الهيئة المغربية لسوق الرساميل
ⵜⴰⵙⴷⴰⵡⵉⵜ ⵜⴰⵎⵖⵔⵉⴱⵉⵜ ⵏ ⵓⵙⵉⵍⵎⴰⵏ ⵏ ⵜⵉⵎⵡⴰⵔⵉⵏ
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

GUIDE SUR LA PROCÉDURE D'OBTENTION D'UN AGRÉMENT DE SOCIÉTÉ DE FINANCEMENT COLLABORATIF DE CATÉGORIE « INVESTISSEMENT »

2024

CROWDFU

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS — P: 3

INTRODUCTION — P: 5

01 LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ À L'AGRÉMENT — P: 6

1. Conditions liées aux moyens humains
2. Conditions liées aux moyens organisationnels
3. Conditions liées aux moyens techniques

02 LE PROCESSUS D'AGRÉMENT — P: 9

1. Phase de pré-demande d'agrément
2. Phase de demande d'agrément
   a. Dépôt du dossier de la demande d'agrément
   b. Instruction de la demande d'agrément
   c. Décision d'agrément
   d. Récapitulatif du processus d'agrément
   e. Retrait de l'agrément

ANNEXE — P: 17

Les informations et documents que doit comporter le dossier de demande d'agrément de la SFC

SOUS-ANNEXE — P: 32

Questionnaire d'honorabilité

DÉFINITIONS

Agrément	Autorisation préalable délivrée par l'AMMC à une société en vue de l'exercice de l'activité de financement collaboratif de catégorie investissement.
Association des Sociétés de Financement Collaboratif (ASFC)	Association professionnelle régie par les dispositions du dahir n°1-58-376 du 3 joumada 1er 1378 (15 novembre 1958) réglementant le droit d'association, tel que modifié et complété. Elle rassemble l'ensemble des SFC agréées qui doivent y adhérer et en informer l'AMMC. L'ASFC est l'unique représentant de l'activité et de ses membres auprès des autorités publiques et auprès de tout organisme national ou étranger.
Bénéficiaire effectif	Le bénéficiaire effectif au sens de l'article premier de la circulaire de l'AMMC n°02/2022 relative aux obligations de vigilance et de veille interne incombant aux organismes et personnes soumis au contrôle de l'AMMC.
Client	Tout contributeur ou porteur de projet, potentiel ou effectif, auquel une SFC fournit ou est susceptible de fournir des services de financement collaboratif.
Contributeur	Au titre du présent guide, on entend par contributeur toute personne physique ou morale, résidente ou non résidente, qui contribue, à travers une PFC, au financement d'un projet déterminé à travers un investissement en capital.
Demande d'agrément	Demande adressée par un requérant à l'AMMC en vue d'obtenir un agrément de société de financement collaboratif (SFC) de catégorie « investissement ».
Dossier de demande d'agrément	Document regroupant les informations et les documents à joindre à la demande d'agrément.
Plateforme de financement collaboratif (PFC)	Site internet qui met en relation des porteurs de projets et des contributeurs pour réaliser une opération de financement collaboratif.
Porteur de projet	Toute personne ou groupement de personnes, physique ou morale, qui présente un projet sur une PFC, en vue d'un financement collaboratif.

Projet de financement collaboratif	Initiative, à but lucratif ou non lucratif, qui prend la forme d'un projet prédéfini, en termes d'objet, de calendrier et de montant, porté par une ou plusieurs personnes, physiques ou morales, en quête d'un financement collaboratif.
Requérant	Au titre du présent guide, on entend par requérant toute personne qui dépose une demande d'agrément auprès de l'AMMC.
Société de financement collaboratif (SFC)	Société commerciale de droit marocain qui remplit les conditions visées à l'article 7 de la loi n°15-18 et dont l'activité principale est la gestion d'une ou plusieurs PFC.

INTRODUCTION

L'exercice de l'activité de financement collaboratif de type « investissement » est subordonné à l'octroi d'un agrément délivré par l'Autorité Marocaine du Marché des Capitaux (AMMC).

Le présent guide porte sur le processus d'agrément. Il a pour objet de communiquer aux acteurs concernés la procédure à suivre pour déposer, auprès de l'AMMC, une demande d'agrément en qualité de Société de Financement Collaboratif (SFC). Il précise également les conditions et les modalités de sa délivrance et ce, à la lumière du dispositif légal et réglementaire en vigueur, particulièrement la circulaire de l'AMMC n°01/23, publiée au Bulletin Officiel du 31 août 2023.

01

LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ À L'AGRÉMENT

1. Conditions liées aux moyens humains
2. Conditions liées aux moyens organisationnels
3. Conditions liées aux moyens techniques

LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ À L'AGRÉMENT

Les sociétés désirant avoir le statut de SFC doivent obtenir un agrément dans les conditions fixées par la circulaire n°01/23, notamment ses articles 9, 10 et 11 liés aux moyens humains, organisationnels et techniques dont doit disposer la société candidate à l'agrément.

1. Conditions liées aux moyens humains

À la date de dépôt de la demande d'agrément, les dirigeants de la société postulante 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 société postulante 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.

2. Conditions liées aux moyens organisationnels

La société candidate à l'agrément est tenue d'élaborer :

- un manuel de procédures adapté à sa taille et au volume des activités qu'elle envisage d'exercer ;
- 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.

3. Conditions liées aux moyens techniques

La société postulante 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.

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

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.

02

LE PROCESSUS D'AGRÉMENT

1. Phase de pré-demande d'agrément
2. Phase de demande d'agrément

a. Dépôt du dossier de la demande d'agrément
b. Instruction de la demande d'agrément
c. Décision d'agrément
d. Récapitulatif du processus d'agrément
e. Retrait de l'agrément

LE PROCESSUS D'AGRÉMENT

Le processus d'agrément en vue de l'obtention du statut de SFC comprend les principales étapes suivantes :

1 Pré-demande d'agrément

2 Dépôt de la demande d'agrément

3 Instruction de la demande d'agrément

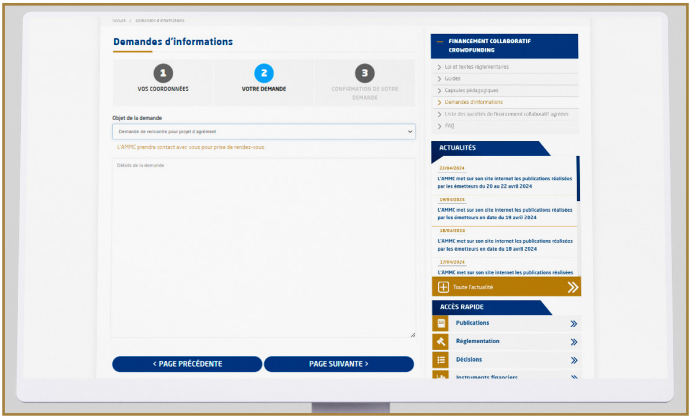
4 Décision d'agrément

1. Phase de pré-demande d'agrément

Durant la phase de pré-demande, et avant la soumission formelle du dossier d'agrément, le requérant doit initier sa demande sur le portail du financement collaboratif de l'AMMC.

Pour ce faire, une demande de renseignement ou de rencontre doit être adressée à l'AMMC, depuis la rubrique « Demandes d'informations » du portail précité.

Lien : **Demandes d'informations Portail AMMC FC**



À l'issue de cette demande, le requérant présente son projet à l'AMMC pour évaluation.

Si les services de l'AMMC estiment que le projet est suffisamment mature, la phase de pré-demande d'agrément aboutit à la création d'un compte pour le requérant, accessible avec un identifiant et un mot de passe, sur une plateforme digitale dédiée au dépôt des dossiers d'agrément.

À partir de son espace personnel, le requérant peut procéder au dépôt effectif de sa demande d'agrément.

2. Phase de demande d'agrément

L'agrément en qualité de SFC peut être demandé par une société existante ou en cours de constitution.

a. Dépôt du dossier de la demande d'agrément

Pour effectuer une demande d'agrément, le requérant doit présenter un dossier complet auprès de l'AMMC, à travers son dépôt par voie électronique via la plateforme dédiée ou au siège de l'Autorité.

Tout dossier de demande d'agrément doit être établi conformément au modèle joint en annexe du présent guide.

Dès réception du dossier de demande d'agrément, l'AMMC procède à la vérification de sa complétude. Quand le dossier est complet, un récépissé daté et signé est remis au requérant.

Le dossier de demande d'agrément, dont la composition détaillée figure dans l'annexe du présent guide, doit notamment comporter :

DOSSIER DE LA DEMANDE D'AGRÉMENT

LES INFORMATIONS

1 Présentation de l'identité du requérant

- Informations relatives à la SFC
- Informations relatives au responsable de la demande d'agrément (si différent du représentant légal)
- Informations relatives aux actionnaires/associés et à la répartition du capital et des droits de vote
- Informations en cas d'augmentation de capital envisagée
- Informations relatives à l'administration et à la direction de la SFC

2 Présentation des activités de la SFC

- Descriptif des activités
- Descriptif des moyens
- Descriptif du Business Model
- Présentation du parcours de contribution à un projet sur la PFC
- Présentation du schéma de flux financier et opérationnels, notamment la description du cheminement de versement des fonds
- Descriptif des politiques et procédures

LES DOCUMENTS

- Une copie conforme à l'original des statuts de la SFC ou une copie du projet des statuts
- L'attestation d'immatriculation de la SFC au registre de commerce, le cas échéant
- Un certificat bancaire justifiant la libération entière du capital social
- Un document attestant de la désignation d'un commissaire aux comptes
- Le projet de règlement de gestion de la PFC
- Le projet de code déontologique
- Les contrats-types de financement collaboratif

b. Instruction de la demande d'agrément

L'instruction de la demande d'agrément est effectuée par l'AMMC dans un délai de quarante-cinq (45) jours francs à compter de la date de dépôt d'un dossier complet.

Lors de l'instruction, 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 du dossier de 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 (45 jours).

Il convient de préciser que toute suspension éventuelle prolonge ledit délai.

c. Décision d'agrément

L'AMMC notifie sa décision d'octroi ou de refus d'octroi de l'agrément au requérant dans un délai maximum de 45 jours francs et ce, à compter de la date de dépôt du dossier complet.

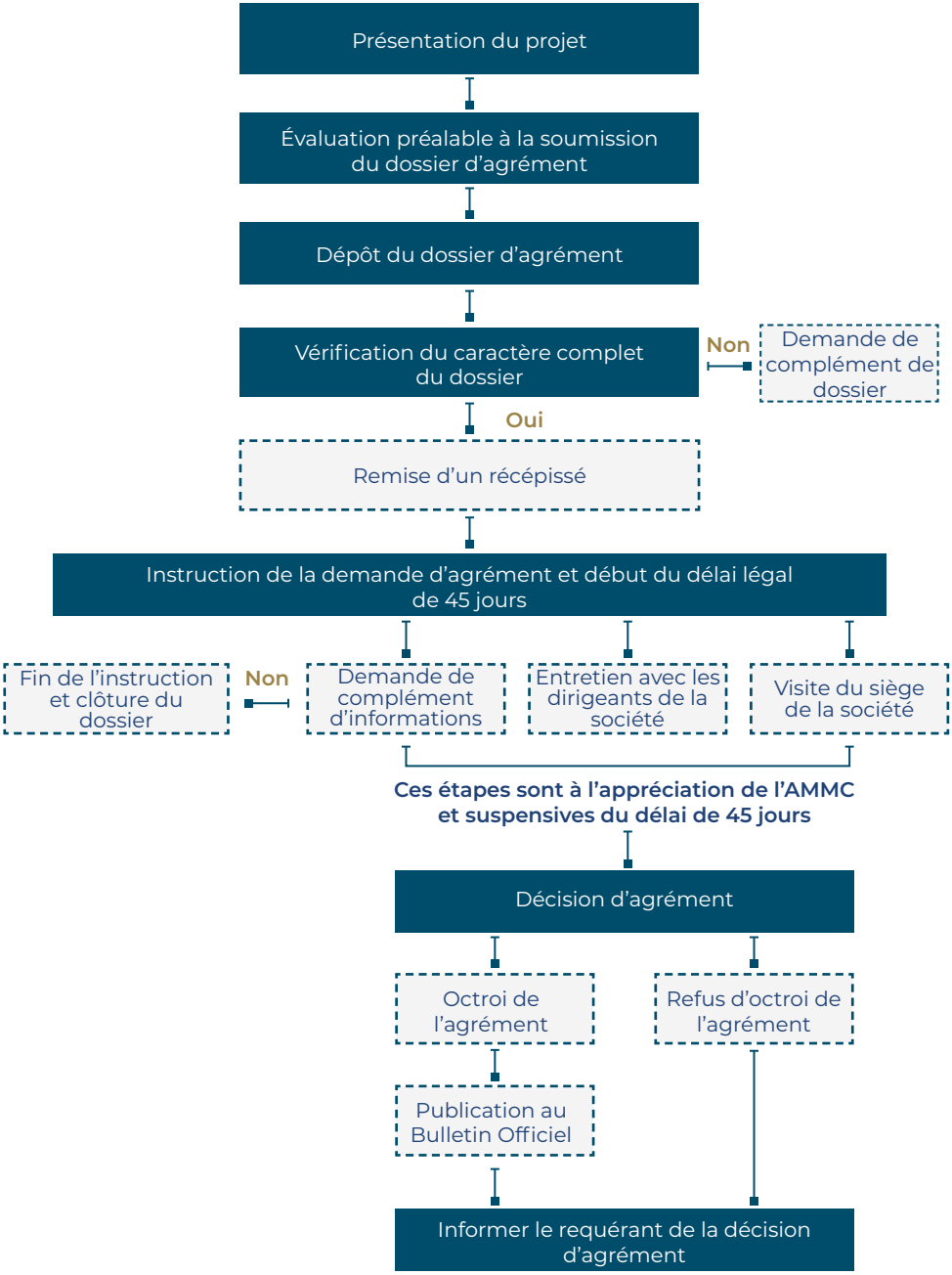
Tout refus d'octroi de l'agrément doit être motivé. La décision portant agrément de la société est publiée au Bulletin Officiel.

Il convient de préciser qu'après obtention de l'agrément, la SFC est tenue d'adhérer à l'« Association des Sociétés de Financement Collaboratif » (ASFC). Dès son adhésion à l'ASFC, la SFC communique à l'AMMC, sans délai, les documents attestant de ladite adhésion.

Par ailleurs, et conformément aux dispositions de l'article 13 de la loi 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 mêmes conditions que le premier.

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

d. Récapitulatif du processus d'agrément



e. Retrait de l'agrément

Le retrait de l'agrément de la SFC peut être prononcé par l'AMMC dans les cas suivants :

- à la demande de la SFC ;
- lorsque la SFC n'a pas entamé son activité principale, après dix-huit (18) mois de la date de son agrément ;
- lorsque la SFC cesse d'exercer son activité de gestion de la PFC pendant une durée supérieure à douze (12) mois, à compter de la date de la dernière opération de financement collaboratif ;
- lorsque la SFC viole sciemment des dispositions légales régissant son activité ;
- lorsque la SFC fait l'objet d'une décision d'ouverture d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

Le retrait de l'agrément entraîne la radiation de la SFC concernée de la liste des SFC ainsi que la clôture des PFC qu'elle gère et le transfert de ses activités à une ou plusieurs SFC désignées par l'AMMC.

Le retrait doit être prononcé par décision motivée et notifié dans les mêmes formes que l'octroi de l'agrément. En cas de retrait de l'agrément, l'AMMC doit s'assurer que la SFC concernée a pris toutes les mesures nécessaires pour la préservation des intérêts des contributeurs et des porteurs de projets.

ANNEXE

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

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

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	

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 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	
Activité principale	
Activités connexes	

2. Descriptif des moyens	
Moyens humains : · 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.	

Moyens financiers[3]	
Moyens techniques: · Description de l'architecture technique de la PFC et de son 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 - Si 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 → **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]Préciser à titre d'exemple les affectations destinées à l'équipement et celles destinées au fonctionnement.

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, etc.)

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 échant ?

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 ?

Quel est le processus de versement des produits découlant de la contribution (dividendes par exemple) aux contributeurs, le cas échéant ?

6. Descriptif des politiques et procédures relatives :

À la sélection des projets proposés aux contributeurs

Aux diligences à réaliser concernant les porteurs de projets

À la tarification applicable aux services proposés

Au suivi de l'activité des projets financés

À l'information destinée aux contributeurs

À la gestion des conflits d'intérêts

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

À la sélection des prestataires de services

À 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, etc.)

À 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, etc.)

À la prévention et à la lutte contre la corruption

Au traitement des réclamations

À 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 de l'annexe, 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 de l'annexe, 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 de 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

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 situation[6].

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	
À 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.

الهيئة المغربية لسوق الرساميل
ⵜⴰⵙⴷⴰⵡⵉⵜ ⵜⴰⵎⵖⵔⵉⴱⵉⵜ ⵏ ⵓⵅⵎⴰⵎ ⵏ ⵖⵉⵍⴰⵅⴰⵏ
AUTORITÉ MAROCAINE DU MARCHÉ DES CAPITAUX

Guide
sur la procédure d'obtention d'un agrément de Société de Financement Collaboratif de catégorie « investissement »

Avenue Annakhil, Hay Riad – Rabat, Maroc
Tél. : +212 (05) 37 68 89 00
Fax : +212 (05) 37 68 89 46
Email : contacts@ammc.ma
www.ammc.ma

www.ammc.ma | /ammc | @ammc_news