



MARS 2020
**SYNTHÈSE DES CONTRÔLES SPOT
2019**

**MODALITES DE REALISATION DES
PRESTATIONS IMMOBILIERES**

amf-france.org

INTRODUCTION

Comme annoncé dans les priorités de supervision 2019 de l'AMF, la troisième série de contrôles SPOT de l'année 2019 visant des sociétés de gestion de portefeuille (« SGP ») a porté sur les modalités de réalisation des prestations immobilières de 6 acteurs, en particulier en matière de suivi et de sélection des prestataires externes.

Les vérifications ont porté principalement sur la période 2016-2019 et ont permis d'examiner :

- L'organisation des SGP en matière d'*asset management* et de *property management* (ressources internes, externalisation auprès de sociétés tierces, etc.) ;
- Le corps procédural relatif à ces activités ;
- Les modalités de sélection des prestataires immobiliers externes ;
- Les modalités de tarification de ces prestations immobilières ;
- L'information des souscripteurs¹ concernant ces prestations (organisation retenue, modalités de calcul des frais, montant de frais effectivement à la charge du fonds, etc.) ;
- La gestion des conflits d'intérêts relatifs à ces activités ;
- Le dispositif de contrôle (permanent et périodique) relatif à ces prestations.

La présente synthèse a pour objet d'apporter un éclairage sur les pratiques des SGP sous revue en matière de prestations immobilières.

L'AMF constate, au travers des constats mis en exergue par cette série de missions SPOT, que des améliorations doivent être apportées au dispositif en place au sein des SGP contrôlées.

Ce document ne constitue ni une position, ni une recommandation. Les pratiques identifiées comme 'bonnes' ou 'mauvaises' soulignent des approches constatées lors des contrôles et susceptibles pour les premières de favoriser et pour les secondes de faire obstacle à une gestion efficace et pérenne des risques en matière de prestations immobilières et de leurs conséquences potentielles tant opérationnelles qu'en matière de respect de la réglementation.

¹ Porteurs de parts, actionnaires ou associés, selon le type de véhicule.

SOMMAIRE

1. Résumé des principaux enseignements des missions	4
2. Contexte et périmètre	5
2.1. Présentation de l'échantillon des SGP contrôlées	5
2.2. Réglementation applicable	6
3. Constats et analyses	7
3.1. Organisation des SGP et existence de procédures	7
3.2. Sélection et suivi des prestataires immobiliers	11
3.3. Modalités de tarification des prestations immobilières	13
3.4. Information des porteurs	13
3.5. Gestion des conflits d'intérêts	16
3.6. Dispositif de contrôle	17
Annexe Relative à la tarification des prestations d'« <i>asset management</i> » et de « <i>property management</i> »	18

1- RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS DES MISSIONS

La mission a relevé que la gestion de fonds immobiliers se décomposait en pratique en 3 volets :

- *fund management* ;
- *asset management* ;
- *property management*.

Le *fund management* recouvre des tâches relatives aussi bien à l'actif qu'au passif des fonds, qui ne relèvent pas nécessairement de la gestion immobilière² et, selon les cas, des tâches liées à la fonction d'investissement, notamment l'identification et/ou l'évaluation des opportunités d'investissement.

L'*asset management* (au sens où il est entendu dans le cadre de la gestion de fonds immobiliers) et le *property management* recouvrent des tâches portant spécifiquement sur les actifs immobiliers détenus par les fonds. Les missions ont donc porté plus spécifiquement sur l'*asset management* (ci-après « AM ») et le *property management* (ci-après « PM »). Ces fonctions n'étant pas définies par la réglementation, elles peuvent recouvrir des périmètres différents d'une société de gestion à une autre, voire d'un fonds à un autre. Les missions ont par conséquent mené leurs investigations sur la base des définitions retenues par chacun des acteurs du panel. Sans que cela ne constitue une définition de ce qu'elles recouvrent en matière de gestion de fonds immobiliers, il a été considéré, de façon schématique, que la fonction d'AM a pour objet de définir et mettre en œuvre la stratégie permettant d'optimiser la valorisation des actifs, et que la fonction de PM consiste en la gestion opérationnelle de l'actif en cours de détention, et ce à travers la gestion locative et la gestion technique.

Sur les SGP du panel, il est ressorti des missions que la fonction d'AM était le plus souvent assurée en interne par la SGP, avec, dans certains cas, l'appui de sociétés tierces, que ce soit par exemple dans un rôle de conseil auprès de la SGP ou dans un rôle d'exécution des décisions de la SGP. S'agissant du PM, la gestion technique est le plus souvent assurée par des prestataires externes, tandis que la gestion locative est fréquemment mise en œuvre par des équipes internes. Dans plusieurs cas, le prestataire retenu fait partie du groupe d'appartenance de la SGP.

Il ressort des missions que la plupart des SGP du panel ne disposent pas de procédures suffisamment précises et opérationnelles couvrant les processus relatifs à l'AM et au PM. A titre d'exemple, dans un nombre significatif de cas, les procédures ne couvraient pas les modalités de commercialisation des actifs, les processus suivis dans le cadre du quittancement des loyers et de la gestion des baux, les modalités de suivi des impayés et de relance des locataires, les modalités de gestion des charges, la nature et la fréquence des reportings à produire, etc. Les missions ont toutefois relevé plusieurs bonnes pratiques qui sont exposées dans le présent document.

Lorsque la prestation est effectuée par une société tierce, les missions ont constaté, dans la plupart des cas, que la traçabilité du processus de sélection était insuffisante (par exemple parce que la documentation des appels d'offres n'est pas complète). Ainsi, il n'a pas toujours été possible de s'assurer que le choix du prestataire a été fait en conformité avec les principes de la procédure de sélection et sur des bases factuelles et objectives. De même, s'agissant du suivi de la qualité de la prestation effectuée les contrôles étaient insuffisamment formalisés et tracés. S'agissant de la sélection, les missions ont néanmoins constaté de bonnes pratiques concernant, d'une part, la formalisation de l'analyse des réponses reçues lors des appels d'offre et, d'autre part, la formalisation du choix du prestataire.

² L'annexe X de l'instruction AMF n°2011-23 identifie le *fund management* immobilier, dans le cadre de la gestion d'OPCI, comme suit : « notamment l'établissement de la stratégie d'investissement et du business plan général de l'OPCI ainsi que l'allocation entre la poche immobilière, la poche financière et les liquidités, l'identification et l'évaluation des opportunités d'investissement, la détermination des modalités de financement des actifs immobiliers ainsi que, le cas échéant, des actifs financiers, la détermination des modalités de réalisation des actifs immobiliers, financiers et des liquidités de l'OPCI, les prestations liées aux obligations d'information de l'Autorité des marchés financiers (AMF) et des actionnaires/porteurs et, notamment, l'établissement du rapport annuel de gestion des documents d'information périodique. »

Les modalités de tarification des prestations d'AM et de PM varient en fonction des SGP et des fonds. Dans certains cas, en effet, les frais d'AM, d'une part, et de PM, d'autre part, sont calculés spécifiquement. Dans d'autres cas, ces frais ne sont pas isolés (par exemple, la SGP prélève un pourcentage de la valeur des immeubles au titre de l'AM mais également du *fund management*). Les assiettes de facturation sont également variables : montant forfaitaire, pourcentage des loyers (le type de loyer à prendre en compte pouvant lui aussi varier : loyer encaissé, etc.), pourcentage de la valeur des actifs, etc. Compte tenu notamment de la variété des typologies d'actifs, des organisations retenues par les SGP et des modalités de facturation, les missions n'ont pas procédé à une analyse comparative des niveaux de tarification.

De façon générale, l'information aux porteurs concernant les prestations d'AM et de PM est peu détaillée ou inexistante. *A priori* en effet, les documents d'information réglementaires ne nécessitent pas, dans leurs modèles-types, de fournir une information relative à l'organisation retenue en matière d'AM et de PM (internalisation ou externalisation, périmètre d'intervention des prestataires, etc.). S'agissant des frais relatifs à l'AM et au PM :

- dans le cas des OPCI, conformément au plan type du prospectus (Annexe X de l'instruction AMF n°2011-23), seuls sont renseignés les taux maximum pouvant être prélevés au titre des « *frais de fonctionnement et de gestion* » (qui couvrent certes l'AM, mais également d'autres commissions de la SGP ainsi que d'autres types de frais), d'une part, et les taux moyens au titre des « *frais d'exploitation immobilière* » (qui couvrent bien la rémunération des prestataires de PM, mais également toutes sortes d'autres dépenses : taxes, primes d'assurance, frais de commercialisation, etc.) ;
- dans le cas des SCPI, les documents réglementaires (DIC PRIIPS et notes d'information) présentent des informations agrégées sur les coûts et certaines informations particulières relatives à des coûts pouvant relever de prestations d'AM ou de PM.

Compte tenu notamment des modalités de calcul de ces frais, la documentation *a posteriori* (rapports annuels, documents d'information périodiques, etc.) ne comporte pas, dans la plupart des cas, d'informations détaillées relatives au coût effectif de l'AM et du PM dans leur ensemble.

La sélection des prestataires immobiliers peut être source de conflits d'intérêts potentiels, en particulier lorsque la SGP sélectionne un prestataire faisant partie de son groupe d'appartenance. Ces conflits d'intérêts doivent être identifiés et traités par la SGP. Les missions ont pu vérifier que les SGP du panel ont bien mis en place un dispositif de gestion des conflits d'intérêts encadrant la sélection des prestataires. Toutefois, dans la moitié des cas, ce dispositif n'était pas pleinement opérationnel en pratique, dans la mesure où les appels d'offres et/ou consultations (qui constituent la mesure d'encadrement des conflits d'intérêts) n'étaient pas suffisamment tracés. Les missions ont par ailleurs détecté deux situations de conflits d'intérêts (liés à la sélection ou pré-sélection de prestataires « groupe » ne faisant pas l'objet d'une justification formalisée).

Toutes les SGP du panel ont bien mis en place des contrôles de second niveau relatifs à la sélection des prestataires (sauf une SGP), aux frais et à la gestion des conflits d'intérêts. Une des SGP a également mis en place des contrôles périodiques portant sur les frais et la sélection des prestataires. En revanche, la traçabilité de ces différents contrôles (permanents comme périodiques) n'était pas toujours suffisante.

2- CONTEXTE ET PÉRIMÈTRE

2.1- PRÉSENTATION DE L'ÉCHANTILLON DE SGP CONTRÔLÉES

Les SGP ont été sélectionnées afin de constituer un panel varié aussi bien en termes de types de fonds (OPCI et SCPI notamment), de clientèle, de niveaux d'encours (encours compris entre 500 M€ et 2 Mds€) que de typologies d'actifs détenus. Le panel comporte ainsi :

- **4 SGP gérant des fonds (principalement des OPCI et OPPCI) détenus exclusivement par une clientèle professionnelle ou assimilée. Ces SGP opèrent sur une large variété de classes d'actifs immobiliers :**
 - SGP n°1 : principalement actifs résidentiels,
 - SGP n°2 : bureaux, commerces et hôtels,

- SGP n°3 : bureaux et commerces,
- SGP n°4 : tous types d'actifs (résidentiel, bureaux, logistique, centres commerciaux, etc.) ;

2 SGP gérant des SCPI détenues principalement par une clientèle non professionnelle :

- SGP n°5 : tous types d'actifs (locaux à usage commercial et professionnel, bureaux, et très marginalement actifs résidentiels),
- SGP n°6 : principalement immobilier de bureaux, et plus marginalement résidentiel.

Les investigations ont porté sur la période allant du 1^{er} janvier 2016 au 20 octobre 2019.

2.2- RÉGLEMENTATION APPLICABLE

Pour réaliser leurs travaux, les missions de contrôle se sont appuyées sur :

- le règlement délégué de la directive AIFM (UE) n°231/2013 de la Commission du 19 décembre 2012 ;
- le code monétaire et financier ;
- le règlement général de l'AMF ;
- l'instruction AMF n°2011-23 (Procédures d'agrément, établissement d'un DICI et/ou d'un prospectus et information périodique des OPCI et organismes professionnels de placement collectif immobilier) ;
- l'instruction AMF n°2019-04 (Sociétés civiles de placement immobilier, Sociétés d'épargne forestière et Groupements forestiers d'investissement) ;
- la position-recommandation AMF n°2014-06 (Guide relatif à l'organisation du dispositif de maîtrise des risques au sein des sociétés de gestion de portefeuille) ;
- la position-recommandation AMF n°2012-19 (Guide d'élaboration du programme d'activité des sociétés de gestion de portefeuille et des placements collectifs autogérés) ;
- le règlement de déontologie des OPCI, approuvé par l'AMF ;
- le code de déontologie des SCPI, approuvé par l'AMF.

Principales sources de droit

Respect des conditions d'agrément

- a) Article L. 532-9 du code monétaire et financier concernant et 317-1 à 317-7 du règlement général de l'AMF **le respect à tout moment des conditions d'agrément ;**

Procédures

- b) Article 61.1 du règlement délégué 231/2013 concernant **les procédures devant être mises en place et respectées par SGP ;**

Sélection, suivi des prestataires et tarification

- c) Paragraphe 3.2.9.2 de la position-recommandation AMF n°2012-19, relatif à la **sélection des prestataires, à la réévaluation périodique des prestations fournies et à l'information des porteurs ;**
- d) Article 318-61 du règlement général de l'AMF relatif à l'**externalisation des tâches ou fonctions opérationnelles par les SGP, et l'évaluation et au contrôle de ces prestataires par la SGP ;**
- e) Articles 10 et 11 du règlement de déontologie des OPCI relatifs au **recours à des entités liées** à la société de gestion ;
- f) Articles 14 et 15 du règlement de déontologie des OPCI, relatifs au **dispositif de sélection des prestataires et à la traçabilité de ce dispositif ;**

- g) Article 16 du règlement de déontologie des OPCI relatif aux **conditions de conclusion ou de renouvellement des contrats de bail ainsi que toutes les autres conditions négociées avec les locataires ou acceptées par eux** ;
- h) Article 422-224 du règlement général de l'AMF relatif à la rémunération des sociétés de gestion de SCPI ;
- i) Articles 20, 21 et 36 à 38 du code de déontologie des SCPI, relatifs au recours à des sociétés liées et aux relations avec les prestataires ;

Information des porteurs

- j) Article 422-179 du règlement général de l'AMF relatif à la **description dans le prospectus des frais supportés par les porteurs d'OPCI** ;
- k) Articles L. 533-22-2-1 du code monétaire et financier, 103 du règlement délégué (UE) n°231/2013 et 23 de l'instruction AMF n°2011-23 relatifs notamment **au caractère clair, exact et non trompeur de l'information fournie aux porteurs** ;
- l) Article 3.1.3 de l'Instruction AMF n°2019-04 et articles 422-198 et 422-227 du règlement général de l'AMF, relative relatifs à **l'information des associés de SCPI au sujet notamment des frais** ;

Gestion des conflits d'intérêts

- m) Articles L.533-10 I (3) du code monétaire et financier, 318-13 et 319-3 (4) du règlement général de l'AMF, articles 30, 31, 33 à 36 du règlement délégué 231/2013 relatifs à la **gestion des conflits d'intérêts** ;

Dispositif de contrôle

- n) Articles 57.1. c et 61.2. a du règlement délégué (UE) n°231/2013 **relatifs aux mécanismes de contrôle interne et à la fonction permanente de vérification de la conformité**.
- o) Article 318-49 du règlement général de l'AMF relatif au dispositif de conformité et de contrôle interne et article 62 du règlement délégué (UE) n°231/2013 **relatif au dispositif de contrôle périodique**.

3. CONSTATS ET ANALYSES

3.1- ORGANISATION DES SGP ET EXISTENCE DE PROCEDURES

➤ **Définition du périmètre de l'Asset Management et du Property Management selon les sociétés du panel**

Les « AM » et « PM » peuvent recouvrir des périmètres différents en fonction des SGP, voire en fonction des fonds. A titre d'exemple, les différences suivantes ont été relevées par les missions :

- la moitié des SGP du panel considère que la fonction d'AM commence à partir de l'entrée de l'actif en portefeuille. *A contrario*, l'autre moitié considère que les tâches préalables à l'acquisition (études de marché, analyse de l'actif, processus d'acquisition, etc.) relèvent de l'AM ;
- dans le cas des actifs résidentiels, les SGP du panel considèrent que la commercialisation locative relève du PM, alors que, dans le cas des autres actifs, elles considèrent plutôt que cela relève de l'AM³.

³ Cela peut s'expliquer dans la mesure où la mise en location de logements est très différente de celle d'un autre type d'actif, comme par exemple un local dans un centre commercial. Dans le cas d'un logement, en effet, il s'agira d'un processus « industriel » (nombre parfois important de lots à commercialiser en même temps, tarification sur la base d'une grille pré-définie, nombre important de dossiers des candidats à la location à analyser, etc.). Dans le cas d'un local dans un centre commercial, d'autres aspects stratégiques et financiers entreront en jeu : pertinence du type de commerce (prêt-à-porter, bijouterie, etc.) par rapport aux enjeux et besoins du centre commercial, notoriété et solidité financière de l'enseigne, négociations éventuelles sur le montant de loyer, etc.

Toutefois de façon schématique et sauf exception au cas par cas, il ressort que :

- **la fonction d'AM a pour objet de définir et mettre en œuvre la stratégie permettant d'optimiser la valorisation de l'actif**, et recouvre généralement *a minima* les aspects suivants :
 - définition de la stratégie locative,
 - supervision de la commercialisation et relation avec les brokers (hors actifs résidentiels),
 - définition de la stratégie en matière de travaux structurants (c'est-à-dire hors travaux courants d'entretien ou de remise en état) et définition du plan pluriannuel de travaux,
 - modélisation des business plans (projections de cash-flow, etc.) et suivi/reporting sur la performance des actifs,
 - rôle d'interface avec le PM,
 - propositions de cessions d'actifs en portefeuille ;

- **la fonction de PM consiste en la gestion opérationnelle de l'actif en cours de détention par le fonds**, à travers deux volets :
 - gestion locative : quittancement et recouvrement des loyers, suivi du taux de vacance (vacance physique et vacance financière), suivi des charges et des taxes (réception, validation et paiement des factures, ainsi que refacturation aux locataires le cas échéant), suivi des assurances, etc.,
 - gestion technique : gestion et suivi des travaux de réparation, de remise en l'état et de maintenance courante (et dans ce cadre, sélection et supervision des prestataires techniques le cas échéant), gestion des sinistres, etc.

➤ **Organisation en matière d'AM et de PM**

L'organisation en matière d'AM et de PM diffère d'une SGP à l'autre, et peut également varier pour une même SGP, en fonction du fonds, ou de l'actif (selon par exemple qu'il s'agit d'un actif mono-locataire ou non, qu'il soit localisé en France ou à l'étranger, etc.).

La fonction d'AM est le plus souvent assurée en interne par la SGP. Toutefois :

- la SGP n°1 s'appuie dans certains cas sur des prestataires externes (par exemple pour un rôle de conseil sur des classes d'actifs différentes du cœur de métier de la SGP) ;
- la SGP n°2 réalise en interne l'AM de tous ses actifs détenus en France, mais l'AM des actifs détenus à l'étranger est assurée par une autre société (qui fait partie du même groupe que la SGP) ;
- la SGP n°3 s'appuie intégralement sur ses équipes internes pour certains actifs. En revanche pour les autres actifs, elle conserve les aspects stratégiques et décisionnels (par exemple, la SGP a seule le pouvoir d'approuver un business plan ou de contractualiser une vente) mais s'appuie par ailleurs sur des prestataires externes, qui assurent les missions suivantes :
 - conseil auprès de la SGP ;
 - exécution des décisions de la SGP ;
 - interface avec les PM.

S'agissant du PM, la gestion technique est le plus souvent assurée par des prestataires externes, tandis que la gestion locative est dans plusieurs cas réalisée par des équipes internes :

- les SGP n°1, 3 et 4 ont externalisé l'ensemble du PM⁴ ;
- les SGP n°2 et 5 ont conservé en interne la gestion locative, mais ont externalisé la gestion technique ;
- s'agissant de la SGP n°6 :

⁴ Hormis sur un fonds dans le cas de la SGP n°1.

- pour les actifs résidentiels, le PM est totalement externalisé,
- pour les actifs de bureaux :
 - si l'actif est mono-locataire, le PM est généralement réalisé en interne,
 - si l'actif est multi-locataires, la gestion technique est déléguée à un prestataire externe, tandis que la gestion locative est assurée en interne.

Dans plusieurs cas, l'externalisation est effectuée auprès de sociétés faisant partie du même groupe que la SGP :

- la SGP n°1 externalise dans certains cas le PM auprès d'une société faisant partie du même groupe ;
- s'agissant des actifs situés à l'étranger, la SGP n°2 externalise l'AM auprès d'une société faisant partie du même groupe ;
- la SGP n°5 externalise une partie de la gestion technique de certains actifs auprès d'une société du même groupe.

➤ **Corps procédural relatif à l'AM et au PM**

Seules 2 SGP sur 6 (n°5 et 6) disposent de procédures relativement précises et opérationnelles couvrant les processus relatifs à l'AM et au PM. Il est à noter que :

- les procédures de la SGP n°1 sont certes insuffisamment précises concernant le PM notamment, mais la SGP dispose d'une procédure d'établissement et de suivi du budget annuel et du plan pluriannuel de travaux ;
- la SGP n°5 dispose d'une procédure d'acceptation et de gestion des locataires ;
- la SGP n°6 dispose d'une procédure relative à l'élaboration du budget travaux.

S'agissant des 4 autres SGP :

- elles disposent de procédures qui ne couvrent qu'une partie du périmètre de l'AM et/ou qui se bornent à lister les tâches relatives à l'AM. Par exemple, une ou plusieurs des dimensions suivantes sont manquantes :
 - modalités de commercialisation des actifs (mise en place de la relation avec les brokers, processus d'acceptation des locataires, etc.) ;
 - nature et fréquence des reportings et documents de suivi de l'activité produits par les asset managers ;
 - processus à suivre lorsque les asset managers proposent la cession d'actif ;
 - etc.
- elles disposent parfois d'une procédure de PM insuffisamment précise, voire ne disposent pas de procédure. Par exemple, une ou plusieurs des dimensions suivantes sont manquantes :
 - process suivis dans le cadre du quittancement des loyers et de la gestion des baux (suivi des échéanciers, indexation des loyers, etc.) ;
 - modalités de suivi des impayés, modalités et délais de relance ;
 - modalités de gestion des charges (dont process à suivre en matière de validation et paiement des factures) et des taxes ;
 - process à suivre dans le cadre de la reddition des charges ;
 - modes de sélection et de suivi des prestataires techniques ;
 - indications sur la marche à suivre en cas de sinistre ;
 - process à suivre dans le cadre de la sélection et du suivi des assurances ;
 - modalités de commercialisation des actifs ;
 - nature et fréquence des reportings et documents de suivi à produire ;
 - modalités de décision et de suivi en matière de travaux d'entretien courant ;

- modalités et fréquence des échanges entre le PM et la SGP ou l'AM, et indications sur l'éventuelle formalisation des échanges (comptes rendus de réunions, etc.) ;
- etc.

➤ **Corps procédural relatif à la sélection et au suivi des prestataires immobiliers**

3 SGP sur 6 (n°1, 5 et 6) disposent de procédures relativement précises et opérationnelles couvrant la sélection et le suivi des prestataires d'AM et de PM. A titre d'exemples :

- la procédure de la SGP n°1 détaille les différents types d'informations devant figurer dans les cahiers des charges, la liste des pièces devant être fournies par les prestataires avant signature (preuves d'assurance pour les risques professionnels, etc.) et les principaux critères de choix à prendre en compte. Par ailleurs, la procédure stipule que la sélection du prestataire doit être formalisée à travers un PV d'attribution, qui détaillera les différents critères de sélection ;
- la procédure de la SGP n°5 définit les critères de sélection applicables à chaque catégorie de prestataires ;
- la SGP n°6 dispose d'une procédure de réalisation des travaux, qui indique le nombre d'entreprises à consulter et la forme de consultation, en fonction de l'estimation du montant financier à engager.

S'agissant des 3 autres SGP :

- elles disposent de procédures de sélection, mais elles ne couvrent pas une ou plusieurs des dimensions suivantes :
 - nombre minimum de prestataires devant être interrogés ;
 - nature précise des documents (cahiers de charges, documents relatifs aux actifs détenus par les fonds, etc.) devant être envoyés aux prestataires interrogés ;
 - délais de réponse attendus ;
 - liste des documents attendus de la part des prestataires interrogés ;
 - modalités d'analyse des réponses reçues et critères pris en compte ;
 - mode de décision et traçabilité de cette décision (PV de comité, etc.) ;
 - etc.
- à l'exception de la SGP n°4, elles disposent d'une procédure qui évoque le suivi des prestataires. En revanche, les procédures sont là encore insuffisamment précises, dans la mesure où les éléments suivants ne sont pas indiqués :
 - nature des informations et documents devant être collectés en vue de l'évaluation ;
 - critères et indicateurs à prendre en compte pour effectuer l'évaluation.

Rappels réglementaires :

- Les SGP établissent, mettent en œuvre et gardent opérationnelles des politiques et des procédures conçues pour détecter tout risque de manquement à leurs obligations professionnelles ainsi que les risques associés et mettent en place des mesures ou procédures adéquates notamment pour minimiser des risques (article 61.1 du règlement délégué 231/2013).
- Comme précisé dans l'instruction AMF n° 2012-19 (paragraphe 3.2.9.2), « *la société doit mettre en place une procédure de sélection des prestataires fondée sur des critères objectifs de sélection et permettant une mise en concurrence. Cette procédure doit également prévoir une réévaluation périodique des prestations fournies (au moins annuelle)* ».

Bonne pratique :

- Disposer de procédures les plus complètes possibles, détaillant notamment (1) les processus liés à l'AM (validation des business plans, des plans plurirannuels de travaux et des locataires, etc.), (2) les processus liés au PM (quittancement et recouvrement des loyers, gestion des charges, etc.), (3)

les modalités de sélection des prestataires d'AM et de PM (types de consultation et critères à prendre en compte, en différenciant les différents types de prestataires ; liste des documents à demander aux prestataires, etc.) et (4) les modalités de suivi des prestataires d'AM et de PM (fréquence d'évaluation, critères et indicateurs à prendre en compte dans le suivi, etc.).

3.2- SELECTION ET SUIVI DES PRESTATAIRES IMMOBILIERS

➤ Modalités de sélection des prestataires

Les missions ont constaté les pratiques suivantes, en matière de sélection des prestataires :

- appel d'offres auprès de plusieurs prestataires (avec lesquels la SGP et ses fonds n'entretiennent pas nécessairement de relation d'affaires préalable) ;
- mise en concurrence du prestataire en place avec d'autres intervenants (généralement plutôt des prestataires intervenant déjà sur d'autres actifs détenus par les fonds de la SGP) ;
- poursuite du contrat avec le prestataire qui était déjà en place lors de l'acquisition de l'actif immobilier ;
- sur des fonds détenus par un nombre réduit d'institutionnels, choix du prestataire par la SGP, en accord avec les porteurs, au moment de la structuration du fonds.

➤ Traçabilité du processus de sélection des prestataires

Pour chacune des SGP, les missions ont effectué un test sur la traçabilité (et la conformité à la procédure le cas échéant) du processus de sélection d'un échantillon de prestataires.

Il ressort de ces tests que la traçabilité du processus n'était satisfaisante que pour 2 SGP sur 6 (SGP n°1 et n°6) :

- la SGP n°1 a été en mesure de transmettre aux missions le nom des prestataires interrogés et les propositions transmises. Par ailleurs, la SGP a transmis aux missions des PV d'attribution, indiquant les critères en fonction desquels le choix final a été réalisé ;
- s'agissant de la SGP n°6, les missions ont constaté qu'une pondération était affectée à chacun des critères de sélection (critères techniques, critères économiques et commerciaux, etc.). La SGP a transmis aux missions un tableau de synthèse présentant les principales données ayant permis de déterminer les scores sur les différents critères. Enfin la SGP a transmis aux missions les échanges avec les candidats à l'appel d'offres. Les missions ont ainsi pu constater que la SGP expose les motifs de non-sélection aux prestataires qui n'ont pas été retenus.

Pour les 4 autres SGP, il a été constaté que :

- les SGP n'ont pas systématiquement transmis aux missions d'éléments permettant de comprendre les critères sur la base desquels le choix du prestataire a été effectué ;
- les SGP n'ont pas systématiquement transmis aux missions de document (PV de comité ou autre) actant le choix final.

Par ailleurs concernant un appel d'offres sur un de ses fonds, la SGP n°3 n'avait pas, lors du contrôle, été en mesure de retrouver les documents relatifs à l'appel d'offres.

Enfin, un cas de non-respect de la procédure a été détecté dans le cas de la SGP n°4 : sur plusieurs actifs, un seul *property manager* a été interrogé (qui a donc *in fine* été sélectionné) alors qu'en vertu de la procédure de sélection et du dispositif de gestion des conflits d'intérêts mise en place par la SGP, un appel d'offres aurait dû être réalisé.

➤ **Suivi des prestataires**

Les SGP du panel réalisent toutes des contrôles de premier niveau relatifs aux prestataires immobiliers. En revanche, dans 4 cas sur 6 (SGP n°1, 2, 3 et 4), ces contrôles sont insuffisamment formalisés et tracés.

Ces évaluations sont en effet généralement réalisées sur la base de grilles d'évaluation, avec une note ou une appréciation (« satisfaisant », « très satisfaisant », etc.) attribuée sur différents items (« prix », « respect des délais », « disponibilité et réactivité des intervenants », etc.). En revanche, les fiches comportent très peu voire aucun commentaire permettant de comprendre les critères et indicateurs concrets sur la base desquels ces notes/appréciations sont déterminées.

Ceci est d'autant plus problématique que, dans certains cas, ces évaluations portent sur des prestataires pour lesquels aucun processus de sélection n'a été opéré en amont (par exemple, parce que la SGP a conservé le prestataire en place au moment de l'acquisition de l'actif, sans le remettre en concurrence, ni à l'acquisition, ni plus tard pendant la détention de l'actif). Or, seule cette évaluation pourrait permettre de s'assurer de la pertinence de conserver le prestataire en question.

Rappels réglementaires :

- Dans le cadre de la sélection des prestataires, la SGP doit agir au mieux des intérêts des FIA et des porteurs de parts de FIA, et prendre toute mesure raisonnable destinée à empêcher les conflits d'intérêts et, lorsqu'ils ne peuvent être évités, à identifier, gérer et suivre et, le cas échéant, révéler ces conflits d'intérêts (article 319-3 du règlement général de l'AMF).
- La SGP agit avec toute la compétence, le soin et la diligence requis lorsqu'elle conclut, applique ou met fin à un contrat d'externalisation d'une tâche ou fonction essentielle ou importante. Elle doit notamment prendre toutes les mesures pour que les conditions suivantes soient remplies : (1) le prestataire de services dispose des capacités, de la qualité et des éventuelles habilitations requises pour exécuter les tâches ou fonctions externalisées de manière fiable et professionnelle, (2) le prestataire de services fournit les services externalisés de manière efficace. A cet effet, la SGP définit des méthodes d'évaluation du niveau de performance du prestataire de services [...] (5) la SGP conserve l'expertise nécessaire pour contrôler effectivement les tâches ou fonctions externalisées et gère les risques découlant de l'externalisation, et procède au contrôle de ces tâches et à la gestion de ces risques (article 318-61 du règlement général de l'AMF).

Bonnes pratiques :

- Dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une mise en concurrence (ou de tout type de processus de sélection), formaliser une grille ou un document de synthèse permettant de comparer la pertinence des réponses des prestataires interrogés, sur l'ensemble des critères de sélection pertinents en fonction du contexte (prix, pertinence des idées du prestataire, nombre d'ETP affectés par le prestataire, etc.). Prévoir une hiérarchisation et/ou une pondération des critères de sélection au sein de ce document.
- Formaliser le choix final du prestataire, sur un support adapté au processus décisionnel en vigueur au sein de la SGP (par exemple un procès-verbal si la décision est prise en comité, ou simple courriel si la décision est prise par un dirigeant) afin d'assurer la traçabilité de ce choix.

- Exposer aux prestataires non retenus les motifs de leur non-sélection, afin d'assurer la transparence du processus.

Mauvaises pratiques

- Ne pas tracer suffisamment la mise en œuvre du processus de sélection.
- Evaluer les prestataires de façon essentiellement discrétionnaire, sans définir d'indicateurs objectifs permettant de sous-tendre les appréciations portées sur la qualité de la prestation.

3.3- MODALITES DE TARIFICATION DES PRESTATIONS IMMOBILIERES

Les modalités et les assiettes de tarification des prestations d'AM et de PM varient en fonction des SGP et des fonds (facturation forfaitaire, en pourcentage de la valeur des actifs, de la valeur des loyers quittancés, des loyers encaissés, etc.). Le tableau présenté en annexe résume ces modalités de façon schématique.

3.4- INFORMATION DES PORTEURS CONCERNANT LE RECOURS AUX PRESTATIONS IMMOBILIERES

- **Information a priori concernant l'organisation retenue, l'identité des prestataires externes et les modalités de calcul des frais**

A priori dans les documents d'information réglementaires, aucune information détaillée n'est donnée aux porteurs concernant l'organisation retenue en matière d'AM et de PM (liste des fonctions assurées en interne et des fonctions externalisées, modalités de sélection des prestataires, etc.), une telle information n'étant pas requise dans les modèles-types.

En revanche, en cours de contrôle, la SGP n°6 a proposé de compléter ses notes d'information, en y indiquant notamment que :

- la SGP peut externaliser des missions de *fund management* et d'AM à des tiers, y compris à des sociétés de son groupe d'appartenance ;
- les modalités de sélection des sous-traitants (consultation de plusieurs intervenants ou appel d'offres) varient en fonction des montants en jeu.

De la même manière, aucune information détaillée n'est donnée aux porteurs concernant les modalités de calcul des frais relatifs à l'AM et au PM :

- dans le cas des OPCI, sont renseignés les taux maximum pouvant être prélevés au titre des « *frais de fonctionnement et de gestion* » d'une part et les taux moyens au titre des « *frais d'exploitation immobilière* » d'autre part ;

Exemple anonymisé d'un OPPCI géré par la SGP n°2 :

Il est indiqué dans le prospectus que :

- les **frais de fonctionnement et de gestion** ne dépasseront pas [X] % TTC de l'actif net et [X] % TTC de l'actif brut.

Ces frais recouvrent la rémunération de la SGP au titre de l'*asset management*, mais également :

- ⇒ la rémunération de la SGP au titre du *fund management* : établissement de la stratégie d'investissement et du business plan général du fonds, allocation entre les différentes poches (immobilière, financière et liquidités), détermination des modalités de financement des actifs immobiliers, établissement du rapport annuel de gestion et des documents d'informations périodiques, etc.
- ⇒ les frais et charges liés à l'administration du fonds et à sa vie sociale : frais de dépositaire, de CAC, d'avocats, frais de fonctionnement des organes de gouvernance, etc.)
- ⇒ les honoraires liés à la valorisation des actifs, notamment ceux des experts externes en évaluation.

- les **frais d'exploitation immobilière** représenteront [X] % TTC de l'actif net et [X] % TTC de l'actif brut en moyenne sur les 3 prochaines années.

Ces frais recouvrent la rémunération des prestataires externes au titre du *property management*, mais également les frais suivants, s'ils ne sont pas refacturés aux locataires ni immobilisables à l'actif du fonds :

- ⇒ les taxes (taxe foncière notamment)
- ⇒ les coûts d'éclairage, d'eau, d'électricité, de climatisation, etc.
- ⇒ les primes d'assurance
- ⇒ les frais de personnel liés au gardiennage et à la sécurité
- ⇒ les frais liés à la commercialisation locative
- ⇒ les dépenses d'aménagement, d'entretien, de nettoyage, de maintenance, de réparation, etc.
- ⇒ etc.

- dans le cas des SCPI, les documents réglementaires (DIC PRIIPS et notes d'information) présentent, dans les rubriques dédiées aux frais, certaines informations relatives à des coûts pouvant relever de prestations de PM. Ces informations ne permettent pas au porteur d'avoir une vision claire du coût des prestations d'AM et PM, un tel niveau de précision n'étant pas requis par les modèles-types des documents réglementaires..

Exemple anonymisé de la note d'information d'une SCPI

La SGP est rémunérée par 3 types de commissions dont une commission de gestion égale à un montant forfaitaire de [X] % HT basé sur les produits locatifs encaissés et sur les produits financiers nets de la société. Certaines catégories de frais n'entrent pas dans ce forfait de gestion, dont, à titre d'exemple, les assurances, les honoraires des CAC, les frais de recherche de locataires, les frais d'expertises immobilières, frais de contentieux, etc. La liste de ces typologies de frais à la charge de la SCPI est présentée dans la note d'information.

➤ **Information a posteriori concernant le montant des frais relatifs aux prestations immobilières**

Dans 4 cas sur 6 (SGP n°3, 4, 5 et 6), la documentation *a posteriori* (rapports annuels, documents d'information périodiques, etc.) ne distingue pas, en dehors d'un affichage de frais globaux, d'informations détaillées relatives au coût de l'*asset management* et du *property management*, dans la mesure où l'information fournie sur les frais globaux n'entre pas dans ce niveau de détail.

A *contrario*, les SGP n°1 et 2 présentent, au moins pour certains fonds, une granularité plus fine (sans toutefois systématiquement délivrer une information permettant d'isoler les frais d'AM et de PM) :

- la SGP n°1 présente des agrégats plus fins, et/ou présente le ratio entre les frais et la valeur des actifs :
 - pour un des fonds, le rapport annuel comporte un tableau de décomposition du résultat d'exploitation, qui précise les montants d'honoraires de gestion locative, d'honoraires de commercialisation, etc. Ces montants sont également exprimés en pourcentage de l'actif net et de la valeur des actifs ;
 - pour un autre fonds, le rapport annuel présente les coûts relatifs aux actifs immobiliers (frais d'acquisition d'une part, et frais de property et de commercialisation d'autre part) ainsi que le total des dépenses immobilières. Le REER (*Real Estate Expense Ratio*), qui correspond au ratio entre ces dépenses immobilières et la valeur de l'actif brut, est également indiqué ;
- SGP n°2 : au sein des rapports de gestion et/ou des documents d'information périodiques, les frais de fonctionnement et de gestion sont décomposés en différentes catégories, dont une ligne « *asset management et fees de cession* ».

Il est à noter que pour plusieurs fonds, la SGP n°4 a recours à un même prestataire de PM pour l'ensemble des actifs, mais l'identité de ce prestataire n'est pas communiquée aux porteurs de parts, et cela alors même que le risque de conflit d'intérêts est d'autant plus grand, et que le recours à un seul prestataire conduit à une plus grande dépendance à ce prestataire.

Bonnes pratiques :

- *A priori* dans les documents d'informations réglementaires, communiquer des informations sur l'organisation retenue en matière d'AM et de PM (périmètre assuré en interne et périmètre externalisé, modalités de sélection des prestataires, le cas échéant, possibilité d'externaliser auprès d'une ou plusieurs sociétés appartenant au même groupe, existence de conflits d'intérêts etc.)⁵.
- Dans le cas des SCPI, préciser si les frais d'AM et PM, lorsque ces fonctions sont déléguées à un prestataire tiers, sont inclus dans la commission de gestion. A défaut, mentionner ces frais parmi les frais venant en sus de la commission de gestion⁵.
- *A posteriori* (dans les rapports annuels ou documents d'information périodiques par exemple), présenter l'information la plus précise possible sur les différentes catégories de frais, afin notamment de pouvoir identifier les frais relatifs aux prestations d'AM et de PM (qu'ils soient perçus par la SGP ou versés à des tiers). Présenter ces frais en montant et en pourcentage de la valeur des actifs et/ou des loyers perçus.

⁵ Les modifications apportées aux documents réglementaires en ce sens, sous la responsabilité de la SGP, ne constituent pas des modifications substantielles de la stratégie et/ou politique d'investissement du véhicule, et ne nécessitent pas en conséquence une revue par les services de l'AMF.

Mauvaise pratique :

- Pour un même fonds, recourir à un prestataire d'AM et / ou de PM unique, sans informer les porteurs de l'identité de ce prestataire.

3.5- GESTION DES CONFLITS D'INTERETS

➤ **Prise en compte des prestations immobilières dans le dispositif de gestion des conflits d'intérêts**

La sélection des prestataires immobiliers peut être source de conflits d'intérêts potentiels, tenant par exemple au risque que la SGP sélectionne un prestataire faisant partie de son groupe d'appartenance, dans le seul but de favoriser les intérêts du groupe. Toutefois en pratique, seules les SGP n°1, n°2 et n°5 ont recours à des prestataires faisant partie de leur groupe (dans le cas de la SGP n°2, cela ne concerne que l'AM d'un des fonds).

Les 6 SGP du panel ont bien mis en place un dispositif de gestion des conflits d'intérêts encadrant la sélection des prestataires (sans toutefois nécessairement viser spécifiquement l'AM et le PM).

Toutefois dans 3 cas sur 6 (SGP n°2, 3 et 4), ce dispositif n'était pas pleinement opérationnel en pratique, dans la mesure où les appels d'offres et/ou consultations (qui constituent la mesure d'encadrement des conflits d'intérêts) n'étaient pas suffisamment tracés, comme développé en partie 3.2. Ainsi, les missions n'ont pas pu s'assurer que le choix des prestataires avait été effectué sur des bases factuelles et objectives, et en respectant la procédure de sélection des prestataires.

➤ **Situations de conflits d'intérêts**

Les missions ont détecté deux situations de conflits d'intérêts qui n'étaient pas gérées de façon adéquate :

- s'agissant des actifs détenus à l'étranger par un de ses fonds, la SGP n°2 a recours à une société de son groupe d'appartenance pour l'AM. Or, les missions ont constaté que :
 - la SGP n'a pas été en mesure de justifier la pertinence du choix de ce prestataire « groupe », qui n'a pas été mis en concurrence,
 - les porteurs étaient informés du nom de ce prestataire, mais pas du fait qu'il faisait partie du même groupe que la SGP (étant précisé que la mention des noms de la SGP et du prestataire ne peuvent pas le laisser deviner) ;

Dans le cadre d'un appel d'offres, la SGP n°4 a pré-sélectionné 3 prestataires de PM, dont une société de son groupe d'appartenance. Or, compte tenu de l'absence de traçabilité suffisante du processus de sélection, les missions n'ont pas pu s'assurer que cette sélection avait été effectuée sur la base de critères factuels et objectifs, et en respect de la procédure de sélection. Il est toutefois à noter qu'à la date des missions, en pratique, ce prestataire « groupe » n'intervenait en tant que PM sur aucun actif.

➤ **Synthèse sur les conflits d'intérêts**

D'un point de vue formel, les 6 SGP ont ainsi bien mis en place un dispositif de gestion des conflits d'intérêts, avec une cartographie des risques de conflits d'intérêts comportant des items relatifs à la sélection des prestataires. En revanche, en pratique, la gestion des conflits d'intérêts n'est pas toujours satisfaisante, compte tenu notamment de l'insuffisante formalisation des processus de sélection des prestataires, et ce, notamment dans le cadre de la sélection de prestataires issus du même groupe que la SGP.

Rappels réglementaires :

- La SGP prend toutes les mesures raisonnables pour identifier et empêcher les conflits d'intérêts de porter atteinte aux intérêts de leurs fonds et de leurs porteurs. Si malgré toutes les mesures mises en place, ces conflits d'intérêts ne peuvent être évités, la SGP les gère et le cas échéant, les révèle, afin d'éviter qu'ils ne portent atteinte aux intérêts des fonds et de leurs porteurs (articles L. 533-10 du code monétaire et financier, 318-13 et 319-3 du règlement général de l'AMF et 30, 31, 33, 34, 35 et 36 du règlement délégué 231/2013).

Mauvaise pratique :

- Ne pas suffisamment formaliser de critères factuels et objectifs, notamment à travers une mise en concurrence, permettant de justifier de la pertinence du choix de prestataires d'AM et/ou de PM externes, en particulier lorsqu'il s'agit d'une ou plusieurs sociétés appartenant au même groupe.

3.6- DISPOSITIF DE CONTROLE RELATIF AUX PRESTATIONS IMMOBILIERES

➤ **Contrôle permanent**

Toutes les SGP du panel ont bien mis en place des contrôles de second niveau relatifs à la sélection des prestataires (hormis la SGP n°2), aux frais et à la gestion des conflits d'intérêts. Néanmoins, pour les SGP n° 5 et 6, le contrôle sur les frais portait uniquement sur les commissions de souscription et de gestion (qui comportent notamment l'AM) et non sur les frais relatifs aux prestataires de PM.

En revanche, la traçabilité de ces différents contrôles n'était pas toujours suffisante. Les fiches de contrôle n'étaient en effet pas toujours suffisamment précises (concernant les objectifs et les modalités du contrôle, les conclusions et les éventuelles recommandations associées, etc.), et les SGP n'ont pas toujours été en mesure de transmettre aux missions les documents justificatifs associés (pistes d'audit et documents de travail du contrôleur).

➤ **Contrôle périodique**

Depuis 2016, les SGP n°2, 4, 5 et 6 n'ont réalisé ou fait réaliser aucun contrôle périodique sur les thématiques évoquées *supra*.

Concernant la SGP n°1, des contrôles périodiques sur des périmètres plus larges ont été menés, sans donner lieu à des recommandations sur ces thématiques. Enfin, s'agissant de la SGP n°3, des contrôles sur les frais et sur la sélection des prestataires ont été menés, mais la traçabilité de ces contrôles est insuffisante.

Rappels réglementaires :

- La SGP établit, met en œuvre et maintient opérationnels des mécanismes de contrôle interne appropriés, conçus pour garantir le respect des décisions et des procédures à tous les niveaux du gestionnaire (article 57.1 du règlement délégué (UE) n°231/2013).
- La SGP établit et maintient opérationnelle une fonction permanente et efficace de vérification de la conformité, qui fonctionne de manière indépendante et qui contrôle et, à intervalles réguliers, évalue l'adéquation et l'efficacité des mesures, politique et procédures ainsi que des actions entreprises pour remédier à d'éventuels manquements aux obligations professionnelles (article 61.2 (a) du règlement délégué (UE) n°231/2013).

Mauvaises pratiques :

- Ne pas réaliser de contrôles formalisés et traçables suffisamment précis portant spécifiquement sur les frais relatifs aux prestations de PM.

ANNEXE – Tarification des prestations d’AM et de PM

	SGP n°1	SGP n°2	SGP n°3	SGP n°4	SGP n°5	SGP n°6
Tarification de l’AM	<p>L’AM est internalisé, avec parfois l’appui d’une société tierce.</p> <p>Dans le cas général, la SGP facture aux fonds un % de la valeur d’expertise des immeubles (0,13 à 0,25 %), mais ce % comprend dans certains cas également la prestation de <i>fund management</i>.</p>	<p>L’AM est généralement internalisé.</p> <p>La SGP prélève, selon les fonds, des sommes comprises entre 0,5 et 0,7 % de la valeur des actifs, ou entre 7 et 8 % des loyers facturés et encaissés.</p> <p>Pour un fonds, l’AM est externalisé. Le prestataire prélève 10 % des loyers facturés et encaissés.</p>	<p>Ces services sont partiellement externalisés, et facturés par l’asset manager à la société propriétaire de l’actif (et non au fonds).</p> <p>En fonction des fonds, la facturation est établie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - % du loyer (4,3 % ou 8 % en fonction des immeubles), avec un montant plancher ; - montant forfaitaire, avec un montant additionnel variable ; - 0,3 % de la valeur de marché des immeubles en gestion. <p>A ces frais s’ajoutent des <i>success fees</i>, si le TRI dépasse un seuil prédéterminé. Par exemple sur un des fonds, en cas de TRI supérieur à 15 %, le montant des <i>success fees</i> s’élèvera à 15 % de la quote-part du cash-flow net excédentaire, avec un plafond à 3,5 M€.</p>	<p>L’AM est internalisé.</p> <p>Il ne fait pas l’objet d’une facturation spécifique (la SGP se rémunère au titre des frais de fonctionnement et de gestion, qui recouvrent entre autres l’AM).</p>	<p>L’AM est internalisé (la société le présente comme étant les tâches inhérentes à l’investissement et au désinvestissement d’un actif immobilier par un des fonds), et ne fait pas l’objet d’une facturation distincte des autres frais.</p>	<p>L’AM est internalisé pour l’essentiel avec recours à des <i>brokers</i> pour la commercialisation locative.</p> <p>Le recours aux <i>brokers</i> commercialisateurs s’effectue sur la base d’un mandat type identique pour tous les <i>brokers</i> auxquels recourt la société. Celui-ci prévoit une rémunération du broker par la SCPI de 10 à 15 % HT du montant du loyer annuel moyen Hors Taxes/Hors Charges de la période d’engagement ferme dans le cadre d’un bail 3 ans, 6 ans, 9 ans. Cette commission est partagée par moitié entre le preneur et le bailleur. Elle est payée par la SCPI.</p>

	SGP n°1	SGP n°2	SGP n°3	SGP n°4	SGP n°5	SGP n°6
Tarification du PM	<p>Le PM est généralement externalisé.</p> <p>Les prestataires adressent leurs factures au fonds (ou à la société propriétaire des actifs) ou à la SGP (qui refacture ensuite), sur la base d'un % des loyers (de 3,6 à 5,7 % des loyers HT).</p> <p>Dans certains cas, le prestataire peut adresser des facturations additionnelles pour d'autres prestations non comprises dans ce % (commercialisation ou suivi de travaux par exemple).</p>	<p>Au titre de la gestion locative, la SGP prélève sur les fonds 0,3 % des loyers facturés.</p> <p>Au titre de la gestion technique, les prestataires fournissent parfois au forfait, mais le plus souvent en % des loyers : 1,3 à 3,5 % des loyers (loyers quittancés ou loyers encaissés selon les cas).</p>	<p>Le PM est externalisé.</p> <p>En fonction des fonds, la facturation est établie comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - % des loyers facturés (0,55 % ou 3 % en fonction des immeubles), avec un montant plancher ; - montant forfaitaire ; - 1,5 % du loyer facturé ; - 2,7€ par mètre carré. 	<p>Le PM est externalisé.</p> <p>Les prestations sont facturées trimestriellement par le PM à la société immobilière propriétaire de l'actif. Cette facturation est dans la plupart des cas forfaitaire.</p> <p>Toutefois pour un des fonds, la facturation est établie en % de produits encaissés (gestion des loyers) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - entre 0,2 % et 0,225 % HT (en fonction de la surface) au titre de la gestion des loyers ; - entre 1,80 % et 2,025 % HT (idem) au titre de la gestion administrative et technique, comptable, financière et juridique. 	<p>Le PM est en partie externalisé.</p> <p>Les modalités de tarification des prestations immobilières varient selon le type de prestation et le prestataire.</p> <p>Pour les mandats de gestion technique : La rémunération du prestataire est constituée d'un forfait annuel hors taxes pour la partie gestion technique / gestion courante. Les gestionnaires techniques n'ont pas tous les mêmes missions qui dépendent du niveau d'équipements et de prestations de l'immeuble (gardien, chauffage, surface..). A titre d'exemple, la facturation de la gestion technique pour un immeuble sans prestation particulière sera comprise dans la fourchette de 1,7 à 3,5€/m². Une galerie marchande sera elle facturée 8,80€/m².</p>	<p>Le PM est, pour sa partie gestion technique et réalisation des travaux, externalisé.</p> <p>De manière générale, les prestations de gestion technique sont facturées à la SCPI sur la base d'un montant au m², déterminé en fonction du type de travaux à effectuer (par exemple changement de moquettes, changement des sous plafonds, cloisonnement / décroissement des espaces de travail, etc.).</p> <p>Plus précisément, les clauses de rémunération des conventions conclues entre le prestataire de gestion technique et la SGP comprennent généralement des prix au m² par typologie d'immeubles (occupés, vacants, monolocataire, copropriété...) pour la partie gestion technique ainsi que des honoraires de suivi des travaux (à titre</p>

					<p>En revanche, les tâches additionnelles du type gestion des sinistres dommages et ouvrages, gestion des contentieux ou réalisation de travaux font l'objet d'une facturation à la vacation horaire ou d'un % fixe du montant des travaux.</p> <p>Pour les mandats de commercialisation locative : Les mandats font état d'une rémunération sur la base d'un honoraire maximum égal à 30 % HT de la moyenne annuelle des loyers quittancés HT et hors charges sur la 1ère période triennale.</p> <p>Pour les mandats de réalisation de travaux : La facturation s'effectue sur la base d'un prix unitaire HT par m² variant selon la nature de la tâche de travaux à effectuer et compris dans une fourchette de prix allant de 250 à 350 €/m². Il est à noter que ces prix sont très variables d'un prestataire à un autre et d'un type d'actif immobilier à un autre rendant toute comparaison peu pertinente.</p>	<p>d'exemple, 8 % HT pour les travaux dont le montant est compris entre 2 000 et 8 000 euros, 6 % HT pour des travaux dont le montant est compris entre 15 001 et 45 000 euros, etc.)</p> <p>La facturation de ces prestations est effectuée directement à la SCPI et ces dernières font l'objet d'une refacturation aux locataires des actifs immobiliers pour lesquels les prestations ont été réalisées.</p>
--	--	--	--	--	---	---

					La facturation de ces prestations est effectuée directement à la SCPI et ces dernières font l'objet d'une refacturation aux locataires des actifs immobiliers pour lesquels les prestations ont été réalisées.	
--	--	--	--	--	--	--