



CIRCULAIRE FSMA_2012_20 (*) du 11/12/2012 (mise à jour du 24 mars 2016)

Procédure d'introduction et de traitement des dossiers d'émission

Champ d'application:

Dossiers introduits dans le cadre de la loi du 16 juin 2006 relative aux offres publiques d'instruments de placement et aux admissions d'instruments de placement à la négociation sur des marchés réglementés, de la loi du 1er avril 2007 relative aux offres publiques d'acquisition et de ses arrêtés d'exécution, et des articles 549 et 583 du Code des sociétés.

Résumé/Objectifs:

La circulaire traite de la procédure à suivre pour l'introduction et le traitement des dossiers d'émission.

(*) Auparavant Circulaire CBFA/2008_08

Cette circulaire traite de la procédure à suivre pour l'introduction et le traitement des dossiers d'émission.

Les dossiers visés sont ceux qui sont soumis à la FSMA conformément à :

1. la loi du 16 juin 2006 relative aux offres publiques d'instruments de placement et aux admissions d'instruments de placement à la négociation sur des marchés réglementés, ci-après la « Loi Prospectus » ;
2. la loi du 1er avril 2007 relative aux offres publiques d'acquisition et ses arrêtés d'exécution ;
3. l'article 583 du Code des sociétés (émission de droits de souscription ou d'obligations convertibles) ;
4. l'article 549 du Code des sociétés (sollicitation publique de procuration).

Le contenu de ces dossiers et le moment auquel ils doivent être soumis à la FSMA, sont fixés par la législation en vigueur¹. Ils ne font donc pas l'objet de la présente circulaire.

La FSMA demande à toute personne qui envisage d'introduire un dossier tel que visé ci-dessus, de bien vouloir suivre les instructions formulées dans la présente circulaire.

¹ Si la législation linguistique est d'application, l'émetteur/l'offrant est responsable du respect de celle-ci.

1. Lors de l'introduction d'un dossier

Un dossier visant à solliciter une décision de la FSMA à propos d'un **prospectus**, de **communications à caractère promotionnel** relatives à un prospectus (de base) approuvé par la FSMA, d'un **rapport spécial** ou d'une **sollicitation publique de procuration** est introduit de la manière suivante :

- par courriel à l'adresse intro.ems@fsma.be², sous une forme électronique consultable.

Le dossier est considéré comme introduit s'il comprend tous les documents et une lettre d'accompagnement, signée par une personne habilitée à représenter la personne introduisant le dossier dans l'opération en question³ et comprenant les éléments suivants :

- a) une description précise de l'identité de l'émetteur, de l'offrant ou de la personne sollicitant une procuration (y compris la nationalité) ;
- b) une description précise de l'opération et, le cas échéant, des titres sur lesquels elle porte ;
- c) une description précise de ce qui est demandé à la FSMA (y compris la base légale) ;
- d) les coordonnées de la personne qui fera office de point de contact dans le cadre des relations avec la FSMA et à laquelle cette dernière peut adresser par voie électronique toutes les notifications en lien avec le dossier ;
- e) les autres indications éventuellement requises par la législation applicable⁴ et les règles établies par la FSMA en la matière.

Un dossier visant à solliciter l'approbation par la FSMA de **communications à caractère promotionnel** en ce qui concerne des opérations « avec passeport »⁵ est introduit de la manière suivante :

- par courriel à l'adresse intro.ems.passeport@fsma.be.

Le dossier, une fois introduit, est confié à un ou plusieurs collaborateurs de la FSMA. Les noms, numéros de téléphone et adresses e-mail de ces collaborateurs ainsi que le numéro unique attribué au dossier seront communiqués par e-mail à la personne ayant introduit le dossier dès que possible et au plus tard avant la clôture des activités le deuxième jour ouvrable après la réception.

² Pour l'introduction d'un dossier d'acquisition, il convient de respecter l'article 5 de l'arrêté OPA du 27 avril 2007 (envoyer sur papier par lettre recommandée ou déposer contre accusé de réception au siège de la FSMA).

³ Pour l'introduction d'un dossier d'acquisition, il convient bien entendu de respecter l'article 6 de l'arrêté OPA du 27 avril 2007.

⁴ Pour les dossiers soumis sur la base de l'article 32 de la Loi Prospectus, outre la Loi Prospectus, il faut également respecter l'article 2 du Règlement délégué (UE) 2016/301 de la Commission du 30 novembre 2015, dont le texte est disponible sur le site web de la FSMA.

⁵ Notamment dans le cadre d'une opération pour laquelle une notification a été adressée à la FSMA par l'autorité d'un autre Etat membre dans le cadre du passeport européen.

2. Pendant l'examen du dossier

Les **documents qui ont fait l'objet de modifications**, sont transmis en version intégrale, tant *mark-up* que non *mark-up*, comme suit :

- par courriel aux adresses des collaborateurs concernés, le sujet du courriel mentionnant le numéro de dossier ainsi que l'objet du message.

Pour des raisons de clarté, la FSMA demande que chaque nouvelle version d'un document déterminé porte, de préférence dans le coin supérieur droit, un numéro d'ordre ainsi que la date de la dernière modification.

Pour les dossiers soumis sur la base de l'article 32 de la Loi Prospectus, il faut également respecter l'article 3 du Règlement délégué (UE) 2016/301.

3. Lors de la présentation du dossier à la FSMA

La version du prospectus, du rapport ou de la sollicitation qui sera formellement soumise à la décision de la FSMA, est transmise de la manière suivante :

- par courriel aux adresses des collaborateurs concernés, le sujet du courriel mentionnant le numéro de dossier ainsi que l'objet du message.

Pour les dossiers soumis sur la base de l'article 32 de la Loi Prospectus, il faut également respecter l'article 4 du Règlement délégué (UE) 2016/301.

4. Après la décision de la FSMA

Un exemplaire imprimé du **prospectus** approuvé par la FSMA et signé par les personnes responsables (dans chacune des langues dans lesquelles il sera diffusé) est, avant le lancement de l'opération, transmis à la FSMA, à l'attention du *Service Gestion des documents définitifs*.

Dès réception de la lettre d'approbation, un exemplaire du prospectus (dans chacune des langues dans lesquelles il sera diffusé) est également transmis par courriel, en format pdf, conforme à la version imprimée, à l'adresse def.ems@fsma.be, le sujet du courriel étant celui indiqué dans la lettre d'approbation de la FSMA.

La FSMA publie les prospectus approuvés sur son site web. **Dans le cas où la publication ne peut pas être effectuée immédiatement après réception du prospectus définitif, la FSMA demande que cela soit mentionné expressément dans le courriel**, avec indication de la date à laquelle le prospectus peut être publié.

Si les conditions définitives de l'offre ne sont pas incluses dans le prospectus de base et ne sont pas appelées à être incluses dans un supplément au prospectus de base, elles doivent être envoyées à la FSMA via l'adresse e-mail def.ems@fsma.be, le sujet du courriel étant celui indiqué dans la lettre d'approbation de la FSMA, et, lorsque l'opération est effectuée sur le territoire belge, publiées conformément à l'article 21, §§ 2, 3 et 5, de la loi du 16 juin 2006 et ce dans les meilleurs délais, si possible avant le lancement de l'opération. L'e-mail doit mentionner clairement les informations suivantes :

- **Issuer Name:**
- **Title of the Programme:**
- **Date of Final Terms:**
- **Issue Date of the Securities:**
- **Date of the Base Prospectus:**
- **International Securities Identification Number (ISIN):**
- **Host member state(s) to which the final terms should be communicated:**
- **Dates of the public offer:**

Un exemplaire (dans chaque langue) du **rapport** signé **ou** de la **sollicitation** définitive est transmis à la FSMA sur support papier, à l'attention du *Service Gestion des documents définitifs*, et est également transmis par courriel à l'adresse def.ems@fsma.be, le sujet du courriel étant celui indiqué dans la lettre d'approbation de la FSMA.

5. Dispositions d'ordre technique

La FSMA tient à préciser que :

- a) chaque document transmis par courriel ne peut correspondre qu'à un seul fichier ;
- b) elle peut lire les fichiers créés dans un environnement Windows normal ;
- c) chaque fichier doit pouvoir être imprimé et est soumis sous une forme électronique consultable;
- d) l'expéditeur est responsable de la protection de ses données (authentification, confidentialité, etc.). En cas de recours à la signature électronique ou à l'encryptage, il devra prendre contact avec la FSMA, afin de déterminer les modalités de la transmission des données.

6. Tableau récapitulatif pour les dossiers visant à solliciter une décision de la FSMA à propos d'un prospectus, d'un rapport spécial ou d'une sollicitation publique de procuration

Etapes	Type de document	Sur support papier	Par courriel à une adresse centrale	Par courriel aux adresses du ou des collaborateurs concernés
Introduction d'un dossier	Tous les documents + lettre d'accompagnement	non	oui, à intro.ems@fsma.be	non
			sujet du courriel : à déterminer librement	
Pendant l'examen du dossier	Documents modifiés	non	non	oui (version intégrale, tant <i>mark-up</i> que non <i>mark-up</i>)

			sujet du courriel : le numéro de dossier ainsi que l'objet du message	
Présentation du dossier à la FSMA	Version à soumettre du prospectus / du rapport / de la sollicitation	non	non	oui
			sujet du courriel : le numéro de dossier ainsi que l'objet du message	
Après la décision de la FSMA	Prospectus approuvé et signé	oui (1 ex. par langue)	oui, à def.ems@fsma.be (1 pdf par langue)	non
			sujet du courriel : cf. lettre d'approbation	
	Conditions définitives (Final Terms)	oui (1 ex. par langue)	oui, à def.ems@fsma.be (1 pdf par langue)	non
			sujet du courriel : cf. lettre d'approbation	
	Rapport signé ou sollicitation définitive	oui (1 ex. par langue)	oui, à def.ems@fsma.be (1 pdf par langue)	non
			sujet du courriel : cf. lettre d'approbation	

7. Tableau récapitulatif pour les dossiers visant à solliciter l'approbation par la FSMA de communications à caractère promotionnel

Etapes	Type de document	Sur support papier	Par courriel à une adresse centrale	Par courriel aux adresses du ou des collaborateurs concernés
Introduction d'un dossier	Tous les documents + lettre d'accompagnement	non	oui, à intro.ems@fsma.be (si communications à caractère promotionnel relatives aux prospectus approuvés par la FSMA) ou à intro.ems.passeport@fsma.be (si communications à caractère	non

			promotionnel relatives aux opérations avec passeport)	
			sujet du courriel : à déterminer librement	
			non	oui
Pendant l'examen du dossier	Documents modifiés	non	sujet du courriel : le numéro de dossier ainsi que l'objet du message	