

CONDITIONS A REUNIR AFIN DE REALISER UN "PROSPECTUS D'APPEL A SOUSCRIPTIONS"

au cours d'ateliers composé d'adhérents de l'association

Voir à la page suivante :
"Démarche à respecter par les ateliers d'élaboration et de contrôle des prospectus d'appel à souscriptions"

- 1°/ Avoir assisté à, au moins, une réunion mensuelle** des adhérents de l'association.
- 2°/ Etre adhérent** à jour de la cotisation "Dirigeant d'entreprise"
- 3°/ Avoir participé, au moins, à un atelier d'élaboration d'un "prospectus d'appel à souscriptions"** d'un autre projet que le sien.
- 4°/ Avoir étudié les 2 "guides didactiques Love Money pour l'Emploi "** téléchargeables sur le site www.love-money.org (rubrique "Méthodologie")
- 5°/ Avoir lu, approuvé et signé le "Pacte d'adhésion Love Money pour l'Emploi"** ainsi que le "contrat d'accompagnement" et les avoir remis au conseil d'administration de l'association.
- 6°/ 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.

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

Pour être "opérationnel et efficace", un atelier d'élaboration de prospectus de souscription 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.

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

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

- 1^{ère} réunion : Revue collective du projet de **chapitre 4** du prospectus
- **Chapitre 4 : "Renseignements concernant l'activité de l'émetteur"**
- 2^{ème} réunion : Revue collective des projets de **chapitres 1, 2 et 3** du prospectus
- **Chapitre 1 : "Responsables du prospectus d'appel à souscriptions"**
- **Chapitre 2 : "Renseignements relatifs aux titres émis"**
- **Chapitre 3 : "Renseignements de caractère général concernant la société et le capital"**
- 3^{ème} réunion : Revue collective des projets de **chapitres 5, 6 et 7** du prospectus
- **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^{ème} réunion : **Contrôle collectif et corrections de la totalité du projet de prospectus** (toujours sans omettre la mention "**Projet**" sur chaque page) en présence d'au moins un membre du conseil d'administration de l'association.
- 5^{ème} réunion : Rencontre, au siège de la fédération, entre le commissaire aux comptes de la société et les personnes ayant aidé à l'élaboration du prospectus et s'étant assuré que toutes les diligences d'usage ont été effectuées.
- 6^{ème} réunion : Signature du prospectus 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 dans le montage de prospectus ayant accompli les diligences d'usage

Demande de rédaction de l'"*avis de la fédération*".

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.

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 une réunion sans avoir participé aux précédentes, il doit au préalable avoir étudié les comptes rendus des réunions auxquelles il n'a pas participé, et ce, afin de ne pas ralentir l'avancée du prospectus.

NB 3 : Le nombre de réunions peut être divisé par deux, voire par trois, lorsque le prospectus est élaboré avec l'aide d'un cabinet spécialisé effectuant les diligences d'usage.