

Arrêté de la ministre de l'économie et des finances n° 2072-23 du 7 moharrem 1445 (25 juillet 2023) portant homologation de la circulaire de l'Autorité marocaine du marché des capitaux n° 01/23 relative aux sociétés de financement collaboratif réalisant des opérations de catégorie « investissement ».

LA MINISTRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES,

Vu la loi n° 43-12 relative à l'Autorité marocaine du marché des capitaux promulguée par le dahir n° 1-13-21 du 1^{er} jourmada I 1434 (13 mars 2013), telle qu'elle a été modifiée et complétée, notamment ses articles 6 et 7 ;

Vu la loi n° 15-18 relative au financement collaboratif promulguée par le dahir n° 1-21-24 du 10 rejev 1442 (22 février 2021), notamment ses articles 9, 26, 33, 34, 45, 47 et 57,

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. – Est homologuée la circulaire de l'Autorité marocaine du marché des capitaux n° 01/23 relative aux sociétés de financement collaboratif réalisant des opérations de catégorie « investissement », telle qu'annexée au présent arrêté.

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

Rabat, le 7 moharrem 1445 (25 juillet 2023).

NADIA FETTAH.

*

* *

Circulaire de l'Autorité marocaine du marché des capitaux (AMMC) n° 01/23 relative aux sociétés de financement collaboratif réalisant des opérations de catégorie « investissement »

L'AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX,

Vu la loi n° 43-12 relative à l'Autorité marocaine du marché des capitaux promulguée par le dahir n° 1-13-21 du 1^{er} jourmada I 1434 (13 mars 2013), telle qu'elle a été modifiée et complétée, notamment ses articles 6 et 7 ;

Vu la loi n° 15-18 relative au financement collaboratif promulguée par le dahir n° 1-21-24 du 10 rejev 1442 (22 février 2021), notamment ses articles 9, 26, 33, 34, 45, 47 et 57 ;

Vu le règlement général de l'Autorité marocaine du marché des capitaux approuvé par arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 2169-16 du 9 chaoual 1437 (14 juillet 2016), notamment son chapitre III du titre IV ;

Après examen des normes et des meilleures pratiques internationales,

DÉCIDE :

Chapitre premier

Définitions

Article premier

Au sens de la présente circulaire, on entend par :

- **AMMC** : Autorité marocaine du marché des capitaux ;
- **SFC** : toute société de financement collaboratif au sens de l'article 2 de la loi précitée n° 15-18, qui réalise des opérations de catégorie « investissement » ;
- **PFC** : toute plateforme de financement collaboratif au sens de l'article 2 de la loi précitée n° 15-18, qui permet la réalisation d'opérations de catégorie « investissement » ;
- **Projet** : tout projet au sens de l'article 2 de la loi précitée n° 15-18, porté par un porteur de projet en quête d'un financement collaboratif de catégorie « investissement » ;
- **Porteur de projet** : tout porteur de projet au sens de l'article 2 de la loi précitée n° 15-18, en quête d'un financement collaboratif de catégorie « investissement » ;
- **Contributeur** : tout contributeur au sens de l'article 2 de la loi précitée n° 15-18. Le contributeur visé par la présente circulaire est l'investisseur en capital ;
- **Publicité** : la publicité au sens de l'article 2 de la loi précitée n° 15-18 ;
- **Investisseur providentiel** : tout investisseur providentiel au sens de l'article 2 de la loi précitée n° 15-18, ayant obtenu ce statut conformément aux dispositions du décret n° 2-21-158 du 30 chaoual 1443 (31 mai 2022) pris en application de la loi n° 15-18 relative au financement collaboratif ;
- **Client** : tout contributeur ou porteur de projet, potentiel ou effectif, auquel une SFC fournit ou est susceptible de fournir des services en relation avec ses activités ;
- **Espace personnel du client** : l'espace virtuel personnel de chaque client sur la PFC, accessible par la saisie des identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) fournis par la SFC au client ;
- **Période de financement** : la période comprise entre la date de mise en ligne du projet sur la PFC et la date de clôture de la collecte des fonds.

Chapitre II

De l'agrément des SFC

Section première. – La demande d'agrément

Article 2

Conformément aux dispositions de l'article 8 de la loi précitée n° 15-18, les SFC doivent, préalablement à l'exercice de leurs activités, être agréées par l'AMMC.

Article 3

La demande d'agrément est adressée par les fondateurs de la SFC à l'AMMC, accompagnée d'un dossier comprenant les informations contenues dans le (A) de l'annexe I de la présente circulaire et les documents prévus au (B) de la même annexe.

Article 4

La demande d'agrément, accompagnée du dossier visé à l'article 3 ci-dessus, est déposée au siège de l'AMMC ou transmise par voie électronique à l'adresse indiquée par cette dernière sur son site internet. Dès réception du dossier précité, l'AMMC s'assure de sa complétude.

Le dépôt du dossier complet est attesté par un récépissé daté et signé remis par tout moyen jugé approprié.

Lors de l'instruction de la demande d'agrément, l'AMMC peut exiger du requérant la communication de toute information ou document complémentaire qu'elle juge utile, dans les délais qu'elle fixe.

Si au terme de ces délais, le dossier n'est pas complété, l'AMMC met fin à l'instruction de la demande d'agrément, procède à la clôture du dossier et en informe le requérant par tout moyen faisant preuve de réception.

L'AMMC peut, aux fins de l'instruction de la demande d'agrément, effectuer :

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

Toute demande d'informations ou de documents complémentaires, d'entretiens ou de visites est suspensive du délai de traitement de la demande d'agrément visé à l'article 5 ci-dessous.

Article 5

Sous réserve des dispositions de l'article 4 ci-dessus, l'AMMC notifie sa décision d'octroi ou de refus d'octroi de l'agrément au requérant, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai maximum de 45 jours francs et ce, à compter de la date de dépôt du dossier complet.

Tout refus d'octroi de l'agrément doit être motivé.

La décision portant agrément de la SFC est publiée au «Bulletin officiel».

Article 6

L'AMMC établit et tient à jour la liste des SFC agréées qu'elle publie sur son site internet.

Article 7

Conformément aux dispositions de l'article 13 de la loi précitée n°15-18, tout changement ou modification affectant le contrôle de la SFC, sa forme juridique et toute fusion ou absorption de deux ou plusieurs SFC, nécessite l'octroi d'un nouvel agrément, délivré dans les conditions et formes prévues par le présent chapitre.

Dès l'obtention du nouvel agrément, la SFC doit en informer ses clients sans délai.

Section II. – Conditions d'agrément des SFC**Article 8**

En application des dispositions de l'article 16 du décret précité n°2-21-158, la SFC, pour l'exercice des activités envisagées, doit disposer des moyens humains, organisationnels et techniques conformément aux exigences prévues par les dispositions des articles 9 à 13 ci-dessous.

A cet effet, l'AMMC apprécie la demande d'agrément au regard de l'adéquation des moyens précités par rapport à la nature, à l'importance, à la complexité et à la diversité des activités exercées par la SFC.

Cette demande est également appréciée au regard de l'évolution prévisible ou avérée de l'activité, de l'environnement législatif et réglementaire et des pratiques de marché.

Article 9

A la date de dépôt de la demande d'agrément, les dirigeants de la SFC doivent justifier :

- de l'âge de la majorité légale ;
- de formations et/ou qualifications adaptées aux activités envisagées ;
- d'une expérience professionnelle adaptée aux activités envisagées.

La SFC doit également s'assurer de l'honorabilité de ses dirigeants et de son personnel et mettre en place les politiques adéquates pour s'assurer que ceux-ci respectent, en permanence, les règles déontologiques et de bonne conduite qui leur sont applicables. Elle veille à ce que toute personne faisant partie de son personnel dispose des qualifications, des connaissances et de l'expertise requises pour exercer les fonctions qui lui sont confiées.

En outre, la SFC élabore une description détaillée des différents fonctions et postes qui précise les compétences et les qualifications requises. L'organigramme doit être détaillé, faisant apparaître les activités exercées par chaque membre de son personnel, ainsi que l'organisation hiérarchique. Les fiches de postes y corrélatives doivent être signées par les membres du personnel.

Article 10

La SFC est tenue d'élaborer un manuel de procédures adapté à sa taille et au volume des activités qu'elle envisage d'exercer. Ledit manuel comprend au moins les dispositifs relatifs à :

- la prévention et la gestion des conflits d'intérêts ainsi que la sauvegarde des intérêts des clients, y compris les cas prévus par les dispositions de l'article 28 de la loi précitée n° 15-18 ;
- la préservation de la confidentialité de l'information et de la protection des données à caractère personnel ;
- la politique de sélection des projets, y compris les cas prévus par les dispositions de l'article 28 de la loi précitée n° 15-18 ;

- la politique de sauvegarde et d'archivage des données relatives aux clients ;
- la vigilance et la veille interne pour la détection, la surveillance et la gestion des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;
- la gestion des flux financiers avec l'établissement teneur de comptes de la SFC.

La SFC communique ce manuel aux membres de son personnel et à ses dirigeants, s'assure que ces derniers y adhèrent et veille à son respect.

Article 11

La SFC doit mettre en place les dispositifs relatifs aux moyens techniques utilisés suivants :

- un dispositif d'hébergement et de sécurisation des données de la PFC ;
- un dispositif de protection des données à caractère personnel des clients ;
- un dispositif relatif aux moyens de secours mis en place (plan de continuité de l'activité) ;
- un dispositif relatif aux moyens de sauvegarde et d'archivage des données.

Article 12

Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret précité n° 2-21-158, la SFC peut confier, en tout ou en partie, l'externalisation de toute fonction opérationnelle, à des prestataires de services.

L'externalisation consiste en un contrat conclu entre la SFC et un prestataire de services en vertu duquel ce dernier prend en charge une fonction opérationnelle qui aurait autrement été du ressort de la SFC elle-même.

A cet effet :

1. la SFC prend toutes les mesures raisonnables à même d'éviter tout risque opérationnel ;
2. l'externalisation de fonctions opérationnelles visée au premier alinéa du présent article, ne doit pas nuire à la qualité du contrôle interne de la SFC ni à la capacité de l'AMMC de s'assurer que la SFC respecte les dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables ;
3. les droits et obligations respectifs de la SFC et du prestataire de services sont clairement définis dans un contrat ;
4. la SFC agit avec toute la compétence, le soin et la diligence requis lorsqu'elle conclut, applique ou met fin à un contrat d'externalisation.

La SFC qui externalise une fonction opérationnelle, demeure pleinement responsable du respect de toutes ses obligations professionnelles et se conforme en particulier aux conditions suivantes :

1. l'externalisation n'altère pas les conditions ou les engagements auxquels était subordonné son agrément ;

2. l'externalisation n'entraîne aucune délégation de la responsabilité des dirigeants de la SFC ;
3. l'externalisation ne modifie ni les relations de la SFC avec ses clients ni ses obligations envers ceux-ci ;
4. le prestataire de services dispose des capacités, de la qualité et des éventuelles habilitations requises pour exécuter les fonctions externalisées de manière fiable et professionnelle ;
5. le prestataire de services assure les fonctions externalisées de manière efficace. A cet effet, la SFC définit des méthodes d'évaluation du niveau de performance du prestataire de services ;
6. le prestataire de services surveille de manière appropriée l'exécution des fonctions externalisées et gère de manière adéquate les risques découlant de l'externalisation ;
7. la SFC prend les mesures appropriées s'il apparaît que le prestataire de services risque de ne pas s'acquitter des fonctions externalisées de manière efficace ou conforme aux obligations professionnelles qui lui sont applicables ;
8. la SFC conserve l'expertise nécessaire pour contrôler effectivement les fonctions externalisées et gère les risques découlant de l'externalisation, et procède au contrôle de ces fonctions et à la gestion de ces risques ;
9. le prestataire de services informe la SFC de tout événement susceptible d'avoir un impact sensible sur sa capacité à exécuter les fonctions externalisées de manière efficace et conforme aux obligations professionnelles de la SFC ;
10. les modalités de résiliation du contrat d'externalisation à l'initiative de l'une quelconque des parties doivent permettre d'assurer la continuité et la qualité des fonctions externalisées ;
11. le contrat qui lie la SFC au prestataire de services prévoit une clause stipulant que l'AMMC pourra, en présence d'un représentant de la SFC, accéder directement aux locaux de celui-ci et aux registres, fichiers ou documents tenus par ce dernier, quelle qu'en soit la nature et le support, en lien avec les fonctions externalisées de la SFC et ce, aux fins de consultation ou de contrôle ;
12. le prestataire de services coopère avec l'AMMC pour tout ce qui concerne les fonctions externalisées ;
13. le prestataire de services assure la protection des informations confidentielles ayant trait à la SFC ou à ses clients ;
14. la SFC et le prestataire de services établissent, mettent en place et maintiennent opérationnel un plan d'urgence permettant la reprise de l'activité après un sinistre et prévoyant un contrôle régulier des capacités de sauvegarde, dans tous les cas où cela apparaît nécessaire eu égard à la nature de la fonction externalisée.

Pour définir les modalités d'application du présent article, et lorsque la SFC et le prestataire de services appartiennent au même groupe, la SFC peut prendre en compte la mesure dans laquelle elle contrôle le prestataire de services ou peut exercer une influence sur ses actions.

La SFC fournit à l'AMMC, et à la demande de celle-ci, toutes les informations nécessaires pour lui permettre de vérifier que les fonctions externalisées sont exécutées conformément aux exigences du présent article.

Article 13

Toute externalisation intervenant après l'obtention de l'agrément est soumise à l'accord préalable de l'AMMC et qui est donné sur la base des conditions prévues par les dispositions de l'article 12 ci-dessus.

Chapitre III

Règles déontologiques et dispositif de contrôle interne

Section première. – Règles déontologiques et de bonne conduite

Sous-section première. – Code déontologique

Article 14

La SFC doit se doter d'un code déontologique édictant notamment les règles de prévention des conflits d'intérêts et celles à même de garantir le respect des principes d'équité, de transparence, d'intégrité du marché et de primauté de l'intérêt du client.

La SFC doit s'assurer en permanence de la mise à jour du code déontologique et de son respect par les membres de son personnel et ses dirigeants.

Sous-section II. – Transparence dans la gestion

Article 15

Conformément aux dispositions de l'article 28 de la loi précitée n° 15-18, la SFC ne peut participer à des opérations de financement collaboratif en tant que contributeur ou porteur de projet, ni être actionnaire ou associée, directement ou indirectement, dans le capital de la société qui porte le projet présenté à travers la PFC qu'elle gère.

Toutefois, si un des salariés ou actionnaires ou associés de la SFC se trouve dans l'une des situations énumérées ci-dessus, la SFC doit en faire mention dans la note de présentation du projet visée à l'article 46 de la loi précitée n°15-18.

Article 16

La SFC doit s'assurer que la destination des fonds à collecter, prévue dans la note de présentation du projet, est décrite de manière claire et compréhensible.

Article 17

La SFC doit vérifier que l'établissement teneur de comptes effectue toutes les diligences nécessaires à l'affectation des fonds collectés pour chaque projet, notamment la ségrégation des fonds, la création d'un compte de cantonnement et la restitution des fonds en cas de non-aboutissement de la campagne de collecte des fonds.

Article 18

Conformément aux dispositions de l'article 30 de la loi précitée n°15-18, la SFC est soumise aux dispositions de la circulaire de l'AMMC n°02/2022 du 1^{er} juin 2022 relative aux obligations de vigilance et de veille interne incombant aux organismes et personnes soumis au contrôle de cette autorité. A cet effet, elle doit mettre en place un dispositif de vigilance et de veille interne de détection, de surveillance et de gestion des risques liés au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme.

Ce dispositif doit être adapté à la typologie des risques, à la taille de la SFC ainsi qu'à la nature, la complexité et le volume de ses activités et des transactions réalisées. Il doit également être conçu de manière proportionnelle et adéquate avec les risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme relevés.

Article 19

La SFC est tenue de se doter d'une procédure d'alerte pour lutter contre les tentatives de fraude, d'escroquerie ou de cybermenaces. A cet effet, elle signale, sans délai, à l'AMMC tout exercice illégal ou non-conforme de l'activité de financement collaboratif dont elle a pris connaissance.

Sous-section III. – Règles de bonne conduite

Article 20

La SFC ne peut entreprendre que l'activité prévue par la décision portant son agrément et ce, de façon loyale et équitable et dans le respect de la primauté de l'intérêt de ses clients.

Article 21

La SFC est responsable de l'adéquation des moyens employés, de la véracité des informations communiquées, de la rigueur dans la gestion et de la bonne affectation des fonds collectés. Elle veille à ce que les contributeurs soient informés de manière claire, précise et transparente de la destination et l'utilisation des fonds collectés. Elle veille également à ce que les données à caractère personnel en sa possession soient utilisées dans le respect des dispositions de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Article 22

La SFC doit mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires afin de vérifier la véracité des informations publiées sur sa PFC concernant les projets mis en ligne. Elle s'assure que ces informations sont exactes, compréhensibles pour les contributeurs, complètes et non-trompeuses.

Article 23

La SFC est tenue de mettre à la disposition des contributeurs et des porteurs de projets, un descriptif complet, exact et compréhensible concernant le mode de rémunération de la SFC et les frais liés à chaque activité qu'elle exerce. Ce mode de rémunération et ces frais doivent être prévus dans les conditions générales d'utilisation de la PFC.

Article 24

La SFC doit s'assurer que le contributeur, avant tout investissement, a pris connaissance des risques inhérents aux opérations de financement collaboratif de catégorie « investissement ». Il doit être fait mention de ces risques avec des formulations claires et explicites, et faire notamment référence à :

- la possibilité de perte totale ou partielle des fonds investis ;
- l'absence de liquidité des titres dont il se porte acquéreur ;
- l'absence potentielle de revenus futurs ;
- l'insuffisance potentielle de l'information continue sur le porteur du projet ou sur l'investissement.

La SFC veille à publier les mises en garde pertinentes sur la PFC. Elle ne peut, en aucun cas, citer l'AMMC de manière à laisser entendre que cette autorité approuve ou cautionne les projets mis en ligne sur la PFC.

Article 25

La SFC s'assure en permanence que les projets acceptés ne sont pas contraires aux dispositions de l'article 17 de la loi précitée n°15-18 et ne figurent pas parmi les activités prévues à l'article 21 du décret précité n° 2-21-158.

Les règles de mise en ligne de tout projet sur la PFC doivent être explicites, claires et accessibles.

La SFC doit garantir, pour chaque PFC qu'elle gère, le principe d'égal accès aux projets pour les contributeurs, avec la possibilité de mise en place d'un accès progressif, en fonction de critères qu'elle fixe.

Article 26

La SFC est tenue de présenter sur la PFC les règles de validation des contributions et de versement des fonds au porteur de projet. Elle est tenue également d'assurer la sécurité des transactions et la protection des données fournies par ses clients. La SFC doit également mentionner de manière claire les informations relatives à l'établissement teneur de comptes.

Article 27

La SFC doit indiquer sur la PFC qu'elle gère la procédure de sélection des projets et les critères appliqués à celle-ci.

Article 28

La SFC doit prévoir les indicateurs d'activités suivants :

- indicateurs généraux ;
- indicateurs de performance ;
- indicateurs d'incidents.

Ces indicateurs doivent être facilement accessibles depuis la PFC et mis à jour selon une fréquence pertinente.

La SFC doit également afficher sur sa PFC, de manière claire et lisible, pour chaque projet mis en ligne, des indicateurs de suivi d'avancement du financement, notamment le pourcentage de financement atteint, le montant restant à collecter, le délai prévu pour la clôture de la collecte des fonds et le nombre de contributeurs.

Article 29

Conformément aux dispositions du 5ème alinéa de l'article 33 de la loi précitée n°15-18, la SFC est tenue de publier trimestriellement sur la PFC qu'elle gère, le taux de défaillance calculé conformément à la réglementation en vigueur.

Article 30

La SFC est tenue de mettre en place une procédure efficace et transparente en vue du traitement des réclamations que lui adressent les contributeurs ou les porteurs de projets.

Dès réception de la réclamation, la SFC veille à son traitement avec diligence et célérité et à documenter ladite réclamation ainsi que les mesures prises en vue de son traitement.

Section II. – Contrôle interne

Article 31

En application des dispositions de l'article 34 de la loi précitée n° 15-18, la SFC met en place un dispositif de contrôle interne adapté à sa taille, à la nature, à la complexité et au volume de ses activités et doté de moyens humains suffisants.

Ce dispositif doit comprendre des procédures permettant de détecter les risques, les insuffisances ainsi que les mesures correctives liés à l'activité de la SFC et aux procédures mises en place et ce, en vue de garantir :

- la transparence de la procédure de sélection des projets ;
- la transparence quant aux risques liés aux opérations de financement collaboratif ;
- la surveillance et la maîtrise des risques afférents aux activités exercées ;
- la prévention des conflits d'intérêts et le traitement des réclamations ;
- la sécurisation des fonds collectés, en particulier en ce qui concerne leur cantonnement en vue de leur affectation aux projets pour lesquels ils sont destinés ;
- le suivi et le contrôle des fonctions externalisées, le cas échéant ;
- la conformité aux lois et aux règlements en vigueur.

A ce titre, la SFC désigne un contrôleur interne chargé de veiller à la mise en œuvre, au maintien opérationnel et à la supervision du dispositif de contrôle interne.

La fonction de contrôle interne doit être permanente et être assurée par des personnes dont le rattachement hiérarchique en garantit l'indépendance dans l'exercice de leurs missions.

A cet effet, le contrôleur interne ne peut cumuler sa fonction avec celle :

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

La SFC établit et soumet à son organe d'administration ou de direction, annuellement, un rapport de contrôle interne qui porte sur l'organisation de ce dispositif ainsi que sur les incidents et risques identifiés, les insuffisances et mesures correctives qui y ont été apportées.

Chapitre IV

Relations et obligations de communication et de reporting

Section première. – Relations avec les contributeurs

Article 32

La SFC tient, pour chaque contributeur, une fiche signalétique dûment renseignée par ce dernier, selon le modèle prévu à l'annexe II de la présente circulaire.

Article 33

En application de l'article 45 de la loi précitée n° 15-18, le contrat liant le contributeur au porteur de projet doit contenir, en sus des éléments d'identité du contributeur et du porteur du projet en tant que parties au contrat et des éléments d'identification de la SFC et de la PFC, les mentions minimales suivantes :

- l'objet de la contribution ;
- le montant de la contribution et le nombre de parts ou actions dont il se porte acquéreur dans le capital de la société porteuse du projet ;
- les modalités de rémunération des contributeurs ;
- les engagements du porteur de projet et du contributeur ;
- les effets contractuels découlant de la défaillance du porteur de projet ;
- le droit de rétractation, son délai et ses modalités d'exercice ;
- la déclaration des parties d'avoir pris connaissance et accepté le règlement de gestion de la PFC et les conditions spécifiques au financement du projet visé ;
- la prise de connaissance et l'acceptation par le contributeur des risques encourus associés au projet financé ;
- la rémunération due à la SFC et ses modalités de versement.

Article 34

En application des dispositions de l'article 26 de la loi précitée n° 15-18, la SFC est tenue de mettre à la disposition des contributeurs, à travers la PFC, pour chaque projet financé, une situation périodique permettant de suivre l'avancement de l'opération de financement du projet et des contributions collectées. Cette situation doit contenir, à minima, les informations suivantes :

- la date de mise en ligne du projet sur la PFC ;
- la date d'ouverture de la collecte des contributions ;
- le montant sollicité ;
- le montant collecté à jour ;
- le montant restant à collecter ;
- le nombre de contributeurs ;
- la durée restante avant la clôture de la collecte des contributions.

La communication de ces informations aux contributeurs peut également se faire à travers l'espace personnel du contributeur ou par tout autre moyen jugé approprié par la SFC.

Article 35

En application des dispositions de l'article 47 de la loi précitée n° 15-18, le porteur du projet est tenu, après la clôture de l'opération de financement, de mettre à la disposition des contributeurs, notamment à travers la PFC, les informations relatives à l'évolution de l'activité du projet, de sa situation financière et, le cas échéant des difficultés rencontrées. Ces informations sont précisées à l'annexe III de la présente circulaire.

Le porteur de projet veille à ce que les informations visées au premier alinéa du présent article soient claires, exactes et compréhensibles et doit veiller à leur actualisation de manière périodique.

A cet effet, le porteur de projet est tenu de communiquer à la SFC les informations susvisées à publier sur la PFC et destinées aux contributeurs.

Pour les besoins de cette publication, la SFC doit mettre en place des procédures appropriées de communication et de vérification de l'exhaustivité desdites informations.

La communication de ces informations se fait, selon une périodicité fixée par la SFC, adaptée à chaque projet, et à minima trimestrielle, à travers l'espace personnel du contributeur sur la PFC.

La première situation financière du projet doit être mise à la disposition des contributeurs dans les trois (3) mois qui suivent la clôture de l'opération de financement.

Section II. – Communication avec l'AMMC

Article 36

La SFC doit transmettre à l'AMMC, dans les quatre (4) mois qui suivent la clôture de chaque exercice, ses états de synthèse certifiés par un commissaire aux comptes ainsi que le rapport de contrôle interne visé à l'article 31 ci-dessus.

Article 37

Conformément aux dispositions de l'article 57 de la loi précitée n° 15-18, et pour l'exercice de ses missions de contrôle, la SFC est tenue de transmettre à l'AMMC, dans les deux (2) mois qui suivent la clôture de chaque semestre, par tout moyen jugé approprié par cette dernière, un reporting semestriel composé :

- des renseignements prévus à l'annexe IV de la présente circulaire ;
- d'une note de contrôle interne reprenant les éléments suivants :
 - la liste des contrôles effectués par la SFC ;
 - un compte rendu sur les cas de non-respect du code déontologique ou de détection de potentiels cas de conflits d'intérêts ;

- un compte rendu sur l'exécution du contrat conclu avec l'établissement teneur de comptes ;
- un compte rendu sur les incidents techniques ayant affecté la PFC ;
- la liste des réclamations reçues (date, nature et provenance de la réclamation, contenu de la réclamation et son sort) ;
- tout rapport d'audit interne ou externe, le cas échéant.

En outre, la SFC est tenue de communiquer à l'AMMC, sans délai, tout événement, fait ou information pouvant affecter son organisation et/ou l'exercice de son activité, dont notamment :

- un changement dans la composition de son capital social ;
- un changement de dirigeant et/ou de membre d'organes de gouvernance ou de la personne en charge du contrôle interne ;
- un changement technique significatif intervenu dans la PFC (évolutions technologiques, installation de nouvelles versions, ...) ;
- un changement dans le code déontologique ;
- tout incident impactant l'activité.

Article 38

Conformément aux dispositions du premier alinéa de l'article 33 de la loi précitée n° 15-18, la SFC est tenue de transmettre à l'AMMC, dans un délai ne dépassant pas trois (3) mois après la clôture de son exercice, un rapport annuel d'activité contenant au moins les éléments suivants :

- la liste des dirigeants de la SFC ;
- le montant des financements collectés ;
- le nombre de projets déposés auprès de la SFC et le montant global sollicité ;
- le nombre de projets sélectionnés mis en ligne et le montant global sollicité ;
- le nombre de projets financés et le montant global collecté ;
- la contribution moyenne par contributeur et par projet ;
- la répartition sectorielle des projets financés ;
- la répartition géographique des projets financés.

Le modèle type de ce rapport est fixé par l'AMMC.

Chapitre V

Dispositions finales

Article 39

Conformément à l'article 62 de la loi précitée n° 15-18, toute SFC agréée par l'AMMC est tenue d'adhérer à une association professionnelle dénommée l'« Association des Sociétés de Financement Collaboratif » (ASFC).

Dès son adhésion à l'ASFC, la SFC communique à l'AMMC, les documents attestant de ladite adhésion.

*

* *

Annexe I**Les informations et documents que doit comporter le dossier de demande d'agrément de la SFC****A. Les informations****I. Présentation de l'identité du requérant****1. Informations relatives à la SFC**

Dénomination sociale	
Forme juridique	
Adresse de la SFC (siège social et lieu effectif de l'activité le cas échéant)	
Date de constitution de la SFC ou indication qu'elle est en cours de constitution	
Date et N° d'immatriculation au Registre de commerce et toute inscription modificative	
Identifiant commun de l'entreprise (ICE)	
Capital social et montant du capital libéré	
Exercice comptable	
Identité du commissaire aux comptes désigné	
Objet social	
Organe de gouvernance	☐ Conseil d'administration ☐ Directoire et conseil de surveillance ☐ Gérance ¹

¹ Préciser pour les SARL si la société est gérée par un ou plusieurs gérants.

Représentant légal	Nom & Prénom	
	Date de naissance	
	Numéro de CNIE/Passeport/ Carte de séjour	
	Adresse de résidence	
	Numéro de téléphone	
	Adresse électronique	

2. Informations relatives au responsable de la demande d'agrément (si différent du représentant légal)

Identité	
Nom & Prénom :	
Date de naissance :	
Numéro de CNIE / Passeport / Carte de séjour :	
Adresse de résidence :	
Numéro de téléphone :	
Adresse électronique:	
Lien avec la SFC :	

3. Informations relatives aux actionnaires /associés et à la répartition du capital et des droits de vote

Nom & Prénom ou dénomination sociale des actionnaires / associés	Forme juridique (Personne physique ou morale, résidente ou non)	Pour les personnes physiques : N° CNIE/ Passeport/ Carte de séjour Pour les personnes morales : RC/ ICE	Nombre d'actions ou parts sociales détenues par chaque actionnaire/ associé	Montant global de la valeur des actions ou parts sociales détenues par chaque actionnaire/ associé	Pourcentage dans le capital social	Pourcentage des droits de vote dont dispose chaque actionnaire / associé	Nom & Prénom du/des bénéficiaires effectifs ²	Références d'identité du/des bénéficiaires effectifs (CNIE/ Passeport/ Carte de séjour / tout autre justificatif d'identité)	Adresse et lieu de résidence
Total									

4. Informations en cas d'augmentation de capital envisagée

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

² Le bénéficiaire effectif au sens de l'article premier de la circulaire de l'AMMC précitée n°02/2022, pour les actionnaires / associés personnes morales.

5. Informations relatives à l'administration et à la direction de la SFC

Nom & Prénom / Dénomination sociale	Fonction	Forme juridique (Personne physique ou morale, résidente ou non)	Pour les personnes physiques : N° CNIE/ Passeport/ Carte de séjour Pour les personnes morales : RC/ ICE	Nom et Prénom du représentant permanent du dirigeant personne morale	N° CNIE/ Passeport/ Carte de séjour du représentant permanent	Qualité / fonction	Date début du mandat	Durée du mandat	Autres fonctions ou mandats exercés dans d'autres entités

II. Présentation des activités de la SFC

1. Descriptif des activités	
<u>Activité principale</u>	
<u>Activités connexes</u>	
2. Descriptif des moyens	
<u>Moyens humains :</u> - Nombre de salariés et de personnes non-salariées (notamment si recours à des experts externes) - Détail des fonctions exercées par les personnes citées ci-dessus au sein de la SFC (présenter un organigramme détaillé) - Détail sur la fonction de contrôle interne - Diligences réalisées par la SFC quant à la compétence professionnelle et l'honorabilité des employés	
<u>Moyens financiers³</u>	
<u>Moyens techniques</u> Description de l'architecture technique de la PFC et de son fonctionnement	

³ A renseigner. Préciser à titre d'exemple les affectations destinées à l'équipement et celles destinées au fonctionnement.

• Description de l'organisation de la PFC, tenant compte de son développement futur et de sa maintenance : - Si en interne : description de l'organisation propre, y compris de l'effectif en personnel ; - en cas d'externalisation : copie des contrats avec les prestataires de services. • Procédures relatives à la continuité des services et à l'archivage des données ⇒ Il convient de préciser si ces moyens appartiennent à la SFC en propre ou s'ils sont loués ou mis à disposition par un tiers.	
Moyens organisationnels Descriptif des fonctions opérationnelles à externaliser, le cas échéant	
Relations contractuelles Description des relations contractuelles avec des tiers (notamment avec le commissaire aux comptes, l'établissement teneur de comptes et le cas échéant, avec les prestataires de services, auprès desquels il est envisagé d'externaliser des fonctions opérationnelles)	

3. Descriptif du Business Model
Quel est le planning/calendrier de l'implémentation de la PFC ?
Quel est le public cible (contributeurs et porteurs de projets) ?
Y-a-t 'il une fourniture de services connexes, lesquels ?
Quelle est la politique de tarification? (Frais fixes, honoraires sur mise en ligne du projet,...)
Quelles sont les hypothèses prévisionnelles de développement de l'activité sur les cinq (5) prochaines années ?

4. Présentation du parcours de contribution à un projet sur la PFC
Quelle est la procédure d'inscription d'un contributeur sur la PFC ?
Existe-t-il différents types de profil d'inscription ? Quelles sont les différences entre chaque profil, le cas échéant ?
Quels sont les documents à fournir par un contributeur ?
Quelles sont les différentes étapes d'accès, pour un contributeur, aux différents projets mis en ligne sur la PFC ?
Quels sont les documents/informations relatifs aux projets auxquels les contributeurs ont accès ?

5. Présentation du schéma de flux financiers et opérationnels, notamment la description du cheminement de versement des fonds
Quels sont les moyens de paiement proposés au contributeur pour le versement de sa contribution ?
Quelles sont les étapes de versement des contributions aux porteurs de projets ?
Comment est gérée la relation avec l'établissement teneur de comptes ?
Quelles sont les étapes de versement des produits découlant de la contribution (dividendes par exemple) aux contributeurs, le cas échéant ?

6. Descriptif des politiques et procédures relatives :
A la sélection des projets proposés aux contributeurs
Aux diligences à réaliser concernant les porteurs de projets
A la tarification applicable aux services proposés
Au suivi de l'activité des projets financés
A l'information destinée aux contributeurs

A la gestion des conflits d'intérêts

Au contenu et à la conservation des dossiers clients (documents relatifs aux obligations de connaissance du client notamment)

A la sélection des prestataires de services**A l'avertissement des contributeurs quant au caractère risqué de l'investissement**

(Différents canaux possibles : questionnaire à remplir par le contributeur lors de l'inscription, bannière sur la PFC, avis de non responsabilité (disclaimer) lors de l'inscription, ...)

A la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme

(Présentation de l'adéquation et de la proportionnalité des procédures et moyens en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme (LBC/FT) par rapport à la taille et aux spécificités de la PFC, description des procédures mises en place, ...)

A la prévention et à la lutte contre la corruption**Au traitement des réclamations**

A l'archivage, à la protection des données à caractère personnel et des règles de confidentialité

La SFC peut fournir toute autre information qu'elle juge utile pour l'instruction de sa demande.

B. Les documents

1. Une copie conforme à l'original des statuts de la SFC ou une copie du projet des statuts ;
2. L'attestation d'immatriculation de la SFC au registre de commerce, le cas échéant ;
3. La(es) déclaration(s) de souscription et de versement du capital social ;
4. Le pacte d'actionnaires ou d'associés, le cas échéant ;
5. Un certificat bancaire justifiant la libération entière du capital social ;
6. Un document attestant de la désignation d'un commissaire aux comptes ;
7. Pour le représentant légal de la SFC et pour chacun de ses dirigeants/ gérants:
 - a) Une pièce d'identité en cours de validité (CNIE, Passeport ou carte de séjour) ;
 - b) Un curriculum vitae ;
 - c) Copie des diplômes ;
 - d) Copie des références professionnelles ;
 - e) Un extrait du casier judiciaire datant de moins d'un (1) mois ;
 - f) Le questionnaire d'honorabilité, dont le modèle figure en sous-annexe I de l'annexe I, dûment rempli et signé.
8. Pour chaque actionnaire ou associé personne physique, représentant permanent d'un actionnaire ou associé personne morale, bénéficiaire effectif d'un actionnaire ou associé personne morale :
 - a) Une pièce d'identité en cours de validité (CNIE, passeport ou carte de séjour) ;
 - b) Le questionnaire d'honorabilité, dont le modèle figure en sous-annexe I de l'annexe I, dûment rempli et signé.
9. L'engagement du représentant légal de la SFC de respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur régissant l'activité de la SFC ;
10. Le projet de règlement de gestion de la PFC ;
11. Le projet de code déontologique ;
12. L'organigramme détaillé de la SFC ;
13. Les contrats-types de financement collaboratif ;
14. Le contrat conclu ou projet du contrat à conclure avec l'établissement teneur de comptes ou tout document justifiant l'entrée en relation avec ce dernier en vue de la conclusion dudit contrat ;
15. Copie de tout autre contrat conclu ou projet de contrat à conclure avec les prestataires de services auprès desquels il est envisagé d'externaliser des fonctions opérationnelles, le cas échéant ;
16. Tout autre document jugé utile par le requérant pour l'instruction de sa demande.

Sous-Annexe I
Questionnaire d'honorabilité

Je soussigné (e), déclare que les réponses fournies ci-après sont complètes et sincères.

Nom	
Prénom (s)	
Numéro de CNIE ⁴	
Lieu de résidence	
N° de téléphone	
Adresse électronique professionnelle	

Vous êtes:	☐ Administrateur non exécutif
	☐ Administrateur exécutif
	☐ Directeur général / Directeur général délégué
	☐ Membre du Directoire
	☐ Membre du conseil de surveillance
	☐ Gérant
	☐ Dirigeant effectif (personne exerçant une fonction clé) ⁵

Description des tâches et responsabilités :

--

Diplômes et formations :

--

Expérience professionnelle :

--

⁴ Numéro de passeport ou carte de séjour pour les étrangers.

⁵ Il s'agit d'une personne qui n'a pas la qualité de dirigeant mais qui exerce une influence directe et déterminante sur la direction de tout ou partie des activités de l'établissement.

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation⁶.

Situation	Oui/Non	SI OUI, EXPLICATION ⁷
Avez-vous été soumis auparavant à une procédure d'enquête par une autorité de supervision ou de contrôle en relation avec le secteur financier ?	☐ OUI ☐ NON	
Avez-vous été licencié pour faute grave ?	☐ OUI ☐ NON	
Avez-vous déjà été condamné pénalement ?	☐ OUI ☐ NON	
A votre connaissance, une enquête pénale serait-elle actuellement engagée à votre encontre ?	☐ OUI ☐ NON	
Est-ce qu'une entreprise ou une société sur laquelle vous avez exercé un contrôle ou dont vous avez été administrateur a été déclarée en faillite ou en liquidation judiciaire ?	☐ OUI ☐ NON	

Autres faits pertinents :

Date et signature

⁶ La réponse à chacune des affirmations suivantes doit s'appliquer à vous personnellement. Les affirmations ont trait aux faits tant au Maroc qu'à l'étranger.

⁷ Joindre un document justificatif

Annexe II

Modèle de la fiche signalétique "contributeur"

Catégorie client ☐ Personne physique marocaine ☐ Personne physique étrangère ☐ Personne morale marocaine ☐ Personne morale étrangère	
Personne Physique	Personne morale
Nom : Prénom : Numéro CNIE/Carte de séjour/Passeport : Valable du .../.../.... au .../.../..... Autorité d'émission : Nationalité (s) : Date et lieu de naissance : Profession : Téléphone fixe : Téléphone portable : Adresse électronique :	Dénomination : Adresse du siège social : Téléphone : Adresse électronique : Représentant légal : Nom : Prénom : Numéro CNIE/Carte de séjour/Passeport : Valable du .../.../.... au .../.../..... Autorité d'émission : Nationalité (s) : Date et lieu de naissance : Profession : Téléphone fixe : Téléphone portable : Adresse électronique :
Etes-vous membre d'un réseau d'investisseurs providentiels ? ☐ Oui ☐ Non Si oui : Lequel ? Est-il déclaré auprès de l'Autorité compétente ? ☐ Oui ☐ Non	
Origine des fonds : ☐ revenus salariaux ☐ Revenus commerciaux ☐ Revenus fonciers ☐ Héritage ☐ Autre (à préciser) :	
Appréciation synthétique sur la connaissance du contributeur en matière de risque et d'investissement : ☐ Avancé ☐ Expérimenté ☐ Première expérience	
Date du début d'entrée en relation :	
Documents/justificatifs d'identité fournis : ☐ CNIE/Passeport ☐ Justificatif de domicile ☐ RIB	
Je certifie que le montant total de mes contributions cumulées au titre de l'année en cours, respecte le plafond des contributions, tel que fixé par la réglementation en vigueur.	

Annexe III**Informations relatives à l'évolution de l'activité du projet, de sa situation financière et des difficultés rencontrées**

Les informations relatives à l'évolution de l'activité du projet, de sa situation financière et des difficultés rencontrées doivent au minimum être conformes à ce qui suit :

1. Les informations minimales relatives à l'évolution de l'activité du projet sont les suivantes :
 - L'état d'avancement du projet en comparaison avec le calendrier prévisionnel indiqué dans sa note de présentation ;
 - Le pourcentage d'utilisation des fonds collectés au regard du calendrier prévisionnel précité, ainsi que la destination de ces fonds ;
 - L'activité projetée pendant les douze (12) mois à venir ;
 - Les autres sources de financement du projet, telles que l'endettement bancaire ou autre, le cas échéant.
2. Les informations minimales relatives au projet sont les suivantes :
 - Le chiffre d'affaires généré par ce projet ;
 - Les charges liées au projet, y compris les charges exceptionnelles ;
 - La rentabilité réalisée en comparaison avec celle projetée dans la note de présentation du projet.
3. Le porteur du projet doit fournir des informations relatives aux difficultés rencontrées, le cas échéant, tout au long du projet. Ces difficultés peuvent être d'ordre commercial, opérationnel, financier, juridique, technique, économique, conjoncturel ou de toute autre nature.

Le porteur du projet doit étayer ces informations par des informations ou commentaires complémentaires, nécessaires à la compréhension par les contributeurs de ces difficultés et à être en mesure d'en évaluer les impacts, notamment sur la situation financière du projet.

Le porteur du projet doit également fournir les éléments décrivant l'approche suivie à l'effet de résoudre ces difficultés.
4. Le porteur du projet doit mettre à la disposition des contributeurs des informations relatives à tout événement ou changement significatif affectant le projet, dès sa survenance.
5. Le porteur du projet fournit aux contributeurs des informations complémentaires, à son initiative à travers la PFC, ou à la demande de ces derniers, en leur qualité d'actionnaire ou d'associé.

Annexe IV

Renseignements du reporting semestriel

I. Renseignements sur la SFC

1. Dénomination sociale ;
2. Dénomination commerciale de la PFC ;
3. Adresse du siège social et du lieu effectif d'exercice de l'activité, le cas échéant ;
4. Site internet de la PFC ;
5. Date d'immatriculation de la SFC au Registre du Commerce ;
6. Références de la décision d'agrément ;
7. Nombre de salariés ;
8. Nombre de non-salariés au service de la PFC ;
9. Activités connexes exercées ;
10. Date d'adhésion à l'Association des Sociétés de Financement Collaboratif (ASFC) ;
11. Capital social libéré ;
12. Fonds propres ;
13. Quasi fonds propres ;
14. Chiffre d'affaires ;
15. Excédent brut d'exploitation ;
16. Résultat net ;
17. Frais facturés aux contributeurs ;
18. Frais facturés aux porteurs de projets.

II. Actionnariat et gouvernance

1. Actionnariat direct et indirect détenant plus de 5% du capital et des droits de vote (noms et pourcentage de capital et droits de vote) :

Nom /Dénomination de l'actionnaire/ Associé	Détention directe	Détention indirecte	Pourcentage de capital	Pourcentage des droits de vote
	☐	☐		
	☐	☐		
	☐	☐		
Total				

2. Identité des personnes physiques chargées de gérer ou d'administrer la SFC :

Nom et prénom	Date et lieu de naissance	Numéro de CNIE/ carte de séjour / passeport	Adresse / Lieu de résidence

III. Synthèse de l'activité**Statistiques sur les inscrits sur la PFC**

1. Nombre d'inscrits sur la PFC ayant pris connaissance et accepté les risques :
2. Nombre de contributeurs effectifs personnes physiques :
3. Nombre de contributeurs effectifs personnes morales :

Statistiques sur les collectes des fonds et les projets financés

4. Montants collectés depuis la création de la PFC :
5. Montant de la collecte de fonds la plus importante du semestre :
6. Montant des collectes de fonds clôturées et celles en cours :
 - a. Collectes clôturées :
 - b. Collectes en cours :
7. Nombre des collectes de fonds clôturées et en cours :
 - a. Collectes clôturées :
 - b. Collectes en cours :
8. Nombre et montant total des demandes de financement déposées durant le semestre auprès de la SFC :
 - a. Nombre de demandes :
 - b. Montant global sollicité :
9. Projets sélectionnés et mis en ligne sur la PFC :
 - a. Nombre de projets :
 - b. Montant global sollicité :
10. Répartition sectorielle des projets financés :

Secteurs	Montants collectés
Services numériques	
Santé	
Technologie	
Education	
Projets sociaux	
Développement durable et environnement	
Industrie	
Distribution	
Autres secteurs à préciser	