

## **CONDITIONS A REUNIR AFIN DE REALISER UN "DOCUMENT D'APPEL A SOUSCRIPTIONS" au cours d'ateliers composé d'adhérents de l'association**

A la page suivante :

"Démarche à respecter par les ateliers d'élaboration  
et de contrôle des documents d'appel à souscriptions"

- 1°) - **Etre adhérent** à jour de la cotisation "Dirigeant d'entreprise"
  
- 2°) - **Avoir lu, approuvé et signé le "Pacte d'adhésion Love Money pour l'Emploi"**  
ainsi que le "**contrat d'accompagnement**"
  
- 3°) - **Inscrire son projet** auprès du conseil d'administration de l'association précédant  
la présentation du projet en réunion mensuelle des adhérents afin de les inviter à  
participer aux ateliers.
  
- 4°) - **Assister à, au moins, une réunion mensuelle** des adhérents de l'association.  
  
- **Participer, au moins, à un atelier d'élaboration d'un "document d'appel à  
souscriptions"** d'une autre entreprise que la sienne.  
  
- **Etudier les 2 "guides didactiques Love Money pour l'Emploi"** téléchargeables  
sur le site [www.love-money.org](http://www.love-money.org) (rubrique "Méthodologie")

NB : Avant chaque réunion mensuelle Love Money : photocopier une trentaine d'exemplaires du **résumé du projet sur une feuille format A4** (voir schéma type sur le site [www.love-money.org](http://www.love-money.org)) pour que les adhérents en prennent connaissance et puissent s'inscrire aux ateliers d'élaboration du document.

Pour être "opérationnel et efficace", un atelier d'élaboration de document d'appel à souscriptions doit **rassembler au moins 5 ou 6 adhérents**.

### **Rappel :**

Présenter avec le pacte d'adhésion Love Money signé :

- statuts à jour, extrait K bis,
- derniers PV des décisions du conseil d'administration et des assemblées générales,
- bilan et comptes de résultat des deux derniers exercices et rapport du commissaire aux comptes.

### **Association Love Money pour l'Emploi**

Association loi 1901 à but non lucratif enregistrée à la Préfecture de Paris le 26 octobre 1983

Siège social : 10, rue de Montyon - 75009 Paris

Tél : 01 48 00 03 35 - Fax : 01 48 24 10 89 - E-mail : [paris@love-money.org](mailto:paris@love-money.org) [www.love-money.org](http://www.love-money.org)

# Démarche à respecter par les ateliers d'élaboration et de contrôle des documents d'appel à souscriptions

Chaque participant aux ateliers doit être à jour de cotisation à l'association.

A la page suivante :  
"Diligences d'usage"

- 1<sup>ère</sup> atelier : Revue collective du projet de **chapitre 4**  
- **Chapitre 4 : "Renseignements concernant l'activité de l'émetteur"**
- 2<sup>ème</sup> atelier : Revue collective des projets de **chapitres 1, 2 et 3**  
- **Chapitre 1 : "Responsables du document d'appel à souscriptions"**  
- **Chapitre 2 : "Renseignements relatifs aux titres émis"**  
- **Chapitre 3 : "Renseignements de caractère général concernant la société et le capital"**
- 3<sup>ème</sup> atelier : Revue collective des projets de **chapitres 5, 6 et 7**  
- **Chapitre 5 : "Patrimoine - Situation financière - Résultat"**  
- **Chapitre 6 : "Organes d'administration, Direction"**  
- **Chapitre 7 : "Evolution récente et Perspectives d'avenir de l'émetteur"**  
+ **"Projet de Bulletin de souscription"**
- 4<sup>ème</sup> atelier : **Contrôle collectif et corrections de la totalité du projet de document** (toujours sans omettre la mention "**Projet**" sur chaque page) en présence d'au moins un membre du conseil d'administration de l'association.
- 5<sup>ème</sup> atelier : Rencontre, au siège de l'association, entre le commissaire aux comptes de la société et les personnes ayant aidé à l'élaboration du document et s'étant assuré que toutes les diligences d'usage ont été effectuées.
- 6<sup>ème</sup> atelier : Signature du document d'appel à souscriptions par :  
- le dirigeant de la société  
- le commissaire aux comptes  
- les membres de l'association ayant participé aux ateliers et s'étant assuré que toutes les diligences d'usage ont été effectuées  
- le cas échéant, un cabinet spécialisé (Listing Sponsor par exemple) dans le montage de prospectus (ou de document d'appel à souscriptions) ayant accompli les diligences d'usage

Demande de rédaction de l'"**avis Love Money**".

**NB 1** : Il est demandé au porteur de projet de transmettre à chaque participant aux ateliers, **une semaine avant la réunion**, le projet de rédaction du chapitre qui sera étudié (avec la mention "**PROJET**" sur chaque page).

**NB 2** : **A la fin de chaque atelier, un imprimé de recueil des sentiments et des remarques de chaque participant est établi.** Il est consultable par tous les adhérents à tout moment.

**Un compte rendu succinct de la réunion est aussi établi par le porteur de projet.** Avant l'atelier suivant, il en transmet un exemplaire à chacun des participants, et à [federation@love-money.org](mailto:federation@love-money.org).

Si l'un des participants est en désaccord avec le contenu du compte rendu, il le signale au porteur de projet et à l'association. Après accord des parties, un rectificatif est joint au compte rendu suivant.

Si un adhérent participe à un atelier sans avoir participé aux précédentes, il doit au préalable avoir étudié les comptes rendus des ateliers auxquels il n'a pas participé, et ce, afin de ne pas ralentir l'avancée du document d'appel à souscriptions.

**NB 3** : lorsque le document d'appel à souscriptions est élaboré avec l'aide d'un cabinet spécialisé effectuant les diligences d'usage, seule une ou deux ateliers de lecture peut avoir lieu.

## Association Love Money pour l'Emploi

Association loi 1901 à but non lucratif enregistrée à la Préfecture de Paris le 26 octobre 1983

Siège social : 10, rue de Montyon - 75009 Paris

Tél : 01 48 00 03 35 - Fax : 01 48 24 10 89 - E-mail : [paris@love-money.org](mailto:paris@love-money.org) [www.love-money.org](http://www.love-money.org)

**Au cours d'ateliers de revue collective des différents chapitres du prospectus, les membres de l'association et/ou, le cas échéant, un cabinet spécialisé, s'assure(nt) que toutes les diligences professionnelles d'usage ont été correctement effectuées.**

**Une attestation des membres de l'association ayant réalisé bénévolement ces diligences et/ou, le cas échéant, d'un cabinet spécialisé, figure au premier chapitre du prospectus.**

## **Diligences relatives à la documentation remise par la société**

Cette documentation permet d'appréhender la Société dans l'exercice de son activité.

### **I. DOCUMENTS RELATIFS A LA VIE DE LA SOCIETE**

1. Document d'enregistrement de la Société (Extrait du registre du commerce, K bis à jour, ...).
2. Statuts certifiés conformes.
3. Procès-verbaux du conseil d'administration.
4. Procès-verbaux des assemblées.
5. Tous documents, prospectus, contrats rédigés à l'occasion de toute émission, prévue ou terminée, de titres de capital ou de créances.
6. Organigramme opérationnel et/ou juridique de la Société.
7. Organigramme de la direction avec les titres, fonctions et responsabilités (et éventuellement CV résumé).
8. Documents relatifs aux conventions conclues avec la Société aux termes des dispositions des articles L. 225-38 et suivants du Code de commerce (liste des conventions, procès-verbaux des conseils d'administration et de l'assemblée, rapports spéciaux des commissaires aux comptes).
9. Liste des participations dans des entités juridiques engageant indéfiniment les membres.
10. Liste des principaux actionnaires de la Société.

### **II. DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS**

1. Comptes annuels approuvés des trois dernières années : bilan, compte de résultat, annexe.
2. Rapports des commissaires aux comptes concernant les comptes des trois derniers exercices.
3. Le cas échéant, comptes consolidés pour les trois dernières années.
4. Comptes trimestriels, le cas échéant, et semestriels de l'exercice en cours.
5. Comptes et budgets prévisionnels.
6. Rapports spéciaux éventuels des commissaires aux comptes pour les trois derniers exercices.
7. Rapports annuels des trois derniers exercices.
8. Plan et tableau de financement (avec notamment les investissements significatifs prévus et les besoins en trésorerie).
9. Engagements hors bilan d'un montant significatif (notamment les opérations de portage ou assimilées).
10. Engagements éventuellement délivrés au titre d'une garantie de passif par la Société ou une Filiale.

### **III. PRETS ET CREDITS**

1. Tous actes significatifs de prêts, de crédit ou de garantie ainsi que toutes lettres d'engagement (garantie à première demande, lettres d'intention, ...) dont la Société ou une Filiale est bénéficiaire ou qu'elle a consentis ou délivrés au profit d'une société du Groupe ou d'un tiers.
2. Liste et montant des crédits bancaires confirmés au profit de la Société.
3. Liste des contrats de crédit-bail mobilier ou immobilier de la Société et ses Filiales.
4. Informations éventuelles sur les cas où la Société ou des Filiales n'aurait pas respecté l'un des engagements stipulés dans un contrat de prêt ou de crédit ou se trouverait en situation d'exigibilité anticipée sur l'un des crédits ou prêts.

### **IV. LITIGES**

1. Liste de toutes les procédures, actions, réclamations, enquêtes ou injonctions quelconques, judiciaires ou administratives, en cours ou qui menacent de l'être, dans lesquelles la Société est ou pourrait être impliquée.
2. Indication des conseils de la Société ou de ses Filiales concernant les litiges précités.
3. Liste des jugements, sentences, décisions, transactions concernant la Société en décrivant notamment leurs conséquences sur la situation financière de la Société.

### **V. ACCORDS IMPORTANTS**

1. Contrats d'achat, de vente, de publicité, de distribution, de franchise, de transfert de technologies, d'alliance stratégique, de recherche-développement et autres contrats commerciaux auxquels est partie la Société.
2. Sociétés communes ou accords de partenariat auxquels participe la Société.
3. Documents importants concernant les acquisitions ou cessions majeures par la Société, réalisées au cours de cinq dernières années ou qu'elles se proposent de réaliser.
4. Pactes d'actionnaires extra-statutaires relatifs à la Société.

5. Pactes dont la Société est signataire concernant des sociétés tierces.
6. Communication des engagements de non-concurrence auxquels est tenue la Société.
7. Accords d'achat ou de vente de valeurs mobilières par la Société.
8. Plans d'options d'achat ou d'options de souscription mis en place.
9. Accords particuliers conclus avec des salariés ou des mandataires sociaux par la Société.
10. Autres contrats ou accords importants conclus par la Société.
11. Conditions générales de vente, le cas échéant.
12. Liste et profil des principaux fournisseurs et clients avec les montants correspondants et modalités spécifiques, en faisant ressortir les situations de dépendance.
13. Impayés et éléments des carnets de commandes ayant une incidence significative pour la Société.

## **VI. PROPRIETE IMMOBILIERE**

1. Baux pour lesquels la Société intervient soit en tant que propriétaire, soit en tant que locataire.
2. Titres de propriété des immeubles possédés par la Société.
3. Titres permettant à la Société d'occuper des locaux au titre de différents contrats ou autorisation (sous-location, concession, convention d'occupation précaire, de domiciliation, ...).
4. Liste des droits ou procédures qui pourraient porter atteinte au droit de propriété de la Société tels que procédures d'expropriation en cours, droits de préemption, immeubles se trouvant dans une zone d'aménagement, ...

## **VII. PROPRIETE INTELLECTUELLE**

1. Liste de tous les droits de propriété intellectuelle avec l'indication du lieu d'enregistrement, du propriétaire et de la date d'expiration de la protection (brevets, marques, dessins et modèles, droits d'auteur, ...).
2. Contrats importants de licence, soit que la Société ait consenti la licence, soit qu'elle en soit bénéficiaire.
3. Description de tous les litiges significatifs en cours ou menaçants concernant un droit de propriété intellectuelle de la Société.

## **VIII. ASSURANCE**

1. Polices d'assurance (notamment ce qui concerne les actifs importants, la responsabilité du fait des produits, assurances spécifiques pour les dirigeants, pertes d'exploitation, ...).
2. Courriers relatifs à l'annulation ou au non-renouvellement de ces polices.
3. Liste des déclarations de sinistres en cours.

## **IX. REGLEMENTATION**

1. Ensemble des licences, permis, autorisations requis pour l'exploitation de la Société tant en France qu'à l'étranger.
2. Lettres des autorités de tutelle, organismes professionnels ou administrations demandant à la Société de respecter une réglementation (concurrence, valeurs mobilières, environnement, droit du travail, ...) ou lui reprochant de l'avoir violée.

## **X. RISQUES INDUSTRIELS ET ENVIRONNEMENTAUX**

1. Liste et copie des principaux documents et rapports relatifs à toutes les autorisations nécessaires à l'exploitation et des documents relatifs au droit à l'environnement, s'agissant des principales installations, structures ou équipements de tous les sites de la société.
2. Informations sur les principaux risques industriels ou environnementaux supportés ou susceptibles d'être supportés par la Société au titre de son activité actuelle ou passée. Ces informations devront, le cas échéant, préciser les risques liés au stockage et au transport des produits issus des sites de la Société ou à la remise en état de sites industriels pollués.
3. Et plus généralement tous certificats établissant la conformité des activités de la société à la réglementation applicable.

## **XI. QUESTIONS RELATIVES A L'ENCADREMENT ET AUX RELATIONS SOCIALES**

1. Liste des principaux accords collectifs au niveau de la branche d'activité de la Société.
2. Liste et résultat des procédures d'information et/ou de consultation des organes représentatifs du personnel au cours des trois dernières années.
3. Liste des types et montants de rémunération dans le cadre de la politique de motivation des salariés en dehors du salaire brut (bonus, commissionnements, stock options, participation, intéressement, avantages particuliers attachés à la qualité de salarié de l'entreprise).
4. Bilan social, le cas échéant.
5. Engagements de la Société en matière de retraites, fonds de pension, système de prévoyance.
6. Nombre de jours de grève pendant les trois dernières années.

## **XII. FISCALITE**

1. Litiges en cours ou menaçants avec l'administration fiscale.
2. Liasses fiscales des trois derniers exercices.

## **XIII. DIVERS**

1. Etudes, expertises ou coupures de presse sur la Société ou les Filiales.