

## AVIS DE MODIFICATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF DES PRINCIPES DE LA GARANTIE ET DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DU FCPI

27 juillet 2023

### Contexte

À effet du 1<sup>er</sup> janvier 2023, le Fonds canadien de protection des épargnants (FCPE) et la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM (CPI de l'ACFM) ont été fusionnés pour former un nouveau fonds de protection des investisseurs : le Fonds canadien de protection des investisseurs (FCPI)/Canadian Investor Protection Fund (CIPF).

Parallèlement à la mise sur pied du FCPI, les Principes de la garantie, les procédures d'administration des réclamations, les directives pour les audiences des comités d'appel et la politique de communication de l'adhésion au FCPI (collectivement, les Principes de la garantie du FCPI) et le règlement administratif numéro 1 du FCPI (le règlement administratif) sont entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le FCPI publie un avis de modifications d'ordre administratif de ses Principes de garantie et de son règlement administratif.

### Modifications d'ordre administratif

À la suite de la fusion du FCPE et de la CPI de l'ACFM, le personnel du FCPI a relevé une erreur dans les Principes de la garantie. Par conséquent, il a procédé à une relecture d'autres documents importants du FCPI et il a déterminé que des modifications d'ordre administratif étaient nécessaires pour corriger les erreurs de forme (p. ex., les espacements, les majuscules, la cohérence de la terminologie) dans les Principes de la garantie et le règlement administratif. En outre, en avril 2023, le nouvel organisme d'autoréglementation du Canada (nouvel OAR) a annoncé que son nouveau nom, à effet du 1<sup>er</sup> juin 2023, serait Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) en français et Canadian Investment Regulatory Organization (CIRO) en anglais. À la suite de cette annonce, cette modification a été incluse dans les propositions de modifications d'ordre administratif des Principes de la garantie et du règlement administratif.

Les modifications d'ordre administratif apportées aux Principes de la garantie ont été examinées par le conseil d'administration du FCPI et approuvées par la présidente et chef de la direction en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration du FCPI. Les modifications d'ordre administratif du règlement administratif ont été approuvées par le conseil d'administration du FCPI.

Les versions des Principes de la garantie et du règlement administratif du FCPI modifiées (sans et avec suivi des modifications) ont été jointes au présent avis dans l'ordre suivant :

- Pièce jointe A – Principes de la garantie modifiés le 27 juillet 2023
- Pièce jointe B – Version des Principes de la garantie avec le suivi des modifications modifiée le 27 juillet 2023
- Pièce jointe C – Procédures d'administration des réclamations modifiées le 27 juillet 2023



- Pièce jointe D – Version des procédures d’administration des réclamations avec le suivi des modifications modifiée le 27 juillet 2023
- Pièce jointe E – Directives pour les audiences des comités d’appel du FCPI modifiées le 27 juillet 2023
- Pièce jointe F – Version des directives pour les audiences des comités d’appel du FCPI avec le suivi des modifications modifiée le 27 juillet 2023
- Pièce jointe G – Politique de communication de l’adhésion au FCPI modifiée le 27 juillet 2023
- Pièce jointe H – Version de la politique de communication de l’adhésion au FCPI avec le suivi des modifications modifiée le 27 juillet 2023
- Pièce jointe I – Règlement administratif numéro 1 du FCPI modifié le 27 juillet 2023
- Pièce jointe J – Version du règlement administratif numéro 1 du FCPI avec le suivi des modifications modifiée le 27 juillet 2023.

### **Classification des modifications d’ordre administratif**

Les modifications d’ordre administratif apportées aux Principes de la garantie et au règlement administratif ne portent que sur la forme et elles n’ont pas d’incidence sur les investisseurs, les émetteurs, les personnes inscrites, les autres acteurs du marché, l’OCRI, le FCPI ou les marchés financiers en général.

Les modifications d’ordre administratif apportées aux Principes de la garantie et au règlement administratif ont été présentées aux membres des ACVM conformément aux décisions rendues (les décisions d’approbation) par les membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières (ACVM) approuvant le FCPI en tant que fonds d’indemnisation à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Le FCPI confirme que les modifications sont conformes aux conditions des décisions d’approbation. En vertu du protocole d’entente sur la surveillance du FCPI, qui a pris effet le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les membres des ACVM ont fourni leur accord relativement à la classification des modifications étant d’ordre administratif.

### **Date d’entrée en vigueur**

Les modifications d’ordre administratif des Principes de la garantie et du règlement administratif du FCPI prennent effet le 27 juillet 2023.

### **Pour obtenir des renseignements complémentaires, communiquez avec :**

Ilana Singer (FCPI)  
Vice-présidente et secrétaire générale  
Téléphone : 416-643-7120  
Courriel : [isinger@cipf.ca](mailto:isinger@cipf.ca)



**A. APERÇU**

1. Le FCPI offre une protection aux clients des membres de l'Organisme canadien de réglementation des investissements, agissant sous son nom actuel ou sous tout autre nouveau nom qui puisse lui être attribué de temps à autre (l'« **OCRI** »), acceptés comme membres du FCPI (« **Membres de l'OCRI** ») pour les pertes financières au titre de biens détenus sur le compte des clients subies en raison uniquement de l'insolvabilité d'un membre de l'OCRI. L'objectif du FCPI est soit de restituer les actifs aux clients, soit, lorsque les actifs ne peuvent être récupérés auprès du membre insolvable de l'OCRI, d'offrir une indemnisation pour leur valeur à la date de l'insolvabilité. Les présents principes décrivent l'admissibilité des clients, le type de pertes et de biens garantis, les plafonds de garantie et la façon dont les demandes d'indemnisation sont déterminées et réglées.
2. À sa discrétion, le FCPI détermine l'admissibilité des clients à la protection qu'il offre et le montant de la perte financière garantie par le FCPI qu'ils ont subie en cas d'insolvabilité d'un membre de l'OCRI. Les principes adoptés visent à formuler les critères sur lesquels se fonde l'exercice de ce pouvoir discrétionnaire. Le FCPI se réserve le droit, dans les circonstances appropriées, d'autoriser ou de retenir des paiements d'une manière différente de celle décrite ici.

**B. FINANCEMENT DE LA GARANTIE**

1. Le FCPI maintient deux fonds distincts conçus pour fournir une garantie aux clients admissibles des membres de l'OCRI (individuellement un « **Fonds** »). Le Fonds désigné comme le « **Fonds des courtiers en valeurs mobilières** » vise à régler, conformément aux Principes de la garantie, les réclamations potentielles des clients des membres de l'OCRI dûment inscrits aux termes de la législation canadienne sur les valeurs mobilières dans la catégorie des « courtiers en valeurs mobilières » ou à la fois dans les catégories des « courtiers en valeurs mobilières » et des « courtiers en épargne collective » (« **Courtiers en valeurs mobilières** »). Le Fonds désigné comme le « **Fonds des courtiers en épargne collective** » vise à régler, conformément aux Principes de la garantie, les réclamations potentielles des clients des membres de l'OCRI dûment inscrits en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières uniquement dans la catégorie des « courtiers en épargne collective » (« **Courtiers en épargne collective** »).
2. Le FCPI tient à jour sur son site Web à l'adresse [www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca) une liste des membres de l'OCRI dont les clients ont droit à une protection en vertu des présents Principes de la garantie, en précisant lesquels des membres de l'OCRI sont courtiers en valeurs mobilières ou courtiers en épargne collective.
3. Le FCPI établira, à sa discrétion, la méthode de répartition des cotisations des courtiers en valeurs mobilières dans le Fonds des courtiers en valeurs mobilières et prévoira des sources distinctes de liquidité pour le celui-ci (y compris des lignes de crédit ou des polices d'assurance). De même, le FCPI établira, à sa discrétion, la méthode de répartition des

cotisations des courtiers en épargne collective dans le Fonds des courtiers en épargne collective et prévoira des sources distinctes de liquidité pour celui-ci (y compris des lignes de crédit ou des polices d'assurance).

4. *Seul le Fonds des courtiers en valeurs mobilières peut être utilisé pour régler les demandes d'indemnisation en vertu des présents principes par les clients admissibles des courtiers en valeurs mobilières, et en aucun cas, les réclamations faites par les clients d'un courtier en épargne collective insolvable ne seront réglées par le Fonds des courtiers en valeurs mobilières. De même, seul le Fonds des courtiers en épargne collective peut être utilisé pour régler les demandes d'indemnisation en vertu des présents principes par les clients admissibles des courtiers en épargne collective, et en aucun cas, les réclamations présentées par les clients d'un courtier en valeurs mobilières insolvable ne seront réglées par le Fonds des courtiers en épargne collective.*

## C. CLIENTS ET COMPTES

### Clients admissibles et comptes admissibles

1. Un client admissible à la garantie en vertu des présents principes (« **Client** ») est une personne physique, une société, un partenariat, un syndicat non constitué en société, une organisation non constituée en société, une fiducie, un fiduciaire, un exécuteur testamentaire, un administrateur ou un autre représentant successoral qui détient un compte auprès d'un membre insolvable de l'OCRI utilisé pour effectuer des opérations sur des valeurs mobilières ou les contrats de marchandises et les contrats à terme avec le membre de l'OCRI (en qualité de mandant ou d'agent) (un « **Compte** »). Un compte doit figurer dans les dossiers du membre de l'OCRI et est normalement attesté par des reçus, des contrats et des relevés délivrés par le membre de l'OCRI.
2. Les clients présentés à un membre de l'OCRI par une société affiliée étrangère du membre de l'OCRI, conformément aux règles prescrites par l'OCRI, sont considérés comme des clients du membre de l'OCRI admissibles à la garantie. Les comptes détenus auprès d'entités qui ne sont pas membres de l'OCRI (mais incluant, pour plus de certitude, les sociétés affiliées ou les organisations apparentées d'un membre de l'OCRI) ne sont pas considérés comme des comptes aux fins des présents principes.

### Personnes exclues en tant que clients

3. Un client ne peut pas être :
  - i) un courtier en valeurs mobilières ou un courtier en épargne collective canadien ou étranger inscrit auprès d'un organisme de réglementation des valeurs mobilières canadien ou d'un équivalent étranger;
  - ii) toute personne physique ou morale dans la mesure où cette personne a une créance en espèces ou en titres qui, en vertu d'un contrat, d'un accord ou d'une entente, ou par l'effet de la loi, fait partie du capital du membre insolvable de l'OCRI de telle sorte que la créance représente cinq pour cent ou plus de toute catégorie de titres de participation du membre insolvable de l'OCRI, ou toute personne physique qui a

- une créance subordonnée aux créances de l'un ou de l'ensemble des créanciers du membre insolvable de l'OCRI;
- iii) un associé ordinaire ou un administrateur du membre insolvable de l'OCRI;
  - iv) un associé commanditaire ayant une participation de cinq pour cent ou plus dans les actifs nets ou les bénéfices nets du membre de l'OCRI insolvable;
  - v) une personne ayant le pouvoir d'exercer une influence déterminante sur la gestion ou les politiques du membre insolvable de l'OCRI;
  - vi) une société de compensation;
  - vii) un client d'une institution, d'un négociant en valeurs mobilières ou d'une autre partie faisant affaire avec un membre de l'OCRI sur une base omnibus (c'est-à-dire un compte dans lequel les opérations de deux personnes ou plus sont combinées sans que l'identité des personnes soit communiquée au membre de l'OCRI);
  - viii) une personne qui a causé ou largement contribué à la défaillance d'un membre de l'OCRI, y compris, mais sans s'y limiter, une personne qui a été déclarée par un tribunal compétent comme étant un client responsable en vertu des dispositions de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*(Canada);
  - ix) une personne ayant un lien de dépendance (tel que déterminé par le FCPI) avec un membre insolvable de l'OCRI ou une personne n'est pas admissible à titre de client.

#### **Québec**

4. Bien que l'OCRI soit reconnu comme un organisme d'autoréglementation auquel les courtiers en épargne collective exerçant leurs activités dans la province de Québec doivent adhérer, ces courtiers en épargne collective ne sont pas tenus de contribuer au Fonds des courtiers en épargne collective en ce qui concerne les comptes de clients situés au Québec. Par conséquent, les comptes de ces clients ne seront pas admissibles à la garantie du FCPI. En général, un compte de client est considéré comme étant situé au Québec aux fins des présentes si le bureau qui s'occupe du Client est situé au Québec.

#### **D. PERTES**

1. Les pertes admissibles à la garantie par le FCPI (« **Pertes** ») doivent être des pertes financières d'un client subies en raison uniquement de la défaillance du membre de l'OCRI. Ces pertes doivent résulter de l'incapacité du membre insolvable de l'OCRI à restituer ou à rendre compte des biens (tels que définis ci-dessous) du client précédemment reçus, acquis ou détenus par le membre de l'OCRI dont ce dernier a le contrôle, y compris les biens convertis frauduleusement.
2. Les pertes qui ne résultent pas de la défaillance d'un membre de l'OCRI, telles que les pertes résultant d'une baisse de la valeur des titres, de placements inappropriés ou de la défaillance d'un émetteur de titres, ne sont pas garanties. Les pertes d'un compte de client

découlant des activités de financement des entreprises du membre de l'OCRI ne sont pas non plus garanties.

## **E. BIENS GARANTIS**

### **Types de biens**

1. Les biens d'un client auxquels la garantie du FCPI peut être accordée, conformément aux dispositions des présents principes, comprennent les titres, les contrats de marchandises et les contrats à terme, les soldes en espèces, les équivalents d'espèces et les fonds distincts reçus, acquis ou détenus par le membre de l'OCRI ou sous son contrôle (« **Biens** »).

### **Biens admissibles**

2. Une garantie du FCPI peut être accordée pour les biens qui sont ou auraient dû être détenus par un membre de l'OCRI insolvable ou sous son contrôle pour le compte d'un client à la date de la défaillance et que le membre de l'OCRI insolvable est obligé de restituer au client. Ce type de bien est communément appelé « prête-nom » du membre de l'OCRI (par opposition au « nom du client » décrit ci-dessous).

### **Biens non admissibles**

#### Nom du client

3. Les biens qui ne sont pas détenus par le membre de l'OCRI, ou qui ne sont pas inscrits sur le compte d'un client comme étant détenus par un membre de l'OCRI, tels que les titres qui sont inscrits directement au nom du client auprès de l'émetteur ou les dépôts effectués auprès d'institutions financières, ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI, même si le membre de l'OCRI les a vendus au client. Ce type de biens est communément considéré comme étant au « nom du client » (par opposition à un compte détenu par un « prête-nom » du membre de l'OCRI) et peut apparaître sur les relevés de compte du client et n'est pas admissible à la garantie, sauf s'il est par ailleurs sous la garde ou le contrôle du membre de l'OCRI. Une telle garde ou un tel contrôle peut survenir lorsqu'un membre de l'OCRI ou ses représentants ont un contrôle apparent sur les actifs d'un client détenant des biens au nom du client en vertu d'une procuration, d'une autorisation de négocier ou de la réception temporaire d'espèces destinées à être reçues par un émetteur.

#### Cryptoactifs

4. Les biens reçus, acquis ou détenus par un membre de l'OCRI, ou sous son contrôle, qui sont constitués de cryptoactifs, de contrats sur cryptomonnaies ou d'autres biens liés à la cryptographie ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI. Il est entendu que les biens constitués de titres d'un fonds commun de placement ou d'un fonds négocié en bourse qui investit ou détient des cryptoactifs, des contrats sur cryptomonnaies ou d'autres biens liés à la cryptographie sont toutefois admissibles à la garantie du FCPI.

Biens non conformes

5. Les biens reçus, acquis ou détenus par un membre de l'OCRI, ou dont ce dernier a le contrôle, et sur lesquels le membre de l'OCRI n'est pas autorisé à effectuer des opérations en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI.

**F. LIMITES DE LA GARANTIE**

**Plafond pour chaque compte**

1. Le montant maximal de la garantie pour les biens admissibles dans le compte général (défini ci-dessous) d'un client et dans chaque compte distinct (défini ci-après) est fixé à un million de dollars, sous réserve d'un regroupement de ces comptes définis ci-après.

**Comptes généraux**

2. Chaque compte d'un client est considéré comme un compte général, à moins qu'il ne soit détenu en la qualité ou dans les circonstances définies dans la rubrique « Comptes distincts » ci-après de façon à constituer un compte distinct. Les comptes généraux d'un client, ou toute participation que le client peut avoir dans un compte général, seront combinés ou regroupés de manière à constituer un seul compte général de ce client aux fins de déterminer les paiements à effectuer au client. La participation d'un client dans un compte qui est détenu conjointement ou en copropriété sera traitée comme s'il s'agissait d'un compte général et sera combinée avec les autres comptes généraux du client. Un compte que détient un prête-nom ou un mandataire pour le compte d'une autre personne qui est le mandant ou le propriétaire réel est, à moins d'indication contraire dans ces principes, présumé être le compte du mandant ou du propriétaire réel. Tous les comptes d'un client ouverts auprès d'un membre de l'OCRI par un ou plusieurs conseillers nationaux inscrits auprès d'un organisme canadien de réglementation des valeurs mobilières, lorsqu'ils sont entièrement indiqués dans les dossiers du membre de l'OCRI, seront également combinés ou regroupés pour constituer un seul compte général et combiné avec les autres comptes généraux du client, à moins que ces comptes ne soient autrement considérés comme des comptes distincts conformément aux présents principes. Afin de déterminer le plafond de garantie, le compte général et les comptes distincts d'un client chez un membre de l'OCRI ne seront pas combinés avec le compte général et les comptes distincts du même client chez un autre membre de l'OCRI, y compris un autre membre de l'OCRI qui a conclu une entente de remisier ou de chargé de compte avec le premier membre de l'OCRI.

**Comptes distincts**

3. Chaque type de compte qu'un client détient en la qualité ou dans les circonstances énoncées ci-après est considéré un compte distinct du client. Sauf indication contraire, tous les comptes distincts ci-dessous qu'un client détient en la même qualité ou dans les mêmes circonstances sont regroupés de façon à constituer un seul compte distinct. Il incombe au client de démontrer en quelle qualité ou dans quelles circonstances il détient

des comptes distincts. Un compte d'un client ne peut être considéré comme compte distinct si, à la date de la défaillance, il existait principalement dans le but d'accroître la protection offerte par le FCPI.

- i) **Comptes d'épargne retraite agréés :** *Les comptes de retraite agréés ou de revenu différé, comme les régimes enregistrés d'épargne retraite (REER), les fonds enregistrés de revenu de retraite (FERR), les fonds de revenu viager (FRV), les comptes de retraite immobilisés ou les régimes d'épargne retraite immobilisés (CRI ou RERI) et les fonds de revenu de retraite immobilisés (FRI) établis en faveur du même client (à l'exclusion des régimes pour le conjoint) qui sont conformes aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) concernant de tels régimes et qui ont été agréés par le ministère aux termes de cette loi, lorsque le client a droit aux avantages du régime. Tous les comptes établis au nom d'un client par l'entremise d'un ou de plusieurs fiduciaires sont regroupés.*
- ii) **Comptes d'épargne études agréés :** *Les comptes d'épargne études qui respectent les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) concernant les régimes d'épargne études et que le ministère du Revenu a agréés aux termes de cette loi, lorsque le client est le souscripteur du régime. Tous les comptes établis au nom d'un client par l'entremise du même fiduciaire sont regroupés par le fiduciaire, mais pas s'ils sont établis par l'intermédiaire de fiduciaires différents.*
- iii) **Fiducies testamentaires :** *Les comptes de fiducies testamentaires détenus au nom d'une personne décédée, de ses ayants droit ou de l'exécuteur ou administrateur de sa succession. Les comptes que détient un même exécuteur ou administrateur ne sont pas regroupés, à moins que celui-ci ne les détienne à l'égard de la même personne décédée.*
- iv) **Fiducies entre vifs et fiducies imposées par la loi :** *Les comptes de fiducies entre vifs qui sont des fiducies créées par un acte instrumentaire ou des fiducies imposées par la loi. De tels Comptes distincts de clients ne sont pas assimilés à ceux du fiduciaire, du constituant de la fiducie ou de tout bénéficiaire.*
- v) **Tuteurs, dépositaires, curateurs à la personne ou aux biens, etc. :** *Les comptes détenus par une personne à titre de tuteur, de dépositaire, de curateur à la personne ou aux biens ou en une qualité semblable et à l'égard desquels une telle personne n'a aucun intérêt bénéficiaire. Les comptes que détient une même personne en l'une de ces qualités ne sont pas regroupés, à moins qu'elle ne les détienne à l'égard d'un même propriétaire réel.*
- vi) **Sociétés personnelles de portefeuille :** *Les comptes de sociétés par actions sous le contrôle d'un client, dans la mesure où des personnes autres que le client ont la propriété réelle de la majorité des capitaux propres de la société.*
- vii) **Sociétés de personnes :** *Les comptes de sociétés de personnes sous le contrôle d'un client, dans la mesure où des personnes autres que le client ont la propriété réelle de la majorité des titres de la société de personnes.*



- viii) *Associations ou organismes non dotés de la personnalité morale: Les comptes d'associations ou d'organismes non dotés de la personnalité morale sous le contrôle d'un client, dans la mesure où des personnes autres que le client ont la propriété réelle de la majorité de l'actif de l'association ou de l'organisme.*

#### **Paiements des indemnités**

4. La date du paiement de l'indemnité maximale prévue par la garantie relativement à un compte décrit ci-dessus peut dépendre d'un certain nombre de facteurs, dont le montant des actifs liquides que le fonds en question a à sa disposition immédiate pour effectuer le paiement. Bien que le FCPI ait la capacité légale d'imposer des contributions supplémentaires aux membres de l'OCRI, il se peut que le FCPI ne dispose pas à tout moment d'actifs suffisants dans le fonds concerné pour régler immédiatement l'indemnité maximale prévue par la garantie, de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs du fonds concerné soient suffisants pour financer la garantie à laquelle les clients ont droit conformément à la présente.

### **G. RÉCLAMATIONS**

#### **Réclamations et détermination des pertes du client**

1. Aux fins de l'autorisation des paiements à la suite d'une réclamation admissible (une « **Réclamation** »), le FCPI détermine la perte financière subie par un client à la date à laquelle, de l'avis discrétionnaire du FCPI, le membre est devenu insolvable, après avoir pris en compte la restitution du bien auquel le client a droit et la distribution des actifs du membre de l'OCRI insolvable. En conséquence, le montant maximal de la perte financière pour laquelle le FCPI peut indemniser le client sera calculé comme le solde de la perte financière du client résultant de l'insolvabilité du membre de l'OCRI, déduction faite de ces restitutions. La créance d'un client sera réduite, à la discrétion du FCPI, du montant auquel le client a droit à l'assurance dépôts ou à titre d'indemnité relative à d'autres biens auquel la perte se rapporte. Pour être admissible à la garantie, la réclamation doit être déposée auprès du FCPI ou du syndic de faillite, de l'administrateur judiciaire ou d'un représentant officiel similaire du membre insolvable de l'OCRI dans les 180 jours de la date de la défaillance.

#### **Date de la perte financière**

2. Le FCPI détermine la perte financière subie par un client à la date de la faillite du membre de l'OCRI, qui peut être la date de la faillite du membre de l'OCRI, ou la date à laquelle, de l'avis du FCPI, le membre de l'OCRI est devenu insolvable. La valeur des biens remis à un client en règlement d'une réclamation correspond au montant de biens auquel le client avait droit à la date de la détermination de la perte financière, sans égard aux fluctuations subséquentes du marché. Au lieu de régler une réclamation par la remise de biens, des espèces équivalentes à la valeur des biens à la date de détermination de la perte financière peuvent être versées au client même si le montant de ces espèces n'est pas égal à la valeur de ces biens à la date du paiement. Toute position ouverte dans un compte détenu par un client peut être abandonnée ou liquidée avec ou sans préavis, conformément aux

modalités du compte ouvert auprès du membre de l'OCRI ou du courtier correspondant, aux prescriptions de toute chambre de compensation ou Bourse de valeurs, ou en application d'une ordonnance d'un tribunal ou de toute loi applicable en matière d'insolvabilité.

#### **Législation en matière d'insolvabilité**

3. La détermination du montant de la perte financière subie par un client d'un membre insolvable de l'OCRI aux fins d'indemnisation par le FCPI et du plafond de la garantie se fera conformément aux présents principes. En outre, le FCPI est entièrement libre d'exercer son pouvoir discrétionnaire pour autoriser l'indemnisation des clients admissibles à la protection offerte et le montant de la perte financière subie, en tenant compte du droit que possède le client de réclamer des actifs du fonds commun des clients du membre insolvable de l'OCRI conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (Canada), sous réserve des autres restrictions prévues dans les présents principes et du pouvoir discrétionnaire du FCPI pour déterminer la protection offerte par le FCPI. Pour déterminer le montant et la recevabilité des créances d'un client ainsi que le montant de la perte financière, le FCPI peut se fier à l'information fournie par le syndic de faillite ou le séquestre nommé en vertu de la loi pertinente.

#### **Détermination par le FCPI Concluant**

4. En cas de contestation ou de litige quant à l'interprétation ou l'application de ces principes, notamment l'admissibilité d'un client, au calcul de la perte financière du client aux fins de l'indemnisation par le FCPI, à la date du paiement et à l'indemnité maximale à verser au client, l'interprétation que fait le FCPI des Principes de la garantie sera finale et définitive. Il est possible de faire appel d'une décision du FCPI conformément aux procédures d'administration des réclamations.

**Daté du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et modifié le 27 juillet 2023**

**A. APERÇU**

1. Le FCPI offre une protection aux clients des membres [de l'Organisme canadien de réglementation des investissements](#) ~~du nouvel organisme d'autoréglementation du Canada~~, agissant sous son nom actuel ou sous tout autre nouveau nom qui puisse lui être attribué de temps à autre (l'~~e~~ « [Nouvel OAR OCRI](#) »), acceptés comme membres du FCPI (« ~~Membres du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) ») pour les pertes financières au titre de biens détenus sur le compte des clients subies en raison uniquement de l'insolvabilité d'un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#). L'objectif du FCPI est soit de restituer les actifs aux clients, soit, lorsque les actifs ne peuvent être récupérés auprès du membre insolvable ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#), d'offrir une indemnisation pour leur valeur à la date de l'insolvabilité. Les présents principes décrivent l'admissibilité des clients, le type de pertes et de biens garantis, les plafonds de garantie et la façon dont les demandes d'indemnisation sont déterminées et réglées.
2. À sa discrétion, le FCPI détermine l'admissibilité des clients à la protection qu'il offre et le montant de la perte financière garantie par le FCPI qu'ils ont subie en cas d'insolvabilité d'un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#). Les principes adoptés visent à formuler les critères sur lesquels se fonde l'exercice de ce pouvoir discrétionnaire. Le FCPI se réserve le droit, dans les circonstances appropriées, d'autoriser ou de retenir des paiements d'une manière différente de celle décrite ici.

**B. FINANCEMENT DE LA GARANTIE**

1. Le FCPI maintient deux fonds distincts conçus pour fournir une garantie aux clients admissibles des membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) (individuellement un « **Fonds** »). Le Fonds désigné comme le « **Fonds des courtiers en valeurs mobilières** » vise à régler, conformément aux Principes de la garantie, les réclamations potentielles des clients des membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) dûment inscrits aux termes de la législation canadienne sur les valeurs mobilières dans la catégorie des « courtiers en valeurs mobilières » ou à la fois dans les catégories des « courtiers en valeurs mobilières » et des « courtiers en épargne collective » (« **Courtiers en valeurs mobilières** »). Le Fonds désigné comme le « **Fonds des courtiers en épargne collective** » vise à régler, conformément aux Principes de la garantie, les réclamations potentielles des clients des membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) dûment inscrits en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières uniquement dans la catégorie des « courtiers en épargne collective » (« **Courtiers en épargne collective** »).
2. ~~Le Nouvel OAR~~ [Le FCPI](#) tient à jour sur son site Web à l'adresse [www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca) une liste des membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) dont les clients ont droit à une protection en vertu des présents Principes de la garantie, en précisant lesquels des membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) sont courtiers en valeurs mobilières ou courtiers en épargne collective.
3. Le FCPI établira, à sa discrétion, la méthode de répartition des cotisations des courtiers en valeurs mobilières dans le Fonds des courtiers en valeurs mobilières et prévoira des

sources distinctes de liquidité pour le celui-ci (y compris des lignes de crédit ou des polices d'assurance). De même, le FCPI établira, à sa discrétion, la méthode de répartition des cotisations des courtiers en épargne collective dans le Fonds des courtiers en épargne collective et prévoira des sources distinctes de liquidité pour celui-ci (y compris des lignes de crédit ou des polices d'assurance).

4. *Seul le Fonds des courtiers en valeurs mobilières peut être utilisé pour régler les demandes d'indemnisation en vertu des présents principes par les clients admissibles des courtiers en valeurs mobilières, et en aucun cas, les réclamations faites par les clients d'un courtier en épargne collective insolvable ne seront réglées par le Fonds des courtiers en valeurs mobilières. De même, seul le Fonds des courtiers en épargne collective peut être utilisé pour régler les demandes d'indemnisation en vertu des présents principes par les clients admissibles des courtiers en épargne collective, et en aucun cas, les réclamations présentées par les clients d'un courtier en valeurs mobilières insolvable ne seront réglées par le Fonds des courtiers en épargne collective.*

## C. CLIENTS ET COMPTES

### Clients admissibles et comptes admissibles

1. Un client admissible à la garantie en vertu des présents principes (« **Client** ») est une personne physique, une société, un partenariat, un syndicat non constitué en société, une organisation non constituée en société, une fiducie, un fiduciaire, un exécuteur testamentaire, un administrateur ou un autre représentant successoral qui détient un compte auprès d'un membre insolvable ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ utilisé pour effectuer des opérations sur des valeurs mobilières ou les contrats de marchandises et les contrats à terme avec le membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ (en qualité de mandant ou d'agent) (un « **Compte** »). Un compte doit figurer dans les dossiers du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ et est normalement attesté par des reçus, des contrats et des relevés délivrés par le membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~.
2. Les clients présentés à un membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ par une société affiliée étrangère du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~, conformément aux règles prescrites par ~~le Nouvel OAR de l'OCRI~~, sont considérés comme des clients du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ admissibles à la garantie. Les comptes détenus auprès d'entités qui ne sont pas membres ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ (mais incluant, pour plus de certitude, les sociétés affiliées ou les organisations apparentées d'un membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~) ne sont pas considérés comme des comptes aux fins des présents principes.

### Personnes exclues en tant que clients

3. Un client ne peut pas être :
  - i) un courtier en valeurs mobilières ou un courtier en épargne collective canadien ou étranger inscrit auprès d'un organisme de réglementation des valeurs mobilières canadien ou d'un équivalent étranger;

- ii) toute personne physique ou morale dans la mesure où cette personne a une créance en espèces ou en titres qui, en vertu d'un contrat, d'un accord ou d'une entente, ou par l'effet de la loi, fait partie du capital du membre insolvable ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ de telle sorte que la créance représente cinq pour cent ou plus de toute catégorie de titres de participation du membre insolvable ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~, ou toute personne physique qui a une créance subordonnée aux créances de l'un ou de l'ensemble des créanciers du membre insolvable ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~;
- iii) un associé ordinaire ou un administrateur du membre insolvable ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~;
- iv) un associé commanditaire ayant une participation de cinq pour cent ou plus dans les actifs nets ou les bénéfices nets du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ insolvable;
- v) une personne ayant le pouvoir d'exercer une influence déterminante sur la gestion ou les politiques du membre insolvable ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~;
- vi) une société de compensation;
- vii) un client d'une institution, d'un négociant en valeurs mobilières ou d'une autre partie faisant affaire avec un membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ sur une base omnibus (c'est-à-dire un compte dans lequel les opérations de deux personnes ou plus sont combinées sans que l'identité des personnes soit communiquée au membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~);
- viii) une personne qui a causé ou largement contribué à la défaillance d'un membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~, y compris, mais sans s'y limiter, une personne qui a été déclarée par un tribunal compétent comme étant un client responsable en vertu des dispositions de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (Canada);
- ix) une personne ayant un lien de dépendance (tel que déterminé par le FCPI) avec un membre insolvable ~~d'un Nouvel OAR de l'OCRI~~ ou une personne n'est pas admissible à titre de client.

#### Québec

4. Bien que ~~le Nouvel OAR de l'OCRI~~ soit reconnu comme un organisme d'autoréglementation auquel les courtiers en épargne collective exerçant leurs activités dans la province de Québec doivent adhérer, ces courtiers en épargne collective ne sont pas tenus de contribuer au Fonds des courtiers en épargne collective en ce qui concerne les comptes de clients situés au Québec. Par conséquent, les comptes de ces clients ne seront pas admissibles à la garantie du FCPI. En général, un compte de client est considéré comme étant situé au Québec aux fins des présentes si le bureau qui s'occupe du Client est situé au Québec.

#### D. PERTES

1. Les pertes admissibles à la garantie par le FCPI (« **Pertes** ») doivent être des pertes financières d'un client subies en raison uniquement de la défaillance du membre ~~du~~

~~Nouvel OAR~~ de l'OCRI. Ces pertes doivent résulter de l'incapacité du membre insolvable ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI à restituer ou à rendre compte des biens (tels que définis ci-dessous) du client précédemment reçus, acquis ou détenus par le membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI dont ce dernier a le contrôle, y compris les biens convertis frauduleusement.

2. Les pertes qui ne résultent pas de la défaillance d'un membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI, telles que les pertes résultant d'une baisse de la valeur des titres, de placements inappropriés ou de la défaillance d'un émetteur de titres, ne sont pas garanties. Les pertes d'un compte de client découlant des activités de financement des entreprises du membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI ne sont pas non plus garanties.

## E. BIENS GARANTIS

### Types de biens

1. Les biens d'un client auxquels la garantie du FCPI peut être accordée, conformément aux dispositions des présents principes, comprennent les titres, les contrats de marchandises et les contrats à terme, les soldes en espèces, les équivalents d'espèces et les fonds distincts reçus, acquis ou détenus par le membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI ou sous son contrôle (« Biens »).

### Biens admissibles

2. Une garantie du FCPI peut être accordée pour les biens qui sont ou auraient dû être détenus par un membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI insolvable ou sous son contrôle pour le compte d'un client à la date de la défaillance et que le membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI insolvable est obligé de restituer au client. Ce type de bien est communément appelé « prête-nom » du membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI (par opposition au « nom du client » décrit ci-dessous).

### Biens non admissibles

#### Nom du client

3. Les biens qui ne sont pas détenus par le membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI, ou qui ne sont pas inscrits sur le compte d'un client comme étant détenus par un membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI, tels que les titres qui sont inscrits directement au nom du client auprès de l'émetteur ou les dépôts effectués auprès d'institutions financières, ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI, même si le membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI les a vendus au client. Ce type de biens est communément considéré comme étant au « nom du client » (par opposition à un compte détenu par un « prête-nom » du membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI) et peut apparaître sur les relevés de compte du client et n'est pas admissible à la garantie, sauf s'il est par ailleurs sous la garde ou le contrôle du membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI. Une telle garde ou un tel contrôle peut survenir lorsqu'un membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI ou ses représentants ont un contrôle apparent sur les actifs d'un client détenant des biens au nom du client en vertu d'une procuration, d'une autorisation

de négocier ou de la réception temporaire d'espèces destinées à être reçues par un émetteur.

#### Cryptoactifs

4. Les biens reçus, acquis ou détenus par un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#), ou sous son contrôle, qui sont constitués de cryptoactifs, de contrats sur cryptomonnaies ou d'autres biens liés à la cryptographie ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI. Il est entendu que les biens constitués de titres d'un fonds commun de placement ou d'un fonds négocié en bourse qui investit ou détient des cryptoactifs, des contrats sur cryptomonnaies ou d'autres biens liés à la cryptographie sont toutefois admissibles à la garantie du FCPI.

#### Biens non conformes

5. Les biens reçus, acquis ou détenus par un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#), ou dont ce dernier a le contrôle, et sur lesquels le membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) n'est pas autorisé à effectuer des opérations en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI.

## F. LIMITES DE LA GARANTIE

### Plafond pour chaque compte

1. Le montant maximal de la garantie pour les biens admissibles dans le compte général (défini ci-dessous) d'un client et dans chaque compte distinct (défini ci-après) est fixé à un million de dollars, sous réserve d'un regroupement de ces comptes définis ci-après.

### Comptes généraux

2. Chaque compte d'un client est considéré comme un compte général, à moins qu'il ne soit détenu en la qualité ou dans les circonstances définies dans la rubrique « Comptes distincts » ci-après de façon à constituer un compte distinct. Les comptes généraux d'un client, ou toute participation que le client peut avoir dans un compte général, seront combinés ou regroupés de manière à constituer un seul compte général de ce client aux fins de déterminer les paiements à effectuer au client. La participation d'un client dans un compte qui est détenu conjointement ou en copropriété sera traitée comme s'il s'agissait d'un compte général et sera combinée avec les autres comptes généraux du client. Un compte que détient un prête-nom ou un mandataire pour le compte d'une autre personne qui est le mandant ou le propriétaire réel est, à moins d'indication contraire dans ces principes, présumé être le compte du mandant ou du propriétaire réel. Tous les comptes d'un client ouverts auprès d'un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) par un ou plusieurs conseillers nationaux inscrits auprès d'un organisme canadien de réglementation des valeurs mobilières, lorsqu'ils sont entièrement indiqués dans les dossiers du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#), seront également combinés ou regroupés pour constituer un seul compte général et combiné avec les autres comptes généraux du client, à moins que ces comptes ne soient autrement considérés comme des comptes distincts conformément aux

présents principes. Afin de déterminer le plafond de garantie, le compte général et les comptes distincts d'un client chez un membre de [l'un-Nouvel-OAROCRI](#) ne seront pas combinés avec le compte général et les comptes distincts du même client chez un autre membre [du-Nouvel-OARde l'OCRI](#), y compris un autre membre [de l'OCRI](#) qui a conclu une entente de remisier ou de chargé de compte avec le premier membre [du-Nouvel-OARde l'OCRI](#).

### Comptes distincts

3. Chaque type de compte qu'un client détient en la qualité ou dans les circonstances énoncées ci-après est considéré un compte distinct du client. Sauf indication contraire, tous les comptes distincts ci-dessous qu'un client détient en la même qualité ou dans les mêmes circonstances sont regroupés de façon à constituer un seul compte distinct. Il incombe au client de démontrer en quelle qualité ou dans quelles circonstances il détient des comptes distincts. Un compte d'un client ne peut être considéré comme compte distinct si, à la date de la défaillance, il existait principalement dans le but d'accroître la protection offerte par le FCPI.

- i) **Comptes d'épargne retraite agréés** : *Les comptes de retraite agréés ou de revenu différé, comme les régimes enregistrés d'épargne retraite (REER), les fonds enregistrés de revenu de retraite (FERR), les fonds de revenu viager (FRV), les comptes de retraite immobilisés ou les régimes d'épargne retraite immobilisés (CRI ou RERI) et les fonds de revenu de retraite immobilisés (FRRI) établis en faveur du même client (à l'exclusion des régimes pour le conjoint) qui sont conformes aux exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) concernant de tels régimes et qui ont été agréés par le ministère aux termes de cette loi, lorsque le client a droit aux avantages du régime. Tous les comptes établis au nom d'un client par l'entremise d'un ou de plusieurs fiduciaires sont regroupés.*
- ii) **Comptes d'épargne études agréés** : *Les comptes d'épargne études qui respectent les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) concernant les régimes d'épargne études et que le ministère du Revenu a agréés aux termes de cette loi, lorsque le client est le souscripteur du régime. Tous les comptes établis au nom d'un client par l'entremise du même fiduciaire sont regroupés par le fiduciaire, mais pas s'ils sont établis par l'intermédiaire de fiduciaires différents.*
- iii) **Fiducies testamentaires** : *Les comptes de fiducies testamentaires détenus au nom d'une personne décédée, de ses ayants droit ou de l'exécuteur ou administrateur de sa succession. Les comptes que détient un même exécuteur ou administrateur ne sont pas regroupés, à moins que celui-ci ne les détienne à l'égard de la même personne décédée.*
- iv) **Fiducies entre vifs et fiducies imposées par la loi** : *Les comptes de fiducies entre vifs qui sont des fiducies créées par un acte instrumentaire ou des fiducies imposées par la loi. De tels ~~comptes~~ **Comptes** distincts de clients ne sont pas assimilés à ceux du fiduciaire, du constituant de la fiducie ou de tout bénéficiaire.*



- v) **Tuteurs, dépositaires, curateurs à la personne ou aux biens, etc. :** Les comptes détenus par une personne à titre de tuteur, de dépositaire, de curateur à la personne ou aux biens ou en une qualité semblable et à l'égard desquels une telle personne n'a aucun intérêt bénéficiaire. Les comptes que détient une même personne en l'une de ces qualités ne sont pas regroupés, à moins qu'elle ne les détienne à l'égard d'un même propriétaire réel.
- vi) **Sociétés personnelles de portefeuille :** Les comptes de sociétés par actions sous le contrôle d'un client, dans la mesure où des personnes autres que le client ont la propriété réelle de la majorité des capitaux propres de la société.
- vii) **Sociétés de personnes :** Les comptes de sociétés de personnes sous le contrôle d'un client, dans la mesure où des personnes autres que le client ont la propriété réelle de la majorité des titres de la société de personnes.
- viii) **Associations ou organismes non dotés de la personnalité morale :** Les comptes d'associations ou d'organismes non dotés de la personnalité morale sous le contrôle d'un client, dans la mesure où des personnes autres que le client ont la propriété réelle de la majorité de l'actif de l'association ou de l'organisme.

#### **Paiements des indemnités**

4. La date du paiement de l'indemnité maximale prévue par la garantie relativement à un compte décrit ci-dessus peut dépendre d'un certain nombre de facteurs, dont le montant des actifs liquides que le fonds en question a à sa disposition immédiate pour effectuer le paiement. Bien que le FCPI ait la capacité légale d'imposer des contributions supplémentaires aux membres ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI, il se peut que le FCPI ne dispose pas à tout moment d'actifs suffisants dans le fonds concerné pour régler immédiatement l'indemnité maximale prévue par la garantie, de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs du fonds concerné soient suffisants pour financer la garantie à laquelle les clients ont droit conformément à la présente.

#### **G. RÉCLAMATIONS**

##### **Réclamations et détermination des pertes du client**

1. Aux fins de l'autorisation des paiements à la suite d'une réclamation admissible (une « Réclamation »), le FCPI détermine la perte financière subie par un client à la date à laquelle, de l'avis discrétionnaire du FCPI, le membre est devenu insolvable, après avoir pris en compte la restitution du bien auquel le client a droit et la distribution des actifs du membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI insolvable. En conséquence, le montant maximal de la perte financière pour laquelle le FCPI peut indemniser le client sera calculé comme le solde de la perte financière du client résultant de l'insolvabilité du membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI, déduction faite de ces restitutions. La créance d'un client sera réduite, à la discrétion du FCPI, du montant auquel le client a droit à l'assurance dépôts ou à titre d'indemnité relative à d'autres biens auquel la perte se rapporte. Pour être admissible à la garantie, la réclamation doit être déposée auprès du FCPI ou du syndic de faillite, de

l'administrateur judiciaire ou d'un représentant officiel similaire du membre insolvable ~~du~~ Nouvel OAR de l'OCRI dans les 180 jours de la date de la défaillance.

#### Date de la perte financière

2. Le FCPI détermine la perte financière subie par un client à la date de la faillite du membre ~~du nouvel OAR de l'OCRI~~, qui peut être la date de la faillite du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~, ou la date à laquelle, de l'avis du FCPI, le membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ est devenu insolvable. La valeur des biens remis à un client en règlement d'une réclamation correspond au montant de biens auquel le client avait droit à la date de la détermination de la perte financière, sans égard aux fluctuations subséquentes du marché. Au lieu de régler une réclamation par la remise de biens, des espèces équivalentes à la valeur des biens à la date de détermination de la perte financière peuvent être versées au client même si le montant de ces espèces n'est pas égal à la valeur de ces biens à la date du paiement. Toute position ouverte dans un compte détenu par un client peut être abandonnée ou liquidée avec ou sans préavis, conformément aux modalités du compte ouvert auprès du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ ou du courtier correspondant, aux prescriptions de toute chambre de compensation ou Bourse de valeurs, ou en application d'une ordonnance d'un tribunal ou de toute loi applicable en matière d'insolvabilité.

#### Législation en matière d'insolvabilité

3. La détermination du montant de la perte financière subie par un client d'un membre insolvable ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ aux fins d'indemnisation par le FCPI et du plafond de la garantie se fera conformément aux présents principes. En outre, le FCPI est entièrement libre d'exercer son pouvoir discrétionnaire pour autoriser l'indemnisation des clients admissibles à la protection offerte et le montant de la perte financière subie, en tenant compte du droit que possède le client de réclamer des actifs du fonds commun des clients du membre insolvable de l'OCRI conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* (Canada), sous réserve des autres restrictions prévues dans les présents principes et du pouvoir discrétionnaire du FCPI pour déterminer la protection offerte par le FCPI. Pour déterminer le montant et la recevabilité des créances d'un client ainsi que le montant de la perte financière, le FCPI peut se fier à l'information fournie par le syndic de faillite ou le séquestre nommé en vertu de la loi pertinente.

#### Détermination par le FCPI Concluant

4. En cas de contestation ou de litige quant à l'interprétation ou l'application de ces principes, notamment l'admissibilité d'un client, au calcul de la perte financière du client aux fins de l'indemnisation par le FCPI, à la date du paiement et à l'indemnité maximale à verser au client, l'interprétation que fait le FCPI des Principes de la garantie sera finale et définitive. Il est possible de faire appel d'une décision du FCPI conformément aux procédures d'administration des réclamations.

Daté du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et modifié le 27 juillet 2023

## **1. Introduction**

1.1. Les procédures d'administration des réclamations doivent être lues conjointement avec les « Principes de la garantie » du FCPI. Le FCPI décide seul de garantir ou non les pertes subies par les clients d'un membre insolvable de l'Organisme canadien de réglementation des investissements, agissant sous son nom actuel ou sous tout autre nouveau nom qui puisse lui être attribué de temps à autre (l'« OCRI »), dont l'adhésion au FCPI (les « Membres de l'OCRI ») a été acceptée. Les Principes de la garantie énoncent que le FCPI se réserve le droit d'autoriser ou de refuser des paiements selon des modalités différentes de celles prescrites dans les Principes de la garantie. En cas de contestation ou de litige quant à l'interprétation ou l'application des principes (notamment l'admissibilité d'un client, le calcul de la perte financière du client aux fins de l'indemnisation par le FCPI et le montant maximal de l'indemnité à verser au client), l'interprétation que fait le FCPI des Principes de la garantie sera finale et définitive.

1.2. Les décisions des membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières approuvant le FCPI en tant que fonds d'indemnisation imposent au FCPI d'adopter des principes justes et raisonnables pour déterminer l'admissibilité des réclamations et pour régler les réclamations admissibles conformément aux présentes procédures. Il s'est également engagé à mettre sur pied une procédure de révision interne juste et raisonnable selon laquelle le comité d'appel (selon la description donnée au sous-alinéa 3.2.1.5.2 des présentes procédures d'administration) réexamine, à la demande d'un client, une réclamation qui a été rejetée par le FCPI. Le présent document décrit le processus général d'administration des réclamations.

## **2. Le FCPI établit la date d'insolvabilité**

2.1. Le FCPI détermine que la date de la perte financière subie par un client est la date à laquelle le FCPI détermine, à sa discrétion, que le membre de l'OCRI est devenu insolvable.

2.2. Aux fins de la garantie du FCPI, un membre de l'OCRI sera généralement considéré comme insolvable à la date ou aux environs de la date de nomination d'un syndic, ou<sup>1</sup> en l'absence d'une telle nomination, à la date à laquelle les clients cessent d'avoir un accès illimité à leurs comptes, par exemple parce que le membre de l'OCRI a été suspendu par l'OCRI.

## **3. Administration des réclamations**

### **3.1. Si un syndic est nommé**

3.1.1. Lorsque le FCPI apprend que des clients d'un membre de l'OCRI insolvable pourraient être admissibles à la garantie du FCPI, il peut demander au tribunal de nommer un syndic et collaborera avec le syndic au processus d'indemnisation pour que tous les clients soient informés de la façon de présenter une réclamation pour faire valoir leurs droits sur les actifs du membre de l'OCRI insolvable.

3.1.2. Les réclamations présentées au syndic sont considérées comme des réclamations présentées au FCPI dans la mesure où elles sont conformes aux Principes de la garantie du FCPI.

3.1.3. Le FCPI travaillera avec le syndic pour que soient traitées prioritairement les réclamations fondées de clients admissibles de l'OCRI ayant démontré qu'ils subiront un préjudice excessif si leur réclamation n'est pas réglée immédiatement.

---

<sup>1</sup> Aux fins des présentes procédures d'administration des réclamations et de la garantie du FCPI touchant les clients d'un membre insolvable de l'OCRI, le terme syndic désigne généralement, sauf si le contexte exige une interprétation différente, un syndic de faillite, un séquestre, un liquidateur ou tout autre administrateur en insolvabilité.

3.1.4. Lorsque le syndic établit que les actifs de la faillite ne sont pas suffisants pour régler les réclamations des clients, le FCPI, dans la mesure où il dispose de sommes suffisantes, peut lui fournir des sommes supplémentaires à hauteur de la limite de la garantie du FCPI pour indemniser les clients de l'OCRI admissibles à la garantie du FCPI. La date de versement de l'indemnité dépend de plusieurs facteurs, notamment des actifs immédiatement disponibles dans le fonds (tel que défini dans les Principes de la garantie) maintenu et désigné par le FCPI au profit des clients du membre de l'OCRI insolvable (le « **Fonds désigné** ») de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs de ce Fonds désigné soient suffisants pour régler l'indemnité. Certaines considérations opérationnelles peuvent également retarder le moment du paiement dans le cas de biens « au nom du client » sous la garde ou le contrôle du membre de l'OCRI insolvable.<sup>2</sup>

3.1.5. Le FCPI ou le syndic peuvent verser l'indemnité aux clients selon les circonstances individuelles de l'insolvabilité.

3.1.6. Lorsque le syndic rejette un montant de la réclamation d'un client admissible à la garantie, le client admissible de l'OCRI peut présenter, dans les 60 jours suivant la date du rejet, une demande en révision au comité d'appel (voir les procédures d'appel). Les clients doivent savoir qu'ils ont aussi la possibilité de présenter une requête à un tribunal en vertu des lois applicables ou des procédures judiciaires pertinentes et que cette requête doit être déposée dans des délais prescrits qui, dans certains cas, sont de 30 jours suivant l'avis de rejet.

## 3.2. En l'absence de nomination d'un syndic

3.2.1. Les réclamations peuvent être adressées directement au FCPI en l'absence de nomination d'un syndic.

### 3.2.1.1. Détermination des réclamations à faire valoir contre les actifs de la faillite

- Le FCPI prendra les mesures qui s'imposent pour que tous les clients ayant un solde en espèces et/ou des positions sur titres à la date de l'insolvabilité, ou aux environs de cette date, soient informés de la façon de présenter une réclamation au FCPI. Cela peut se faire par un avis publié sur le dernier relevé de compte du client, d'une lettre du FCPI, d'avis publiés dans les médias ou d'autres moyens que le FCPI juge appropriés en fonction des circonstances de l'insolvabilité. Le FCPI peut aussi se fier à l'organisme de réglementation principal auquel est assujéti le membre de l'OCRI pour aviser les clients au nom du FCPI.
- Les clients qui demandent une indemnisation au FCPI doivent présenter une preuve de réclamation au FCPI accompagnée de tous les documents et des renseignements à l'appui de leur réclamation dans les 180 jours de la date d'insolvabilité.

### 3.2.1.2. Renseignements sur la réclamation

<sup>2</sup> Les biens qui ne sont pas détenus par le membre de l'OCRI, ou qui ne sont pas inscrits dans le compte d'un client comme étant détenus par un membre de l'OCRI, tels que les titres qui sont inscrits directement au nom du client auprès de l'émetteur ou les dépôts auprès d'institutions financières (communément appelés biens « au nom du client »), ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI, sauf s'ils sont sous la garde ou le contrôle du membre de l'OCRI. Lorsque les biens au nom du client sont sous la garde ou le contrôle du membre de l'OCRI, le versement de l'indemnité aux clients peut, en raison des processus administratifs, prendre plus de temps que les paiements effectués au titre des biens détenus, ou inscrits comme étant détenus, par un membre de l'OCRI.

- Les renseignements exigés pour présenter une réclamation, y compris le formulaire pour preuve de réclamation, sont disponibles sur le site Web du FCPI, ou sur demande. Avant de présenter une réclamation, les clients peuvent consulter les Principes de la garantie pour savoir si leur réclamation est admissible à la garantie du FCPI.
- Le FCPI veillera à afficher sur son site Web les autres renseignements pertinents concernant l'insolvabilité du membre de l'OCRI et le processus d'indemnisation au fur et à mesure de leur disponibilité.
- Les documents et renseignements à l'appui de la réclamation d'un client doivent inclure, sans s'y limiter, les relevés de compte, la correspondance et les autres documents fournis par le membre de l'OCRI au client.

#### **3.2.1.3. Priorité du traitement des demandes**

- Le FCPI donnera priorité aux réclamations fondées de clients ayant démontré qu'ils subiront un préjudice excessif si leur réclamation n'est pas réglée immédiatement.
- Toutes les autres réclamations seront réglées selon l'ordre dans lequel les renseignements nécessaires à l'évaluation de la réclamation sont reçus.

#### **3.2.1.4. Traitement des réclamations**

- Le FCPI accusera réception par écrit de toutes les réclamations reçues.
- Il incombe au client d'un membre de l'OCRI insolvable d'établir son admissibilité et le montant de la réclamation. Le FCPI déploiera des efforts raisonnables pour recueillir les renseignements disponibles nécessaires pour déterminer si une réclamation est admissible à la garantie du FCPI.
- Le FCPI peut demander au client d'autres renseignements que ceux mentionnés dans le formulaire pour preuve de réclamation ou des renseignements déjà demandés qui n'ont pas été fournis. Le client dispose généralement de 30 jours pour se conformer à de telles demandes. Si le FCPI ne reçoit pas les renseignements demandés dans le délai prescrit, il se réserve le droit d'évaluer la réclamation en fonction des renseignements qu'il a en main.
- Avant de décider d'une réclamation, le FCPI peut demander au client de confirmer que les renseignements qui lui serviront pour établir l'admissibilité de la réclamation sont exacts et complets. Dans ce cas, le FCPI préparera un résumé de la réclamation qu'il transmettra au client pour que celui-ci confirme que les renseignements sont exacts et complets et, si ce n'est pas le cas, pour que le client les modifie en conséquence.

### **3.2.1.5. Décisions relatives aux réclamations**

#### **3.2.1.5.1 Réclamations admissibles à l'indemnisation**

- Le FCPI informe le client par écrit de sa décision sur l'admissibilité de la réclamation à l'indemnisation en y mentionnant les motifs.
- S'il s'avère qu'il s'agit d'une réclamation admissible à l'indemnisation, le FCPI exige que le client signe une subrogation de la réclamation en faveur du FCPI avant que ce dernier ne lui verse l'indemnisation.
- Le client peut demander au FCPI de modifier la subrogation, mais une telle demande doit être approuvée par le FCPI, et le client sera tenu de rembourser au FCPI toutes les dépenses additionnelles engagées eu égard aux modifications demandées.
- La date de versement de l'indemnité dépend de plusieurs facteurs, notamment des actifs immédiatement disponibles dans le Fonds désigné maintenu par le FCPI au profit des clients du membre de l'OCRI insolvable de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs de ce Fonds soient suffisants pour régler l'indemnité. Certaines considérations opérationnelles peuvent également retarder le moment du paiement dans le cas de biens « au nom du client » sous la garde ou le contrôle du membre de l'OCRI insolvable. Néanmoins, le FCPI veillera à régler les réclamations admissibles dans les 30 jours de la réception de la subrogation du client.

#### **3.2.1.5.2 Réclamations non admissibles à l'indemnisation**

- Le FCPI informe le client par écrit de sa décision sur l'admissibilité de la réclamation à l'indemnisation en y mentionnant les motifs.
- Si le FCPI détermine que la demande n'est pas admissible à la garantie, il informera le client que la décision du FCPI peut faire l'objet d'une révision devant le comité d'appel. Le comité d'appel sera établi par le conseil d'administration et sera composé d'un ou de plusieurs arbitres qui peuvent être ou non des administrateurs du FCPI.
- Les requêtes en appel doivent être déposées dans les 60 jours de la date d'envoi de la lettre de décision et doivent indiquer la forme requise pour l'audience d'appel, à savoir un appel tenu par observations écrites, un appel tenu par téléconférence ou un appel tenu par comparution en personne.

**3.3. Pouvoir discrétionnaire du FCPI.** Malgré les dispositions des présentes procédures d'administration des réclamations et leur application, et indépendamment de la nomination ou non d'un syndic, le FCPI se réserve le droit, à sa seule discrétion, de régler le cas échéant les réclamations selon une autre méthode qui est compatible avec les Principes de la garantie.

## **4. Procédures d'appel**

### **4.1. Traitement des appels**

**4.1.1.** Le FCPI accusera réception par écrit de toutes les requêtes en appel, ainsi que de la forme d'appel choisie.

4.1.2 Le FCPI veillera à instruire les appels dans les six mois de la réception de la requête en appel et des observations du client ou dans les plus brefs délais suivant cette réception, compte tenu du nombre de requêtes en appel alors reçues. Le client sera avisé, par écrit, de la date et, le cas échéant, de l'heure et du lieu de l'audience d'appel. Le comité d'appel peut imposer un délai précis pour la tenue de l'audience et la présentation des observations, le cas échéant, qui se révèle indiqué dans les circonstances. Le client qui ne précise pas la forme d'appel dans un délai de 30 jours suivant la date de sa requête en appel est réputé avoir choisi l'appel par observations écrites.

4.1.3 Indépendamment de la forme d'appel choisie par le client, le comité d'appel peut, à sa discrétion, procéder de l'une des façons suivantes :

- soit demander au client et au personnel du FCPI de comparaître, en personne ou par téléconférence, devant le comité d'appel;
- soit ordonner que l'appel soit instruit, en partie, sous forme écrite.

4.1.4 Le client et le personnel du FCPI peuvent se faire assister par un conseiller juridique ou d'autres conseillers à une audience tenue par téléconférence ou en personne, même si la présence d'un conseiller juridique ou d'un autre conseiller est facultative.

4.1.5 Les observations écrites comprennent tous les renseignements utilisés par le FCPI pour établir l'admissibilité de la réclamation, et tout autre renseignement dont le client exige la production devant le comité d'appel, ainsi qu'un résumé de la preuve, y compris la preuve orale devant être fournie par le personnel du FCPI ou le client. Le personnel du FCPI fournira au client les renseignements qu'il détient au sujet de la réclamation.

4.1.6 Le client, ou son conseiller juridique ou autre conseiller peuvent prendre des notes et demander, à leurs frais, la transcription de l'audition.

4.1.7 Les frais d'appel engagés par un client ne sont pas remboursés par le FCPI.

## **4.2 Appel pris en délibéré**

4.2.1 Le comité d'appel délibérera et statuera sur l'appel en l'absence du personnel du FCPI, du client, du conseiller juridique ou d'un autre conseiller du client.

4.2.2 Le comité d'appel qui est formé d'au moins deux membres statuera sur l'appel à la majorité simple. En cas de décision également partagée entre les membres, la décision du président du comité d'appel, nommé par le conseil d'administration, sera déterminante.

4.2.3 Une fois la décision rendue, le client et le personnel du FCPI seront avisés par écrit de la décision du comité d'appel ainsi que des motifs de la décision.

4.2.4 Si la réclamation est admissible à la garantie, le client ne sera indemnisé qu'après avoir signé une subrogation en faveur du FCPI avant que celui-ci ne lui verse l'indemnité.

4.2.5 Le client peut demander au FCPI de modifier la subrogation, mais une telle demande doit être approuvée par le FCPI, et le client sera tenu de rembourser au FCPI toutes les dépenses additionnelles engagées eu égard aux modifications demandées.

## **4.3 Calendrier des paiements**

4.3.1 La date de versement de l'indemnité dépend de plusieurs facteurs, notamment des actifs immédiatement disponibles dans le Fonds désigné maintenu par le FCPI au profit des clients du membre de l'OCRI insolvable de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs de ce Fonds désigné soient suffisants pour régler l'indemnité. Certaines considérations

opérationnelles peuvent également retarder le moment du paiement dans le cas de biens « au nom du client » sous la garde ou le contrôle du membre de l'OCRI insolvable. Néanmoins, le FCPI veillera à régler les réclamations admissibles après un appel dans les 30 jours de la réception de la subrogation par le client.



## 1. Introduction

1.1. Les procédures d'administration des réclamations doivent être lues conjointement avec les « Principes de la garantie » du FCPI. Le FCPI décide seul de garantir ou non les pertes subies par les clients d'un membre insolvable [de l'Organisme canadien de réglementation des investissements](#) ~~du Nouvel organisme d'autoréglementation du Canada~~, agissant sous son nom actuel ou sous tout autre nouveau nom qui puisse lui être attribué de temps à autre (l'e-« **Nouvel OAR OCRI** »), dont l'adhésion au FCPI (les « **Membres du Nouvel OAR de l'OCRI** ») a été acceptée. Les Principes de la garantie énoncent que le FCPI se réserve le droit d'autoriser ou de refuser des paiements selon des modalités différentes de celles prescrites dans les Principes de la garantie. En cas de contestation ou de litige quant à l'interprétation ou l'application des principes (notamment l'admissibilité d'un client, le calcul de la perte financière du client aux fins de l'indemnisation par le FCPI et le montant maximal de l'indemnité à verser au client), l'interprétation que fait le FCPI des Principes de la garantie sera finale et définitive.

1.2. Les décisions des membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières approuvant le FCPI en tant que fonds d'indemnisation imposent au FCPI d'adopter des principes justes et raisonnables pour déterminer l'admissibilité des réclamations et pour régler les réclamations admissibles conformément aux présentes procédures. Il s'est également engagé à mettre sur pied une procédure de révision interne juste et raisonnable selon laquelle le comité d'appel (selon la description donnée au sous-alinéa 3.2.1.5.2 des présentes procédures d'administration) réexamine, à la demande d'un client, une réclamation qui a été rejetée par le FCPI. Le présent document décrit le processus général d'administration des réclamations.

## 2. Le FCPI établit la date d'insolvabilité

2.1. Le FCPI détermine que la date de la perte financière subie par un client est la date à laquelle le FCPI détermine, à sa discrétion, que le membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ est devenu insolvable.

2.2. Aux fins de la garantie du FCPI, un membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ sera généralement considéré comme insolvable à la date ou aux environs de la date de nomination d'un syndic, ou<sup>1</sup> en l'absence d'une telle nomination, à la date à laquelle les clients cessent d'avoir un accès illimité à leurs comptes, par exemple parce que le membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ a été suspendu par ~~le Nouvel OAR de l'OCRI~~.

## 3. Administration des réclamations

### 3.1. Si un syndic est nommé

3.1.1. Lorsque le FCPI apprend que des clients d'un membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ insolvable pourraient être admissibles à la garantie du FCPI, il peut demander au tribunal de nommer un syndic et collaborera avec le syndic au processus d'indemnisation pour que tous les clients soient informés de la façon de présenter une réclamation pour faire valoir leurs droits sur les actifs du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ insolvable.

<sup>1</sup> Aux fins des présentes procédures d'administration des réclamations et de la garantie du FCPI touchant les clients d'un membre insolvable ~~d'un Nouvel OAR de l'OCRI~~, le terme syndic désigne généralement, sauf si le contexte exige une interprétation différente, un syndic de faillite, un séquestre, un liquidateur ou tout autre administrateur en insolvabilité.

3.1.2. Les réclamations présentées au syndic sont considérées comme des réclamations présentées au FCPI dans la mesure où elles sont conformes aux Principes de la garantie du FCPI.

3.1.3. Le FCPI travaillera avec le syndic pour que soient traitées prioritairement les réclamations fondées de clients admissibles ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) ayant démontré qu'ils subiront un préjudice excessif si leur réclamation n'est pas réglée immédiatement.

3.1.4. Lorsque le syndic établit que les actifs de la faillite ne sont pas suffisants pour régler les réclamations des clients, le FCPI, dans la mesure où il dispose de sommes suffisantes, peut lui fournir des sommes supplémentaires à hauteur de la limite de la garantie du FCPI pour indemniser les clients ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) admissibles à la garantie du FCPI. La date de versement de l'indemnité dépend de plusieurs facteurs, notamment des actifs immédiatement disponibles dans le fonds (tel que défini dans les Principes de la garantie) maintenu et désigné par le FCPI au profit des clients du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) insolvable (le « **Fonds désigné** ») de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs de ce ~~fonds~~ [Fonds](#) désigné soient suffisants pour régler l'indemnité. Certaines considérations opérationnelles peuvent également retarder le moment du paiement dans le cas de biens « au nom du client » sous la garde ou le contrôle du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) insolvable.<sup>2</sup>

3.1.5. Le FCPI ou le syndic peuvent verser l'indemnité aux clients selon les circonstances individuelles de l'insolvabilité.

3.1.6. Lorsque le syndic rejette un montant de la réclamation d'un client admissible à la garantie, le client admissible ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) peut présenter, dans les 60 jours suivant la date du rejet, une demande en révision au comité d'appel (voir les procédures d'appel). Les clients doivent savoir qu'ils ont aussi la possibilité de présenter une requête à un tribunal en vertu des lois applicables ou des procédures judiciaires pertinentes et que cette requête doit être déposée dans des délais prescrits qui, dans certains cas, sont de 30 jours suivant l'avis de rejet.

## 3.2. En l'absence de nomination d'un syndic

3.2.1. Les réclamations peuvent être adressées directement au FCPI en l'absence de nomination d'un syndic.

### 3.2.1.1. Détermination des réclamations à faire valoir contre les actifs de la faillite

- Le FCPI prendra les mesures qui s'imposent pour que tous les clients ayant un solde en espèces et/ou des positions sur titres à la date de l'insolvabilité, ou aux environs de cette date, soient informés de la façon de présenter une réclamation au FCPI. Cela peut se faire par un avis publié sur le dernier relevé de compte du client, d'une lettre du FCPI, d'avis publiés dans les médias ou d'autres moyens que le FCPI juge appropriés en fonction des circonstances de l'insolvabilité. Le FCPI peut aussi se fier à l'organisme de réglementation principal auquel est assujéti le membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) pour aviser les clients au nom du FCPI.

<sup>2</sup> Les biens qui ne sont pas détenus par le membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#), ou qui ne sont pas inscrits dans le compte d'un client comme étant détenus par un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#), tels que les titres qui sont inscrits directement au nom du client auprès de l'émetteur ou les dépôts auprès d'institutions financières (communément appelés biens « au nom du client »), ne sont pas admissibles à la garantie du FCPI, sauf s'ils sont sous la garde ou le contrôle du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#). Lorsque les biens au nom du client sont sous la garde ou le contrôle du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#), le versement de l'indemnité aux clients peut, en raison des processus administratifs, prendre plus de temps que les paiements effectués au titre des biens détenus, ou inscrits comme étant détenus, par un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#).

- Les clients qui demandent une indemnisation au FCPI doivent présenter une preuve de réclamation au FCPI accompagnée de tous les documents et des renseignements à l'appui de leur réclamation dans les 180 jours de la date d'insolvabilité.

### 3.2.1.2. Renseignements sur la réclamation

- Les renseignements exigés pour présenter une réclamation, y compris le formulaire pour preuve de réclamation, sont disponibles sur le site Web du FCPI, ou sur demande. Avant de présenter une réclamation, les clients peuvent consulter les Principes de la garantie pour savoir si leur réclamation est admissible à la garantie du FCPI.
- Le FCPI veillera à afficher sur son site Web les autres renseignements pertinents concernant l'insolvabilité du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) et le processus d'indemnisation au fur et à mesure de leur disponibilité.
- Les documents et renseignements à l'appui de la réclamation d'un client doivent inclure, sans s'y limiter, les relevés de compte, la correspondance et les autres documents fournis par le membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) au client.

### 3.2.1.3. Priorité du traitement des demandes

- Le FCPI donnera priorité aux réclamations fondées de clients ayant démontré qu'ils subiront un préjudice excessif si leur réclamation n'est pas réglée immédiatement.
- Toutes les autres réclamations seront réglées selon l'ordre dans lequel les renseignements nécessaires à l'évaluation de la réclamation sont reçus.

### 3.2.1.4. Traitement des réclamations

- Le FCPI accusera réception par écrit de toutes les réclamations reçues.
- Il incombe au client d'un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) insolvable d'établir son admissibilité et le montant de la réclamation. Le FCPI déploiera des efforts raisonnables pour recueillir les renseignements disponibles nécessaires pour déterminer si une réclamation est admissible à la garantie du FCPI.
- Le FCPI peut demander au client d'autres renseignements que ceux mentionnés dans le formulaire pour preuve de réclamation ou des renseignements déjà demandés qui n'ont pas été fournis. Le client dispose généralement de 30 jours pour se conformer à de telles demandes. Si le FCPI ne reçoit pas les renseignements demandés dans le délai prescrit, il se réserve le droit d'évaluer la réclamation en fonction des renseignements qu'il a en main.
- Avant de décider d'une réclamation, le FCPI peut demander au client de confirmer que les renseignements qui lui serviront pour établir l'admissibilité de la réclamation sont exacts et complets. Dans ce cas, le FCPI préparera un résumé de la réclamation qu'il transmettra au client pour que celui-ci confirme que les renseignements sont exacts et complets et, si ce n'est pas le cas, pour que le client les modifie en conséquence.

### 3.2.1.5. Décisions relatives aux réclamations

#### 3.2.1.5.1 Réclamations admissibles à l'indemnisation

- Le FCPI informe le client par écrit de sa décision sur l'admissibilité de la réclamation à l'indemnisation en y mentionnant les motifs.
- S'il s'avère qu'il s'agit d'une réclamation admissible à l'indemnisation, le FCPI exige que le client signe une subrogation de la réclamation en faveur du FCPI avant que ce dernier ne lui verse l'indemnisation.
- Le client peut demander au FCPI de modifier la subrogation, mais une telle demande doit être approuvée par le FCPI, et le client sera tenu de rembourser au FCPI toutes les dépenses additionnelles engagées eu égard aux modifications demandées.
- La date de versement de l'indemnité dépend de plusieurs facteurs, notamment des actifs immédiatement disponibles dans le ~~fonds~~ Fonds désigné maintenu par le FCPI au profit des clients du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ insolvable de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs de ce Fonds soient suffisants pour régler l'indemnité. Certaines considérations opérationnelles peuvent également retarder le moment du paiement dans le cas de biens « au nom du client » sous la garde ou le contrôle du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ insolvable. Néanmoins, le FCPI veillera à régler les réclamations admissibles dans les 30 jours de la réception de la subrogation du client.

#### 3.2.1.5.2 Réclamations non admissibles à l'indemnisation

- Le FCPI informe le client par écrit de sa décision sur l'admissibilité de la réclamation à l'indemnisation en y mentionnant les motifs.
- Si le FCPI détermine que la demande n'est pas admissible à la garantie, il informera le client que la décision du FCPI peut faire l'objet d'une révision devant le comité d'appel. Le comité d'appel sera établi par le conseil d'administration et sera composé d'un ou de plusieurs arbitres qui peuvent être ou non des administrateurs du FCPI.
- Les requêtes en appel doivent être déposées dans les 60 jours de la date d'envoi de la lettre de décision et doivent indiquer la forme requise pour l'audience d'appel, à savoir un appel tenu par observations écrites, un appel tenu par téléconférence ou un appel tenu par comparution en personne.

**3.3. Pouvoir discrétionnaire du FCPI.** Malgré les dispositions des présentes procédures d'administration des réclamations et leur application, et indépendamment de la nomination ou non d'un syndic, le FCPI se réserve le droit, à sa seule discrétion, de régler le cas échéant les réclamations selon une autre méthode qui est compatible avec les Principes de la garantie.

## 4. Procédures d'appel

### 4.1. Traitement des appels

4.1.1. Le FCPI accusera réception par écrit de toutes les requêtes en appel, ainsi que de la forme d'appel choisie.

4.1.2 Le FCPI veillera à instruire les appels dans les six mois de la réception de la requête en appel et des observations du client ou dans les plus brefs délais suivant cette réception, compte tenu du nombre de requêtes en appel alors reçues. Le client sera avisé, par écrit, de la date et, le cas échéant, de l'heure et du lieu de l'audience d'appel. Le comité d'appel peut imposer un délai précis pour la tenue de l'audience et la présentation des observations, le cas échéant, qui se révèle indiqué dans les circonstances. Le client qui ne précise pas la forme d'appel dans un délai de 30 jours suivant la date de sa requête en appel est réputé avoir choisi l'appel par observations écrites.

4.1.3 Indépendamment de la forme d'appel choisie par le client, le comité d'appel peut, à sa discrétion, procéder de l'une des façons suivantes :

- soit demander au client et au personnel du FCPI de comparaître, en personne ou par téléconférence, devant le comité d'appel;
- soit ordonner que l'appel soit instruit, en partie, sous forme écrite.

4.1.4 Le client et le personnel du FCPI peuvent se faire assister par un conseiller juridique ou d'autres conseillers à une audience tenue par téléconférence ou en personne, même si la présence d'un conseiller juridique ou d'un autre conseiller est facultative.

4.1.5 Les observations écrites comprennent tous les renseignements utilisés par le FCPI pour établir l'admissibilité de la réclamation, et tout autre renseignement dont le client exige la production devant le comité d'appel, ainsi qu'un résumé de la preuve, y compris la preuve orale devant être fournie par le personnel du FCPI ou le client. Le personnel du FCPI fournira au client les renseignements qu'il détient au sujet de la réclamation.

4.1.6 Le client, ou son conseiller juridique ou autre conseiller peuvent prendre des notes et demander, à leurs frais, la transcription de l'audition.

4.1.7 Les frais d'appel engagés par un client ne sont pas remboursés par le FCPI.

## 4.2 Appel pris en délibéré

4.2.1 Le comité d'appel délibérera et statuera sur l'appel en l'absence du personnel du FCPI, du client, du conseiller juridique ou d'un autre conseiller du client.

4.2.2 Le comité d'appel qui est formé d'au moins deux membres statuera sur l'appel à la majorité simple. En cas de décision également partagée entre les membres, la décision du président du comité d'appel, nommé par le conseil d'administration, sera déterminante.

4.2.3 Une fois la décision rendue, le client et le personnel du FCPI seront avisés par écrit de la décision du comité d'appel ainsi que des motifs de la décision.

4.2.4 Si la réclamation est admissible à la garantie, le client ne sera indemnisé qu'après avoir signé une subrogation en faveur du FCPI avant que celui-ci ne lui verse l'indemnité.

4.2.5 Le client peut demander au FCPI de modifier la subrogation, mais une telle demande doit être approuvée par le FCPI, et le client sera tenu de rembourser au FCPI toutes les dépenses additionnelles engagées eu égard aux modifications demandées.

## 4.3 Calendrier des paiements

4.3.1 La date de versement de l'indemnité dépend de plusieurs facteurs, notamment des actifs immédiatement disponibles dans le ~~fonds-Fonds~~ désigné maintenu par le FCPI au profit des clients du membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI insolvable de sorte que le paiement peut être retardé jusqu'à ce que les actifs de ce ~~fonds-Fonds~~ désigné soient suffisants pour régler

l'indemnité. Certaines considérations opérationnelles peuvent également retarder le moment du paiement dans le cas de biens « au nom du client » sous la garde ou le contrôle du membre ~~du~~ [Nouvel-ORde l'OCRI](#) insolvable. Néanmoins, le FCPI veillera à régler les réclamations admissibles après un appel dans les 30 jours de la réception de la subrogation par le client.

## **A. GÉNÉRALITÉS**

1. Le présent document énonce des directives non contraignantes à l'égard des audiences d'appel tenues en personne, par téléconférence et par écrit devant les comités d'appel (les « **Directives** »).
2. Ces directives s'appliquent aux audiences d'appel tenues en personne, par téléconférence et par écrit, sauf si un type d'audience précis fait l'objet d'une directive particulière.
3. En cas de conflit entre une directive et les procédures d'administration des réclamations correspondantes (les « **Procédures d'administration des réclamations** »), les procédures d'administration des réclamations prévalent.
4. Aucune disposition des présentes directives n'empêche un comité d'appel :
  - a) d'instruire un appel d'une autre manière que celle prévue dans les directives, si ce changement est nécessaire pour garantir le caractère équitable de la procédure d'appel;
  - b) de statuer sur un appel de la façon qu'il juge juste et appropriée selon les circonstances et conformément aux Principes de la garantie du Fonds canadien de protection des investisseurs (« FCPI »).

## **B. CHOIX DU TYPE D'AUDIENCE PAR LE CLIENT**

5. Le client peut demander à ce que l'audience d'appel soit tenue en personne, par téléconférence (avec ou sans vidéo) ou par écrit.
6. Un comité d'appel peut refuser de tenir une audience par téléconférence ou par écrit s'il est convaincu qu'une audience en personne serait préférable pour encourager une décision équitable et efficace concernant la réclamation.

## **C. COMPOSITION DES COMITÉS D'APPEL**

7. Le conseil d'administration du FCPI a choisi des personnes compétentes pour statuer sur les appels en qualité de membres des comités d'appel. Ces personnes qualifiées comprennent les membres du conseil d'administration du FCPI ainsi que des personnes extérieures au FCPI.

8. Chaque membre d'un comité d'appel (un « **Membre du comité** ») sera :
- a) soit :
    - i. un administrateur du FCPI qui n'a pas participé à la décision initiale relative à la réclamation;
    - ii. un arbitre nommé par le conseil d'administration du FCPI pour statuer sur les appels;
  - b) choisi au moment de l'insolvabilité en cause par le comité protection du FCPI, un sous-comité du conseil d'administration du FCPI, conformément aux critères établis par le conseil d'administration du FCPI.
9. Un comité d'appel peut être composé :
- a) d'un membre du comité, ou
  - b) d'au moins deux membres du comité.
10. Lorsqu'un comité d'appel est composé d'au moins deux membres, le conseil d'administration du FCPI nommera un président du comité d'appel parmi les membres de celui-ci.

#### **D. PERSONNES PARTICIPANT À UN APPEL**

11. Les personnes qui participent à une audience d'appel sont les suivantes :
- a) le client qui a déposé une requête en appel conformément aux Procédures d'administration des réclamations;
  - b) le personnel du FCPI.
12. Les participants qui comparaissent devant un comité d'appel peuvent être représentés par un conseiller juridique ou un autre conseiller, mais leur participation est facultative.

#### **E. MANDAT DU CONSEILLER JURIDIQUE INDÉPENDANT**

13. Avec l'accord du conseil d'administration du FCPI, un comité d'appel peut retenir les services d'un conseiller juridique indépendant (rémunéré par le FCPI) pour qu'il lui fournisse des conseils juridiques.



14. Le mandat du conseiller juridique indépendant est de conseiller un comité d'appel sur la conduite des audiences d'appel et sur la formulation de décisions fondées, équitables et efficaces qui sont compatibles avec les Principes de la garantie du FCPI et conformes au droit.
15. Le conseiller juridique indépendant agit indépendamment du client et du personnel du FCPI (les « **Participants** »). Il ne fournit pas de conseils aux participants et ne les représente d'aucune façon.
16. Un comité d'appel peut demander l'avis juridique d'un conseiller juridique indépendant sur des questions d'ordre général concernant un appel, notamment à l'égard :
  - a) de questions de procédure concernant la conduite de l'audience d'appel;
  - b) de la compatibilité avec les Principes de la garantie du FCPI;
  - c) des principes de droit applicables.
17. Si un comité d'appel a obtenu l'avis juridique d'un conseiller juridique indépendant en ce qui a trait à un appel après réception des documents concernant ledit appel, le comité d'appel :
  - a) informe les participants de la réception dudit avis juridique;
  - b) fournit aux participants un résumé de l'avis juridique;
  - c) invite les participants à soumettre leurs observations à l'égard de l'avis juridique.
18. Lorsqu'un conseiller juridique indépendant conseille un comité d'appel sur la rédaction des motifs d'une décision d'appel, il doit le faire selon la manière prescrite aux paragraphes 47 et 48 ci-dessous.

## **F. PRÉPARATIFS EN VUE DES AUDIENCES D'APPEL**

19. Un coordonnateur administratif, placé sous la supervision du président du comité de protection du conseil d'administration du FCPI, met au préalable le rôle des appels (en tenant compte des horaires et de la disponibilité des participants), mais en aucun cas l'emploi du temps et la disponibilité d'un participant ne peuvent indûment retarder l'inscription au rôle d'un appel. Lorsque la programmation d'un appel n'est pas possible en temps opportun compte tenu de l'emploi du temps et de la disponibilité des participants, le coordonnateur administratif peut, à sa discrétion, choisir de modifier le type d'audience ou sélectionner la date et l'heure de l'audience, à condition que le coordonnateur administratif

détermine que cette modification est raisonnable pour les parties concernées. Le coordinateur administratif informe les membres du comité et les participants de la date, et, le cas échéant, de l'heure et du lieu de l'audience d'appel.

20. Le client fournit au FCPI les coordonnées ou tout autre renseignement requis pour organiser une audience par téléconférence.
21. Le client ainsi que tout représentant qui participe à l'appel se rendront disponibles à l'heure prévue de l'audience.
22. Si l'audition de l'appel se fait par écrit, un échéancier des observations écrites, qui indique la date à laquelle les observations de chaque participant (y compris les preuves pertinentes) doivent être remises ainsi que l'adresse de soumission des observations (l'« **Échéancier des observations écrites** »), est remis une fois la date de l'appel fixée.
23. L'échéancier des observations écrites indique habituellement que les observations doivent être soumises dans l'ordre suivant :
  - a) les observations du demandeur (appelant);
  - b) les observations du FCPI (intimé);
  - c) la réponse du demandeur (appelant), s'il y a lieu.
24. Un comité d'appel et les participants à l'audience d'appel recevront avant l'audience :
  - a) les Principes de la garantie du FCPI;
  - b) les Procédures d'administration des réclamations du FCPI;
  - c) les directives pour les audiences des comités d'appel du FCPI;
  - d) l'information générale pertinente.
25. Le comité d'appel et les participants à l'audience d'appel recevront aussi avant l'audience :
  - a) toute preuve et toute observation soumise par le client à l'appui de sa demande d'appel;

- b) toute preuve et toute observation soumise par le personnel du FCPI à l'appui de la recommandation du personnel d'accueillir ou de rejeter la réclamation, en tout ou en partie, notamment :
  - i) l'exposé des faits rédigé par le personnel,
  - ii) la lettre de décision transmise par le personnel,
  - iii) une révision et une analyse de la justification de chaque réclamation selon les Principes de la garantie du FCPI.

## **G. PROCÉDURES ET PRATIQUES LORS DES AUDIENCES D'APPEL**

26. Chaque comité d'appel a le pouvoir de déterminer ses propres procédures et pratiques, et de choisir parmi ses membres celui ou ceux qui entendront chaque appel, pour en assurer l'équité et le caractère raisonnable. Cependant, dans la plupart des cas, il est recommandé que le comité d'appel commence l'audience d'appel tenue en personne ou par téléconférence de la façon suivante :

- a) en accueillant et présentant le ou les membres du comité (notamment les membres du comité décrits ci-dessous au paragraphe 27), le client, le personnel du FCPI et, le cas échéant, les conseillers juridiques présents à l'audience;
- b) en énonçant le but de l'appel (par exemple, examiner la recommandation initiale du personnel d'accueillir ou de rejeter la réclamation relative à la garantie du FCPI).

27. Un membre qui n'est pas saisi de l'appel peut être présent à une audience d'appel tenue en personne ou par téléconférence en tant qu'observateur, mais ne peut participer d'aucune façon à la décision concernant l'appel.

28. Lorsque l'audience est tenue par téléconférence, tous les participants et les membres du comité doivent être en mesure de s'entendre les uns les autres et d'entendre les témoins tout au long de l'audience.

## **H. PREUVE**

29. À la suite de la présentation décrite ci-dessus au paragraphe 26, un comité d'appel :

- a) constate toute preuve produite et toute observation soumise par le client en soutien à son appel;

- b) constate toute preuve produite et toute observation soumise par le personnel du FCPI en soutien à sa recommandation d'accueillir ou de rejeter la réclamation, en tout ou en partie;
  - c) confirme la réception par le client d'une copie des preuves produites et observations soumises par le personnel du FCPI, notamment l'exposé des faits et la lettre de décision.
30. Un comité d'appel peut autoriser les participants à présenter une preuve qu'il juge indiquée dans les circonstances, notamment :
- a) des documents qui n'avaient pas été produits auparavant au comité d'appel;
  - b) toute autre preuve afférente à l'appel.
31. Dans le cas d'une audition tenue par écrit, toute preuve décrite au paragraphe 30 doit être reçue au plus tard à la date de l'audience d'appel prévue.
32. Par souci d'équité, un comité d'appel pourrait, à son appréciation, refuser que des preuves verbales soient produites au cours d'une audience tenue en personne ou par téléconférence.
33. Chaque participant a le droit de recevoir l'ensemble des documents qu'un comité d'appel reçoit dans le cadre des procédures d'appel et bénéficie d'un délai raisonnable pour les examiner.
34. Un comité d'appel peut poser des questions sur des preuves produites par les participants.

## **I. OBSERVATIONS**

35. À une audience tenue en personne ou par téléconférence, un comité d'appel invite les participants à soumettre des observations ayant trait à l'appel.
36. Un comité d'appel peut, en tout temps, à une audience tenue en personne ou par téléconférence, poser des questions sur les observations et les prises de position d'un participant.
37. Après la clôture de l'échéancier des observations écrites dont il est question au paragraphe 22, un comité d'appel peut écrire aux participants pour poser des questions à l'égard des observations ou des positions prises par un participant.

38. Si un comité d'appel demande des preuves ou des observations supplémentaires à l'égard d'une question, tous les participants ont la possibilité de soumettre d'autres observations écrites sur cette question.

## **J. FIN D'UNE AUDIENCE TENUE EN PERSONNE OU PAR TÉLÉCONFÉRENCE**

39. Le comité d'appel a pour habitude de remercier les participants pour leur participation.

40. Un comité d'appel peut soit :

- a) rendre une décision séance tenante et la communiquer verbalement aux participants, et leur transmettre plus tard les motifs écrits;
- b) mettre la décision en délibéré et informer les participants de la procédure de notification de la décision, notamment les motifs écrits.

## **K. DÉLIBÉRATIONS**

41. Un comité d'appel se réunit hors de la présence des participants à l'audience d'appel pour statuer sur l'appel.

42. Si un comité d'appel comprend au moins deux membres, il prend sa décision à la majorité simple. En cas de décision également partagée entre les membres, la décision du président du comité d'appel, nommé par le conseil d'administration du FCPI, est déterminante.

43. Un comité d'appel nomme un membre pour rédiger un projet des motifs de la décision.

## **L. DÉPART D'UN MEMBRE DU COMITÉ**

44. Si un membre n'est plus en mesure de siéger au comité d'appel pour quelque raison que ce soit avant la fin de l'audition d'un appel, y compris avant de rendre une décision, le ou les autres membres poursuivent l'audition de l'affaire et rendent une décision.

45. Si aucun autre membre n'est en mesure de continuer l'audition de l'appel, une nouvelle audience est mise au rôle et est instruite par un autre comité d'appel.

46. Si le président du comité d'appel n'est plus en mesure de siéger au comité d'appel pour quelque raison que ce soit, un nouveau président du comité d'appel sera nommé parmi les membres restants du comité, conformément au paragraphe 10 ci-dessus.

## **M. AVIS DONNÉ PAR LE CONSEILLER JURIDIQUE INDÉPENDANT**

47. Lorsqu'un comité d'appel demande l'avis d'un conseiller juridique indépendant sur les motifs écrits de la décision, le comité d'appel peut lui demander d'examiner le projet des motifs écrits en vue d'obtenir des conseils qui permettent au comité d'appel :

a) de rédiger des motifs :

i) qui sont compatibles avec les Principes de la garantie du FCPI;

ii) qui sont conformes au droit;

b) de s'assurer que les motifs écrits reproduisent exactement le fondement qui sous-tend la décision du comité d'appel.

48. Concernant l'avis fourni par le conseiller juridique indépendant au comité d'appel à l'égard de la rédaction des motifs, un comité d'appel et le conseiller juridique indépendant s'assurent : a) que la décision du comité d'appel et les motifs sont établis conformément aux Principes de la garantie du FCPI et aux Procédures d'administration des réclamations pertinentes du FCPI et b) que l'intervention du conseiller juridique indépendant n'a nui ni à l'équité ni à l'intégrité de la procédure d'appel.

49. Si de nouvelles questions, qui n'ont pas été abordées durant l'audience d'appel, sont soulevées pendant qu'un comité demande l'avis du conseiller juridique indépendant sur la rédaction des motifs, un comité d'appel permet aux participants de soumettre leurs observations sur ces nouvelles questions selon les procédures pertinentes décrites à l'article I.

## **N. NOTIFICATION DE LA DÉCISION AU CLIENT**

50. Le comité d'appel s'efforce de rendre une décision et de transmettre les motifs écrits dans les 90 jours suivant la date de l'audience d'appel.

51. Un coordonnateur administratif supervisé par le président du comité protection du conseil d'administration du FCPI informe par écrit les participants de la décision rendue par un comité d'appel.

52. Un coordonnateur administratif supervisé par le président du comité protection du conseil d'administration du FCPI transmet par écrit aux participants les motifs de la décision rendue par un comité d'appel.

## A. GÉNÉRALITÉS

1. Le présent document énonce des directives non contraignantes à l'égard des audiences d'appel tenues en personne, par téléconférence et par écrit devant les comités d'appel (les « **Directives** »).
2. Ces directives s'appliquent aux audiences d'appel tenues en personne, par téléconférence et par écrit, sauf si un type d'audience précis fait l'objet d'une directive particulière.
3. En cas de conflit entre une directive et les procédures d'administration des réclamations correspondantes (les « **Procédures d'administration des réclamations** »), les procédures d'administration des réclamations prévalent.
4. Aucune disposition des présentes directives n'empêche un comité d'appel :
  - a) d'instruire un appel d'une autre manière que celle prévue dans les directives, si ce changement est nécessaire pour garantir le caractère équitable de la procédure d'appel;
  - b) de statuer sur un appel de la façon qu'il juge juste et appropriée selon les circonstances et conformément aux Principes de la garantie du Fonds canadien de protection des investisseurs (« FCPI »).

## B. CHOIX DU TYPE D'AUDIENCE PAR LE CLIENT

5. Le client peut demander à ce que l'audience d'appel soit tenue en personne, par téléconférence (avec ou sans vidéo) ou par écrit.
6. Un comité d'appel peut refuser de tenir une audience par téléconférence ou par écrit s'il est convaincu qu'une audience en personne serait préférable pour encourager une décision équitable et efficace concernant la réclamation.

## C. COMPOSITION DES COMITÉS D'APPEL

7. Le conseil d'administration du FCPI a choisi des personnes compétentes pour statuer sur les appels en qualité de membres des comités d'appel. Ces personnes qualifiées comprennent les membres du conseil d'administration du FCPI ainsi que des personnes extérieures au FCPI.
8. Chaque membre d'un comité d'appel (un « **Membre du comité** ») sera :
  - a) soit :

- i. un administrateur du FCPI qui n'a pas participé à la décision initiale relative à la réclamation;
  - ii. un arbitre nommé par le conseil d'administration du FCPI pour statuer sur les appels;
- b) choisi au moment de l'insolvabilité en cause par le comité protection du FCPI, un sous-comité du conseil d'administration du FCPI, conformément aux critères établis par le conseil d'administration du FCPI.
9. Un comité d'appel peut être composé :
- a) d'un membre du comité, ou
  - b) d'au moins deux membres du comité.
10. Lorsqu'un comité d'appel est composé d'au moins deux membres, le conseil d'administration du FCPI nommera un président du comité d'appel parmi les membres de celui-ci.

#### **D. PERSONNES PARTICIPANT À UN APPEL**

11. Les personnes qui participent à une audience d'appel sont les suivantes :
- a) le client qui a déposé une requête en appel conformément aux Procédures d'administration des réclamations;
  - b) le personnel du FCPI.
12. Les participants qui comparaissent devant un comité d'appel peuvent être représentés par un conseiller juridique ou un autre conseiller, mais leur participation est facultative.

#### **E. MANDAT DU CONSEILLER JURIDIQUE INDÉPENDANT**

13. Avec l'accord du conseil d'administration du FCPI, un comité d'appel peut retenir les services d'un conseiller juridique indépendant (rémunéré par le FCPI) pour qu'il lui fournisse des conseils juridiques.
14. Le mandat du conseiller juridique indépendant est de conseiller un comité d'appel sur la conduite des audiences d'appel et sur la formulation de décisions fondées, équitables et efficaces qui sont compatibles avec les Principes de la garantie du FCPI et conformes au droit.



15. Le conseiller juridique indépendant agit indépendamment du client et du personnel du FCPI (les « **Participants** »). Il ne fournit pas de conseils aux participants et ne les représente d'aucune façon.
16. Un comité d'appel peut demander l'avis juridique d'un conseiller juridique indépendant sur des questions d'ordre général concernant un appel, notamment à l'égard :
- a) de questions de procédure concernant la conduite de l'audience d'appel;
  - b) de la compatibilité avec les Principes de la garantie du FCPI;
  - c) des principes de droit applicables.
17. Si un comité d'appel a obtenu l'avis juridique d'un conseiller juridique indépendant en ce qui a trait à un appel après réception des documents concernant ledit appel, le comité d'appel :
- a) informe les participants de la réception dudit avis juridique;
  - b) fournit aux participants un résumé de l'avis juridique;
  - c) invite les participants à soumettre leurs observations à l'égard de l'avis juridique.
18. Lorsqu'un conseiller juridique indépendant conseille un comité d'appel sur la rédaction des motifs d'une décision d'appel, il doit le faire selon la manière prescrite aux paragraphes 47 et 48 ci-dessous.

## F. PRÉPARATIFS EN VUE DES AUDIENCES D'APPEL

19. Un coordonnateur administratif, placé sous la supervision du président du comité de protection du conseil d'administration du FCPI, met au préalable le rôle des appels (en tenant compte des horaires et de la disponibilité des participants), mais en aucun cas l'emploi du temps et la disponibilité d'un participant ne peuvent indûment retarder l'inscription au rôle d'un appel. Lorsque la programmation d'un appel n'est pas possible en temps opportun compte tenu de l'emploi du temps et de la disponibilité des participants, le coordonnateur administratif peut, à sa discrétion, choisir de modifier le type d'audience ou sélectionner la date et l'heure de l'audience, à condition que le coordonnateur administratif détermine que cette modification est raisonnable pour les parties concernées. Le coordonnateur administratif informe les membres du comité et les participants de la date, et, le cas échéant, de l'heure et du lieu de l'audience d'appel.
20. Le client fournit au FCPI les coordonnées ou tout autre renseignement requis pour organiser une audience par téléconférence.

21. Le client ainsi que tout représentant qui participe à l'appel se rendront disponibles à l'heure prévue de l'audience.
22. Si l'audition de l'appel se fait par écrit, un échéancier des observations écrites, qui indique la date à laquelle les observations de chaque participant (y compris les preuves pertinentes) doivent être remises ainsi que l'adresse de soumission des observations (l'« **Échéancier des observations écrites** »), est remis une fois la date de l'appel fixée.
23. L'échéancier des observations écrites indique habituellement que les observations doivent être soumises dans l'ordre suivant :
- a) les observations du demandeur (appelant);
  - b) les observations du FCPI (intimé);
  - c) la réponse du demandeur (appelant), s'il y a lieu.
24. Un comité d'appel et les participants à l'audience d'appel recevront avant l'audience :
- a) les Principes de la garantie du FCPI;
  - b) les Procédures d'administration des réclamations du FCPI;
  - c) les directives pour les audiences des comités d'appel du FCPI;
  - d) l'information générale pertinente.
25. Le comité d'appel et les participants à l'audience d'appel recevront aussi avant l'audience :
- a) toute preuve et toute observation soumise par le client à l'appui de sa demande d'appel;
  - b) toute preuve et toute observation soumise par le personnel du FCPI à l'appui de la recommandation du personnel d'accueillir ou de rejeter la réclamation, en tout ou en partie, notamment :
    - i) l'exposé des faits rédigé par le personnel,
    - ii) la lettre de décision transmise par le personnel,
    - iii) une révision et une analyse de la justification de chaque réclamation selon les Principes de la garantie du FCPI.

## **G. PROCÉDURES ET PRATIQUES LORS DES AUDIENCES D'APPEL**

26. Chaque comité d'appel a le pouvoir de déterminer ses propres procédures et pratiques, et de choisir parmi ses membres celui ou ceux qui entendront chaque appel, pour en assurer l'équité et le caractère raisonnable. Cependant, dans la plupart des cas, il est recommandé que le comité d'appel commence l'audience d'appel tenue en personne ou par téléconférence de la façon suivante :
- a) en accueillant et présentant le ou les membres du comité (notamment les membres du comité décrits ci-dessous au paragraphe 27), le client, le personnel du FCPI et, le cas échéant, les conseillers juridiques présents à l'audience;
  - b) en énonçant le but de l'appel (par exemple, examiner la recommandation initiale du personnel d'accueillir ou de rejeter la réclamation relative à la garantie du FCPI).
27. Un membre qui n'est pas saisi de l'appel peut être présent à une audience d'appel tenue en personne ou par téléconférence en tant qu'observateur, mais ne peut participer d'aucune façon à la décision concernant l'appel.
28. Lorsque l'audience est tenue par téléconférence, tous les participants et les membres du comité doivent être en mesure de s'entendre les uns les autres et d'entendre les témoins tout au long de l'audience.

## **H. PREUVE**

29. À la suite de la présentation décrite ci-dessus au paragraphe 26, un comité d'appel :
- a) constate toute preuve produite et toute observation soumise par le client en soutien à son appel;
  - b) constate toute preuve produite et toute observation soumise par le personnel du FCPI en soutien à sa recommandation d'accueillir ou de rejeter la réclamation, en tout ou en partie;
  - c) confirme la réception par le client d'une copie des preuves produites et observations soumises par le personnel du FCPI, notamment l'exposé des faits et la lettre de décision.
30. Un comité d'appel peut autoriser les participants à présenter une preuve qu'il juge indiquée dans les circonstances, notamment :
- a) des documents qui n'avaient pas été produits auparavant au comité d'appel;

b) toute autre preuve afférente à l'appel.

31. Dans le cas d'une audition tenue par écrit, toute preuve décrite au paragraphe 30 doit être reçue au plus tard à la date de l'audience d'appel prévue.

32. Par souci d'équité, un comité d'appel pourrait, à son appréciation, refuser que des preuves verbales soient produites au cours d'une audience tenue en personne ou par téléconférence.

33. Chaque participant a le droit de recevoir l'ensemble des documents qu'un comité d'appel reçoit dans le cadre des procédures d'appel et bénéficie d'un délai raisonnable pour les examiner.

34. Un comité d'appel peut poser des questions sur des preuves produites par les participants.

## I. OBSERVATIONS

35. À une audience tenue en personne ou par téléconférence, un comité d'appel invite les participants à soumettre des observations ayant trait à l'appel.

36. Un comité d'appel peut, en tout temps, à une audience tenue en personne ou par téléconférence, poser des questions sur les observations et les prises de position d'un participant.

37. Après la clôture de l'échéancier des observations écrites dont il est question au paragraphe 22, un comité d'appel peut écrire aux participants pour poser des questions à l'égard des observations ou des positions prises par un participant.

38. Si un comité d'appel demande des preuves ou des observations supplémentaires à l'égard d'une question, tous les participants ont la possibilité de soumettre d'autres observations écrites sur cette question.

## J. FIN D'UNE AUDIENCE TENUE EN PERSONNE OU PAR TÉLÉCONFÉRENCE

39. Le comité d'appel a pour habitude de remercier ~~le client et le personnel du FCPI~~ [les participants](#) pour leur participation.

40. Un comité d'appel peut soit :

a) rendre une décision séance tenante et la communiquer verbalement aux participants, et leur transmettre plus tard les motifs écrits;

- b) mettre la décision en délibéré et informer les participants de la procédure de notification de la décision, notamment les motifs écrits.

## **K. DÉLIBÉRATIONS**

41. Un comité d'appel se réunit hors de la présence des participants à l'audience d'appel pour statuer sur l'appel.
42. Si un comité d'appel comprend au moins deux membres, il prend sa décision à la majorité simple. En cas de décision également partagée entre les membres, la décision du président du comité d'appel, nommé par le conseil d'administration du FCPI, est déterminante.
43. Un comité d'appel nomme un membre pour rédiger un projet des motifs de la décision.

## **L. DÉPART D'UN MEMBRE DU COMITÉ**

44. Si un membre n'est plus en mesure de siéger au comité d'appel pour quelque raison que ce soit avant la fin de l'audition d'un appel, y compris avant de rendre une décision, le ou les autres membres poursuivent l'audition de l'affaire et rendent une décision.
45. Si aucun autre membre n'est en mesure de continuer l'audition de l'appel, une nouvelle audience est mise au rôle et est instruite par un autre comité d'appel.
46. Si le président du comité d'appel n'est plus en mesure de siéger au comité d'appel pour quelque raison que ce soit, un nouveau président du comité d'appel sera nommé parmi les membres restants du comité, conformément au paragraphe 10 ci-dessus.

## **M. AVIS DONNÉ PAR LE CONSEILLER JURIDIQUE INDÉPENDANT**

47. Lorsqu'un comité d'appel demande l'avis d'un conseiller juridique indépendant sur les motifs écrits de la décision, le comité d'appel peut lui demander d'examiner le projet des motifs écrits en vue d'obtenir des conseils qui permettent au comité d'appel :
- a) de rédiger des motifs :
- i) qui sont compatibles avec les Principes de la garantie du FCPI;
  - ii) qui sont conformes au droit;
- b) de s'assurer que les motifs écrits reproduisent exactement le fondement qui soutient la décision du comité d'appel.

48. Concernant l'avis fourni par le conseiller juridique indépendant au comité d'appel à l'égard de la rédaction des motifs, un comité d'appel et le conseiller juridique indépendant s'assurent : a) que la décision du comité d'appel et les motifs sont établis conformément aux Principes de la garantie du FCPI et aux Procédures d'administration des réclamations pertinentes du FCPI et b) que l'intervention du conseiller juridique indépendant n'a nui ni à l'équité ni à l'intégrité de la procédure d'appel.
49. Si de nouvelles questions, qui n'ont pas été abordées durant l'audience d'appel, sont soulevées pendant qu'un comité demande l'avis du conseiller juridique indépendant sur la rédaction des motifs, un comité d'appel permet aux participants de soumettre leurs observations sur ces nouvelles questions selon les procédures pertinentes décrites à l'article I.

## N. NOTIFICATION DE LA DÉCISION AU CLIENT

50. Le comité d'appel s'efforce de rendre une décision et de transmettre les motifs écrits dans les 90 jours suivant la date de l'audience d'appel.
51. Un coordonnateur administratif supervisé par le président du comité protection du conseil d'administration du FCPI informe par écrit ~~le client et le personnel du FCPI~~ [les participants](#) de la décision rendue par un comité d'appel.
52. Un coordonnateur administratif supervisé par le président du comité protection du conseil d'administration du FCPI transmet par écrit aux ~~x client et au personnel du FCPI~~ [participants](#) les motifs de la décision rendue par un comité d'appel.

## **1. OBJECTIF**

La présente Politique de communication de l'adhésion au Fonds canadien de protection des investisseurs (FCPI) (la « Politique ») décrit les exigences, les formats prescrits et les pratiques acceptables se rapportant à la communication de la garantie offerte par le FCPI aux clients des membres de l'Organisme canadien de réglementation des investissements (les « **membres de l'OCRI** »), tel qu'il est actuellement nommé ou tel qu'il pourrait être renommé de temps à autre (l'« **OCRI** »), comme l'exigent la Règle 2284 visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées de l'organisation, la Règle 5.3.2(e) visant les courtiers en épargne collective et la Règle APA - 0083, ou leurs règles subséquentes respectives.

## **2. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- a. Les exigences particulières de communication de l'adhésion au FCPI prescrites par la présente Politique s'appuient sur les principes généraux suivants, qui visent à fournir aux membres de l'OCRI des précisions supplémentaires lorsqu'ils font des efforts raisonnables pour se conformer aux exigences particulières de la présente Politique énoncées dans les parties A à C ci-dessous :
  - i. Un membre de l'OCRI doit informer ses clients qu'il est membre du FCPI.
  - ii. Un membre de l'OCRI doit expressément renvoyer ses clients à l'étendue, aux limites et aux exclusions des Principes de la garantie du FCPI.
  - iii. Un membre de l'OCRI doit aviser ses clients si le Fonds des courtiers en valeurs mobilières ou le Fonds des courtiers en épargne collective mentionné dans les Principes de la garantie du FCPI peut être utilisé pour régler les demandes d'indemnisation de ses clients en cas d'insolvabilité du membre de l'OCRI.
  - iv. Un membre de l'OCRI ne doit pas faire mention de son adhésion au FCPI relativement à des activités qui ne sont pas couvertes par la garantie du FCPI.
  - v. Dans la mesure du possible, l'information transmise concernant la garantie du FCPI doit être fournie dans la même langue que les autres communications transmises par le membre de l'OCRI à ses clients.
  - vi. Un membre de l'OCRI ne doit pas faire de déclaration fausse ou trompeuse concernant la nature ou l'étendue de la garantie offerte par le FCPI, y compris l'adhésion au FCPI.

## **3. CHAMPS D'APPLICATION**

- a. Les parties A et C s'appliquent aux membres de l'OCRI dûment inscrits en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières dans la catégorie des « courtiers en valeurs mobilières » ou à la fois dans les catégories des « courtiers en valeurs mobilières » et des « courtiers en épargne collective » et qui sont tenus de se conformer à la présente Politique.

- b. Les parties B et C s'appliquent aux membres de l'OCRI dûment inscrits en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières dans la seule catégorie des « courtiers en épargne collective » et qui sont tenus de se conformer à la présente Politique.

## ***PARTIE A – COURTIERS EN VALEURS MOBILIÈRES ET DOUBLE INSCRIPTION***

### **4. IDENTIFICATEUR D'ADHÉSION AU FCPI**

- a. L'identificateur d'adhésion au FCPI désigne les versions graphiques ou textes prescrites à l'**Annexe A**.
- b. L'identificateur d'adhésion au FCPI doit être affiché de manière à être clairement visible et lisible et doit être présenté :
  - i. avec un bon contraste avec le fond afin d'obtenir un maximum d'effet et de lisibilité;
  - ii. dans un environnement libre de tout autre élément graphique ou texte.
- c. La version graphique de l'identificateur d'adhésion au FCPI :
  - i. doit être reproduite à partir d'un modèle gravé numériquement disponible auprès du FCPI;
  - ii. ne doit d'aucune façon être modifiée, mais sa taille globale peut être modifiée pourvu que ses proportions relatives et ses couleurs soient conservées, et que le contenu soit clairement visible et lisible.
- d. L'identificateur d'adhésion au FCPI est facultatif sur toute publicité écrite, visuelle ou audio, y compris les médias sociaux, mais lorsqu'il est utilisé, son utilisation ne doit pas donner l'impression que le FCPI endosse un produit de placement en particulier.

### **5. SITES WEB**

- a. Chaque membre de l'OCRI doit afficher l'identificateur d'adhésion au FCPI et un lien vers le site Web du FCPI ([www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca)) sur sa page d'accueil, et cette utilisation doit être conforme aux principes généraux de la présente Politique.
- b. Lorsque le site Web d'un membre de l'OCRI fait partie d'un site Web d'un groupe d'institutions financières ou lorsqu'un membre de l'OCRI emploie des représentants qui exercent une double fonction<sup>1</sup>, l'identificateur d'adhésion au FCPI doit être affiché uniquement sur les pages Web du site Web se rapportant aux activités pour lesquelles le FCPI offre une garantie, sous réserve de l'exception prévue à l'alinéa 5(b)(i).

---

<sup>1</sup> Les personnes exerçant une double fonction employées par un membre de l'OCRI et une autre entité de services financiers, comme une entité réglementée par une autorité en valeurs mobilières ou un autre régime canadien de réglementation des services financiers tels que des services bancaires, d'assurance, de dépôt ou de courtage immobilier.



- i. L'identificateur d'adhésion au FCPI peut être affiché sur une bannière comprise dans de nombreuses pages Web ou toutes les pages Web du site Web, pourvu que les pages Web qui se rapportent à des activités pour lesquelles le FCPI n'offre aucune garantie (déterminée en fonction des Principes de la garantie du FCPI) comprennent un énoncé clair et visible indiquant que la garantie du FCPI ne s'y applique pas.
- c. L'identificateur d'adhésion au FCPI peut être affiché sur le site Web d'une appellation commerciale d'un membre de l'OCRI pourvu :
  - i. qu'elle ne soit pas une personne morale distincte du membre de l'OCRI;
  - ii. que la dénomination sociale du membre de l'OCRI soit également clairement visible;
  - iii. que l'utilisation de l'identificateur d'adhésion au FCPI soit conforme aux principes généraux de la présente Politique.

## **6. AUTOCOLLANT DU FCPI**

- a. L'autocollant du FCPI est la vignette autocollante prescrite à l'**Annexe B** que les membres de l'OCRI peuvent commander sur le site Web du FCPI ([www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca)) à leurs frais.
- b. L'autocollant du FCPI :
  - i. doit être placé bien en vue dans chacun des établissements auxquels les clients, ou les clients potentiels, ont accès;
  - ii. doit être placé sur une porte, une fenêtre ou une plaquette placée sur un comptoir ou une autre surface visible semblable;
  - iii. doit être affiché de façon identique et à proximité de tout autre signe ou symbole attestant l'adhésion ou l'appartenance à un organisme d'autoréglementation;
  - iv. ne doit pas être placé d'une manière qui amènerait, ou qu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elle amène, les clients d'une autre entité de services financiers à se croire protégés par le FCPI si ce n'est pas le cas<sup>2</sup>, comme dans le cas d'un local partagé ou d'un local utilisé par des représentants exerçant une double fonction<sup>3</sup>;
  - v. doit être retiré d'un local vacant.
- c. Le membre de l'OCRI dispose de 30 jours après son premier jour d'activité en tant que membre pour afficher l'autocollant du FCPI.

---

<sup>2</sup> La conformité à cette exigence sera déterminée par le FCPI, qui tiendra raisonnablement compte de la situation propre au membre de l'OCRI.

<sup>3</sup> *Supra* note 1.

## **7. ÉNONCÉ DESCRIPTIF DU FCPI**

- a. L'énoncé descriptif du FCPI doit être l'énoncé prévu au point 7(a)(i) ou 7(a)(ii), dont la deuxième phrase de chaque énoncé vient en deux variantes (entre crochets) :
  - i. Les comptes des clients sont protégés par le Fonds des courtiers en valeurs mobilières du FCPI conformément aux Principes de la garantie. Un dépliant d'information décrivant l'étendue, la nature, et les limites et exclusions de la garantie est disponible [[sur demande] ou [sur demande ou sur le site [www.fcpi.ca]].
  - ii. Les comptes des clients auprès des courtiers membres de l'OCRI sont protégés par le Fonds des courtiers en valeurs mobilières du FCPI conformément aux Principes de la garantie. Un dépliant d'information décrivant l'étendue, la nature, et les limites et exclusions de la garantie est disponible [[sur demande] ou [sur demande ou sur le site www.fcpi.ca]].

## **8. DÉPLIANT OFFICIEL DU FCPI**

- a. Le dépliant officiel du FCPI désigne toute publication autorisée et prescrite par le FCPI à l'**Annexe C**.
- b. Le dépliant officiel du FCPI :
  - i. doit être remis à tous les nouveaux clients, sous sa plus récente forme électronique ou imprimée, dès l'ouverture du compte ou sur demande de tout autre client;
  - ii. doit être commandé conformément aux instructions figurant sur le site Web du FCPI (www.fcpi.ca);
  - iii. doit être imprimé avec la dénomination sociale du membre de l'OCRI;
  - iv. ne doit pas être modifié de quelque manière que ce soit, sauf avec le consentement préalable du FCPI.
- c. Les membres de l'OCRI peuvent remettre aux clients une copie électronique ou une copie papier du dépliant officiel du FCPI comme élément de la trousse d'ouverture de compte du client aux conditions suivantes :
  - i. Le membre de l'OCRI ne modifie aucun aspect du dépliant officiel du FCPI.
  - ii. Les pages du dépliant officiel du FCPI ne sont pas présentées sur la même page que les autres éléments contenus dans la trousse d'ouverture de compte.
  - iii. La dénomination sociale du membre de l'OCRI et sa désignation comme participant du Fonds des courtiers en valeurs mobilières sont imprimées ou apposées au moyen d'un timbre sur le dépliant officiel du FCPI.

## **9. EXIGENCES RELATIVES AUX AVIS D'EXÉCUTION ET AUX RELEVÉS DE COMPTE**

- a. Chaque membre de l'OCRI doit afficher, en caractères lisibles, sur tous les avis d'exécution et relevés de compte envoyés à leurs clients :
  - i. l'identificateur d'adhésion au FCPI sur la première page du document;
  - ii. l'énoncé descriptif du FCPI.
- b. Si un membre de l'OCRI a conclu un accord de service avec un gestionnaire de portefeuille inscrit visant à offrir des services de garde au gestionnaire de portefeuille et à ses clients, les exigences additionnelles suivantes s'appliquent aux relevés de compte :
  - i. L'énoncé suivant doit être apposé bien en évidence sur la première page du relevé de compte :

Le présent relevé de compte vous est transmis par [nom du courtier membre]. [Nom du courtier membre] a accepté d'agir à titre de dépositaire des actifs mentionnés dans le présent relevé de compte. Les actifs qui pourraient être admissibles, sous réserve de certaines limites, à la garantie offerte par le FCPI, sont limités à ceux figurant dans le relevé de compte.
  - ii. Lorsque le membre de l'OCRI indique également sur le relevé de compte les coordonnées du gestionnaire de portefeuille :
    - (1) Les coordonnées du gestionnaire de portefeuille doivent être affichées sur le relevé de compte de la façon suivante :

Coordonnées du gestionnaire de portefeuille :

      - [Nom et coordonnées du représentant]
      - [Dénomination sociale et coordonnées de la société]
    - (2) Le membre de l'OCRI ne doit pas afficher les coordonnées du gestionnaire de portefeuille près du logo de l'OCRI ou de l'identificateur d'adhésion au FCPI (c.-à-d. directement au-dessus, au-dessous ou à côté), ou d'une façon qui pourrait laisser entendre que la garantie du FCPI s'applique aux pertes découlant de l'insolvabilité d'un gestionnaire de portefeuille.

## ***PARTIE B – COURTIERS EN ÉPARGNE COLLECTIVE***

### **10. EXIGENCES RELATIVES AUX RELEVÉS DE COMPTE**

- a. Chaque membre de l'OCRI doit afficher, en caractères lisibles, l'énoncé descriptif du FCPI sur tous les relevés de compte envoyés à ses clients :
  - i. Les comptes des clients sont protégés, sous réserve de certaines limites, par le Fonds des courtiers en épargne collective du FCPI. Les comptes de clients de courtiers en épargne collective situés au Québec ne seront pas admissibles à la garantie du FCPI. Veuillez consulter les Principes de la garantie du FCPI sur le

site Web [www.fcpi.ca] pour une description de la nature et des limites de la garantie, ou contacter le FCPI au 1-866-243-6981.

## ***PARTIE C – TOUS LES MEMBRES DE L'OCRI***

### **11. INFORMATION SUR LE FCPI DONNÉE PAR UN MEMBRE DE L'OCRI OU UNE PARTIE LIÉE**

- a. Toute information sur le FCPI créée par un membre de l'OCRI pour distribution grand public<sup>4</sup>, autre que l'information autorisée en vertu de la présente Politique, doit être préalablement approuvée par le FCPI.
- b. Il est interdit à un membre de l'OCRI de faire mention à un tiers de sa classification de risque déterminée par le FCPI (le cas échéant).
- c. Un membre de l'OCRI doit aviser le FCPI s'il découvre qu'un courtier non membre de l'OCRI<sup>5</sup> avec lequel il est en relation fait une déclaration fausse ou trompeuse sur la nature ou l'étendue de la garantie (ou les limites et exclusions de la garantie) offerte par le FCPI, y compris sur l'adhésion au FCPI.
- d. Les paragraphes 11(a) à (c) incluent l'information sur le FCPI donnée dans des locaux, sur des sites commerciaux électroniques, y compris les médias sociaux, et dans des publicités.

### **12. SUSPENSION OU RÉVOCATION DE L'ADHÉSION**

- a. Si un membre de l'OCRI voit son adhésion à l'OCRI suspendue ou révoquée, il doit immédiatement cesser d'utiliser l'énoncé descriptif du FCPI, le dépliant officiel du FCPI, l'identificateur d'adhésion au FCPI et l'autocollant du FCPI, et cesser de se présenter comme membre du FCPI.

### **13. MISE EN APPLICATION**

- a. La présente Politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023.
- b. Chaque membre de l'OCRI devra se conformer à toutes les dispositions de la présente Politique au plus tard le 31 décembre 2024 (à l'exception des membres de l'OCRI dont l'adhésion a été accordée le 1<sup>er</sup> janvier 2023 ou après, qui devront se conformer à l'ensemble des dispositions de la présente Politique à compter de la première des éventualités suivantes : la date d'octroi de l'adhésion et le 30 juin 2023). Dans l'attente du respect de chaque disposition de la présente Politique :

---

<sup>4</sup> Il est entendu que l'information affichée sur un site Web et dans les médias sociaux est considérée comme étant créée par un membre de l'OCRI pour distribution grand public.

<sup>5</sup> Un courtier non membre de l'OCRI s'entend notamment d'une entité de services financiers réglementée par une autorité en valeurs mobilières ou un autre régime canadien de réglementation des services financiers, comme des services bancaires, d'assurance, de dépôt ou de courtage immobilier.

- i. Chaque membre de l'OCRI doit continuer à se conformer à la disposition correspondante de la politique de communication ou aux exigences de communication du prédécesseur du FCPI applicables au membre de l'OCRI immédiatement avant la date d'entrée en vigueur de la présente Politique.
- ii. Toutes références dans les communications, le site Web et la documentation de chaque membre de l'OCRI à un prédécesseur du FCPI seront réputées être une référence au FCPI.

#### **14. DISPENSES**

- a. Un membre de l'OCRI peut demander la dispense d'une exigence prévue à la présente Politique ou aux formats prescrits en remplissant le formulaire qui se trouve sur le site Web du FCPI [[www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca)] et en le soumettant à [info@cipf.ca](mailto:info@cipf.ca).

**FORMATS PRESCRITS DE L'IDENTIFICATEUR D'ADHÉSION AU FCPI**

1. Les formats suivants sont les formats désignés de l'identificateur d'adhésion au FCPI :
- a. Versions graphiques (disponibles en formats .eps, .jpeg et .gif) :



b. Versions texte :

- i. Member – Canadian Investor Protection Fund
- ii. Membre – Fonds canadien de protection des investisseurs
- iii. Member of the Canadian Investor Protection Fund
- iv. Membre du Fonds canadien de protection des investisseurs
- v. <<Insert Your Dealer Member Name Registered with CIRO>> is a Member of the Canadian Investor Protection Fund
- vi. << Insérez la dénomination de votre courtier membre telle qu'elle apparaît dans les registres de l'OCRI>> est membre du Fonds canadien de protection des investisseurs
- vii. Member – Canadian Investor Protection Fund / Membre – Fonds canadien de protection des investisseurs
- viii. Membre – Fonds canadien de protection des investisseurs / Member – Canadian Investor Protection Fund
- ix. Member of the Canadian Investor Protection Fund / Membre du Fonds canadien de protection des investisseurs
- x. Membre du Fonds canadien de protection des investisseurs / Member of the Canadian Investor Protection Fund
- xi. <<Insert Your Dealer Member Name Registered with CIRO>> is a Member of the Canadian Investor Protection Fund / Fonds canadien de protection des investisseurs
- xii. << Insérez la dénomination de votre courtier membre telle qu'elle apparaît dans les registres de l'OCRI >> est membre du Fonds canadien de protection des investisseurs / Member of the Canadian Investor Protection Fund

2. Les versions graphiques de l'identificateur d'adhésion au FCPI ne doivent être présentées que dans l'une des trois variations de couleur suivantes :

a. Noir



- b. Blanc inversé (blanc sur fond coloré qui peut être noir ou d'une couleur qui fait partie de la palette de couleurs utilisée dans le document du membre de l'OCRI)



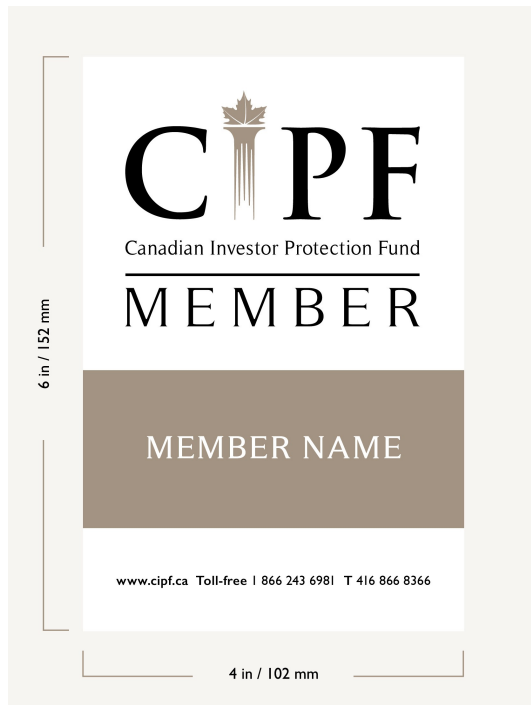
- c. Noir et taupe (PMS 7530)





**FORMATS PRESCRITS DE L'AUTOCOLLANT DU FCPI**

1. L'autocollant du FCPI contient l'identificateur d'adhésion au FCPI et un espace réservé pour imprimer la dénomination sociale du membre de l'OCRI.
2. L'autocollant du FCPI mesure 4 pouces ou 102 millimètres de largeur et 6 pouces ou 152 millimètres de hauteur.



### FORMATS PRESCRITS DU DÉPLIANT OFFICIEL DU FCPI

1. Les formats suivants sont les formats désignés du dépliant officiel du FCPI :
  - a. Version électronique – Un membre de l'OCRI doit se procurer une version PDF comportant sa dénomination sociale conformément aux instructions figurant sur le site Web du FCPI ([www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca)). Il est interdit au membre de l'OCRI de modifier un aspect de la version PDF ainsi achetée.
  - b. Copie papier – Un membre de l'OCRI peut choisir d'imprimer la version PDF du dépliant en format électronique ou se procurer des copies papier avec ou sans inscriptions conformément aux instructions figurant sur le site Web du FCPI ([www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca)).
    - i. Il est interdit au membre de l'OCRI de modifier un aspect de la version papier imprimée de la version PDF.
    - ii. Le membre de l'OCRI doit imprimer sur les copies papier sans inscriptions la dénomination sociale du membre de l'OCRI et sa désignation comme participant du Fonds des courtiers en valeurs mobilières ou du Fonds des courtiers en épargne collective, ou l'apposer au moyen d'un timbre, dans l'espace laissé en blanc au dos du dépliant officiel du FCPI.
    - iii. Les copies papier avec inscription doivent inclure la dénomination sociale du membre de l'OCRI et sa désignation comme participant du Fonds des courtiers en valeurs mobilières ou du Fonds des courtiers en épargne collective, et peuvent inclure le logo et/ou l'adresse du membre de l'OCRI.

## 1. OBJECTIF

La présente Politique de communication de l'adhésion au Fonds canadien de protection des investisseurs (FCPI) (la « Politique ») décrit les exigences, les formats prescrits et les pratiques acceptables se rapportant à la communication de la garantie offerte par le FCPI aux clients des membres [de l'Organisme canadien de réglementation des investissements du ~~Nouvel~~ organisme d'autoréglementation du Canada](#) (les « ~~membres du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) »), tel qu'il est actuellement nommé ou tel qu'il pourrait être renommé de temps à autre (l'~~e~~ « ~~Nouvel OAR~~ [OCRI](#) »), comme l'exigent la Règle 2284 visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées de l'organisation, la Règle 5.3.2(e) visant les courtiers en épargne collective et la Règle APA - 0083, ou leurs règles subséquentes respectives.

## 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- a. Les exigences particulières de communication de l'adhésion au FCPI prescrites par la présente Politique s'appuient sur les principes généraux suivants, qui visent à fournir aux membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) des précisions supplémentaires lorsqu'ils font des efforts raisonnables pour se conformer aux exigences particulières de la présente Politique énoncées dans les parties A à C ci-dessous :
- i. Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) doit informer ses clients qu'il est membre du FCPI.
  - ii. Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) doit expressément renvoyer ses clients à l'étendue, aux limites et aux exclusions des Principes de la garantie du FCPI.
  - iii. Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) doit aviser ses clients si le Fonds des courtiers en valeurs mobilières ou le Fonds des courtiers en épargne collective mentionné dans les Principes de la garantie du FCPI peut être utilisé pour régler les demandes d'indemnisation de ses clients en cas d'insolvabilité du ~~courtier membre~~ [membre de l'OCRI](#).
  - iv. Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) ne doit pas faire mention de son adhésion au FCPI relativement à des activités qui ne sont pas couvertes par la garantie du FCPI.
  - v. Dans la mesure du possible, l'information transmise concernant la garantie du FCPI doit être fournie dans la même langue que les autres communications transmises par le ~~courtier membre~~ [membre de l'OCRI](#) à ses clients.
  - vi. Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) ne doit pas faire de déclaration fautive ou trompeuse concernant la nature ou l'étendue de la garantie offerte par le FCPI, y compris l'adhésion au FCPI.

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

- a. Les parties A et C s'appliquent aux membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) dûment inscrits en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières dans la catégorie des « courtiers en valeurs mobilières » ou à la fois dans les catégories des « courtiers en valeurs

mobilières » et des « courtiers en épargne collective » et qui sont tenus de se conformer à la présente Politique.

- b. Les parties B et C s'appliquent aux membres ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) dûment inscrits en vertu de la législation canadienne sur les valeurs mobilières dans la seule catégorie des « courtiers en épargne collective » et qui sont tenus de se conformer à la présente Politique.

## ***PARTIE A – COURTIERS EN VALEURS MOBILIÈRES ET DOUBLE INSCRIPTION***

### **4. IDENTIFICATEUR D'ADHÉSION AU FCPI**

- a. L'identificateur d'adhésion au FCPI désigne les versions graphiques ou textes prescrites à l'**Annexe A**.
- b. L'identificateur d'adhésion au FCPI doit être affiché de manière à être clairement visible et lisible et doit être présenté :
  - i. avec un bon contraste avec le fond afin d'obtenir un maximum d'effet et de lisibilité;
  - ii. dans un environnement libre de tout autre élément graphique ou texte.
- c. La version graphique de l'identificateur d'adhésion au FCPI :
  - i. doit être reproduite à partir d'un modèle gravé numériquement disponible auprès du FCPI;
  - ii. ne doit d'aucune façon être modifiée, mais sa taille globale peut être modifiée pourvu que ses proportions relatives et ses couleurs soient conservées, et que le contenu soit clairement visible et lisible.
- d. L'identificateur d'adhésion au FCPI est facultatif sur toute publicité écrite, visuelle ou audio, y compris les médias sociaux, mais lorsqu'il est utilisé, son utilisation ne doit pas donner l'impression que le FCPI endosse un produit de placement en particulier.

### **5. SITES WEB**

- a. Chaque membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) doit afficher l'identificateur d'adhésion au FCPI et un lien vers le site Web du FCPI ([www.fcpe.cafcp.ca](http://www.fcpe.cafcp.ca)) sur sa page d'accueil, et cette utilisation doit être conforme aux principes généraux de la présente Politique.
- b. Lorsque le site Web d'un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) fait partie d'un site Web d'un groupe d'institutions financières ou lorsqu'un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) emploie des représentants qui exercent une double fonction<sup>1</sup>, l'identificateur d'adhésion au FCPI

<sup>1</sup> Les personnes exerçant une double fonction employées par un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) et une autre entité de services financiers, comme une entité réglementée par une autorité en valeurs mobilières ou

doit être affiché uniquement sur les pages Web du site Web se rapportant aux activités pour lesquelles le FCPI offre une garantie, sous réserve de l'exception prévue à l'alinéa 5(b)(i).

- i. L'identificateur d'adhésion au FCPI peut être affiché sur une bannière comprise dans de nombreuses pages Web ou toutes les pages Web du site Web, pourvu que les pages Web qui se rapportent à des activités pour lesquelles le FCPI n'offre aucune garantie (déterminée en fonction des Principes de la garantie du FCPI) comprennent un énoncé clair et visible indiquant que la garantie du FCPI ne s'y applique pas.
- c. L'identificateur d'adhésion au FCPI peut être affiché sur le site Web d'une appellation commerciale d'un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) pourvu :
  - i. qu'elle ne soit pas une personne morale distincte du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#);
  - ii. que la dénomination sociale du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) soit également clairement visible;
  - iii. que l'utilisation de l'identificateur d'adhésion au FCPI soit conforme aux principes généraux de la présente Politique.

## 6. AUTOCOLLANT DU FCPI

- a. L'autocollant du FCPI est la vignette autocollante prescrite à l'**Annexe B** que les ~~courtiers~~ membres [de l'OCRI](#) peuvent commander sur le site Web du FCPI ([www.fepe.ca/fcpi.ca](http://www.fepe.ca/fcpi.ca)) à leurs frais.
- b. L'autocollant du FCPI :
  - i. doit être placé bien en vue dans chacun des établissements auxquels les clients, ou les clients potentiels, ont accès;
  - ii. doit être placé sur une porte, une fenêtre ou une plaquette placée sur un comptoir ou une autre surface visible semblable;
  - iii. doit être affiché de façon identique et à proximité de tout autre signe ou symbole attestant l'adhésion ou l'appartenance à un organisme d'autoréglementation;
  - iv. ne doit pas être placé d'une manière qui amènerait, ou qu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elle amène, les clients d'une autre entité de services financiers à se croire protégés par le FCPI si ce n'est pas le cas<sup>2</sup>, comme dans le cas d'un local partagé ou d'un local utilisé par des représentants exerçant une double fonction<sup>3</sup>;

un autre régime canadien de réglementation des services financiers tels que des services bancaires, d'assurance, de dépôt ou de courtage immobilier.

<sup>2</sup> La conformité à cette exigence sera déterminée par le FCPI, qui tiendra raisonnablement compte de la situation propre au membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#).

<sup>3</sup> *Supra* note 1.

- v. doit être retiré d'un local vacant.
- c. Le ~~courtier-membre~~membre de l'OCRI dispose de 30 jours après son premier jour d'activité en tant que membre pour afficher l'autocollant du FCPI.

## 7. ÉNONCÉ DESCRIPTIF DU FCPI

- a. L'énoncé descriptif du FCPI doit être l'énoncé prévu au point 7(a)(i) ou 7(a)(ii), dont la deuxième phrase de chaque énoncé vient en deux variantes (entre crochets) :
  - i. Les comptes des clients sont protégés par le Fonds des courtiers en valeurs mobilières du FCPI conformément aux Principes de la garantie. Un dépliant d'information décrivant l'étendue, la nature, et les limites et exclusions de la garantie est disponible [[sur demande] ou [sur demande ou sur le site [[www.fepe.ca/fcpi.ca](http://www.fepe.ca/fcpi.ca)]].
  - ii. Les comptes des clients auprès ~~du-des courtiers~~courtier-membres du Nouvel OAR de l'OCRI sont protégés par le Fonds des courtiers en valeurs mobilières du FCPI conformément aux Principes de la garantie. Un dépliant d'information décrivant l'étendue, la nature, et les limites et exclusions de la garantie est disponible [[sur demande] ou [sur demande ou sur le site [www.fepe.ca/fcpi.ca](http://www.fepe.ca/fcpi.ca)]].

## 8. DÉPLIANT OFFICIEL DU FCPI

- a. Le dépliant officiel du FCPI désigne toute publication autorisée et prescrite par le FCPI à l'Annexe C.
- b. Le dépliant officiel du FCPI :
  - i. doit être remis à tous les nouveaux clients, sous sa plus récente forme électronique ou imprimée, dès l'ouverture du compte ou sur demande de tout autre client;
  - ii. doit être commandé conformément aux instructions figurant sur le site Web du FCPI ([www.fepe.ca/fcpi.ca](http://www.fepe.ca/fcpi.ca));
  - iii. doit être imprimé avec la dénomination sociale du membre ~~du-Nouvel OAR de l'OCRI~~;
  - iv. ne doit pas être modifié de quelque manière que ce soit, sauf avec le consentement préalable du FCPI.
- c. Les membres ~~du-Nouvel OAR de l'OCRI~~ peuvent remettre aux clients une copie électronique ou une copie papier du dépliant officiel du FCPI comme élément de la trousse d'ouverture de compte du client aux conditions suivantes :
  - i. Le membre ~~du-Nouvel OAR de l'OCRI~~ ne modifie aucun aspect du dépliant officiel du FCPI.
  - ii. Les pages du dépliant officiel du FCPI ne sont pas présentées sur la même page que les autres éléments contenus dans la trousse d'ouverture de compte.

- iii. La dénomination sociale du membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ et sa désignation comme participant du Fonds des courtiers en valeurs mobilières sont imprimées ou apposées au moyen d'un timbre sur le dépliant officiel du FCPI.

## 9. EXIGENCES RELATIVES AUX AVIS D'EXÉCUTION ET AUX RELEVÉS DE COMPTE

- a. Chaque membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ doit afficher, en caractères lisibles, sur tous les avis d'exécution et relevés de compte envoyés à leurs clients :
  - i. l'identificateur d'adhésion au FCPI sur la première page du document;
  - ii. l'énoncé descriptif du FCPI.
- b. Si un membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ a conclu un accord de service avec un gestionnaire de portefeuille inscrit visant à offrir des services de garde au gestionnaire de portefeuille et à ses clients, les exigences additionnelles suivantes s'appliquent aux relevés de compte :
  - i. L'énoncé suivant doit être apposé bien en évidence sur la première page du relevé de compte :

Le présent relevé de compte vous est transmis par [nom du ~~courtier~~ ~~courtier~~ ~~membre~~ ~~membre~~]. [Nom du ~~courtier~~ ~~courtier~~ ~~membre~~ ~~membre~~] a accepté d'agir à titre de dépositaire des actifs mentionnés dans le présent relevé de compte. Les actifs qui pourraient être admissibles, sous réserve de certaines limites, à la garantie offerte par le FCPI, sont limités à ceux figurant dans le relevé de compte.

- ii. Lorsque le membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ indique également sur le relevé de compte les coordonnées du gestionnaire de portefeuille :
  - (1) Les coordonnées du gestionnaire de portefeuille doivent être affichées sur le relevé de compte de la façon suivante :

Coordonnées du gestionnaire de portefeuille :

    - [Nom et coordonnées du représentant]
    - [Dénomination sociale et coordonnées de la société]
  - (2) Le membre ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ ne doit pas afficher les coordonnées du gestionnaire de portefeuille près du logo ~~du Nouvel OAR de l'OCRI~~ ou de l'identificateur d'adhésion au FCPI (c.-à-d. directement au-dessus, au-dessous ou à côté), ou d'une façon qui pourrait laisser entendre que la garantie du FCPI s'applique aux pertes découlant de l'insolvabilité d'un gestionnaire de portefeuille.

## ***PARTIE B – COURTIERS EN ÉPARGNE COLLECTIVE***

### **10. EXIGENCES RELATIVES AUX RELEVÉS DE COMPTE**

- a. Chaque membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) doit afficher, en caractères lisibles, l'énoncé descriptif du FCPI sur tous les relevés de compte envoyés à ses clients :
  - i. Les comptes des clients sont protégés, sous réserve de certaines limites, par le Fonds des courtiers en épargne collective du FCPI. Les comptes de clients de courtiers en épargne collective situés au Québec ne seront pas admissibles à la garantie du FCPI. Veuillez consulter les Principes de la garantie du FCPI sur le site Web [[www.fcpe.ca/fcpi.ca](http://www.fcpe.ca/fcpi.ca)] pour une description de la nature et des limites de la garantie, ou contacter le FCPI au 1-866-243-6981.

## ***PARTIE C – TOUS LES MEMBRES ~~DU NOUVEL OAR~~ [DE L'OCRI](#)***

### **11. INFORMATION SUR LE FCPI DONNÉE PAR UN MEMBRE ~~DU NOUVEL OAR~~ [DE L'OCRI](#) OU UNE PARTIE LIÉE**

- a. Toute information sur le FCPI créée par un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) pour distribution grand public<sup>4</sup>, autre que l'information autorisée en vertu de la présente Politique, doit être préalablement approuvée par le FCPI.
- b. Il est interdit à un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) de faire mention à un tiers de sa classification de risque déterminée par le FCPI (le cas échéant).
- c. Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) doit aviser le FCPI s'il découvre qu'un courtier non membre ~~d'un Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#)<sup>5</sup> avec lequel il est en relation fait une déclaration fautive ou trompeuse sur la nature ou l'étendue de la garantie (ou les limites et exclusions de la garantie) offerte par le FCPI, y compris sur l'adhésion au FCPI.
- d. Les paragraphes 11(a) à (c) incluent l'information sur le FCPI donnée dans des locaux, sur des sites commerciaux électroniques, y compris les médias sociaux, et dans des publicités.

### **12. SUSPENSION OU RÉVOCATION DE L'ADHÉSION**

- a. Si un ~~courtier membre~~ [membre de l'OCRI](#) voit son adhésion à ~~un Nouvel OAR~~ [l'OCRI](#) suspendue ou révoquée, il doit immédiatement cesser d'utiliser l'énoncé descriptif du

<sup>4</sup> Il est entendu que l'information affichée sur un site Web et dans les médias sociaux est considérée comme étant créée par un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) pour distribution grand public.

<sup>5</sup> Un courtier non membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) s'entend notamment d'une entité de services financiers réglementée par une autorité en valeurs mobilières ou un autre régime canadien de réglementation des services financiers, comme des services bancaires, d'assurance, de dépôt ou de courtage immobilier.



FCPI, le dépliant officiel du FCPI, l'identificateur d'adhésion au FCPI et l'autocollant du FCPI, et cesser de se présenter comme ~~courtier membre~~ membre de l'OCRI du FCPI.

### 13. MISE EN APPLICATION

- a. La présente Politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023.
- b. Chaque membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI devra se conformer à toutes les dispositions de la présente Politique au plus tard le 31 décembre 2024 (à l'exception des membres ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI dont l'adhésion a été accordée le 1<sup>er</sup> janvier 2023 ou après, qui devront se conformer à l'ensemble des dispositions de la présente Politique à compter de la première des éventualités suivantes : la date d'octroi de l'adhésion et le 30 juin 2023). Dans l'attente du respect de chaque disposition de la présente Politique :
  - i. Chaque membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI doit continuer à se conformer à la disposition correspondante de la politique de communication ou aux exigences de communication du prédécesseur du FCPI applicables au membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI immédiatement avant la date d'entrée en vigueur de la présente Politique.
  - ii. Toutes références dans les communications, le site Web et la documentation de chaque membre ~~du Nouvel OAR~~ de l'OCRI à un prédécesseur du FCPI seront réputées être une référence au FCPI.

### 14. DISPENSES

- a. Un ~~courtier membre~~ membre de l'OCRI peut demander la dispense d'une exigence prévue à la présente Politique ou aux formats prescrits en remplissant le formulaire qui se trouve sur le site Web du FCPI [www.fcpi.ca] et en le soumettant à info@cipf.ca.

FORMATS PRESCRITS DE L'IDENTIFICATEUR D'ADHÉSION AU FCPI

1. Les formats suivants sont les formats désignés de l'identificateur d'adhésion au FCPI :
  - a. Versions graphiques (disponibles en formats .eps, .jpeg et .gif) :



b. Versions texte :

- i. Member – Canadian Investor Protection Fund
- ii. Membre – Fonds canadien de protection des investisseurs
- iii. Member of the Canadian Investor Protection Fund
- iv. Membre du Fonds canadien de protection des investisseurs
- v. <<Insert Your Dealer Member Name Registered with ~~New-SRO~~[CIRI](#)>> is a Member of the Canadian Investor Protection Fund
- vi. << Insérez la dénomination de votre courtier membre telle qu'elle apparaît dans les registres ~~du Nouvel OAR~~[de l'OCRI](#) >> est membre du Fonds canadien de protection des investisseurs
- vii. Member – Canadian Investor Protection Fund / Membre – Fonds canadien de protection des investisseurs
- viii. Membre – Fonds canadien de protection des investisseurs / Member – Canadian Investor Protection Fund
- ix. Member of the Canadian Investor Protection Fund / Membre du Fonds canadien de protection des investisseurs
- x. Membre du Fonds canadien de protection des investisseurs / Member of the Canadian Investor Protection Fund
- xi. <<Insert Your Dealer Member Name Registered with ~~New-SRO~~[CIRI](#)>> is a Member of the Canadian Investor Protection Fund / Fonds canadien de protection des investisseurs
- xii. << Insérez la dénomination de votre courtier membre telle qu'elle apparaît dans les registres ~~du Nouvel OAR~~[de l'OCRI](#) >> est membre du Fonds canadien de protection des investisseurs / Member of the Canadian Investor Protection Fund

2. Les versions graphiques de l'identificateur d'adhésion au FCPI ne doivent être présentées que dans l'une des trois variations de couleur suivantes :

a. Noir



- b. Blanc inversé (blanc sur fond coloré qui peut être noir ou d'une couleur qui fait partie de la palette de couleurs utilisée dans le document du ~~courtier membre~~ [membre de l'OCRI](#))

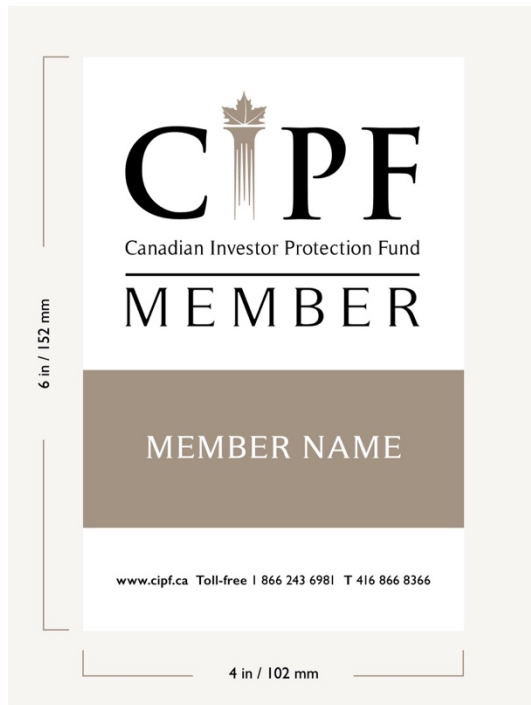


- c. Noir et taupe (PMS 7530)



**FORMATS PRESCRITS DE L'AUTOCOLLANT DU FCPI**

1. L'autocollant du FCPI contient l'identificateur d'adhésion au FCPI et un espace réservé pour imprimer la dénomination sociale du ~~courtier membre~~ [membre de l'OCRI](#).
2. L'autocollant du FCPI mesure 4 pouces ou 102 millimètres de largeur et 6 pouces ou 152 millimètres de hauteur.



### FORMATS PRESCRITS DU DÉPLIANT OFFICIEL DU FCPI

1. Les formats suivants sont les formats désignés du dépliant officiel du FCPI :
  - a. Version électronique – Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) doit se procurer une version PDF comportant sa dénomination sociale conformément aux instructions figurant sur le site Web du FCPI ([www.fcpe.ca/fcpi.ca](http://www.fcpe.ca/fcpi.ca)). Il est interdit au membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) de modifier un aspect de la version PDF ainsi achetée.
  - b. Copie papier – Un membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) peut choisir d'imprimer la version PDF du dépliant en format électronique ou se procurer des copies papier avec ou sans inscriptions conformément aux instructions figurant sur le site Web du FCPI ([www.fcpi.ca](http://www.fcpi.ca)).
    - i. Il est interdit au membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) de modifier un aspect de la version papier imprimée de la version PDF.
    - ii. Le ~~courtier membre~~ [membre de l'OCRI](#) doit imprimer sur les copies papier sans inscriptions la dénomination sociale du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) et sa désignation comme participant du Fonds des courtiers en valeurs mobilières ou du Fonds des courtiers en épargne collective, ou l'apposer au moyen d'un timbre, dans l'espace laissé en blanc au dos du dépliant officiel du FCPI.
    - iii. Les copies papier avec inscription doivent inclure la dénomination sociale du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#) et sa désignation comme participant du Fonds des courtiers en valeurs mobilières ou du Fonds des courtiers en épargne collective, et peuvent inclure le logo et/ou l'adresse du membre ~~du Nouvel OAR~~ [de l'OCRI](#).

FONDS CANADIEN DE PROTECTION DES INVESTISSEURS/CANADIAN INVESTOR  
PROTECTION FUND

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NUMÉRO 1

**IL EST RÉSOLU D'ADOPTER** les dispositions suivantes à titre de règlement administratif du Fonds canadien de protection des investisseurs/Canadian Investor Protection Fund, organisation issue d'une fusion sous le régime de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (la « Loi ») ou d'une loi antérieure :

**1. DÉFINITIONS**

1.1 Les termes en majuscules utilisés dans le présent règlement administratif qui ne sont pas définis ci-dessous ont le sens qui leur est attribué par la Loi. Dans le présent règlement administratif, les mots et les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :

« **administrateur du secteur** » s'entend d'un administrateur élu (ou nommé pour pourvoir un poste vacant) et exerçant son mandat conformément à l'article 4.2.1 du présent règlement administratif qui :

- a) n'est pas, et n'a pas été au cours des 12 mois précédant son élection ou sa nomination, un dirigeant (autre que le président du conseil ou le vice-président du conseil) ni un employé de l'organisation, et
- b) participe activement au secteur des valeurs mobilières en tant qu'associé, administrateur, dirigeant ou employé d'un membre d'un OAR, d'une personne morale de son groupe ou d'une personne ayant des liens avec un membre d'un OAR, ou en tant que personne exerçant des fonctions analogues auprès d'un membre d'un OAR, d'une personne morale de son groupe ou d'une personne ayant des liens avec un membre d'un OAR.

Aux fins du présent règlement administratif, un administrateur du secteur d'une organisation remplacée qui est nommé administrateur du secteur de l'organisation à la date de la fusion, mais qui n'est pas admissible à titre d'administrateur du secteur au sens de cette définition, est réputé admissible à titre d'administrateur du secteur et continue de l'être jusqu'à la fin de son mandat en cours de deux ans, calculé de manière à inclure la période où il occupait la fonction d'administrateur du secteur d'une organisation remplacée conformément à l'article 4.2.3;

« **administrateur indépendant** » s'entend d'un administrateur élu (ou nommé pour pourvoir un poste vacant) et exerçant son mandat conformément à l'article 4.2.2 du présent règlement et qui n'est pas, et n'a pas été au cours des 12 mois précédant son élection ou sa nomination :

- a) un dirigeant (autre que le président du conseil ou le vice-président du conseil) ni un employé de l'organisation;

- b) un administrateur, un dirigeant, un employé d'un OAR ou une personne exerçant des fonctions analogues auprès d'un OAR;
- c) un associé, un administrateur, un dirigeant, un employé d'un membre d'un OAR, d'une personne morale de son groupe ou d'une personne ayant des liens avec un membre d'un OAR ni une personne exerçant des fonctions analogues auprès de l'un ou l'autre d'entre eux ni le détenteur d'une participation importante dans l'un ou l'autre d'entre eux;
- d) une personne qui a des liens avec une personne décrite au point a), b) ou c) ou un membre d'un OAR.

Aux fins du présent règlement administratif, un administrateur indépendant d'une organisation remplacée qui est nommé administrateur indépendant de l'organisation à la date de la fusion et qui par la suite n'est plus admissible en tant qu'administrateur indépendant au sens de cette définition est réputé être admissible à titre d'administrateur indépendant et continue de l'être jusqu'à la fin de son mandat en cours de deux ans, calculé de manière à inclure la période où il occupait la fonction d'administrateur indépendant d'une organisation remplacée conformément à l'article 4.2.3. Aux fins de la présente définition d'administrateur indépendant, une « participation importante » s'entend, à l'égard d'une personne, de la détention, directe ou indirecte, de titres de cette personne représentant au total, au moins dix pour cent (10 %) des droits de vote rattachés à la totalité des titres comportant droit de vote en circulation de cette personne;

« **administrateurs** » s'entend des personnes qui composent le conseil d'administration;

« **chef de la direction** » s'entend de la personne nommée par le conseil, lorsqu'il y a lieu, à titre de chef de la direction de l'organisation;

« **comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines** » s'entend du comité constitué conformément à l'article 5 du présent règlement administratif;

« **conseil** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;

« **fusion** » s'entend de la fusion des organisations remplacées pour former l'organisation;

« **lien** » s'entend des relations entre une personne et :

- a) une personne morale dont cette personne est propriétaire véritable, directement ou indirectement, de titres comportant droit de vote qui lui assurent plus de dix pour cent (10 %) des droits de vote rattachés à l'ensemble des titres comportant droit de vote alors en circulation de la personne morale;
- b) un associé de cette personne;
- c) une fiducie ou une succession dans laquelle cette personne a un droit de propriété véritable ou pour laquelle elle remplit les fonctions de fiduciaire ou des fonctions analogues;
- d) un parent de cette personne qui réside avec elle;



e) une personne qui réside avec cette personne et avec laquelle cette dernière est mariée ou avec laquelle elle vit dans une relation conjugale hors des liens du mariage;

f) un parent d'une personne visée à l'alinéa e) ci-dessus, qui réside avec cette personne;

« **membre d'un OAR** » s'entend d'un courtier en placement inscrit ou un courtier en épargne collective inscrit, qui est un membre, un participant agréé ou une organisation participante similaire de l'OAR, étant entendu que le conseil peut exclure une personne ou une catégorie de personnes de la présente définition de membre d'un OAR;

« **membres** » s'entend des membres de l'organisation;

« **OAR** » s'entend de l'Organisme canadien de réglementation des investissements / the Canadian Investment Regulatory Organization, tel qu'il est actuellement nommé ou tel qu'il pourrait être renommé de temps à autre;

« **organisation** » s'entend du Fonds canadien de protection des investisseurs/Canadian Investor Protection Fund, organisation issue d'une fusion sous le régime de la Loi;

« **organisations remplacées** » s'entend du Fonds canadien de protection des épargnants/Canadian Investor Protection Fund et de la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM/MFDA Investor Protection Corporation;

« **règlement administratif** » s'entend du présent règlement administratif et tout autre règlement administratif de l'organisation;

« **personne morale de son groupe** » s'entend d'une personne morale de son groupe au sens de la Loi;

« **statuts** » désigne les statuts de fusion de l'organisation.

## 2. CONDITIONS D'ADHÉSION

2.1 **Adhésion.** Les personnes qui siègent au conseil de temps à autre sont les seuls membres de l'organisation. Sous réserve des dispositions du présent règlement administratif et de la Loi, les membres disposent de droits de vote égaux.

2.2 **Résiliation de l'adhésion.** L'adhésion d'un membre prend fin à sa démission du poste d'administrateur de l'organisation, à sa destitution d'un tel poste ou dès qu'il cesse par ailleurs d'exercer ses fonctions à ce titre.

## 3. SIÈGE SOCIAL

3.1 **Siège social.** À moins de changement prévu à la Loi, le siège social de l'organisation se trouve à Toronto, dans la province d'Ontario.

## 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 **Composition du conseil.** Les biens et l'entreprise de l'organisation sont gérés par un conseil composé d'au moins 8 et d'au plus 12 administrateurs, étant entendu que le conseil peut

initialement être composé de 15 administrateurs et que ce nombre peut être réduit (jusqu'à un maximum de 12 administrateurs) à l'expiration des mandats en cours au moment de la fusion (et de tous les renouvellements de ceux-ci prévus à l'article 4.2.3) dans la mesure où cette réduction permet par ailleurs au conseil de se conformer aux dispositions du présent article 4. Le conseil est composé d'administrateurs du secteur, d'administrateurs indépendants et du chef de la direction, sous réserve de leur élection par les membres ou de leur nomination par le conseil conformément au présent règlement administratif. Le nombre d'administrateurs, y compris les administrateurs du secteur et les administrateurs indépendants, est établi, lorsqu'il y a lieu, par résolution adoptée à une assemblée des membres de l'organisation, à condition qu'il y ait au moins un administrateur indépendant de plus que le nombre d'administrateurs du secteur. Les administrateurs doivent être des personnes physiques âgées d'au moins 18 ans qui ne sont pas incapables au sens de la Loi et qui n'ont pas le statut de failli. Le caractère opportun d'une représentation régionale adéquate et à point nommé et, dans le cas des administrateurs du secteur, l'expérience dans les divers aspects de la nature des activités exercés par les membres d'un OAR sont pris en compte dans la mise en candidature et l'élection des administrateurs.

## 4.2 Élection et durée du mandat

4.2.1 **Administrateurs du secteur.** Le conseil propose la candidature des administrateurs du secteur qui seront élus par les membres à une assemblée annuelle des membres, pourvu que chaque administrateur du secteur remplisse les critères de la définition d'« administrateur du secteur ». Le mandat d'un administrateur du secteur est d'une durée de deux ans, et l'administrateur du secteur peut être nommé de nouveau ou réélu trois fois pour des mandats supplémentaires d'une durée de deux ans. Malgré ce qui précède, les administrateurs du secteur peuvent être nommés ou élus pour un mandat d'une durée inférieure à deux ans en vue de permettre l'échelonnement des mandats entre tous les administrateurs du secteur. Un administrateur du secteur en poste qui cesse de remplir les conditions requises pour être administrateur du secteur après la date de son élection ou de sa nomination est réputé continuer à remplir les conditions requises pour occuper ce poste jusqu'à la fin du mandat durant lequel il a cessé de remplir ces conditions.

4.2.2 **Administrateurs indépendants.** Le conseil propose la candidature des administrateurs indépendants qui seront élus par les membres à une assemblée annuelle des membres, pourvu que chaque administrateur indépendant remplisse les critères de la définition d'« administrateur indépendant ». Le mandat d'un administrateur indépendant est d'une durée de deux ans, et l'administrateur indépendant peut être nommé de nouveau ou réélu trois fois pour des mandats supplémentaires d'une durée de deux ans. Malgré ce qui précède, les administrateurs indépendants peuvent être élus pour un mandat d'une durée inférieure à deux ans en vue de permettre l'échelonnement des mandats entre tous les administrateurs indépendants. Un administrateur indépendant en poste qui cesse de remplir les conditions requises pour être administrateur indépendant après la date de son élection ou de sa nomination n'est plus admissible à ce poste à compter de la date à laquelle il a cessé de remplir les conditions requises pour être administrateur indépendant.

4.2.3 **Disposition transitoire.** Le mandat des administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion se poursuit selon la durée du mandat pour lequel ils ont été élus ou nommés. À l'expiration de leur mandat, ces administrateurs pourront être réélus ou nommés de nouveau pour un ou des mandats supplémentaires de

deux ans jusqu'à concurrence de quatre mandats; pourvu qu'en aucun cas ces administrateurs (autre que le président du conseil ou le vice-président du conseil conformément à l'article 4.3) ne puissent demeurer en fonction pour une durée totale de plus de huit ans (y compris, pour plus de certitude, toutes les années antérieures à la fusion (sans tenir compte des années partielles) pendant lesquelles les administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion étaient en fonction).

#### 4.3 **Président du conseil, vice-président du conseil et administrateur indépendant principal**

4.3.1 **Président du conseil.** Le président du conseil est nommé par le conseil, le cas échéant (le premier président du conseil étant la personne identifiée dans la convention établissant les modalités de la fusion). La personne nommée au poste de président du conseil est une personne qui remplit les conditions requises pour être administrateur du secteur ou administrateur indépendant. La durée du mandat du président du conseil est fixée par le conseil, pourvu que ce dernier ne remplisse pas plus de deux mandats consécutifs de deux ans (calculés sans tenir compte des mandats accomplis en tant qu'administrateur ou vice-président du conseil) et pourvu qu'en aucun cas le président du conseil ne puisse demeurer en fonction en tant qu'administrateur, président du conseil ou vice-président du conseil pour une durée totale de plus de 10 ans (y compris, pour plus de certitude, toutes les années antérieures à la fusion (sans tenir compte des années partielles) pendant lesquelles les administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion étaient en fonction). Lorsque le président du conseil ne remplit plus les fonctions d'administrateur pour quelque motif que ce soit, son mandat de président du conseil prend fin en même temps que son mandat d'administrateur.

4.3.2 **Vice-président du conseil.** Le conseil peut également nommer, lorsqu'il y a lieu, un vice-président du conseil (le premier vice-président du conseil étant la personne identifiée dans la convention établissant les modalités de la fusion). Le candidat nommé au poste de vice-président du conseil est une personne qui remplit les conditions pour être administrateur du secteur ou administrateur indépendant. La durée du mandat du vice-président du conseil est fixée par le conseil, pourvu que ce dernier ne remplisse pas plus de deux mandats consécutifs de deux ans (calculés sans tenir compte des mandats accomplis en tant qu'administrateur ou président du conseil) et pourvu qu'en aucun cas le vice-président du conseil ne puisse demeurer en fonction en tant qu'administrateur ou vice-président du conseil pour une durée totale de plus de 10 ans (y compris, pour plus de certitude, toutes les années antérieures à la fusion (sans tenir compte des années partielles) pendant lesquelles les administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion étaient en fonction). Lorsque le vice-président du conseil ne remplit plus les fonctions d'administrateur pour quelque motif que ce soit, son mandat de vice-président du conseil prend fin en même temps que son mandat d'administrateur.

4.3.3 **Administrateur indépendant principal.** Les administrateurs indépendants nomment, lorsqu'il y a lieu, un administrateur indépendant principal. La personne nommée au poste d'administrateur indépendant principal est une personne qui remplit les conditions pour être administrateur indépendant, et elle peut être le président du conseil ou vice-président du conseil. La durée du mandat de l'administrateur indépendant principal correspond à celle du mandat d'administrateur indépendant prévue à l'article 4.2. Les responsabilités de

l'administrateur indépendant principal sont déterminées par le conseil d'administration, lorsqu'il y a lieu.

4.4 **Chef de la direction.** Le conseil nomme un chef de la direction de l'organisation qui, à moins que le conseil n'en décide autrement, sera également le président de l'organisation. Le chef de la direction ne doit pas, directement ou indirectement, pendant qu'il est au service de l'organisation, être engagé par un OAR ou un membre d'un OAR, ou être un employé, un dirigeant, un administrateur ou, directement ou indirectement, un actionnaire ou un associé, selon le cas, d'un OAR ou d'un membre d'un OAR (autre que, dans le cas de participations indirectes, un membre d'un OAR faisant partie d'un groupe de services financiers diversifiés). La candidature du chef de la direction nommé par le conseil sera proposée par le conseil à chaque assemblée annuelle des membres en vue de son élection comme administrateur pour un mandat qui se terminera à la clôture de l'assemblée annuelle des membres suivante.

4.5 **Vacance.** Le poste d'administrateur devient automatiquement vacant dans les cas suivants :

- a) si l'administrateur démissionne de son poste en remettant une lettre de démission au secrétaire de l'organisation;
- b) si l'administrateur est reconnu par un tribunal comme étant incapable au sens de la Loi;
- c) si l'administrateur devient failli;
- d) si, au cours d'une réunion du conseil, les administrateurs jugent qu'il existe un motif valable, notamment du fait que l'administrateur, sans motifs raisonnables, n'a pas assisté à un nombre suffisant de réunions du conseil;
- e) si après sa nomination, l'administrateur cesse de remplir les conditions pour être administrateur;
- f) s'il décède;

étant entendu que si une vacance survient pour l'un des motifs prévus au présent article et qu'un quorum d'administrateurs subsiste, le conseil peut, par un vote à la majorité des voix, pourvoir au poste vacant en nommant une personne éligible qui sera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres.

4.6 **Administrateur sortant.** Sauf si le poste d'un administrateur est devenu automatiquement vacant conformément à l'article 4.5, l'administrateur demeure en fonction jusqu'à la clôture ou l'ajournement de l'assemblée au cours de laquelle un remplaçant a été élu ou nommé.

4.7 **Révocation.** Sous réserve de l'article 131 de la Loi, les membres peuvent, par résolution ordinaire adoptée à une assemblée extraordinaire, révoquer un administrateur avant l'expiration de son mandat et élire une personne éligible pour combler la vacance qui en résulte pour le reste du mandat de l'administrateur révoqué; à défaut, le conseil peut combler la vacance.

- 4.8 **Lieu de la réunion, avis de convocation, droits de vote et quorum.** Les réunions du conseil d'administration se tiendront à Toronto, sauf si le conseil en décide autrement. Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le président du conseil, le vice-président du conseil, le chef de la direction ou deux administrateurs, à tout moment, à condition qu'un préavis écrit de 24 heures soit remis, autrement que par la poste, à chaque administrateur. Tout avis transmis par la poste doit être envoyé au moins 14 jours avant la réunion. Le conseil tient au moins quatre réunions par année civile. Aucune erreur ou omission dans la remise de l'avis de convocation à une réunion du conseil ou à la reprise d'une telle réunion en cas d'ajournement n'invalide la réunion ni ne frappe de nullité toute mesure prise à cette réunion. Tout administrateur peut renoncer en tout temps à l'avis de convocation à une telle réunion et peut ratifier, approuver et entériner l'ensemble ou une partie des mesures prises à cette réunion. Chaque administrateur dispose d'une voix, mais en cas d'égalité des voix sur toute question abordée lors d'une réunion du conseil, l'administrateur indépendant principal dispose d'une voix prépondérante. Le quorum requis pour traiter toute question relevant du conseil est constitué par la majorité des administrateurs, pourvu qu'au moins deux administrateurs du secteur soient présents et qu'il y ait au moins un administrateur indépendant de plus que le nombre d'administrateurs du secteur. Le quorum peut être constitué en tout ou en partie par des administrateurs qui assistent à une réunion en personne, par téléconférence ou par tout autre moyen électronique conformément à l'article 4.9. Malgré toute disposition contraire prévue aux présentes, si de l'avis du président du conseil, du vice-président du conseil ou du chef de la direction, la situation financière d'un membre d'un OAR est telle qu'une mesure immédiate à être prise par les administrateurs peut être nécessaire, un administrateur peut convoquer une réunion du conseil pour examiner la mesure à prendre en donnant un préavis de trois heures à chaque administrateur l'informant de la tenue de cette réunion par téléconférence ou par un autre moyen électronique, étant entendu qu'un tel avis n'est pas requis lorsque tous les administrateurs assistent en personne, par téléconférence ou par un autre moyen électronique, selon le cas, à une réunion ainsi convoquée de la manière décrite à l'article 4.9.
- 4.9 **Réunions par téléconférence.** Les administrateurs peuvent tenir des réunions par téléconférence ou par un autre moyen électronique qui permet à toutes les personnes assistant à la réunion de s'entendre.
- 4.9.1 Si tous les administrateurs de l'organisation y consentent de manière générale ou pour une réunion en particulier, un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité du conseil par téléconférence ou par tout autre moyen électronique donnant à tous les administrateurs un accès égal et permettant à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre et de communiquer entre elles. Un administrateur participant à une réunion par l'un de ces moyens est réputé avoir assisté à la réunion.
- 4.9.2 À l'ouverture de chacune de ces réunions, le secrétaire de la réunion inscrira le nom des personnes présentes en personne ou par un moyen électronique de communication et le président de la réunion déterminera si le quorum est atteint. Le président de chacune de ces réunions décide du mode de comptabilisation des votes à la réunion, sous réserve du droit de tout administrateur présent de demander à ce que toutes les personnes présentes déclarent leurs votes individuellement. Les administrateurs sont tenus de prendre les précautions raisonnables qui s'imposent pour veiller à ce que les moyens électroniques de communication soient sécurisés contre toute interception ou surveillance non autorisée.

- 4.10 **Résolutions et déroulement des réunions.** Sauf si la Loi ou le présent règlement administratif prévoit le contraire, les résolutions sont adoptées à la majorité des voix des administrateurs présents et exerçant leur droit de vote à l'égard de la résolution par vote donné verbalement et comptabilisé par le secrétaire de la réunion. Si la Loi le permet, une résolution écrite signée par tous les administrateurs habiles à voter à l'égard de cette résolution à une réunion du conseil ou de l'un de ses comités est aussi valable que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil ou de l'un de ses comités. En l'absence du président du conseil ou du vice-président du conseil à une réunion du conseil, les administrateurs présents choisissent le président de la réunion. Les administrateurs peuvent adopter tout autre règlement régissant leurs réunions, procédures et autres questions administratives qu'ils jugent nécessaires ou souhaitables.
- 4.11 **Rémunération des administrateurs.** Les administrateurs indépendants et les administrateurs du secteur ont droit à la rémunération que le conseil peut déterminer, lorsqu'il y a lieu. Tout administrateur peut se faire rembourser les dépenses raisonnables qu'il a engagées dans l'exercice de ses fonctions.
- 4.12 **Mandataires, employés et conseillers.** Le conseil peut nommer les mandataires, employés et conseillers qu'il juge nécessaires, lorsqu'il y a lieu, et ces personnes ont le pouvoir qui leur est conféré par le conseil et exercent les fonctions qui leur sont attribuées par celui-ci au moment de leur nomination.
- 4.13 **Rémunération des dirigeants, mandataires, employés et membres de comités.** Le conseil ou un comité autorisé par le conseil peut fixer une rémunération raisonnable pour tous les dirigeants, mandataires, employés et membres de comités.

## 5. COMITÉS

- 5.1 **Comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines.** Le conseil nomme un comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines qui est composé d'au moins trois administrateurs (y compris le président du conseil et le vice-président du conseil ou les deux), dont une majorité d'administrateurs indépendants, et qui s'acquitte des fonctions et des tâches énoncées dans le règlement administratif ou attribuées par le conseil, lorsqu'il y a lieu. Un administrateur indépendant préside le comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines. Le comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines recommande au conseil les nominations aux postes d'administrateur du secteur, d'administrateur indépendant, de président du conseil, de vice-président du conseil, de chef de la direction, ainsi que toute autre nomination demandée par le conseil d'administration, lorsqu'il y a lieu.
- 5.2 **Comité de vérification, des finances et des placements.** Le conseil nomme un Comité de vérification, des finances et des placements qui est composé d'au moins trois administrateurs, dont une majorité d'administrateurs indépendants. Un administrateur indépendant préside le Comité de vérification, des finances et des placements. Le Comité de vérification, des finances et des placements est chargé de l'examen et de l'approbation des états financiers de l'organisation et de toute fonction que le conseil lui attribue.

- 5.3 **Autres comités.** À leur appréciation, les administrateurs peuvent en tout temps, lorsqu'il y a lieu, former des comités composés d'un ou plusieurs administrateurs choisis parmi eux et déléguer à ces comités tout pouvoir qu'ils détiennent. Malgré la phrase précédente et pour plus de certitude, i) dans le cas d'un comité chargé de prendre des décisions en matière de garantie, une personne qui a cessé d'être administrateur et qui était membre d'un tel comité immédiatement avant cette cessation peut demeurer membre du comité avec pleine capacité de voter et de participer pendant la durée fixée par le conseil afin de mener à terme toute activité du comité à laquelle l'administrateur participait avant qu'il cesse d'être administrateur et ii) tout comité chargé d'entendre et de trancher les appels relatifs aux réclamations n'est pas, ou n'est pas considéré comme étant, un comité du conseil.

## 6. INTÉRÊT DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS DANS UN CONTRAT

- 6.1 a) **Conflit d'intérêts.** Un administrateur ou un dirigeant de l'organisation qui :
- i) soit est partie à un contrat important, à une opération importante ou à un projet de contrat ou d'opération important avec l'organisation,
  - ii) soit est administrateur ou dirigeant d'une personne morale ou d'une entreprise qui est partie à un contrat important, à une opération importante ou à un projet de contrat ou d'opération important avec l'organisation, ou est une personne qui a un intérêt important, direct ou indirect, dans une telle personne morale ou une entreprise,

communiquera par écrit à la réunion du conseil ou demande que soient consignées au procès-verbal de la réunion la nature et l'étendue de l'intérêt de cet administrateur ou de ce dirigeant dans un tel contrat important ou une telle opération importante, en cours ou projeté, avec l'organisation. Un administrateur du secteur n'a pas ou n'est pas réputé avoir d'intérêt dans un contrat important ou une opération importante, en cours ou projeté, avec l'organisation aux fins du présent article 6 du simple fait qu'il est dirigeant ou administrateur d'un membre d'un OAR ou d'une personne morale de son groupe ou qu'il a un intérêt important dans un membre d'un OAR ou une personne morale de son groupe.

- b) La communication requise à l'alinéa a) ci-dessus doit être faite, dans le cas d'un administrateur :
- i) à la première réunion du conseil au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
  - ii) à la première réunion du conseil suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération, s'il n'en avait pas lors de la première réunion;
  - iii) à la première réunion du conseil suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclue;
  - iv) à la première réunion du conseil suivant le moment où cette personne, qui détient un intérêt dans un contrat ou une opération, devient administrateur.

- c) La communication requise à l'alinéa a) ci-dessus doit être faite, dans le cas d'un dirigeant qui n'est pas administrateur :
- i) immédiatement après qu'il a appris que le contrat ou l'opération, en cours ou projeté, a été ou sera étudié lors d'une réunion du conseil;
  - ii) immédiatement après qu'il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
  - iii) immédiatement après qu'il devient dirigeant, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt dans un contrat ou une opération.
- d) L'administrateur ou le dirigeant communique par écrit à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal de la réunion du conseil la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il a connaissance de tout contrat important ou de toute opération importante, en cours ou projeté, qui, dans le cours normal des activités de l'organisation, ne requiert l'approbation ni des administrateurs ni des membres.
- e) L'administrateur qui est tenu d'effectuer une communication prévue à l'alinéa a) ci-dessus ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l'opération que s'il s'agit d'un contrat ou d'une opération :
- i) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de mandataire de l'organisation ou d'une personne morale de son groupe;
  - ii) portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 151 de la Loi;
  - iii) conclu avec une personne morale de son groupe.
- f) Pour l'application du présent article 6.1, un avis général écrit constitue une communication suffisante de l'intérêt d'un administrateur ou d'un dirigeant dans un contrat ou une opération conclu avec une partie donnée, lorsque l'administrateur ou le dirigeant transmet un tel avis aux administrateurs et y indique qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt important dans le contrat ou l'opération pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
- i) l'administrateur ou le dirigeant est administrateur ou dirigeant de la partie visée au sous-alinéa 6.1a)ii) ou agit en cette qualité;
  - ii) l'administrateur ou le dirigeant a un intérêt important dans la partie;
  - iii) il y a eu un changement important dans la nature de l'intérêt de l'administrateur ou du dirigeant dans la partie.
- g) Le contrat ou l'opération assujetti à l'obligation de communication n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération, ou que l'administrateur a assisté à la réunion



au cours de laquelle est étudié le contrat ou l'opération, ou a permis d'atteindre le quorum, si les conditions suivantes sont réunies :

- i) l'administrateur ou le dirigeant a communiqué son intérêt conformément au présent article;
  - ii) les administrateurs ont approuvé le contrat ou l'opération;
  - iii) le contrat ou l'opération était raisonnable et équitable pour l'organisation au moment de son approbation.
- h) Même si les conditions de l'article 6.1g) ci-dessus ne sont pas réunies, le contrat ou l'opération n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant qui agit avec intégrité et de bonne foi n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il ait un intérêt dans le contrat ou l'opération si les conditions suivantes sont réunies :
- i) le contrat ou l'opération est approuvé ou confirmé par résolution extraordinaire adoptée lors d'une assemblée des membres;
  - ii) l'intérêt a été communiqué aux membres de façon suffisamment claire pour en indiquer la nature et l'étendue avant l'approbation ou la confirmation du contrat ou de l'opération;
  - iii) le contrat ou l'opération était raisonnable et équitable pour l'organisation lors de son approbation ou sa confirmation par les membres.
- i) Un contrat n'est pas nul en raison du seul défaut d'un administrateur ou d'un dirigeant de se conformer aux dispositions du présent article 6.1, mais un tribunal peut, à la demande de l'organisation ou d'un de ses membres, prononcer la nullité du contrat ou de l'opération selon les modalités qu'il estime indiquées, demander à l'administrateur ou au dirigeant de rendre compte à l'organisation de tout bénéfice qu'il en a tiré et prendre toute autre mesure qu'il estime indiquée.

## 7. PROTECTION DES DIRIGEANTS ET DES ADMINISTRATEURS

7.1 **Norme de diligence.** Tous les administrateurs et dirigeants sont tenus, dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Les administrateurs et les dirigeants de l'organisation sont tenus de respecter la Loi, ses règlements, les statuts et le présent règlement administratif.

7.2 **Limitation de responsabilité.** Dans la mesure où l'administrateur ou le dirigeant satisfait à la norme de diligence que lui imposent la Loi et le présent règlement administratif, aucun membre du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil ou de l'organisation, antérieurement ou actuellement en poste, ni aucun dirigeant, employé ou mandataire de l'un d'entre eux, antérieurement ou actuellement en poste, n'est responsable des actes, des quittances, de la négligence ou des manquements de l'une de ces personnes, ou de la participation à une quittance ou à un autre acte lié à la conformité, ou des pertes, des

dommages ou des frais subis ou engagés par l'organisation en raison de l'insuffisance ou du vice du titre de propriété d'un bien acquis pour l'organisation ou en son nom ou en raison de l'insuffisance ou du vice d'un titre dans lequel ou sur la base duquel des fonds de l'organisation sont investis, ou d'une perte ou d'un dommage découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'actes délictueux d'une personne auprès de laquelle des fonds, des titres ou des effets de l'organisation sont déposés ou de toute perte occasionnée par une erreur de jugement ou une omission de sa part ni de toute perte, dommage ou malheur quel qu'il soit pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou s'y rapportant; toutefois, aucune disposition des présentes ne libère une telle personne de son devoir d'agir conformément à la Loi et à ses règlements d'application ni de la responsabilité découlant de toute violation de ceux-ci.

7.3 **Indemnisation.** Tous les membres du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil ou de l'organisation antérieurement ou actuellement en poste, tous les dirigeants, employés ou mandataires de l'organisation antérieurement ou actuellement en poste et toute autre personne qui a engagé ou est sur le point d'engager sa responsabilité au nom de l'organisation ou de toute société contrôlée par celle-ci, ainsi que leurs héritiers et ayants droit et leur succession et et biens, respectivement, doivent en tout temps être indemnisés et dégagés de toute responsabilité, sur les fonds de l'organisation, à l'égard :

- a) de l'ensemble des frais, amendes, pénalités et dépenses que ces membres du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil, dirigeants, employés, mandataires ou autres personnes engagent ou subissent dans le cadre ou à l'occasion d'une action, d'une poursuite ou d'une procédure qui est imminente, engagée ou introduite à leur rencontre ou aux fins du règlement de celle-ci, ou à l'égard d'une mesure, d'un acte, d'une affaire ou d'une chose de quelque nature que ce soit qu'ils ont pris, conclu, fait ou autorisé dans l'exercice de leurs fonctions au cours de leur mandat ou à l'égard d'une telle responsabilité;
- b) de l'ensemble des autres frais et dépenses qu'ils engagent ou subissent à l'occasion des affaires de l'organisation ou relativement à celles-ci, y compris un montant représentant les heures que ces membres du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil et ces dirigeants, employés, mandataires ou autres personnes y ont consacrées, et tous impôts sur le revenu ou autres impôts ou taxes qu'ils doivent payer à l'égard de l'indemnité prévue par le présent règlement administratif, sauf si de tels frais ou dépenses sont occasionnés par leur propre négligence ou négligence volontaire;

si :

- c) la personne a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation ou, selon le cas, au mieux des intérêts de l'autre entité dans laquelle elle occupait des fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou agissait en cette qualité à la demande de l'organisation;
- d) dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, la personne avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

L'organisation s'engage à indemniser également ces personnes dans les autres circonstances où la Loi le permet ou l'exige. Rien dans le présent règlement ne restreint les droits de toute personne qui a le droit d'être indemnisée indépendamment des dispositions du présent règlement.

- 7.4 **Action, poursuite ou procédure imminente, engagée, introduite, etc. par l'organisation.** Lorsqu'une action, poursuite ou procédure mentionnée à l'alinéa 7.3a) ci-dessus est imminente, engagée ou introduite par l'organisation contre un membre du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité, un dirigeant, un employé, un mandataire ou une autre personne qui a engagé ou est sur le point d'engager sa responsabilité au nom de l'organisation ou d'une société contrôlée par celle-ci, l'organisation présente au tribunal, à ses frais, une requête pour faire autoriser l'indemnisation de ces personnes ainsi que de leurs héritiers et ayants droit et de leur succession et biens, respectivement, selon les modalités décrites à l'article 7.3.

## 8. ASSURANCE

- 8.1 **Assurance.** L'organisation peut souscrire au profit de toute personne mentionnée à l'article 7.3 une assurance couvrant les responsabilités, et pour les montants, que le conseil peut établir, lorsqu'il y a lieu, et qui sont permis par la Loi.

## 9. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

- 9.1 **Pouvoirs.** Les administrateurs de l'organisation peuvent administrer les affaires de l'organisation à tous égards et peuvent conclure ou faire conclure au nom de l'organisation, tout type de contrat qu'il est légalement permis à l'organisation de conclure et, sous réserve des dispositions ci-après, peuvent en général exercer tous les autres pouvoirs et prendre toutes les autres mesures que les statuts ou toute autre disposition autorisent l'organisation à exercer ou à prendre.
- 9.2 **Dépenses.** Les administrateurs ont le pouvoir d'autoriser les dépenses au nom de l'organisation, lorsqu'il y a lieu, et peuvent déléguer, par résolution, à un ou à plusieurs dirigeants de l'organisation le droit d'engager des employés et de payer leurs salaires au nom de l'organisation.
- 9.3 **Financement.** Le conseil peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour permettre à l'organisation d'acquérir, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des cotisations, des amendes, des prélèvements, des legs, des dons, des subventions, des dispositions par voie de règlement de succession, des legs de biens personnels, des fonds et des donations de toute sorte dans le but de poursuivre les objectifs de l'organisation.

## 10. DIRIGEANTS

- 10.1 **Nomination.** Les dirigeants de l'organisation, qui comprennent le chef de la direction et peuvent comprendre le président, le premier vice-président, le vice-président, le secrétaire et le chef des finances ainsi que tout autre dirigeant que le conseil désigne par règlement administratif, sont nommés par résolution du conseil à la première réunion du conseil qui suit l'assemblée annuelle des membres au cours de laquelle les administrateurs sont élus. Une personne peut exercer plusieurs fonctions. Chaque administrateur, en sa qualité

d'administrateur, est considéré comme dirigeant de l'organisation en sus de tous les autres dirigeants que le conseil peut nommer de temps à autre.

- 10.2 **Mandat et révocation de dirigeants.** Les dirigeants de l'organisation, qui ne le sont pas uniquement parce qu'ils sont membres du conseil, demeurent en fonction pendant la durée des mandats que le conseil établit ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou nommés pour les remplacer. Ils peuvent être révoqués à tout moment par résolution du conseil.

## 11. FONCTIONS DES DIRIGEANTS

- 11.1 **Président du conseil.** Le président du conseil est nommé conformément à l'article 4.3, préside toutes les réunions de membres et du conseil, et supervise la gestion générale des affaires de l'organisation.
- 11.2 **Vice-président du conseil.** Le vice-président est nommé conformément à l'article 4.3 et, en l'absence du président du conseil, préside les assemblées des membres et les réunions du conseil, et exerce toutes les autres fonctions qui sont déterminées par le conseil.
- 11.3 **Chef de la direction.** Les responsabilités, les fonctions, la rémunération, le mandat et la durée de l'emploi du chef de la direction sont déterminés par le conseil, lorsqu'il y a lieu. Le chef de la direction ne doit pas, directement ou indirectement, pendant qu'il est au service de l'organisation, être engagé par un OAR ou un membre d'un OAR, ou être un employé, un dirigeant, un administrateur ou, directement ou indirectement, un actionnaire ou un associé, selon le cas, d'un OAR ou d'un membre d'un OAR (autre que, dans le cas de participations indirectes, un membre d'un OAR faisant partie d'un groupe de services financiers diversifiés). Le chef de la direction peut, à moins que le conseil n'en décide autrement, engager à titre d'employés de l'organisation le nombre de personnes qu'il juge, à sa discrétion, nécessaire pour l'aider dans l'exercice de ses fonctions. Le chef de la direction occupera également le poste de président, à moins que le conseil n'en décide autrement, auquel cas les responsabilités, fonctions, la rémunération, le mandat et la durée d'emploi du président sont établis par le conseil, lorsqu'il y a lieu.
- 11.4 **Premier vice-président et autres vice-présidents.** S'il est nommé et dans la mesure autorisée par le conseil, le premier vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité du chef de la direction, remplit les fonctions et exerce les pouvoirs du chef de la direction ainsi que toutes les autres fonctions que le conseil peut lui assigner lorsqu'il y a lieu. Le vice-président, s'il y en a un, remplit les fonctions que le conseil peut assigner au vice-président de temps à autre. Si, en cas d'absence ou d'incapacité du chef de la direction, un premier vice-président n'a pas été nommé ni autorisé par le conseil à remplir les fonctions et exercer les pouvoirs du chef de la direction, le conseil peut assigner ces fonctions à un vice-président et lui déléguer ces pouvoirs.
- 11.5 **Chef des finances.** Le chef des finances est chargé de l'administration et des contrôles financiers de l'organisation et remplit toutes les autres fonctions que le conseil peut lui assigner, lorsqu'il y a lieu.
- 11.6 **Secrétaire.** Par résolution, le conseil peut habiliter le secrétaire à s'acquitter des affaires courantes de l'organisation généralement sous la supervision de ses dirigeants. Il assiste à

toutes les réunions et y agit comme secrétaire, comptabilise les votes et consigne les procès-verbaux de toutes les délibérations dans les registres tenus à cette fin. Le secrétaire remet ou fait remettre les avis de convocation aux assemblées des membres et aux réunions du conseil, et remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par le conseil ou le président, desquels il relève. Le secrétaire est le gardien du sceau de l'organisation, le cas échéant, qu'il ne remet que lorsqu'il est autorisé à le faire par une résolution du conseil et à la ou aux personnes nommées dans la résolution.

- 11.7 **Fonctions des dirigeants.** Les fonctions des autres dirigeants de l'organisation sont prévues dans les modalités de leur mandat ou celles que leur assigne le conseil.

## 12. SIGNATURE DES DOCUMENTS

- 12.1 **Signature des documents.** Les contrats, documents ou autres instruments devant être signés par l'organisation sont signés par deux personnes parmi le président du conseil, un vice-président du conseil, le chef de la direction, le président, le premier vice-président, un vice-président ou un administrateur, ou par une combinaison d'entre elles. Tout contrat, document ou instrument ainsi signé lie l'organisation sans autre autorisation ou formalité. Les administrateurs sont habilités à nommer par résolution, lorsqu'il y a lieu, les personnes pouvant signer au nom de l'organisation des contrats, documents ou instruments précis. Les administrateurs peuvent donner une procuration à tout courtier en valeurs mobilières inscrit pour le transfert ou la négociation des actions, obligations et autres titres de l'organisation. Lorsque cela est nécessaire, le sceau de l'organisation est apposé sur les contrats, documents ou autres instruments signés comme indiqué ci-dessus ou par une personne autorisée à signer de tels contrats, documents ou instruments.

## 13. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

- 13.1 **Heure et lieu des assemblées.** Les assemblées des membres sont tenues au moins une fois par an, ou plus souvent au besoin, au siège de l'organisation ou à tout autre endroit au Canada choisi par le conseil et à la date fixée par celui-ci. Si tous les membres habilités à voter à une assemblée l'acceptent, cette assemblée peut être tenue en tout lieu à l'extérieur du Canada déterminé par le conseil.
- 13.2 **Assemblées annuelles.** Outre les points pouvant être inscrits à l'ordre du jour, à chaque assemblée annuelle, le rapport du conseil d'administration, les états financiers et le rapport des auditeurs sont présentés aux membres et les auditeurs sont nommés pour le prochain exercice. Les membres peuvent examiner toute question, générale ou spéciale, et délibérer de celle-ci au cours de toute assemblée des membres. Le conseil, le président du conseil ou le chef de la direction a le pouvoir de convoquer, à tout moment, une assemblée extraordinaire des membres. Le conseil doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres lorsqu'il reçoit une demande écrite d'au moins deux membres. Le quorum d'une assemblée des membres est constitué par une majorité des membres habilités à voter, à condition qu'au moins deux membres présents soient également des administrateurs du secteur et que la majorité des membres présents soient également des administrateurs indépendants.
- 13.3 **Résolutions écrites.** Une résolution écrite signée par tous les membres habilités à voter à l'égard de cette résolution à une assemblée des membres a la même valeur que si elle avait

été adoptée à une assemblée des membres, pourvu que la Loi n'oblige pas à traiter la question visée par la résolution écrite à une assemblée des membres.

- 13.4 **Tenue des assemblées.** Les membres peuvent tenir des assemblées par téléconférence ou par un autre moyen électronique qui permet à toutes les personnes assistant à l'assemblée de s'entendre et de communiquer entre elles. Si tous les membres de l'organisation y consentent de manière générale ou à l'égard d'une assemblée en particulier, un membre peut participer à une assemblée des membres par téléconférence ou par tout autre moyen électronique donnant à tous les membres un accès égal et permettant à toutes les personnes participant à l'assemblée de s'entendre et de communiquer entre elles. Le membre participant à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputé avoir assisté l'assemblée. À l'ouverture de chacune de ces assemblées, le secrétaire de l'assemblée inscrira le nom des personnes présentes en personne ou par un moyen électronique de communication et le président de l'assemblée déterminera si le quorum est atteint. Le président de chacune de ces assemblées décide du mode de comptabilisation des votes à l'assemblée, sous réserve du droit de tout membre présent de demander à ce que toutes les personnes présentes déclarent leurs votes individuellement. Le président de l'assemblée s'assure que les membres ont pris les précautions raisonnables qui s'imposent pour veiller à ce que les moyens électroniques de communication soient sécurisés contre toute interception ou surveillance non autorisée.
- 13.5 **Résolutions.** Sauf si la Loi ou le présent règlement administratif prévoit le contraire, les résolutions sont adoptées à la majorité des voix des membres présents et habilités à voter à l'égard de la résolution par vote donné verbalement et comptabilisé par le secrétaire de l'assemblée.
- 13.6 **Avis.** Un avis de chaque assemblée des membres doit être envoyé à chaque membre, administrateur et à l'expert-comptable ou auditeur de l'organisation. Un avis requis en vertu du présent règlement administratif ou de la Loi est valablement remis, s'il est remis de l'une manière suivante :
- a) par la poste, par messenger ou en mains propres au cours de la période commençant 60 jours et se terminant 21 jours avant la date de la tenue de l'assemblée;
  - b) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre au cours de la période commençant 35 jours et se terminant 21 jours avant la date de la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation à une assemblée devant délibérer sur des questions particulières devrait contenir suffisamment de renseignements pour permettre aux membres de se former un jugement éclairé sur la décision à prendre.

Un avis est réputé avoir été remis s'il a été livré en mains propres ou à l'adresse figurant dans les livres; un avis posté est réputé avoir été remis lorsqu'il est déposé à un bureau de poste ou dans une boîte aux lettres publique; et un avis transmis par voie électronique ou un moyen de communication analogue est réputé avoir été remis lorsqu'il est envoyé au serveur électronique approprié ou système équivalent. La déclaration du secrétaire indiquant qu'un avis a été remis conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable que l'avis a été remis.

- 13.7 **Vote des membres.** Chaque membre habilité à voter qui est présent à une assemblée est autorisé à exercer un droit de vote.
- 13.8 **Erreurs ou omissions dans la remise de l'avis de convocation.** Aucune erreur ou omission dans la remise de l'avis de convocation à une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres ou à une reprise d'une telle assemblée en cas d'ajournement n'invalide l'assemblée ni ne frappe de nullité toute mesure prise à cette assemblée. Toute personne qui a le droit de recevoir un avis peut renoncer en tout temps à l'avis de convocation d'une telle assemblée et peut ratifier, approuver et entériner l'ensemble ou une partie des mesures prises à cette assemblée. Pour les besoins de l'envoi d'un avis de convocation à une assemblée ou de tout autre avis à un membre, à un administrateur ou à un dirigeant, cet avis est envoyé à la dernière adresse du membre, de l'administrateur ou du dirigeant inscrite dans les livres de l'organisation.

#### 14. POLITIQUES ET ENTENTES

- 14.1 **Politiques.** Le conseil peut exercer ses pouvoirs conformément aux politiques, aux lignes directrices ou aux autres instruments qu'il adopte, lorsqu'il y a lieu, et qu'il peut abroger ou modifier à son appréciation, notamment à l'égard :
- a) des principes et des critères relatifs aux paiements de l'organisation versés aux clients des membres d'un OAR insolvable;
  - b) des définitions de clients admissibles aux paiements visés au point a);
  - c) des droits ou des obligations des membres d'un OAR de mettre de l'avant la disponibilité de la garantie offerte par l'organisation et l'utilisation du matériel publicitaire à cet égard;
  - d) des personnes ou catégories de personnes à exclure de la définition de membre d'un OAR à l'article 1.1.
- 14.2 **Ententes.** L'organisation peut, en son propre nom, conclure des ententes ou des arrangements avec une commission des valeurs mobilières ou une autorité en valeurs mobilières, un organisme de mise en l'application de la loi, un organisme d'autoréglementation, une bourse ou un autre marché boursier, un fonds ou programme de protection ou d'indemnisation de clients ou d'investisseurs, ou un autre organisme de réglementation ou de prestation de services relativement aux opérations sur valeurs mobilières au Canada ou à l'étranger, en vue de l'échange de renseignements (y compris les renseignements qu'elle a obtenus en vertu de son pouvoir ou qui sont en sa possession d'une autre façon) et en vue de toute autre forme d'aide mutuelle aux fins du contrôle des marchés, d'enquêtes, de mise en application de la loi ou pour toute autre question de réglementation liée au commerce des valeurs mobilières au Canada ou à l'étranger.
- 14.3 **Aide.** L'organisation peut communiquer à une commission des valeurs mobilières ou une autorité en valeurs mobilières, un organisme de mise en l'application de la loi, un organisme d'autoréglementation, une bourse ou autre marché boursier, un fonds ou programme de protection ou d'indemnisation de clients ou d'investisseurs, ou un autre organisme de réglementation ou de prestation de services relativement aux opérations sur valeurs

mobilières au Canada ou à l'étranger tout renseignement qu'elle a obtenu conformément au règlement administratif ou à d'autres règles ou qui est par ailleurs en sa possession et peut assurer toute autre forme d'aide aux fins de contrôle, d'enquêtes, de la mise en application de la loi ou pour toute autre question de réglementation.

## 15. EXERCICE FINANCIER

15.1 **Exercice financier.** Jusqu'à ce que le conseil en décide autrement, l'exercice financier de l'organisation se termine le dernier jour de décembre de chaque année.

## 16. MODIFICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

16.1 **Modification du règlement administratif.** Le conseil peut, par résolution, adopter, modifier ou révoquer tout règlement administratif portant sur les activités ou les affaires de l'organisation. Ce règlement administratif, cette modification ou cette révocation, sous réserve de ses modalités, prend effet à la date de la résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée des membres à laquelle les membres peuvent, par résolution ordinaire, entériner, rejeter ou modifier tel règlement administratif, telle modification ou telle abrogation. Si le règlement administratif, la modification ou la révocation est entériné ou entériné dans sa version modifiée par les membres, le règlement administratif, la modification ou l'abrogation demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il ou elle a été entériné. Le règlement administratif, la modification ou l'abrogation cesse d'avoir effet si elle ou il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou si elle ou il est rejeté par les membres à cette assemblée. Cet article ne s'applique pas à un règlement administratif, à une modification ou à une révocation qui doit faire l'objet d'une résolution extraordinaire; un tel règlement administratif, une telle modification ou une telle révocation ne prend effet qu'après avoir été entériné par les membres.

## 17. AUDITEUR

17.1 **Auditeur.** À chaque assemblée annuelle, les membres nomment un auditeur chargé d'auditer les comptes de l'organisation et de faire rapport aux membres à la prochaine assemblée annuelle suivante. L'auditeur exerce son mandat jusqu'à la prochaine assemblée annuelle, à condition que les administrateurs puissent pourvoir tout poste devenant vacant fortuitement au cours de ce mandat. La rémunération de l'auditeur est fixée par le conseil.

## 18. LIVRES ET REGISTRES

18.1 **Livres et registres.** Les administrateurs veillent à ce que tous les livres et registres de l'organisation requis par le règlement administratif de l'organisation ou par toute loi applicable soient tenus en bonne et due forme.

## 19. RÈGLES ET RÈGLEMENTS

19.1 **Règles et règlements.** Le conseil peut prescrire les règles et les règlements concernant la gestion et l'exploitation de l'organisation qu'il juge opportuns et qui ne sont pas incompatibles avec le présent règlement administratif.



**20. INTERPRÉTATION**

- 20.1 **Interprétation.** Dans le présent règlement administratif et dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation adoptés par la suite, à moins que le contexte n'en décide autrement, les mots au singulier englobent le pluriel et vice versa, et les références aux personnes englobent les entreprises et les organisations.

FONDS CANADIEN DE PROTECTION DES INVESTISSEURS/CANADIAN INVESTOR  
PROTECTION FUND

## RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NUMÉRO 1

**IL EST RÉSOLU D'ADOPTER** les dispositions suivantes à titre de règlement administratif du Fonds canadien de protection des investisseurs/Canadian Investor Protection Fund, organisation issue d'une fusion sous le régime de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (la « Loi ») ou d'une loi antérieure :

**1. DÉFINITIONS**

1.1 Les termes en majuscules utilisés dans le présent règlement administratif qui ne sont pas définis ci-dessous ont le sens qui leur est attribué par la Loi. Dans le présent règlement administratif, les mots et les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :

« **administrateur du secteur** » s'entend d'un administrateur élu (ou nommé pour pourvoir un poste vacant) et exerçant son mandat conformément à l'article 4.2.1 du présent règlement administratif qui :

- a) n'est pas, et n'a pas été au cours des 12 mois précédant son élection ou sa nomination, un dirigeant (autre que le président du conseil ou le vice-président du conseil) ni un employé de l'organisation, et
- b) participe activement au secteur des valeurs mobilières en tant qu'associé, administrateur, dirigeant ou employé d'un membre d'un OAR, d'une personne morale de son groupe ou d'une personne ayant des liens avec un membre d'un OAR, ou en tant que personne exerçant des fonctions analogues auprès d'un membre d'un OAR, d'une personne morale de son groupe ou d'une personne ayant des liens avec un membre d'un OAR.

Aux fins du présent règlement administratif, un administrateur du secteur d'une organisation remplacée qui est nommé administrateur du secteur de l'organisation à la date de la fusion, mais qui n'est pas admissible à titre d'administrateur du secteur au sens de cette définition, est réputé admissible à titre d'administrateur du secteur et continue de l'être jusqu'à la fin de son mandat en cours de deux ans, calculé de manière à inclure la période où il occupait la fonction d'administrateur du secteur d'une organisation remplacée conformément à l'article 4.2.3;

« **administrateur indépendant** » s'entend d'un administrateur élu (ou nommé pour pourvoir un poste vacant) et exerçant son mandat conformément à l'article 4.2.2 du présent règlement et qui n'est pas, et n'a pas été au cours des 12 mois précédant son élection ou sa nomination :

- a) un dirigeant (autre que le président du conseil ou le vice-président du conseil) ni un employé de l'organisation;

- b) un administrateur, un dirigeant, un employé d'un OAR ou une personne exerçant des fonctions analogues auprès d'un OAR;
- c) un associé, un administrateur, un dirigeant, un employé d'un membre d'un OAR, d'une personne morale de son groupe ou d'une personne ayant des liens avec un membre d'un OAR ni une personne exerçant des fonctions analogues auprès de l'un ou l'autre d'entre eux ni le détenteur d'une participation importante dans l'un ou l'autre d'entre eux;
- d) une personne qui a des liens avec une personne décrite au point a), b) ou c) ou un membre d'un OAR.

Aux fins du présent règlement administratif, un administrateur indépendant d'une organisation remplacée qui est nommé administrateur indépendant de l'organisation à la date de la fusion et qui par la suite n'est plus admissible en tant qu'administrateur indépendant au sens de cette définition est réputé être admissible à titre d'administrateur indépendant et continue de l'être jusqu'à la fin de son mandat en cours de deux ans, calculé de manière à inclure la période où il occupait la fonction d'administrateur indépendant d'une organisation remplacée conformément à l'article 4.2.3. Aux fins de la présente définition d'administrateur indépendant, une « participation importante » s'entend, à l'égard d'une personne, de la détention, directe ou indirecte, de titres de cette personne représentant au total, au moins dix pour cent (10 %) des droits de vote rattachés à la totalité des titres comportant droit de vote en circulation de cette personne;

« **administrateurs** » s'entend des personnes qui composent le conseil d'administration;

« **chef de la direction** » s'entend de la personne nommée par le conseil, lorsqu'il y a lieu, à titre de chef de la direction de l'organisation;

« **comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines** » s'entend du comité constitué conformément à l'article 5 du présent règlement administratif;

« **conseil** » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;

« **fusion** » s'entend de la fusion des organisations remplacées pour former l'organisation;

« **lien** » s'entend des relations entre une personne et :

- a) une personne morale dont cette personne est propriétaire véritable, directement ou indirectement, de titres comportant droit de vote qui lui assurent plus de dix pour cent (10 %) des droits de vote rattachés à l'ensemble des titres comportant droit de vote alors en circulation de la personne morale;
- b) un associé de cette personne;
- c) une fiducie ou une succession dans laquelle cette personne a un droit de propriété véritable ou pour laquelle elle remplit les fonctions de fiduciaire ou des fonctions analogues;
- d) un parent de cette personne qui réside avec elle;

e) une personne qui réside avec cette personne et avec laquelle cette dernière est mariée ou avec laquelle elle vit dans une relation conjugale hors des liens du mariage;

f) un parent d'une personne visée à l'alinéa e) ci-dessus, qui réside avec cette personne;

« **membre d'un OAR** » s'entend d'un courtier en placement inscrit ou un courtier en épargne collective inscrit, qui est un membre, un participant agréé ou une organisation participante similaire de l'OAR, étant entendu que le conseil peut exclure une personne ou une catégorie de personnes de la présente définition de membre d'un OAR;

« **membres** » s'entend des membres de l'organisation;

« **OAR** » s'entend de [l'Organisme canadien de réglementation des investissements / the Canadian Investment Regulatory Organization](#) ~~Nouvel organisme d'autoréglementation du Canada / New Self-Regulatory Organization of Canada~~, tel qu'il est actuellement nommé ou tel qu'il pourrait être renommé de temps à autre;

« **organisation** » s'entend du Fonds canadien de protection des investisseurs/Canadian Investor Protection Fund, organisation issue d'une fusion sous le régime de la Loi;

« **organisations remplacées** » s'entend du Fonds canadien de protection des épargnants/Canadian Investor Protection Fund et de la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM/MFDA Investor Protection Corporation;

« **règlement administratif** » s'entend du présent règlement administratif et tout autre règlement administratif de l'organisation;

« **personne morale de son groupe** » s'entend d'une personne morale de son groupe au sens de la Loi;

« **statuts** » désigne les statuts de fusion de l'organisation.

## 2. CONDITIONS D'ADHÉSION

2.1 **Adhésion.** Les personnes qui siègent au conseil de temps à autre sont les seuls membres de l'organisation. Sous réserve des dispositions du présent règlement administratif et de la Loi, les membres disposent de droits de vote égaux.

2.2 **Résiliation de l'adhésion.** L'adhésion d'un membre prend fin à sa démission du poste d'administrateur de l'organisation, à sa destitution d'un tel poste ou dès qu'il cesse par ailleurs d'exercer ses fonctions à ce titre.

## 3. SIÈGE SOCIAL

3.1 **Siège social.** À moins de changement prévu à la Loi, le siège social de l'organisation se trouve à Toronto, dans la province d'Ontario.

## 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 **Composition du conseil.** Les biens et l'entreprise de l'organisation sont gérés par un conseil composé d'au moins 8 et d'au plus 12 administrateurs, étant entendu que le conseil peut initialement être composé de 15 administrateurs et que ce nombre peut être réduit (jusqu'à un maximum de 12 administrateurs) à l'expiration des mandats en cours au moment de la fusion (et de tous les renouvellements de ceux-ci prévus à l'article 4.2.3) dans la mesure où cette réduction permet par ailleurs au conseil de se conformer aux dispositions du présent article 4. Le conseil est composé d'administrateurs du secteur, d'administrateurs indépendants et du chef de la direction, sous réserve de leur élection par les membres ou de leur nomination par le conseil conformément au présent règlement administratif. Le nombre d'administrateurs, y compris les administrateurs du secteur et les administrateurs indépendants, est établi, lorsqu'il y a lieu, par résolution adoptée à une assemblée des membres de l'organisation, à condition qu'il y ait au moins un administrateur indépendant de plus que le nombre d'administrateurs du secteur. Les administrateurs doivent être des personnes physiques âgées d'au moins 18 ans qui ne sont pas incapables au sens de la Loi et qui n'ont pas le statut de failli. Le caractère opportun d'une représentation régionale adéquate et à point nommé et, dans le cas des administrateurs du secteur, l'expérience dans les divers aspects de la nature des activités exercés par les membres d'un OAR sont pris en compte dans la mise en candidature et l'élection des administrateurs.

### 4.2 Élection et durée du mandat

4.2.1 **Administrateurs du secteur.** Le conseil propose la candidature des administrateurs du secteur qui seront élus par les membres à une assemblée annuelle des membres, pourvu que chaque administrateur du secteur remplisse les critères de la définition d'« administrateur du secteur ». Le mandat d'un administrateur du secteur est d'une durée de deux ans, et l'administrateur du secteur peut être nommé de nouveau ou réélu trois fois pour des mandats supplémentaires d'une durée de deux ans. Malgré ce qui précède, les administrateurs du secteur peuvent être nommés ou élus pour un mandat d'une durée inférieure à deux ans en vue de permettre l'échelonnement des mandats entre tous les administrateurs du secteur. Un administrateur du secteur en poste qui cesse de remplir les conditions requises pour être administrateur du secteur après la date de son élection ou de sa nomination est réputé continuer à remplir les conditions requises pour occuper ce poste jusqu'à la fin du mandat durant lequel il a cessé de remplir ces conditions.

4.2.2 **Administrateurs indépendants.** Le conseil propose la candidature des administrateurs indépendants qui seront élus par les membres à une assemblée annuelle des membres, pourvu que chaque administrateur indépendant remplisse les critères de la définition d'« administrateur indépendant ». Le mandat d'un administrateur indépendant est d'une durée de deux ans, et l'administrateur indépendant peut être nommé de nouveau ou réélu trois fois pour des mandats supplémentaires d'une durée de deux ans. Malgré ce qui précède, les administrateurs indépendants peuvent être élus pour un mandat d'une durée inférieure à deux ans en vue de permettre l'échelonnement des mandats entre tous les administrateurs indépendants. Un administrateur indépendant en poste qui cesse de remplir les conditions requises pour être administrateur indépendant après la date de son élection ou de sa nomination n'est plus admissible à ce poste à compter de la date à laquelle il a cessé de remplir les conditions requises pour être administrateur indépendant.

4.2.3 **Disposition transitoire.** Le mandat des administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion se poursuit selon la durée du mandat pour lequel ils ont été élus ou nommés. À l'expiration de leur mandat, ces administrateurs pourront être réélus ou nommés de nouveau pour un ou des mandats supplémentaires de deux ans jusqu'à concurrence de quatre mandats; pourvu qu'en aucun cas ces administrateurs (autre que le président du conseil ou le vice-président du conseil conformément à l'article 4.3) ne puissent demeurer en fonction pour une durée totale de plus de huit ans (y compris, pour plus de certitude, toutes les années antérieures à la fusion (sans tenir compte des années partielles) pendant lesquelles les administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion étaient en fonction).

#### 4.3 **Président du conseil, vice-président du conseil et administrateur indépendant principal**

4.3.1 **Président du conseil.** Le président du conseil est nommé par le conseil, le cas échéant (le premier président du conseil étant la personne identifiée dans la convention établissant les modalités de la fusion). La personne nommée au poste de président du conseil est une personne qui remplit les conditions requises pour être administrateur du secteur ou administrateur indépendant. La durée du mandat du président du conseil est fixée par le conseil, pourvu que ce dernier ne remplisse pas plus de deux mandats consécutifs de deux ans (calculés sans tenir compte des mandats accomplis en tant qu'administrateur ou vice-président du conseil) et pourvu qu'en aucun cas le président du conseil ne puisse demeurer en fonction en tant qu'administrateur, président du conseil ou vice-président du conseil pour une durée totale de plus de 10 ans (y compris, pour plus de certitude, toutes les années antérieures à la fusion (sans tenir compte des années partielles) pendant lesquelles les administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion étaient en fonction). Lorsque le président du conseil ne remplit plus les fonctions d'administrateur pour quelque motif que ce soit, son mandat de président du conseil prend fin en même temps que son mandat d'administrateur.

4.3.2 **Vice-président du conseil.** Le conseil peut également nommer, lorsqu'il y a lieu, un vice-président du conseil (le premier vice-président du conseil étant la personne identifiée dans la convention établissant les modalités de la fusion). Le candidat nommé au poste de vice-président du conseil est une personne qui remplit les conditions pour être administrateur du secteur ou administrateur indépendant. La durée du mandat du vice-président du conseil est fixée par le conseil, pourvu que ce dernier ne remplisse pas plus de deux mandats consécutifs de deux ans (calculés sans tenir compte des mandats accomplis en tant qu'administrateur ou président du conseil) et pourvu qu'en aucun cas le vice-président du conseil ne puisse demeurer en fonction en tant qu'administrateur ou vice-président du conseil pour une durée totale de plus de 10 ans (y compris, pour plus de certitude, toutes les années antérieures à la fusion (sans tenir compte des années partielles) pendant lesquelles les administrateurs qui étaient des administrateurs d'une organisation remplacée au moment de la fusion étaient en fonction). Lorsque le vice-président du conseil ne remplit plus les fonctions d'administrateur pour quelque motif que ce soit, son mandat de vice-président du conseil prend fin en même temps que son mandat d'administrateur.

4.3.3 **Administrateur indépendant principal.** Les administrateurs indépendants nomment, lorsqu'il y a lieu, un administrateur indépendant principal. La personne nommée au poste d'administrateur indépendant principal est une personne qui remplit les conditions pour

être administrateur indépendant, et elle peut être le président du conseil ou vice-président du conseil. La durée du mandat de l'administrateur indépendant principal correspond à celle du mandat d'administrateur indépendant prévue à l'article 4.2. Les responsabilités de l'administrateur indépendant principal sont déterminées par le conseil d'administration, lorsqu'il y a lieu.

4.4 **Chef de la direction.** Le conseil nomme un chef de la direction de l'organisation qui, à moins que le conseil n'en décide autrement, sera également le président de l'organisation. Le chef de la direction ne doit pas, directement ou indirectement, pendant qu'il est au service de l'organisation, être engagé par un OAR ou un membre d'un OAR, ou être un employé, un dirigeant, un administrateur ou, directement ou indirectement, un actionnaire ou un associé, selon le cas, d'un OAR ou d'un membre d'un OAR (autre que, dans le cas de participations indirectes, un membre d'un OAR faisant partie d'un groupe de services financiers diversifiés). La candidature du chef de la direction nommé par le conseil sera proposée par le conseil à chaque assemblée annuelle des membres en vue de son élection comme administrateur pour un mandat qui se terminera à la clôture de l'assemblée annuelle des membres suivante.

4.5 **Vacance.** Le poste d'administrateur devient automatiquement vacant dans les cas suivants :

- a) si l'administrateur démissionne de son poste en remettant une lettre de démission au secrétaire de l'organisation;
- b) si l'administrateur est reconnu par un tribunal comme étant incapable au sens de la Loi;
- c) si l'administrateur devient failli;
- d) si, au cours d'une réunion du conseil, les administrateurs jugent qu'il existe un motif valable, notamment du fait que l'administrateur, sans motifs raisonnables, n'a pas assisté à un nombre suffisant de réunions du conseil;
- e) si après sa nomination, l'administrateur cesse de remplir les conditions pour être administrateur;
- f) s'il décède;

étant entendu que si une vacance survient pour l'un des motifs prévus au présent article et qu'un quorum d'administrateurs subsiste, le conseil peut, par un vote à la majorité des voix, pourvoir au poste vacant en nommant une personne éligible qui sera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres.

4.6 **Administrateur sortant.** Sauf si le poste d'un administrateur est devenu automatiquement vacant conformément à l'article 4.5, l'administrateur demeure en fonction jusqu'à la clôture ou l'ajournement de l'assemblée au cours de laquelle un remplaçant a été élu ou nommé.

4.7 **Révocation.** Sous réserve de l'article 131 de la Loi, les membres peuvent, par résolution ordinaire adoptée à une assemblée extraordinaire, révoquer un administrateur avant l'expiration de son mandat et élire une personne éligible pour combler la vacance qui en

résulte pour le reste du mandat de l'administrateur révoqué; à défaut, le conseil peut combler la vacance.

- 4.8 **Lieu de la réunion, avis de convocation, droits de vote et quorum.** Les réunions du conseil d'administration se tiendront à Toronto, sauf si le conseil en décide autrement. Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le président du conseil, le vice-président du conseil, le chef de la direction ou deux administrateurs, à tout moment, à condition qu'un préavis écrit de 24 heures soit remis, autrement que par la poste, à chaque administrateur. Tout avis transmis par la poste doit être envoyé au moins 14 jours avant la réunion. Le conseil tient au moins quatre réunions par année civile. Aucune erreur ou omission dans la remise de l'avis de convocation à une réunion du conseil ou à la reprise d'une telle réunion en cas d'ajournement n'invalide la réunion ni ne frappe de nullité toute mesure prise à cette réunion. Tout administrateur peut renoncer en tout temps à l'avis de convocation à une telle réunion et peut ratifier, approuver et entériner l'ensemble ou une partie des mesures prises à cette réunion. Chaque administrateur dispose d'une voix, mais en cas d'égalité des voix sur toute question abordée lors d'une réunion du conseil, l'administrateur indépendant principal dispose d'une voix prépondérante. Le quorum requis pour traiter toute question relevant du conseil est constitué par la majorité des administrateurs, pourvu qu'au moins deux administrateurs du secteur soient présents et qu'il y ait au moins un administrateur indépendant de plus que le nombre d'administrateurs du secteur. Le quorum peut être constitué en tout ou en partie par des administrateurs qui assistent à une réunion en personne, par téléconférence ou par tout autre moyen électronique conformément à l'article 4.9. Malgré toute disposition contraire prévue aux présentes, si de l'avis du président du conseil, du vice-président du conseil ou du chef de la direction, la situation financière d'un membre d'un OAR est telle qu'une mesure immédiate à être prise par les administrateurs peut être nécessaire, un administrateur peut convoquer une réunion du conseil pour examiner la mesure à prendre en donnant un préavis de trois heures à chaque administrateur l'informant de la tenue de cette réunion par téléconférence ou par un autre moyen électronique, étant entendu qu'un tel avis n'est pas requis lorsque tous les administrateurs assistent en personne, par téléconférence ou par un autre moyen électronique, selon le cas, à une réunion ainsi convoquée de la manière décrite à l'article 4.9.
- 4.9 **Réunions par téléconférence.** Les administrateurs peuvent tenir des réunions par téléconférence ou par un autre moyen électronique qui permet à toutes les personnes assistant à la réunion de s'entendre.
- 4.9.1 Si tous les administrateurs de l'organisation y consentent de manière générale ou pour une réunion en particulier, un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité du conseil par téléconférence ou par tout autre moyen électronique donnant à tous les administrateurs un accès égal et permettant à toutes les personnes participant à la réunion de s'entendre et de communiquer entre elles. Un administrateur participant à une réunion par l'un de ces moyens est réputé avoir assisté à la réunion.
- 4.9.2 À l'ouverture de chacune de ces réunions, le secrétaire de la réunion inscrira le nom des personnes présentes en personne ou par un moyen électronique de communication et le président de la réunion déterminera si le quorum est atteint. Le président de chacune de ces réunions décide du mode de comptabilisation des votes à la réunion, sous réserve du droit de tout administrateur présent de demander à ce que toutes les personnes présentes déclarent leurs votes individuellement. Les administrateurs sont tenus de prendre les



précautions raisonnables qui s'imposent pour veiller à ce que les moyens électroniques de communication soient sécurisés contre toute interception ou surveillance non autorisée.

- 4.10 **Résolutions et déroulement des réunions.** Sauf si la Loi ou le présent règlement administratif prévoit le contraire, les résolutions sont adoptées à la majorité des voix des administrateurs présents et exerçant leur droit de vote à l'égard de la résolution par vote donné verbalement et comptabilisé par le secrétaire de la réunion. Si la Loi le permet, une résolution écrite signée par tous les administrateurs habiles à voter à l'égard de cette résolution à une réunion du conseil ou de l'un de ses comités est aussi valable que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil ou de l'un de ses comités. En l'absence du président du conseil ou du vice-président du conseil à une réunion du conseil, les administrateurs présents choisissent le président de la réunion. Les administrateurs peuvent adopter tout autre règlement régissant leurs réunions, procédures et autres questions administratives qu'ils jugent nécessaires ou souhaitables.
- 4.11 **Rémunération des administrateurs.** Les administrateurs indépendants et les administrateurs du secteur ont droit à la rémunération que le conseil peut déterminer, lorsqu'il y a lieu. Tout administrateur peut se faire rembourser les dépenses raisonnables qu'il a engagées dans l'exercice de ses fonctions.
- 4.12 **Mandataires, employés et conseillers.** Le conseil peut nommer les mandataires, employés et conseillers qu'il juge nécessaires, lorsqu'il y a lieu, et ces personnes ont le pouvoir qui leur est conféré par le conseil et exercent les fonctions qui leur sont attribuées par celui-ci au moment de leur nomination.
- 4.13 **Rémunération des dirigeants, mandataires, employés et membres de comités.** Le conseil ou un comité autorisé par le conseil peut fixer une rémunération raisonnable pour tous les dirigeants, mandataires, employés et membres de comités.

## 5. COMITÉS

- 5.1 **Comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines.** Le conseil nomme un comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines qui est composé d'au moins trois administrateurs (y compris le président du conseil et le vice-président du conseil ou les deux), dont une majorité d'administrateurs indépendants, et qui s'acquitte des fonctions et des tâches énoncées dans le règlement administratif ou attribuées par le conseil, lorsqu'il y a lieu. Un administrateur indépendant préside le comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines. Le comité de gouvernance, de mise en candidature et des ressources humaines recommande au conseil les nominations aux postes d'administrateur du secteur, d'administrateur indépendant, de président du conseil, de vice-président du conseil, de chef de la direction, ainsi que toute autre nomination demandée par le conseil d'administration, lorsqu'il y a lieu.
- 5.2 **Comité de vérification, des finances et des placements.** Le conseil nomme un Comité de vérification, des finances et des placements qui est composé d'au moins trois administrateurs, dont une majorité d'administrateurs indépendants. Un administrateur indépendant préside le Comité de vérification, des finances et des placements. Le Comité de vérification, des finances et des placements est chargé de

l'examen et de l'approbation des états financiers de l'organisation et de toute fonction que le conseil lui attribue.

- 5.3 **Autres comités.** À leur appréciation, les administrateurs peuvent en tout temps, lorsqu'il y a lieu, former des comités composés d'un ou plusieurs administrateurs choisis parmi eux et déléguer à ces comités tout pouvoir qu'ils détiennent. Malgré la phrase précédente et pour plus de certitude, i) dans le cas d'un comité chargé de prendre des décisions en matière de garantie, une personne qui a cessé d'être administrateur et qui était membre d'un tel comité immédiatement avant cette cessation peut demeurer membre du comité avec pleine capacité de voter et de participer pendant la durée fixée par le conseil afin de mener à terme toute activité du comité à laquelle l'administrateur participait avant qu'il cesse d'être administrateur et ii) tout comité chargé d'entendre et de trancher les appels relatifs aux réclamations n'est pas, ou n'est pas considéré comme étant, un comité du conseil.

## 6. INTÉRÊT DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS DANS UN CONTRAT

- 6.1 a) **Conflit d'intérêts.** Un administrateur ou un dirigeant de l'organisation qui :
- i) soit est partie à un contrat important, à une opération importante ou à un projet de contrat ou d'opération important avec l'organisation,
  - ii) soit est administrateur ou dirigeant d'une personne morale ou d'une entreprise qui est partie à un contrat important, à une opération importante ou à un projet de contrat ou d'opération important avec l'organisation, ou est une personne qui a un intérêt important, direct ou indirect, dans une telle personne morale ou une entreprise,

communiquera par écrit à la réunion du conseil ou demande que soient consignées au procès-verbal de la réunion la nature et l'étendue de l'intérêt de cet administrateur ou de ce dirigeant dans un tel contrat important ou une telle opération importante, en cours ou projeté, avec l'organisation. Un administrateur du secteur n'a pas ou n'est pas réputé avoir d'intérêt dans un contrat important ou une opération importante, en cours ou projeté, avec l'organisation aux fins du présent article 6 du simple fait qu'il est dirigeant ou administrateur d'un membre d'un OAR ou d'une personne morale de son groupe ou qu'il a un intérêt important dans un membre d'un OAR ou une personne morale de son groupe.

- b) La communication requise à l'alinéa a) ci-dessus doit être faite, dans le cas d'un administrateur :
- i) à la première réunion du conseil au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
  - ii) à la première réunion du conseil suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération, s'il n'en avait pas lors de la première réunion;
  - iii) à la première réunion du conseil suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclue;

- iv) à la première réunion du conseil suivant le moment où cette personne, qui détient un intérêt dans un contrat ou une opération, devient administrateur.
- c) La communication requise à l'alinéa a) ci-dessus doit être faite, dans le cas d'un dirigeant qui n'est pas administrateur :
  - i) immédiatement après qu'il a appris que le contrat ou l'opération, en cours ou projeté, a été ou sera étudié lors d'une réunion du conseil;
  - ii) immédiatement après qu'il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
  - iii) immédiatement après qu'il devient dirigeant, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt dans un contrat ou une opération.
- d) L'administrateur ou le dirigeant communique par écrit à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal de la réunion du conseil la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il a connaissance de tout contrat important ou de toute opération importante, en cours ou projeté, qui, dans le cours normal des activités de l'organisation, ne requiert l'approbation ni des administrateurs ni des membres.
- e) L'administrateur qui est tenu d'effectuer une communication prévue à l'alinéa a) ci-dessus ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l'opération que s'il s'agit d'un contrat ou d'une opération :
  - i) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de mandataire de l'organisation ou d'une personne morale de son groupe;
  - ii) portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 151 de la Loi;
  - iii) conclu avec une personne morale de son groupe.
- f) Pour l'application du présent article 6.1, un avis général écrit constitue une communication suffisante de l'intérêt d'un administrateur ou d'un dirigeant dans un contrat ou une opération conclu avec une partie donnée, lorsque l'administrateur ou le dirigeant transmet un tel avis aux administrateurs et y indique qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt important dans le contrat ou l'opération pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
  - i) l'administrateur ou le dirigeant est administrateur ou dirigeant de la partie visée au sous-alinéa 6.1a)ii) ou agit en cette qualité;
  - ii) l'administrateur ou le dirigeant a un intérêt important dans la partie;
  - iii) il y a eu un changement important dans la nature de l'intérêt de l'administrateur ou du dirigeant dans la partie.

- g) Le contrat ou l'opération assujetti à l'obligation de communication n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération, ou que l'administrateur a assisté à la réunion au cours de laquelle est étudié le contrat ou l'opération, ou a permis d'atteindre le quorum, si les conditions suivantes sont réunies :
- i) l'administrateur ou le dirigeant a communiqué son intérêt conformément au présent article;
  - ii) les administrateurs ont approuvé le contrat ou l'opération;
  - iii) le contrat ou l'opération était raisonnable et équitable pour l'organisation au moment de son approbation.
- h) Même si les conditions de l'article 6.1g) ci-dessus ne sont pas réunies, le contrat ou l'opération n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant qui agit avec intégrité et de bonne foi n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il ait un intérêt dans le contrat ou l'opération si les conditions suivantes sont réunies :
- i) le contrat ou l'opération est approuvé ou confirmé par résolution extraordinaire adoptée lors d'une assemblée des membres;
  - ii) l'intérêt a été communiqué aux membres de façon suffisamment claire pour en indiquer la nature et l'étendue avant l'approbation ou la confirmation du contrat ou de l'opération;
  - iii) le contrat ou l'opération était raisonnable et équitable pour l'organisation lors de son approbation ou sa confirmation par les membres.
- i) Un contrat n'est pas nul en raison du seul défaut d'un administrateur ou d'un dirigeant de se conformer aux dispositions du présent article 6.1, mais un tribunal peut, à la demande de l'organisation ou d'un de ses membres, prononcer la nullité du contrat ou de l'opération selon les modalités qu'il estime indiquées, demander à l'administrateur ou au dirigeant de rendre compte à l'organisation de tout bénéfice qu'il en a tiré et prendre toute autre mesure qu'il estime indiquée.

## 7. PROTECTION DES DIRIGEANTS ET DES ADMINISTRATEURS

7.1 **Norme de diligence.** Tous les administrateurs et dirigeants sont tenus, dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Les administrateurs et les dirigeants de l'organisation sont tenus de respecter la Loi, ses règlements, les statuts et le présent règlement administratif.

7.2 **Limitation de responsabilité.** Dans la mesure où l'administrateur ou le dirigeant satisfait à la norme de diligence que lui imposent la Loi et le présent règlement administratif, aucun membre du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil ou de l'organisation,

antérieurement ou actuellement en poste, ni aucun dirigeant, employé ou mandataire de l'un d'entre eux, antérieurement ou actuellement en poste, n'est responsable des actes, des quittances, de la négligence ou des manquements de l'une de ces personnes, ou de la participation à une quittance ou à un autre acte lié à la conformité, ou des pertes, des dommages ou des frais subis ou engagés par l'organisation en raison de l'insuffisance ou du vice du titre de propriété d'un bien acquis pour l'organisation ou en son nom ou en raison de l'insuffisance ou du vice d'un titre dans lequel ou sur la base duquel des fonds de l'organisation sont investis, ou d'une perte ou d'un dommage découlant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'actes délictueux d'une personne auprès de laquelle des fonds, des titres ou des effets de l'organisation sont déposés ou de toute perte occasionnée par une erreur de jugement ou une omission de sa part ni de toute perte, dommage ou malheur quel qu'il soit pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou s'y rapportant; toutefois, aucune disposition des présentes ne libère une telle personne de son devoir d'agir conformément à la Loi et à ses règlements d'application ni de la responsabilité découlant de toute violation de ceux-ci.

7.3 **Indemnisation.** Tous les membres du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil ou de l'organisation antérieurement ou actuellement en poste, tous les dirigeants, employés ou mandataires de l'organisation antérieurement ou actuellement en poste et toute autre personne qui a engagé ou est sur le point d'engager sa responsabilité au nom de l'organisation ou de toute société contrôlée par celle-ci, ainsi que leurs héritiers et ayants droit et leur succession et et biens, respectivement, doivent en tout temps être indemnisés et dégagés de toute responsabilité, sur les fonds de l'organisation, à l'égard :

- a) de l'ensemble des frais, amendes, pénalités et dépenses que ces membres du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil, dirigeants, employés, mandataires ou autres personnes engagent ou subissent dans le cadre ou à l'occasion d'une action, d'une poursuite ou d'une procédure qui est imminente, engagée ou introduite à leur rencontre ou aux fins du règlement de celle-ci, ou à l'égard d'une mesure, d'un acte, d'une affaire ou d'une chose de quelque nature que ce soit qu'ils ont pris, conclu, fait ou autorisé dans l'exercice de leurs fonctions au cours de leur mandat ou à l'égard d'une telle responsabilité;
- b) de l'ensemble des autres frais et dépenses qu'ils engagent ou subissent à l'occasion des affaires de l'organisation ou relativement à celles-ci, y compris un montant représentant les heures que ces membres du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité du conseil et ces dirigeants, employés, mandataires ou autres personnes y ont consacrées, et tous impôts sur le revenu ou autres impôts ou taxes qu'ils doivent payer à l'égard de l'indemnité prévue par le présent règlement administratif, sauf si de tels frais ou dépenses sont occasionnés par leur propre négligence ou négligence volontaire;

si :

- c) la personne a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation ou, selon le cas, au mieux des intérêts de l'autre entité dans laquelle elle occupait des fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou agissait en cette qualité à la demande de l'organisation;

- d) dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, la personne avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

L'organisation s'engage à indemniser également ces personnes dans les autres circonstances où la Loi le permet ou l'exige. Rien dans le présent règlement ne restreint les droits de toute personne qui a le droit d'être indemnisée indépendamment des dispositions du présent règlement.

- 7.4 **Action, poursuite ou procédure imminente, engagée, introduite, etc. par l'organisation.** Lorsqu'une action, poursuite ou procédure mentionnée à l'alinéa 7.3a) ci-dessus est imminente, engagée ou introduite par l'organisation contre un membre du conseil, d'un comité ou d'un sous-comité, un dirigeant, un employé, un mandataire ou une autre personne qui a engagé ou est sur le point d'engager sa responsabilité au nom de l'organisation ou d'une société contrôlée par celle-ci, l'organisation présente au tribunal, à ses frais, une requête pour faire autoriser l'indemnisation de ces personnes ainsi que de leurs héritiers et ayants droit et de leur succession et biens, respectivement, selon les modalités décrites à l'article 7.3.

## 8. ASSURANCE

- 8.1 **Assurance.** L'organisation peut souscrire au profit de toute personne mentionnée à l'article 7.3 une assurance couvrant les responsabilités, et pour les montants, que le conseil peut établir, lorsqu'il y a lieu, et qui sont permis par la Loi.

## 9. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

- 9.1 **Pouvoirs.** Les administrateurs de l'organisation peuvent administrer les affaires de l'organisation à tous égards et peuvent conclure ou faire conclure au nom de l'organisation, tout type de contrat qu'il est légalement permis à l'organisation de conclure et, sous réserve des dispositions ci-après, peuvent en général exercer tous les autres pouvoirs et prendre toutes les autres mesures que les statuts ou toute autre disposition autorisent l'organisation à exercer ou à prendre.
- 9.2 **Dépenses.** Les administrateurs ont le pouvoir d'autoriser les dépenses au nom de l'organisation, lorsqu'il y a lieu, et peuvent déléguer, par résolution, à un ou à plusieurs dirigeants de l'organisation le droit d'engager des employés et de payer leurs salaires au nom de l'organisation.
- 9.3 **Financement.** Le conseil peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour permettre à l'organisation d'acquérir, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des cotisations, des amendes, des prélèvements, des legs, des dons, des subventions, des dispositions par voie de règlement de succession, des legs de biens personnels, des fonds et des donations de toute sorte dans le but de poursuivre les objectifs de l'organisation.

## 10. DIRIGEANTS

- 10.1 **Nomination.** Les dirigeants de l'organisation, qui comprennent le chef de la direction et peuvent comprendre le président, le premier vice-président, le vice-président, le secrétaire et le chef des finances ainsi que tout autre dirigeant que le conseil désigne par règlement

administratif, sont nommés par résolution du conseil à la première réunion du conseil qui suit l'assemblée annuelle des membres au cours de laquelle les administrateurs sont élus. Une personne peut exercer plusieurs fonctions. Chaque administrateur, en sa qualité d'administrateur, est considéré comme dirigeant de l'organisation en sus de tous les autres dirigeants que le conseil peut nommer de temps à autre.

- 10.2 **Mandat et révocation de dirigeants.** Les dirigeants de l'organisation, qui ne le sont pas uniquement parce qu'ils sont membres du conseil, demeurent en fonction pendant la durée des mandats que le conseil établit ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou nommés pour les remplacer. Ils peuvent être révoqués à tout moment par résolution du conseil.

## 11. FONCTIONS DES DIRIGEANTS

- 11.1 **Président du conseil.** Le président du conseil est nommé conformément à l'article 4.3, préside toutes les réunions de membres et du conseil, et supervise la gestion générale des affaires de l'organisation.
- 11.2 **Vice-président du conseil.** Le vice-président est nommé conformément à l'article 4.3 et, en l'absence du président du conseil, préside les assemblées des membres et les réunions du conseil, et exerce toutes les autres fonctions qui sont déterminées par le conseil.
- 11.3 **Chef de la direction.** Les responsabilités, les fonctions, la rémunération, le mandat et la durée de l'emploi du chef de la direction sont déterminés par le conseil, lorsqu'il y a lieu. Le chef de la direction ne doit pas, directement ou indirectement, pendant qu'il est au service de l'organisation, être engagé par un OAR ou un membre d'un OAR, ou être un employé, un dirigeant, un administrateur ou, directement ou indirectement, un actionnaire ou un associé, selon le cas, d'un OAR ou d'un membre d'un OAR (autre que, dans le cas de participations indirectes, un membre d'un OAR faisant partie d'un groupe de services financiers diversifiés). Le chef de la direction peut, à moins que le conseil n'en décide autrement, engager à titre d'employés de l'organisation le nombre de personnes qu'il juge, à sa discrétion, nécessaire pour l'aider dans l'exercice de ses fonctions. Le chef de la direction occupera également le poste de président, à moins que le conseil n'en décide autrement, auquel cas les responsabilités, fonctions, la rémunération, le mandat et la durée d'emploi du président sont établis par le conseil, lorsqu'il y a lieu.
- 11.4 **Premier vice-président et autres vice-présidents.** S'il est nommé et dans la mesure autorisée par le conseil, le premier vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité du chef de la direction, remplit les fonctions et exerce les pouvoirs du chef de la direction ainsi que toutes les autres fonctions que le conseil peut lui assigner lorsqu'il y a lieu. Le vice-président, s'il y en a un, remplit les fonctions que le conseil peut assigner au vice-président de temps à autre. Si, en cas d'absence ou d'incapacité du chef de la direction, un premier vice-président n'a pas été nommé ni autorisé par le conseil à remplir les fonctions et exercer les pouvoirs du chef de la direction, le conseil peut assigner ces fonctions à un vice-président et lui déléguer ces pouvoirs.
- 11.5 **Chef des finances.** Le chef des finances est chargé de l'administration et des contrôles financiers de l'organisation et remplit toutes les autres fonctions que le conseil peut lui assigner, lorsqu'il y a lieu.

11.6 **Secrétaire.** Par résolution, le conseil peut habiliter le secrétaire à s'acquitter des affaires courantes de l'organisation généralement sous la supervision de ses dirigeants. Il assiste à toutes les réunions et y agit comme secrétaire, comptabilise les votes et consigne les procès-verbaux de toutes les délibérations dans les registres tenus à cette fin. Le secrétaire remet ou fait remettre les avis de convocation aux assemblées des membres et aux réunions du conseil, et remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par le conseil ou le président, desquels il relève. Le secrétaire est le gardien du sceau de l'organisation, le cas échéant, qu'il ne remet que lorsqu'il est autorisé à le faire par une résolution du conseil et à la ou aux personnes nommées dans la résolution.

11.7 **Fonctions des dirigeants.** Les fonctions des autres dirigeants de l'organisation sont prévues dans les modalités de leur mandat ou celles que leur assigne le conseil.

## 12. SIGNATURE DES DOCUMENTS

12.1 **Signature des documents.** Les contrats, documents ou autres instruments devant être signés par l'organisation sont signés par deux personnes parmi le président du conseil, un vice-président du conseil, le chef de la direction, le président, le premier vice-président, un vice-président ou un administrateur, ou par une combinaison d'entre elles. Tout contrat, document ou instrument ainsi signé lie l'organisation sans autre autorisation ou formalité. Les administrateurs sont habilités à nommer par résolution, lorsqu'il y a lieu, les personnes pouvant signer au nom de l'organisation des contrats, documents ou instruments précis. Les administrateurs peuvent donner une procuration à tout courtier en valeurs mobilières inscrit pour le transfert ou la négociation des actions, obligations et autres titres de l'organisation. Lorsque cela est nécessaire, le sceau de l'organisation est apposé sur les contrats, documents ou autres instruments signés comme indiqué ci-dessus ou par une personne autorisée à signer de tels contrats, documents ou instruments.

## 13. ASSEMBLÉES DES MEMBRES

13.1 **Heure et lieu des assemblées.** Les assemblées des membres sont tenues au moins une fois par an, ou plus souvent au besoin, au siège de l'organisation ou à tout autre endroit au Canada choisi par le conseil et à la date fixée par celui-ci. Si tous les membres habilités à voter à une assemblée l'acceptent, cette assemblée peut être tenue en tout lieu à l'extérieur du Canada déterminé par le conseil.

13.2 **Assemblées annuelles.** Outre les points pouvant être inscrits à l'ordre du jour, à chaque assemblée annuelle, le rapport du conseil d'administration, les états financiers et le rapport des auditeurs sont présentés aux membres et les auditeurs sont nommés pour le prochain exercice. Les membres peuvent examiner toute question, générale ou spéciale, et délibérer de celle-ci au cours de toute assemblée des membres. Le conseil, le président du conseil ou le chef de la direction a le pouvoir de convoquer, à tout moment, une assemblée extraordinaire des membres. Le conseil doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres lorsqu'il reçoit une demande écrite d'au moins deux membres. Le quorum d'une assemblée des membres est constitué par une majorité des membres habilités à voter, à condition qu'au moins deux membres présents soient également des administrateurs du secteur et que la majorité des membres présents soient également des administrateurs indépendants.



- 13.3 **Résolutions écrites.** Une résolution écrite signée par tous les membres habilités à voter à l'égard de cette résolution à une assemblée des membres a la même valeur que si elle avait été adoptée à une assemblée des membres, pourvu que la Loi n'oblige pas à traiter la question visée par la résolution écrite à une assemblée des membres.
- 13.4 **Tenue des assemblées.** Les membres peuvent tenir des assemblées par téléconférence ou par un autre moyen électronique qui permet à toutes les personnes assistant à l'assemblée de s'entendre et de communiquer entre elles. Si tous les membres de l'organisation y consentent de manière générale ou à l'égard d'une assemblée en particulier, un membre peut participer à une assemblée des membres par téléconférence ou par tout autre moyen électronique donnant à tous les membres un accès égal et permettant à toutes les personnes participant à l'assemblée de s'entendre et de communiquer entre elles. Le membre participant à l'assemblée par l'un de ces moyens est réputé avoir assisté l'assemblée. À l'ouverture de chacune de ces assemblées, le secrétaire de l'assemblée inscrira le nom des personnes présentes en personne ou par un moyen électronique de communication et le président de l'assemblée déterminera si le quorum est atteint. Le président de chacune de ces assemblées décide du mode de comptabilisation des votes à l'assemblée, sous réserve du droit de tout membre présent de demander à ce que toutes les personnes présentes déclarent leurs votes individuellement. Le président de l'assemblée s'assure que les membres ont pris les précautions raisonnables qui s'imposent pour veiller à ce que les moyens électroniques de communication soient sécurisés contre toute interception ou surveillance non autorisée.
- 13.5 **Résolutions.** Sauf si la Loi ou le présent règlement administratif prévoit le contraire, les résolutions sont adoptées à la majorité des voix des membres présents et habilités à voter à l'égard de la résolution par vote donné verbalement et comptabilisé par le secrétaire de l'assemblée.
- 13.6 **Avis.** Un avis de chaque assemblée des membres doit être envoyé à chaque membre, administrateur et à l'expert-comptable ou auditeur de l'organisation. Un avis requis en vertu du présent règlement administratif ou de la Loi est valablement remis, s'il est remis de l'une manière suivante :
- a) par la poste, par messenger ou en mains propres au cours de la période commençant 60 jours et se terminant 21 jours avant la date de la tenue de l'assemblée;
  - b) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre au cours de la période commençant 35 jours et se terminant 21 jours avant la date de la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation à une assemblée devant délibérer sur des questions particulières devrait contenir suffisamment de renseignements pour permettre aux membres de se former un jugement éclairé sur la décision à prendre.

Un avis est réputé avoir été remis s'il a été livré en mains propres ou à l'adresse figurant dans les livres; un avis posté est réputé avoir été remis lorsqu'il est déposé à un bureau de poste ou dans une boîte aux lettres publique; et un avis transmis par voie électronique ou un moyen de communication analogue est réputé avoir été remis lorsqu'il est envoyé au serveur électronique approprié ou système équivalent. La déclaration du secrétaire

indiquant qu'un avis a été remis conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable que l'avis a été remis.

- 13.7 **Vote des membres.** Chaque membre habilité à voter qui est présent à une assemblée est autorisé à exercer un droit de vote.
- 13.8 **Erreurs ou omissions dans la remise de l'avis de convocation.** Aucune erreur ou omission dans la remise de l'avis de convocation à une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres ou à une reprise d'une telle assemblée en cas d'ajournement n'invalide l'assemblée ni ne frappe de nullité toute mesure prise à cette assemblée. Toute personne qui a le droit de recevoir un avis peut renoncer en tout temps à l'avis de convocation d'une telle assemblée et peut ratifier, approuver et entériner l'ensemble ou une partie des mesures prises à cette assemblée. Pour les besoins de l'envoi d'un avis de convocation à une assemblée ou de tout autre avis à un membre, à un administrateur ou à un dirigeant, cet avis est envoyé à la dernière adresse du membre, de l'administrateur ou du dirigeant inscrite dans les livres de l'organisation.

#### 14. POLITIQUES ET ENTENTES

- 14.1 **Politiques.** Le conseil peut exercer ses pouvoirs conformément aux politiques, aux lignes directrices ou aux autres instruments qu'il adopte, lorsqu'il y a lieu, et qu'il peut abroger ou modifier à son appréciation, notamment à l'égard :
- a) des principes et des critères relatifs aux paiements de l'organisation versés aux clients des membres d'un OAR insolvable;
  - b) des définitions de clients admissibles aux paiements visés au point a);
  - c) des droits ou des obligations des membres d'un OAR de mettre de l'avant la disponibilité de la garantie offerte par l'organisation et l'utilisation du matériel publicitaire à cet égard;
  - d) des personnes ou catégories de personnes à exclure de la définition de membre d'un OAR à l'article 1.1.
- 14.2 **Ententes.** L'organisation peut, en son propre nom, conclure des ententes ou des arrangements avec une commission des valeurs mobilières ou une autorité en valeurs mobilières, un organisme de mise en l'application de la loi, un organisme d'autoréglementation, une bourse ou un autre marché boursier, un fonds ou programme de protection ou d'indemnisation de clients ou d'investisseurs, ou un autre organisme de réglementation ou de prestation de services relativement aux opérations sur valeurs mobilières au Canada ou à l'étranger, en vue de l'échange de renseignements (y compris les renseignements qu'elle a obtenus en vertu de son pouvoir ou qui sont en sa possession d'une autre façon) et en vue de toute autre forme d'aide mutuelle aux fins du contrôle des marchés, d'enquêtes, de mise en application de la loi ou pour toute autre question de réglementation liée au commerce des valeurs mobilières au Canada ou à l'étranger.
- 14.3 **Aide.** L'organisation peut communiquer à une commission des valeurs mobilières ou une autorité en valeurs mobilières, un organisme de mise en l'application de la loi, un organisme d'autoréglementation, une bourse ou autre marché boursier, un fonds ou programme de

protection ou d'indemnisation de clients ou d'investisseurs, ou un autre organisme de réglementation ou de prestation de services relativement aux opérations sur valeurs mobilières au Canada ou à l'étranger tout renseignement qu'elle a obtenu conformément au règlement administratif ou à d'autres règles ou qui est par ailleurs en sa possession et peut assurer toute autre forme d'aide aux fins de contrôle, d'enquêtes, de la mise en application de la loi ou pour toute autre question de réglementation.

## 15. EXERCICE FINANCIER

15.1 **Exercice financier.** Jusqu'à ce que le conseil en décide autrement, l'exercice financier de l'organisation se termine le dernier jour de décembre de chaque année.

## 16. MODIFICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

16.1 **Modification du règlement administratif.** Le conseil peut, par résolution, adopter, modifier ou révoquer tout règlement administratif portant sur les activités ou les affaires de l'organisation. Ce règlement administratif, cette modification ou cette révocation, sous réserve de ses modalités, prend effet à la date de la résolution du conseil d'administration et demeure en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée des membres à laquelle les membres peuvent, par résolution ordinaire, entériner, rejeter ou modifier tel règlement administratif, telle modification ou telle abrogation. Si le règlement administratif, la modification ou la révocation est entériné ou entériné dans sa version modifiée par les membres, le règlement administratif, la modification ou l'abrogation demeure en vigueur sous la forme dans laquelle il ou elle a été entériné. Le règlement administratif, la modification ou l'abrogation cesse d'avoir effet si elle ou il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou si elle ou il est rejeté par les membres à cette assemblée. Cet article ne s'applique pas à un règlement administratif, à une modification ou à une révocation qui doit faire l'objet d'une résolution extraordinaire; un tel règlement administratif, une telle modification ou une telle révocation ne prend effet qu'après avoir été entériné par les membres.

## 17. AUDITEUR

17.1 **Auditeur.** À chaque assemblée annuelle, les membres nomment un auditeur chargé d'auditer les comptes de l'organisation et de faire rapport aux membres à la prochaine assemblée annuelle suivante. L'auditeur exerce son mandat jusqu'à la prochaine assemblée annuelle, à condition que les administrateurs puissent pourvoir tout poste devenant vacant fortuitement au cours de ce mandat. La rémunération de l'auditeur est fixée par le conseil.

## 18. LIVRES ET REGISTRES

18.1 **Livres et registres.** Les administrateurs veillent à ce que tous les livres et registres de l'organisation requis par le règlement administratif de l'organisation ou par toute loi applicable soient tenus en bonne et due forme.

## 19. RÈGLES ET RÈGLEMENTS

19.1 **Règles et règlements.** Le conseil peut prescrire les règles et les règlements concernant la gestion et l'exploitation de l'organisation qu'il juge opportuns et qui ne sont pas incompatibles avec le présent règlement administratif.

**20. INTERPRÉTATION**

- 20.1 **Interprétation.** Dans le présent règlement administratif et dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation adoptés par la suite, à moins que le contexte n'en décide autrement, les mots au singulier englobent le pluriel et vice versa, et les références aux personnes englobent les entreprises et les organisations.