام المذكور ؛

- تصميم تهيئة مقر طالب الاعتماد، يعده مهندس معماري، يبين موقع الفضاء المخصص للأرشيف والمحل التقني. يجب أن تمكن هذه التهيئة، على وجه الخصوص، من تأمين الولوج إلى محلات شركة التدبير والفصل المادي بين الوظائف المتعارضة ؛

- وثيقة تبين، في حالة انتماء طالب الاعتماد إلى مجموعة، بنية المساهمات المباشرة وغير المباشرة لهذه المجموعة في رأس مال مختلف الشركات والهيئات وكذلك نسب الحيازة في المساهمات المذكورة ؛

- الهيكل التنظيمي المفصل لطالب الاعتماد، يحدد هوية مستخدميه ووظائفهم وارتباطهم التسلسلي والتطور المحتمل للهيكل المذكور بالنظر إلى تطور نشاط طالب الاعتماد ؛

- إذا قدم طلب الاعتماد من لدن شركة سبق تأسيسها، تقارير النشاط السنوية والقوائم التركيبية السنوية مصادق عليها من لدن مراقب أو مراقبي الحسابات مرفقة بتقرير أو تقارير المراقبين المذكورين برسم الثلاث السنوات المحاسبية الأخيرة السابقة لتقديم طلب الاعتماد، أو منذ تأسيسها إذا كانت الشركة قد أسست منذ مدة تقل عن ثلاث سنوات ؛

- نسخة من الاتفاقيات التي أبرمها طالب الاعتماد أو مشاريع الاتفاقيات التي يعتزم إبرامها مع :

• مقدمي الخدمات الرئيسيين ؛

• الشركات الأخرى المنتمية للمجموعة ؛

• أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة الجماعية أو مجلس الرقابة.

- مذكرة تتعلق بالاستراتيجية التي سيتم تنفيذها لتطوير النشاط موضوع طلب الاعتماد ؛

- مخطط توقعي برسم السنوات الخمس الأولى من النشاط، ينجز وفقاً للنموذج المحدد في ج.1 من هذا الملحق، يتضمن حساب العائدات والتكاليف والحصيلة التوقعية وكذا تفاصيل الفرضيات المستخدمة وعلى وجه الخصوص تطور المبالغ الجارية ومصاريف وعمولات التدبير؛

- مذكرة تتعلق بالسياسة التجارية لطالب الاعتماد برسم السنوات الخمس الأولى من النشاط، مرفقة بالجدول الواردة في ج.2 من هذا الملحق ؛

- مشروع دليل المساطر المنصوص عليه في المادة 12 من هذه الدورية ؛

- مشروع مدونة الأخلاقيات المنصوص عليها في المادة 42 من هذه الدورية.

ب.2- الوثائق المتعلقة بالمساهمين وأعضاء جهاز الحكامة ومسيري ومستخدمي طالب الاعتماد

1- فيما يتعلق بالمساهمين

- وثيقة تثبت هوية كل مساهم شخص ذاتي ؛

- شهادة القيد في السجل التجاري لكل مساهم شخص اعتباري، وهيكله التنظيمي ومذكرة وصفية لأنشطته.

2- فيما يتعلق بأعضاء جهاز الحكامة والمسيرين

- وثيقة تثبت هوية كل مسير أو عضو شخص ذاتي بجهاز الحكامة ؛

- شهادة القيد في السجل التجاري لكل عضو شخص اعتباري بجهاز الحكامة ؛

- مستخرج من السجل العدلي أو بطاقة السوابق العدلية لا يتجاوز تاريخ تسليمها ثلاثة (3) أشهر، لكل مسير أو عضو شخص ذاتي في جهاز الحكامة ؛

- سيرتهم الذاتية تبين طبيعة أنشطتهم المهنية الحالية وتلك التي مارسوها قبل تقديم طلب الاعتماد ؛

- التزام الممثل القانوني لطالب الاعتماد بتوفير الوسائل الضرورية لممارسة نشاطه وفقاً لما جاء في ملف طلب الاعتماد الخاص به.

3- فيما يتعلق بالمستخدمين

- سيرة ذاتية معينة مرفقة بعقود العمل أو مشاريع عقود العمل الخاصة بهم، حسب الحالة ؛

- وصف تفصيلي لمختلف الوظائف أو المناصب أوهما معا يحدد المهارات والمؤهلات اللازمة لشغلها.

علاوة على ذلك، يجب الإدلاء بالتزام بالتقيد بالقواعد الواردة في مدونة الأخلاقيات المشار إليها في المادة 42 من هذه الدورية، يوقعه أعضاء جهاز حكامة طالب الاعتماد ومسيروه ومستخدموه.

ج) نماذج الجداول المرفقة بالوثائق

ج.1- نموذج المخطط التوقعي

السنة المحاسبية 5	السنة المحاسبية 4	السنة المحاسبية 3	السنة المحاسبية 2	السنة المحاسبية 1		
					تدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري الخاضعة للقانون المغربي	المبالغ الجارية
					تدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري الخاضعة لقانون أجنبي تابعة لبلدان تجمعها مع المغرب اتفاقيات تبادل المعلومات والتعاون	
					المجموع	
					نسبة مصاريف التسيير	مصاريف تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري
					توزيع مصاريف التسيير:	
					مصاريف تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري	
					مصاريف تسيير الأصول العقارية	
					مصاريف مؤسسة الإيداع	
					مصاريف المقيمين العقاريين	
					مصاريف مراقب أو مراقبي الحسابات	
					المصاريف المستحقة للهيئة المغربية لسوق الرساميل	
					مصاريف هيكل هيئة التوظيف الجماعي العقاري	
					مصاريف أخرى	
					عمليات تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري الخاضعة للقانون المغربي	عمليات التسيير
					عمليات تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري الخاضعة لقانون أجنبي تابعة لبلدان تجمعها مع المغرب اتفاقيات تبادل المعلومات والتعاون	
					عائدات تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري بموجب تفويض تسيير من قبل شركة تدبير أخرى لهيئة التوظيف الجماعي العقاري	
					المجموع 1	

						عائدات الأنشطة ذات الصلة موزعة حسب طبيعة النشاط
						
					المجموع 2	

					العمولات المقبوضة برسم إصدار أو إعادة شراء سندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري	عائدات أخرى
					عائدات أخرى (تحدد بدقة)	
					المجموع 3	

					المجموع + 1 المجموع 2 المجموع 3	مجموع رقم المعاملات
--	--	--	--	--	---------------------------------------	---------------------

					المشتريات المستهلكة من المواد والتوريدات	تكاليف الاستغلال
					تكاليف خارجية أخرى	
					تكاليف المستخدمين	
					مخصصات الاستغلال	
					تكاليف أخرى	
					المجموع	

					حصيلة الاستغلال (إجمالي رقم المعاملات متقوص منه إجمالي تكاليف الاستغلال)	
					الحصيلة الصافية	

					رأس مال الشركة	
					مجموع الرساميل الذاتية	

ج 2- الجداول الواجب إرفاقها بالمذكرة المتعلقة بالسياسة التجارية لطالب الاعتماد

1 - تقسيم رقم المعاملات حسب النشاط وفئة المستثمرين

المستثمرون			حصة (بالنسبة المئوية) رقم المعاملات في رقم المعاملات الإجمالي التوقعي	الأنشطة المزمع ممارستها	
المستثمرون المؤهلون (عدد ونسبة المستثمرين)	الأشخاص الاعتباريون (عدد ونسبة المستثمرين)	الأشخاص الذاتيون (عدد ونسبة المستثمرين)		النشاط الرئيسي والاعتيادي	الأنشطة ذات الصلة
				تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري	

2 - قنوات تسويق هيئات التوظيف الجماعي العقاري

كيفية الدخول في علاقة مع المستثمرين (علاقة الأعمال، عبوسطاء...)	تقسيم المستثمرين بالنسب المئوية	
		المستثمرون الأشخاص الذاتيون
		المستثمرون الأشخاص الاعتباريون
		المستثمرون المؤهلون

بالإضافة إلى المعلومات والوثائق المنصوص عليها في أ و ب و ج أعلاه، يجوز لطالب الاعتماد أن يرفق ملف طلب الاعتماد بأي وثيقة أو معلومات أخرى يعتبرها ضرورية لدراسته.

* * *

الملحق 2

المعلومات والوثائق التي يجب تضمينها في ملف طلب الموافقة المسبقة المنصوص عليها في المادة 41 من القانون رقم 70.14 المتعلق بهيئات التوظيف الجماعي العقاري

أ) المعلومات

أ - 1 - المعلومات المتعلقة بشركة التدبير

رقم الاعتماد	
تاريخ الاعتماد	
رأس مال الشركة	
مبلغ رأس المال المحرر	
عنوان الشركة	
المقر الاجتماعي	
المكان الفعلي لممارسة النشاط	

أ - 2 - المعلومات المتعلقة بالمساهمين الحاليين والمساهمين المستهدفين وتوزيع رأس مال الشركة وحقوق التصويت

الاسماء الكاملة أو تسمية المساهمين	الشكل القانوني (شخص ذاتي أو اعتباري، مقيم أم لا)	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الالكترونية / رقم القيد في السجل التجاري / التعريف الموحد للمقاولة	عدد السندات التي يحوزها كل مساهم	المبلغ الإجمالي لقيمة السندات التي يحوزها كل مساهم	النسبة المئوية في رأس المال التي تمثلها السندات التي يحوزها كل مساهم	نسبة حقوق التصويت التي يملكها كل مساهم	تاريخ بداية المساهمة في رأس مال الشركة
المجموع بالنسبة لكل المساهمين							

ب) قائمة الوثائق الواجب إرفاقها بطلب الموافقة

1 - في حالة تغيير يمس مراقبة شركة التدبير، أو طبيعة الأنشطة ذات الصلة التي تمارسها، أو مقرها الاجتماعي أو المكان الفعلي لنشاطها :

- نسخة من النظام الأساسي مرفقة عند الاقتضاء بمشروع تعديله ؛

- نسخة طبق الأصل من محضر الجمعية العامة عند الاقتضاء ؛

- شهادة القيد في السجل التجاري.

2 - في حالة تغيير يمس مراقبة شركة التدبير، بالإضافة إلى الوثائق المشار إليها في الفقرة 1 من «ب» أعلاه، يجب الإدلاء بالوثائق التالية :

2.1 - الوثائق المتعلقة بشركة التدبير :

- تقرير مراقب الحصص، عند الاقتضاء ؛

- وثيقة تبين، في حالة انتماء شركة التدبير إلى مجموعة، بنية المساهمات المباشرة وغير المباشرة لهذه المجموعة في رأس مال مختلف الشركات والهيئات وكذلك نسب الحيازة في المساهمات المذكورة.

2.2 - الوثائق المتعلقة بالمساهمين :

- وثيقة تثبت هوية كل مساهم جديد شخص ذاتي ؛

- شهادة القيد في السجل التجاري لكل مساهم جديد شخص اعتباري، وهيكله التنظيمي ومذكرة وصفية لأنشطته.

3 - في حالة تغيير المقر الاجتماعي لشركة التدبير أو المكان الفعلي لممارسة أنشطتها، بالإضافة إلى الوثائق المشار إليها في الفقرة 1 من «ب» أعلاه، يجب الادلاء بالوثائق التالية :

- مذكرة مفصلة للوسائل التقنية التي تتوفر عليها شركة التدبير من أجل وضع النظام المعلوماتي الخاص بها، وضمان صيانتها وأمنه. ترفق هذه المذكرة بدليل تثبيت واستخدام هذا النظام وبدليل إدارته، وكذا بسياسة حماية المعطيات وأمن النظام المذكور ؛

- تصميم تهيئة المقر الجديد لشركة التدبير أو المكان الفعلي الجديد لممارسة أنشطتها، يعده مهندس معماري، يبين موقع الفضاء المخصص للأرشيف والمحل التقني. يجب أن تمكن هذه التهيئة، على وجه الخصوص، من تأمين الولوج إلى محلات شركة التدبير والفصل المادي بين الوظائف المتعارضة.

4 - في حالة تغيير يمس طبيعة الأنشطة ذات الصلة التي تمارسها شركة التدبير، بالإضافة إلى الوثائق المشار إليها في الفقرة 1 من «ب» أعلاه، يجب الإدلاء بقائمة الأنشطة ذات الصلة موضوع طلب الموافقة وتحديد طبيعتها.

* * *

الملحق 3

قائمة المساطر الدنيا التي يجب تضمينها في دليل المساطر

- يجب أن يتضمن دليل المساطر على الخصوص المساطر المتعلقة بما يلي :
- اتخاذ قرارات الاستثمار، بما في ذلك في حالة اقتناء الأصول المتواجدة في بلد أجنبي ؛
- معالجة العمليات المتعلقة بالأصول العقارية ؛
- معالجة العمليات المتعلقة بالأصول غير العقارية ؛
- توزيع الأصول بين هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسيروها نفس شركة التدبير؛
- تخصيص الأوامر المجمعة ؛
- تقييم المحفظات ؛
- المصادقة على قيمة التصفية ؛
- تأسيس هيئات جديدة للتوظيف الجماعي العقاري ؛
- تسويق سندات هيئات التوظيف الجماعي العقاري ؛
- معالجة عمليات إصدار سندات هيئات التوظيف الجماعي العقاري واكتتابها وإعادة شراءها ؛
- إعلام المستثمرين ؛
- تدبير سيولات هيئة أو هيئات التوظيف الجماعي العقاري ؛
- تدبير موجودات شركة التدبير؛
- المعالجة المحاسبية للعمليات التي تتم لحساب هيئات التوظيف الجماعي العقاري التي تسيروها شركة التدبير؛
- مطابقة القوائم المحاسبية التي تمسكها شركة التدبير وتلك التي تمسكها مؤسسة الإيداع من حيث الأموال النقدية والأصول وعدد حاملي السندات ؛
- المراقبة من الدرجة الأولى ؛
- المراقبة الداخلية والأخلاقيات ؛
- تدبير المخاطر؛
- حفظ المعطيات واستعادتها ؛
- الأرشفة ؛
- مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ؛
- حماية المعطيات ذات الطابع الشخصي.

* * *

الملحق 4

قائمة الوثائق والمعلومات التي يجب على شركات تدبير هيئات التوظيف الجماعي العقاري إرسالها إلى الهيئة المغربية لسوق الرساميل وكيفيات إرسالها

طبيعة الوثائق / المعلومات	دورية الإرسال	الآجال المحددة للإرسال
التقرير السنوي لشركة التدبير والذي يتضمن: • الحصيلة؛ • حساب العائدات والتكاليف؛ • قائمة أرصدة الإدارة؛ • جدول التمويل؛ • قائمة المعلومات التكميلية. توزيع رقم معاملات شركة التدبير وفق النموذج المحدد في الملحق 4.1 أدناه.	سنويا	داخل أجل لا يتجاوز ثلاثة (3) أشهر بعد اختتام السنة المحاسبية.
قائمة السندات وقيم التوظيف الخاصة بشركة التدبير تعد وفق النموذج المحدد في الملحق 4.2 أدناه.		
التقارير المعدة من لدن مراقب أو مراقبي الحسابات.		داخل أجل لا يتجاوز ستة (6) أشهر يحسب ابتداء من اختتام السنة المحاسبية.
توزيع التكاليف التي تتحملها هيئات التوظيف الجماعي العقاري وفق النموذج المحدد في الملحق 4.3 أدناه.		داخل أجل لا يتجاوز ثلاثة (3) أشهر يحسب ابتداء من اختتام السنة المحاسبية.
قائمة العمولة السنوية المستحقة للهيئة المغربية لسوق الرساميل معدة وفق النموذج المحدد في الملحق 4.4 أدناه.		داخل أجل لا يتجاوز شهرين (2) يحسب ابتداء من اختتام السنة المحاسبية.
تقرير نصف سنوي لشركة التدبير يتضمن وضعيتها المحاسبية، بما في ذلك أصولها وخصومها وعائداتها وتكاليفها.	نصف سنوي	داخل أجل لا يتجاوز ثلاثين (30) يوما كاملة بعد انتهاء الأسدين الأول من السنة.
قائمة السندات وقيم التوظيف الخاصة بشركة التدبير تعد وفق النموذج المحدد في الملحق 4.2 أدناه.		داخل أجل لا يتجاوز ثلاثين (30) يوما كاملة بعد انتهاء الأسدين الأول من السنة.
توزيع رقم معاملات شركة التدبير برسم الأسدين الأول من السنة، وفق نفس النموذج المحدد في الملحق 4.1 أدناه.		داخل أجل لا يتجاوز ثلاثين (30) يوما كاملة بعد انتهاء الأسدين الأول من السنة.
توزيع التكاليف التي تتحملها هيئات التوظيف الجماعي العقاري برسم الأسدين الأول، وفق نفس النموذج المحدد في الملحق 4.3 أدناه.		داخل أجل لا يتجاوز شهرين (2) بعد انتهاء الأسدين الأول من السنة.
تقرير نصف سنوي للمراقب الداخلي يعد وفق النموذج المحدد في الملحق 4.5 أدناه.		داخل أجل لا يتجاوز ثلاثين (30) يوما كاملة بعد انتهاء الأسدين الأول من السنة.
البيان المرجعي لشركة التدبير يعد وفق النموذج المحدد في الملحق 4.6 أدناه.	ربع سنوي	داخل أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام كاملة بعد انتهاء الثلاثة (3) أشهر الأولى من السنة وداخل أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام كاملة بعد انتهاء تسعة أشهر من السنة.
البيان المرجعي المحين لشركة التدبير، يعد وفقًا لنفس النموذج المنصوص عليه في الملحق 4.6 أدناه، في الحالات التالية: - تغيير تسمية شركة التدبير؛ - تغيير في رأس مال الشركة لا يمس مراقبة شركة التدبير حسب مدلول المادة 144 من القانون رقم 17.95 المتعلق بشركات المساهمة؛ - تغيير في ملكية الأسهم لا يمس مراقبة شركة التدبير حسب مدلول المادة 144 من القانون رقم 17.95 السالف الذكر؛ - تحيين النظام الأساسي لشركة التدبير؛ - كل تسجيل تعديلي في السجل التجاري؛ - تغيير تأليف جهاز حكاية شركة التدبير.	منتظمة	مباشرة بعد كل تغيير.
تغيير يطرأ على مدونة الأخلاقيات أو دليل المساطر الخاص بشركة التدبير.		مباشرة بعد كل تغيير.
كل تقرير افتتاح خاص داخلي أو خارجي.		داخل أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوما كاملة ابتداء من تاريخ إعداده.

الهيكل التنظيمي المفصل والمحين لشركة التدبير مرفق بالجدول والوثائق والمعلومات الواردة في الملحق 4.7 أدناه، وذلك في الحالات التالية :	داخل أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام كاملة ابتداء من تاريخ تحيينه.
- تشغيل مستخدم جديد ؛	
- تعيين مسير جديد ؛	
- تغيير منصب المستخدم المذكور ؛	
- إنهاء مهامه ؛	
- تغيير في البنية التنظيمية لشركة التدبير.	
الجدادات الوصفية المحينة لمناصب مستخدمي شركة التدبير.	داخل أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام كاملة ابتداء من تاريخ تحيينها.
خريطة محينة للمخاطر.	داخل أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام كاملة ابتداء من تاريخ تحيينها.
قائمة محينة للجان المتخصصة التي يحددها جهاز الحكامة وكيفية سيرها.	داخل أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام كاملة ابتداء من تاريخ تحيينها.
محضر الجمعية العامة لشركة التدبير.	داخل أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام كاملة ابتداء من تاريخ توقيعه.
- كل اتفاقية تبرم بين شركة التدبير وأحد أعضاء جهاز الحكامة ؛	
- كل اتفاقية تبرم بين شركة التدبير ومقدمي الخدمات الرئيسيين ؛	
- إذا كانت شركة التدبير تنتمي الى مجموعة، كل اتفاقية تبرم مع الشركات الأخرى المنتمية لنفس المجموعة.	داخل أجل لا يتجاوز سبعة (7) أيام كاملة ابتداء من تاريخ إبرامها أو تغييرها.
الإعلانات ذات الطابع الترويجي	بمجرد إصدارها أو توزيعها أو تسليمها أو نشرها.
التظلمات والشكايات المقدمة ضد شركة التدبير أو أعضاء جهاز الحكامة، أو مسيرها أو أحد مستخدميها.	داخل أجل لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوماً ابتداء من تاريخ تسلمها من قبل شركة التدبير.
الحوادث التشغيلية وكذا تدابير التسوية المتخذة أو المزمع اتخاذها.	فور وقوع الحوادث.

ترسل الوثائق المذكورة في هذا الملحق إلى الهيئة المغربية لسوق الرساميل عن طريق البريد الإلكتروني.

الملحق 4.1 - توزيع رقم معاملات شركة التدبير

1. - مجموع عائدات تدبير هيئة التوظيف الجماعي العقاري	
1.1 - عائدات هيئة التوظيف الجماعي العقاري	
1.2 - عائدات تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري بموجب تفويض تسيير من قبل شركة تدبير أخرى لهيئة التوظيف الجماعي العقاري	
2. - مجموع العائدات الأخرى من الأنشطة ذات الصلة، موزعة حسب نوع النشاط	
....	
....	
3. - مجموع العائدات الأخرى	
3.1 - العمولات المقبوضة برسم إصدار أو إعادة شراء سندات هيئة التوظيف الجماعي العقاري	
3.2 - عائدات أخرى (تحدد بدقة)	
مجموع رقم معاملات شركة التدبير	

الملحق 4.2 - قائمة السندات وقيم التوظيف

طبيعة السندات وقيم التوظيف	الكمية	سعر التكلفة الاجمالي بالدرهم	التقييم بالدرهم حسب كل سند	التقييم الإجمالي بالدرهم	زائد أو ناقص القيمة الكامن بالدرهم	العلاقة بين التقييم الإجمالي ومجموع حصيلة شركة التدبير معبّرًا عنها بالنسبة المئوية

الملحق 4.3 - توزيع التكاليف التي تتحملها هيئة التوظيف الجماعي العقاري

اسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	رمز الوديع المركزي	مبلغ العمولة المستحقة للهيئة المغربية لسوق الرساميل (دون احتساب الرسوم)	مبلغ مصاريف التسيير التي تحصلها شركة التدبير (دون احتساب الرسوم)	المبلغ الإجمالي للتكاليف التي تتحملها هيئة التوظيف الجماعي العقاري (دون احتساب الرسوم) ¹	القوائم التركيبية التي توضح المبلغ الإجمالي للتكاليف التي تتحملها هيئة التوظيف الجماعي العقاري مصادق عليها أم لا من لدن مراقب الحسابات

الملحق 4.4 - قائمة العمولة السنوية المستحقة للهيئة المغربية لسوق الرساميل

اسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	رمز الوديع المركزي	الأصل الصافي	مبلغ العمولة المستحقة للهيئة المغربية لسوق الرساميل (دون احتساب الرسوم)	مبلغ الضريبة على القيمة المضافة	مبلغ العمولة المستحقة للهيئة المغربية لسوق الرساميل (مع احتساب الرسوم)

الملحق 4.5 - التقرير نصف السنوي للمراقب الداخلي

التقرير نصف السنوي للمراقب الداخلي

تسمية شركة التدبير :

السنة :

نصف السنة التي يشملها التقرير :

المراقب الداخلي :- الاسم الكامل :

- عنوان البريد الإلكتروني :

¹ التكاليف التي تتحملها هيئة التوظيف الجماعي العقاري، المتعلقة على الخصوص ب: الهيئة المغربية لسوق الرساميل، مؤسسة الإيداع، الوديع المركزي، مراقب الحسابات، المقيمين العقاريين، النشر، مصاريف التسيير التي تتحملها شركة التدبير، مصاريف استغلال العقارات.

الفهرس

ا. - تقديم عام

1 - تقديم شركة التدبير

2 - ملكية الأسهم

3 - جهاز الحكامة

اا. - الوسائل التي تتوفر عليها شركة التدبير لممارسة نشاطها

1 - الوسائل التنظيمية

2 - الموارد البشرية

3 - الوسائل التقنية

ااا. - نشاط شركة التدبير

ااا. - الأحداث الرئيسية

ا. - الملحقات

الملحق 1. تفاصيل العمليات المنجزة لحساب شركة التدبير.

الملحق 2. لائحة الاتفاقيات.

١. - تقديم عام

1 - تقديم شركة التدبير

التسمية	
المقر الاجتماعي	
المكان الفعلي لمزاولة النشاط	
تاريخ ورقم القيد في السجل التجاري	
التعريف الموحد للمقاولة (ICE)	
رقم الهاتف	
رقم الفاكس	
الموقع الالكتروني	
جهاز الحكامة	- مجلس الإدارة - الإدارة الجماعية ومجلس الرقابة
الممثل القانوني لشركة التدبير	الاسم الكامل، رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية، رقم الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني
رقم الاعتماد	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ بداية النشاط	
رأس مال الشركة	
مبلغ رأس المال المحرر	
طبيعة الأنشطة الممارسة	
عدد هيئات التوظيف الجماعي العقاري المسيرة	
عدد مستخدمي الشركة	
مراقب أو مراقبو الحسابات	الإسم الكامل أو تسمية المراقب (المراقبين)، العنوان، رقم الهاتف، تاريخ بداية الانتداب.

2- ملكية الأسهم

رقم البطاقة	المبلغ الإجمالي	النسبة المئوية	نسبة حقوق التصويت التي يملكها كل مساهم	تاريخ بداية المساهمة في رأس مال الشركة
الوطنية للتعريف الإلكترونية / رقم الفيد في السجل التجاري/ التعريف الموحد للمقاولة	عدد السندات التي يحوزها كل مساهم	في رأس المال التي تمثلها السندات التي يحوزها كل مساهم		
الشكل القانوني (شخص ذاتي أو اعتباري، مقيم أم لا)				
الأسماء الكاملة أو تسمية المساهمين				

3 - جهاز الحكامة والمسيريون

أ) جهاز الحكامة

الاسماء الكاملة أو تسمية أعضاء جهاز الحكامة	الشكل القانوني (شخص ذاتي أو اعتباري، مقيم أم لا)	الإسم الكامل للممثل الدائم للشخص الاعتباري العضو في جهاز الحكامة	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية / رقم القيد في السجل التجاري / التعريف الموحد للمقاول	الصفة	تاريخ بداية الانتداب	وظائف أو انتدابات أخرى ممارسة في هيئات أخرى

ب) المسيريون

هوية المسير	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية	الوظيفة	مدة الانتداب	تاريخ بداية الانتداب	الوظائف الأخرى الممارسة في هيئات أخرى

II - الوسائل التي تتوفر عليها شركة التدبير لممارسة نشاطها

1 - الوسائل التنظيمية

1.1 - الهيكل التنظيمي لشركة التدبير

يجب أن يتضمن التقرير الهيكل التنظيمي الخاص بشركة التدبير، محيناً.

في حالة انتماء شركة التدبير إلى مجموعة، يجب أن يتضمن التقرير وثيقة محينة، عند الاقتضاء، تبين بنية المساهمات المباشرة وغير المباشرة لهذه المجموعة في رأس مال مختلف الشركات والهيئات وكذا نسب الحيازة في المساهمات المذكورة.

1.2 - دليل المساطر

قائمة المساطر	تاريخ الإعداد	تاريخ التحين	الأشخاص المكلفون بإعداد المساطر

1.3 - منظومة المراقبة الداخلية

المسؤولون عن المراقبة	الأدوات المستعملة	الوسائل الموضوعية لضمان تتبع المراقبة

2- الموارد البشرية

2.1- عدد مستخدمي شركة التدبير

تحديد كل تغيير في عدد مستخدمي الشركة.

2.2- تكوين مستخدمي شركة التدبير

موضوع التكوين	مؤسسة التكوين	المستفيد	التاريخ	التكلفة	التكوين يدخل في إطار تنفيذ مخطط تكوين (نعم أم لا)

3- الوسائل التقنية

3.1- الوثائق المتعلقة بالنظام المعلوماتي

متوفر (نعم أم لا)	
دليل التثبيت	
دليل الاستخدام	
دليل الإدارة	
عقد الصيانة	
سياسة أمن المعلومات	
سياسة حفظ المعطيات	
الخريطة التطبيقية وتغطية الاحتياجات الوظيفية	
مخططات البنية التحتية للشبكة المعلوماتية الخاصة بشركة التدبير	
جرد الحظيرة المعلوماتية (الحواسيب، الخوادم، إلخ)	

3.2- المعدات المعلوماتية والبرمجيات

(أ) البرمجيات

اسم البرنامج المعلوماتي	الوظائف ²	كيفية تطوير البرنامج	تاريخ أول استخدام
المحاسبة			
التسيير			
برمجيات أخرى (يتم تحديدها)			

² تتبع المحفوظات، التقييم، تدبير المخاطر، المراقبة، إلخ.

ب) المعدات المعلوماتية

• الخوادم

العدد	النوع	وصف الوظائف
		خوادم المعطيات
		خوادم النسخ الاحتياطي.
		خوادم أخرى (يتم تحديدها)

• أجهزة التأريخ باليوم والساعة

عدد أجهزة التأريخ باليوم والساعة	الوظائف المعنية	الشخص المسؤول عن مفتاح الأمن	التوفر على جهاز التأريخ باليوم والساعة احتياطي (نعم أم لا)

• أجهزة التسجيل الهاتفي

العدد	الوظائف المعنية	الشخص المسؤول عن الاختبار

3.3 - أمن النظام المعلوماتي

العدد	النوع	وصف الوظائف
		العاكس الكهربائي
		برنامج جدار الحماية
		أخرى (يتم تحديدها)

3.4 - حفظ المعطيات

حفظ المعطيات	المعطيات المعنية	المسؤول عن الاختبار	وثرية الاختبار

3.5 - استمرارية النشاط

مخطط استمرارية النشاط	وصف مخطط استمرارية النشاط	المسؤول عن الاختبار	وثرية الاختبار	وثرية تحيين مخطط استمرارية النشاط

3.6 - سجل الحوادث العملية

إسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	تاريخ الحادث	الأصول/الخصوم	وصف الحادث	وصف التدابير المتخذة لتسوية الحادث	مبلغ التكلفة الناتجة عن الحادث

III. - نشاط شركة التدبير

1 - تقديم هيئات التوظيف الجماعي العقاري المسيرة

إسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	رقم وتاريخ الاعتماد	رمز الوديع المركزي	مؤسسة الإيداع	المقيمون العقاريون	مراقب الحسابات	استراتيجية الاستثمار

2 - سيولات هيئات التوظيف الجماعي العقاري المسيرة

إسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	النسبة المئوية للأدوات المالية السائلة من أصول هيئة التوظيف الجماعي العقاري	أصول هيئة التوظيف الجماعي العقاري

3 - تطور قيمة تصفية هيئة التوظيف الجماعي العقاري

إسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	فئة هيئة التوظيف الجماعي العقاري	القسم	قيمة التصفية برسم الفصل المعني	قيمة التصفية برسم الفصل المنصرم	تطور قيمة التصفية

4 - تسويق هيئات التوظيف الجماعي العقاري

يجب أن يتضمن التقرير وصفاً للسياسة التجارية التي تعتمدها شركة التدبير، مع تحديد المعلومات الخاصة بكل هيئة على حدة، ولا سيما المعلومات التالية :

- فئة المستثمرين وحصّة كل منهم في رقم معاملات شركة التدبير؛

- قنوات التسويق.

4.1 - تقسيم رقم المعاملات حسب النشاط وفئة المستثمرين

المستثمرون			حصة (بالنسبة المئوية) رقم المعاملات في رقم المعاملات الإجمالي	الأنشطة	
المستثمرون المؤهلون (عدد ونسبة المستثمرين)	الأشخاص الاعتباريون (عدد ونسبة المستثمرين)	الأشخاص الذاتيون (عدد ونسبة المستثمرين)		النشاط الرئيسي والاعتيادي	الأنشطة ذات الصلة
				تسيير هيئة التوظيف الجماعي العقاري	
					
					

4.2- قنوات تسويق هيئات التوظيف الجماعي العقاري

تقسيم المستثمرين بالنسب المئوية	كيفية الدخول في علاقة مع المستثمرين		
	عبر وسطاء	علاقة أعمال	كيفية أخرى (يتم تحديدها)
المستثمرون الأشخاص الذاتيون			
المستثمرون الأشخاص الاعتباريون			
المستثمرون المؤهلون			

4.3- تركيز حاملي السندات في شركة التدبير

يجب أن يتضمن التقرير، بالنسبة لكل هيئة توظيف جماعي عقاري، قائمة بأسماء حاملي السندات الذين يملكون أكثر من 10% من إجمالي صافي الأصول التي تديرها شركة التدبير، وذلك على النحو المبين في الجدول أدناه:

قائمة المستثمرين	إجمالي الأسهم / الحصص المملوكة (المبلغ بالدرهم)	النسبة المئوية مقارنة مع إجمالي صافي الأصول المسيرة

4.4- تركيز حاملي سندات هيئات التوظيف الجماعي العقاري

يجب أن يتضمن التقرير، بالنسبة لكل هيئة توظيف جماعي عقاري على حدة، قائمة بأسماء حاملي السندات الذين يملكون أكثر من 10% من إجمالي صافي أصول هيئة التوظيف الجماعي العقاري المذكورة، وذلك على النحو المبين في الجدول أدناه:

إسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	رمز الوديع المركزي	قائمة المستثمرين	إجمالي الأسهم / الحصص المملوكة (المبلغ بالدرهم)	النسبة المئوية مقارنة مع صافي أصول هيئة التوظيف الجماعي العقاري

4.5- عمليات الاكتتاب وإعادة الشراء

يجب أن يتضمن التقرير، بالنسبة لكل هيئة توظيف جماعي عقاري، قائمة بعمليات الاكتتاب وإعادة الشراء المنجزة خلال نصف السنة المعنية.

إسم أو تسمية هيئة التوظيف الجماعي العقاري	رمز الوديع المركزي	قائمة المستثمرين	اتجاه العملية (اكتتاب/ إعادة شراء)	التاريخ	المبلغ بالدرهم	النسبة المئوية مقارنة مع صافي الأصول

IV. - الأحداث الرئيسية

يجب أن يتضمن التقرير وصفا لأهم الأحداث التي شهدتها شركة التدبير خلال الفصل المعني، لا سيما:

- تأسيس هيئات توظيف جماعي عقاري جديدة ؛

- إطلاق استثمارات جديدة ؛

- اقتناء تطبيق معلوماتي جديد ؛

- اقتناء معدات معلوماتية جديدة ؛

- وضع مسطرة جديدة ؛

- إعادة تنظيم داخلي ؛

- توظيفات جديدة ؛

- تغيير في تركيبة ملكية الأسهم ؛

- انعقاد الجمعية العامة.

V. - الملاحق

الملحق 1 - تفاصيل العمليات المنجزة لحساب شركة التدبير

تاريخ العملية	السند موضوع العملية	طبيعة العملية	الوسيط/ الطرف المقابل	اتجاه العملية	عدد السندات موضوع العملية	السعر/النسبة/ الثمن	الحجم

الملحق 2 - لائحة الاتفاقيات

تدرج لائحة الاتفاقيات المبرمة مع الأطراف التالي بيانهم في الجدول أدناه :

• مقدمي الخدمات الرئيسيين ؛

• الشركات الأخرى المنتمية للمجموعة، عند الاقتضاء ؛

• أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة الجماعية أو مجلس الرقابة.

أطراف الاتفاقية	نوع الاتفاقية	موضوع الاتفاقية	تاريخ إبرام الاتفاقية	البند الرئيسية (الالتزامات الأطراف، المستحقات...)

الملحق 4.6 - البيان المرجعي لشركة التدبير

البيان المرجعي لشركة التدبير

تسمية شركة التدبير:

الثلاث أشهر المعنية:

السنة:

1 - تقديم شركة التدبير

الترخيص	الترخيص
المقر الاجتماعي	المقر الاجتماعي
المكان الفعلي لممارسة النشاط	المكان الفعلي لممارسة النشاط
رقم وتاريخ القيد في السجل التجاري	رقم وتاريخ القيد في السجل التجاري
التعريف الموحد للمقاولة (ICE)	التعريف الموحد للمقاولة (ICE)
رقم الهاتف	رقم الهاتف
رقم الفاكس	رقم الفاكس
الموقع الإلكتروني	الموقع الإلكتروني
جهاز الحكامة	جهاز الحكامة
- مجلس الإدارة - الإدارة الجماعية ومجلس الرقابة	الممثل القانوني لشركة التدبير الإسم الكامل، رقم بطاقة التعريف الوطنية الإلكترونية، رقم الهاتف، عنوان البريد الإلكتروني
رقم الاعتماد	رقم الاعتماد
تاريخ الاعتماد	تاريخ الاعتماد
تاريخ بداية ممارسة النشاط	تاريخ بداية ممارسة النشاط
رأس مال الشركة	رأس مال الشركة
مبلغ الرأس مال المحرر	مبلغ الرأس مال المحرر
طبيعة الأنشطة الممارسة	طبيعة الأنشطة الممارسة
عدد هيئات التوظيف الجماعي العقاري المسيرة	عدد هيئات التوظيف الجماعي العقاري المسيرة
عدد المستخدمين	عدد المستخدمين
الإسم الكامل أو ترسمية المراقب (المراقبين)، العنوان، رقم الهاتف، تاريخ بداية الانتداب	مراقب أو مراقبو الحسابات

2- ملكية الأسهم

رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية / رقم القيد في السجل التجاري/ التعريف الموحد للمقاولة	عدد السندات المجازة من طرف كل مساهم	المبلغ الإجمالي لقيمة السندات التي يحوزها كل مساهم	النسبة المئوية في رأس المال التي تمثلها السندات التي يحوزها كل مساهم	نسبة حقوق التصويت التي يملكها كل مساهم	تاريخ بداية المساهمة في رأس مال الشركة
المجموع بالنسبة لكل المساهمين					

في حالة حدوث تغيير في ملكية الأسهم لا يمس بمراقبة شركة التدبير حسب مدلول المادة 144 من القانون رقم 17.95 المتعلق بشركات المساهمة، يجب أن يرفق البيان المرجعي للشركة بالوثائق التالية:

- نسخة من النظام الأساسي مرفقة، عند الاقتضاء، بمشروع تعديله ؛

- شهادة محينة للقيد في السجل التجاري ؛

- وثيقة تثبت هوية كل مساهم جديد شخص ذاتي ؛

- شهادة القيد في السجل التجاري لكل مساهم جديد شخص اعتباري وهيكله التنظيمي ومذكرة وصفية لأنشطته.

3- جهاز الحكامة والمسIRON

3.1 - جهاز الحكامة

الوظائف أو الانتدابات الأخرى الممارسة في هيئات أخرى	تاريخ بداية الانتداب	الصفة	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية / رقم القيد في السجل التجاري/ التعريف الموحد للمقاولة	الإسم الكامل للممثل الدائم للشخص الاعتباري العضو في جهاز الحكامة	الشكل القانوني (شخص ذاتي أو اعتباري، مقيم أم لا)	الأسماء الكاملة أو تسمية أعضاء جهاز الحكامة

3.2 - المسيرون

هوية المسير	رقم البطاقة الوطنية للتعريف الإلكترونية	الوظيفة	مدة الانتداب	تاريخ بداية الانتداب	الوظائف الأخرى الممارسة في هيئات أخرى

في حالة تغير أعضاء جهاز الحكامة أو المسيرين، يجب أن يرفق البيان المرجعي بالوثائق التالية :

- وثيقة تثبت هوية كل شخص ذاتي عضوفي جهاز الحکامة وكل مسیر جدید ؛

- شهادة القيد في السجل التجاري لكل شخص اعتباري جديد عضوفي جهاز الحکامة ؛

- مستخرج السجل العدلي أو بطاقة السوابق العدلية لا يتجاوز تاريخ تسليمها ثلاثة (3) أشهر لكل مسير وكل شخص ذاتي عضو في جهاز الحكامة.

الملحق 4.7- الجدول والوثائق المرفقة بالهيكل التنظيمي لشركة التدبير

1 - الجدول

[illegible]

2 - الوثائق والمعلومات

- في حالة توظيف جديد :
 - سيرة ذاتية مهيئة للمستخدم الجديد ؛
 - عقد عمل المستخدم الجديد ؛
 - التزام، يوقعه المستخدم المذكور، بالتقيد بالقواعد الواردة في مدونة الأخلاقيات.
- في حالة إنهاء مهام المستخدم، يجب بيان الأسباب.
- في حالة تعيين مسير جديد :
 - وثيقة تثبت هويته ؛
 - مستخرج سجله العدلي أو بطاقة السوابق العدلية لا يتجاوز تاريخ تسليمها ثلاثة (3) أشهر.