

7.

Bourses, chambres de compensation, organismes d'autoréglementation et autres entités réglementées

- 7.1 Avis et communiqués
 - 7.2 Réglementation de l'Autorité
 - 7.3 Réglementation des bourses, des chambres de compensation, des OAR et d'autres entités réglementées
 - 7.4 Autres consultations
 - 7.5 Autres décisions
-

7.1 AVIS ET COMMUNIQUÉS

Aucune information.

7.2 RÉGLEMENTATION DE L'AUTORITÉ

Aucune information.

7.3. RÉGLEMENTATION DES BOURSES, DES CHAMBRES DE COMPENSATION, DES OAR ET D'AUTRES ENTITÉS RÉGLEMENTÉES

7.3.1 Consultation

Services de dépôt et de compensation CDS inc. (la « CDS ») – Modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS – Élimination de la valeur de la garantie globale (« VGG ») transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre

L'Autorité des marchés financiers publie le projet, déposé par la CDS, de modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS concernant l'élimination de la valeur de la garantie globale (« VGG ») transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre. Les modifications proposées visent à cesser de créditer la VGG le jour même aux responsables du traitement des droits et privilèges lorsqu'ils agissent à titre d'agents payeurs au CDSX pour les types d'événements de valeurs à soumettre.

(Les textes sont reproduits ci-après.)

Commentaires

Les personnes intéressées à soumettre des commentaires peuvent en transmettre une copie, au plus tard le 9 avril 2012, à :

M^e Anne-Marie Beaudoin
Secrétaire générale
Autorité des marchés financiers
800, square Victoria, 22^e étage
C.P. 246, tour de la Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1G3
Télécopieur : 514 864-6381
Courrier électronique : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

Information complémentaire

Pour de plus amples renseignements, on peut s'adresser à :

Monique Viranyi
Analyste expert aux OAR
Direction de la supervision des OAR
Autorité des marchés financiers
Téléphone : 514 395-0337, poste 4359
Numéro sans frais : 1 877 525-0337, poste 4359
Télécopieur : 514 873-7455
Courrier électronique : monique.viranyi@lautorite.qc.ca

Avis et sollicitation de commentaires – Modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS afférentes à l'élimination de la valeur de la garantie globale (VGG) transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre

Services de dépôt et de compensation CDS inc. (« CDS »^{MD})

MODIFICATIONS IMPORTANTES AUX PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

Élimination de la valeur de la garantie globale (« VGG ») transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre

SOLLICITATION DE COMMENTAIRES

A. DESCRIPTION DES MODIFICATIONS PROPOSÉES AUX PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

En février 2011, la CDS a mis en œuvre des changements qui visent à pallier les risques de fournir aux responsables du traitement des droits et privilèges, lorsqu'ils agissent à titre d'agents payeurs au CDSX, la valeur de la garantie globale (« VGG ») pour les titres venant à échéance (veuillez consulter l'avis distribué le 16 décembre 2010 intitulé *Élimination de la valeur de la garantie globale (VGG) transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les titres venant à échéance*).

Actuellement, la VGG est créditée aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les valeurs qui ont été soumises par les adhérents détenteurs dans le cadre d'autres événements non liés à l'échéance. Lors du dégageant de l'article du paiement aux adhérents destinataires par le responsable du traitement des droits et privilèges, les valeurs soumises aux fins de paiement sont virées du grand livre de l'adhérent détenteur vers un compte de droits et privilèges de la CDS. Si le responsable du traitement des droits et privilèges laisse les valeurs soumises au compte de droits et privilèges de la CDS le même jour que la date de paiement pour les valeurs soumises, il reçoit le crédit de la VGG pour ces valeurs payées. Si le responsable du traitement des droits et privilèges vire les valeurs du compte de droits et privilèges de la CDS le même jour que la date de paiement, il perd ce crédit. Si les valeurs demeurent au compte de droits et privilèges de la CDS jusqu'à la fin de la journée à la date de paiement, une fonctionnalité du CDSX vire automatiquement les valeurs au compte du responsable du traitement des droits et privilèges au cycle de nuit (à ce moment, le crédit de la VGG sera venu à échéance).

Pour que les titres puissent présenter une VGG au CDSX, il doit y avoir certitude que la garantie peut, en cas de défaillance du responsable du traitement des droits et privilèges, être utilisée pour générer les liquidités nécessaires pour les membres obligés du groupe de crédit dudit responsable. Après l'achèvement des événements de marchés, ces valeurs n'ont plus de valeur marchande et seront ensuite retirées du CDSX et annulées par l'émetteur. La continuité de la pratique actuelle de fournir la VGG pour ces valeurs soumises expose les adhérents obligés à d'importants risques de liquidité et de crédit.

Pour les raisons susmentionnées, la CDS suggère d'apporter des modifications aux systèmes et aux Procédés et méthodes afin d'arrêter de créditer la VGG le même jour aux responsables du traitement des droits et privilèges au CDSX pour les types d'événements de valeurs à soumettre ci-après.

Événements obligatoires

- Regroupement
- Liquidation
- Changement obligatoire
- Conversion forcée
- Échange obligatoire
- Prolongation obligatoire
- Rachat ou remboursement obligatoire
- Acquisition forcée avec choix
- Changement obligatoire (avec choix)
- Fusion
- Rachat ou remboursement partiel par tirage au sort

Avis et sollicitation de commentaires – Modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS afférentes à l'élimination de la valeur de la garantie globale (VGG) transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre

Appel partiel et répartition proportionnelle
 Plan d'arrangement
 Retrait forcé
 Reçu de versement de souscription
 Décomposition d'unités
 Fusion forcée (avec choix)
 Plan d'arrangement avec choix

Événements facultatifs

Rachat de débentures
 Offre de lot irrégulier
 Rachat ou remboursement
 Souscription
 Offre publique d'achat
 Conversion facultative
 Échange facultatif
 Prorogation facultative
 Remboursement ou rachat facultatif

Les virements à l'égard des valeurs soumises ne changeront pas : le responsable du traitement des droits et privilèges peut laisser les valeurs au compte de droits et privilèges de la CDS le même jour, et la fonctionnalité du CDSX les virera automatiquement au traitement par lots de nuit, ou encore dégager les valeurs à son propre compte le même jour afin de compléter le traitement interne. Il n'y aura plus d'avantages à laisser les valeurs soumises au compte de droits et privilèges de la CDS le même jour, à la date de paiement de l'événement.

B. NATURE ET OBJET DES MODIFICATIONS PROPOSÉES AUX PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

La CDS mettra en œuvre des modifications aux systèmes et aux Procédés et méthodes afin que les responsables du traitement des droits et privilèges agissant à titre d'agents payeurs ne reçoivent pas la VGG pour les valeurs soumises dans le cadre d'événements de droits et privilèges au CDSX. Les modifications proposées aux Procédés et méthodes externes de la CDS vont (i) retirer la mention qui indique que la VGG était anciennement créditée à l'agent payeur, et (ii) décrire les virements automatisés des valeurs soumises au cours du traitement de nuit du CDSX.

C. INCIDENCE DES MODIFICATIONS PROPOSÉES AUX PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE LA CDS

L'élimination de la VGG pour les valeurs soumises pourrait obliger les agents payeurs à garantir les paiements des droits et privilèges avec d'autres valeurs. Si les agents payeurs ne reçoivent pas la VGG pour les valeurs soumises, les vérifications de VGG peuvent échouer, ce qui entraîne l'échec des paiements aux adhérents qui détiennent les valeurs soumises. Le processus de règlement, pour l'agent payeur et pour les adhérents qui dépendent du produit des valeurs soumises, pourrait être freiné jusqu'à ce que toutes les vérifications de VGG soient effectuées.

Au cours de l'analyse des données historiques de paiement menée par la CDS en 2011, avant le retrait de la VGG sur les valeurs venant à échéance, il a été déterminé que l'incidence de cette modification ne créerait pas d'incidence importante sur le traitement ou d'incidence financière importante pour les adhérents. Comme la modification de 2011 impliquait des types d'événements représentant le volume d'opérations le plus élevé (échéances, paiement final adossé à des créances mobilières et paiement final adossé à des créances hypothécaires), il a ensuite été déterminé que l'incidence du retrait de la VGG des types d'événements de valeurs à soumettre restantes serait minime.

Avis et sollicitation de commentaires – Modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS afférentes à l'élimination de la valeur de la garantie globale (VGG) transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre

C.1 Concurrence

La modification apportée aux processus et aux Procédés et méthodes n'aura aucune répercussion concurrentielle sur la CDS, ses adhérents ou toute autre partie intéressée.

C.2 Risques et coûts d'observation

Cette modification pourrait entraîner une augmentation de coûts pour les agents payeurs au CDSX, s'ils doivent fournir une VGG supplémentaire pour s'assurer que le processus de règlement ne soit pas perturbé par cette modification. L'analyse a cependant démontré que ce coût devrait être négligeable.

Cette modification n'entraîne aucun coût d'observation.

C.3 Comparaison avec les normes internationales – (a) le Comité sur les systèmes de paiement et de règlement de la Banque des règlements internationaux, (b) le Comité Technique de l'Organisation internationale des commissions de valeurs et (c) le Groupe des Trente

Cette recommandation est conforme à la Recommandation 9 formulée par le CSPP et par l'OICV relative aux mesures de contrôle des risques de défaut de règlement des participants instaurées par les dépositaires centraux de titres. La recommandation indique que les dépositaires centraux de titres qui accordent des crédits intrajournaliers aux participants, y compris ceux qui gèrent des systèmes à règlement net, devraient instaurer des mesures de contrôle des risques qui assurent, au minimum, le règlement en temps requis dans le cas où le participant présentant la plus importante obligation de paiement serait dans l'incapacité d'effectuer le règlement. Les mesures de contrôles les plus fiables associent des exigences en matière de garantie et des limites.

D. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE RÉDACTION DES PROCÉDÉS ET MÉTHODES

D.1 Contexte d'élaboration

La modification proposée vise à enlever la mention de crédit de la VGG aux responsables du traitement des droits et privilèges lorsqu'ils agissent à titre d'agents payeurs au CDSX, ainsi qu'à mieux décrire le caractère automatisé du virement des valeurs soumises durant le traitement au moyen du CDSX.

D.2 Processus de rédaction des Procédés et méthodes

Les modifications proposées aux Procédés et méthodes de la CDS sont étudiées et approuvées par le Comité d'analyse du développement stratégique (« CADS ») de la CDS. Le CADS détermine ou étudie, surveille et établit l'ordre de priorité des projets de développement des systèmes de la CDS et l'apport d'autres modifications proposées par les adhérents et la CDS. Le CADS compte, parmi ses membres, des représentants des adhérents de la CDS et il se réunit mensuellement.

Ces modifications ont été étudiées et approuvées par le CADS le 23 février 2012.

D.3 Questions prises en compte

La CDS a établi que la mise en œuvre de cette modification pourrait avoir des répercussions sur le processus de règlement et possiblement entraîner un engorgement du système de règlements au CDSX. Un tel engorgement pourrait survenir dans le cas où une VGG insuffisante empêchait un agent payeur de dégager le produit de droits et privilèges au profit de la CDS et de poursuivre le traitement au profit des adhérents détenteurs des valeurs soumises. Bien qu'un tel engorgement soit possible, l'analyse reposant sur des données historiques a démontré qu'il demeure improbable puisqu'il dépend du montant de la VGG actuellement fournie à l'agent payeur pour les valeurs soumises.

Avis et sollicitation de commentaires – Modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS afférentes à l'élimination de la valeur de la garantie globale (VGG) transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre

D.4 Consultation

La CDS a communiqué la modification suggérée aux agents payeurs et aux responsables du traitement des droits et privilèges ainsi qu'aux adhérents par l'entremise des sous-comités du CDS, et au moyen du Programme de développement de la CDS publié mensuellement sur le site de la société (www.cds.ca). De plus, la CDS prévoit distribuer un bulletin à tous les adhérents pour les informer des modifications à venir.

D.5 Autres possibilités étudiées

Aucune autre possibilité n'a été étudiée.

D.6 Plan de mise en œuvre

La CDS est reconnue à titre d'agence de compensation par la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario (« CVMO ») en vertu de l'article 21.2 de la *Loi sur les valeurs mobilières de l'Ontario*. L'Autorité des marchés financiers (« AMF ») a autorisé la CDS à poursuivre les activités de compensation au Québec en vertu des articles 169 et 170 de la *Loi sur les valeurs mobilières du Québec*. De plus, la CDS est réputée être la chambre de compensation pour le CDSXMD, système de compensation et de règlement désigné par la Banque du Canada en vertu de l'article 4 de la *Loi sur la compensation et le règlement des paiements*. La CVMO, l'AMF et la Banque du Canada seront ci-après collectivement désignées par l'expression « autorités de reconnaissance ».

Les modifications apportées aux Procédés et méthodes de l'adhérent pourraient entrer en vigueur dès l'obtention de l'approbation des modifications par les autorités de reconnaissance à la suite de la publication de l'avis et de la sollicitation de commentaires auprès du public. La mise en œuvre de cette modification est prévue pour le 28 mai 2012.

E. INCIDENCE DES MODIFICATIONS PROPOSÉES SUR LES SYSTÈMES

E.1 CDS

La CDS devra apporter des modifications à son système afin d'arrêter le crédit la VGG, pour les valeurs soumises au CDSX dans le cadre d'événements de droits et privilèges et d'événements de marché au CDSX, aux responsables du traitement des droits et privilèges agissant à titre d'agents payeurs, et qui sont adhérents de la CDS.

E.2 Adhérents de la CDS

Aucun changement n'est prévu aux systèmes des adhérents.

E.3 Autres intervenants du marché

Il ne devrait y avoir aucune incidence sur les autres intervenants du marché.

F. COMPARAISON AVEC LES AUTRES AGENCES DE COMPENSATION

Tous les dépositaires centraux de titres doivent s'assurer que l'exposition au risque de crédit est entièrement garantie, aux termes de l'article 5 de la recommandation 9 du CSPR et de l'OICV. Aucun autre renseignement provenant d'autres dépositaires centraux de titres n'est disponible pour réaliser une analyse semblable.

G. ÉVALUATION DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

La CDS a déterminé que ces modifications proposées ne sont pas contraires à l'intérêt général.

Avis et sollicitation de commentaires – Modifications importantes aux Procédés et méthodes de la CDS afférentes à l'élimination de la valeur de la garantie globale (VGG) transmise aux responsables du traitement des droits et privilèges pour les types d'événements de valeurs à soumettre

H. COMMENTAIRES

Veillez faire parvenir vos commentaires écrits à l'égard des modifications proposées dans les 30 jours civils suivant la date de publication du présent avis dans le Bulletin de l'Autorité des marchés financiers, aux coordonnées suivantes :

Laura Ellick
Directrice, Système de gestion
Services de dépôt et de compensation CDS inc.
85, rue Richmond Ouest
Toronto (Ontario) M5H 2C9

Téléphone : 416 365-3872
Télécopieur : 416 365-0842
Courriel : lelick@cds.ca

Veillez également faire parvenir un exemplaire de ces commentaires à l'Autorité des marchés financiers et à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, aux personnes indiquées ci-après :

M^e Anne-Marie Beaudoin
Secrétaire de l'Autorité
Autorité des marchés financiers
800, square Victoria, 22^e étage
C.P. 246, tour de la Bourse
Montréal (Québec) H4Z 1G3

Directrice, Réglementation du marché
Division des marchés des capitaux
Commission des valeurs mobilières de l'Ontario
Bureau 1903, C.P. 55,
20, rue Queen Ouest
Toronto (Ontario) M5H 3S8

Télécopieur : 514 864-6381
Courriel : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

Télécopieur : 416 595-8940
Courriel : marketregulation@osc.gov.on.ca

La CDS mettra à la disposition du public, sur demande, des exemplaires des commentaires reçus au cours de la période de sollicitation de commentaires.

I. MODIFICATIONS PROPOSÉES AUX PROCÉDÉS ET MÉTHODES

Les modifications proposées aux Procédés et méthodes de la CDS et celles proposées aux formulaires de la CDS (le cas échéant) peuvent être consultées à partir de la page Web des Modifications apportées à la documentation (<http://www.cds.ca/cdsclearinghome.nsf/Pages/-FR-modifications?Open>). Le dossier faisant état des révisions contient le libellé des Procédés et méthodes de l'adhérent de la CDS qui reflète les modifications proposées à l'aide de marques de changement, ainsi que le libellé des Procédés et méthodes qui rend compte de l'adoption des modifications proposées.

CHAPITRE 4 VÉRIFICATION DE LA VGG SUR LES PAIEMENTS DE DROITS ET PRIVILÈGES

Compensation des droits et privilèges

Au moment du dégagement de paiements, les situations suivantes surviennent :

1. La vérification des fonds disponibles (fonds plus plafond de fonctionnement) nécessaire pour régler le virement de fonds du compte de fonds de l'agent payeur est le montant net calculé comme suit :

$$\text{Virement de fonds des comptes de fonds} = \text{Obligation de droits et privilèges} - \text{Produits de fonds du paiement des droits et privilèges dans le même grand livre}$$

2. La vérification de la VGG disponible nécessaire pour régler le paiement des droits et privilèges est le montant net calculé comme suit :

$$\text{VGG utilisée} = \text{Obligation de droits et privilèges} - \text{Produits de fonds d'un événement de droits et privilèges dans le même grand livre}$$

~~VGG pour les valeurs de droits et privilèges soumises~~

~~L'agent payeur reçoit la VGG pour les valeurs de droits et privilèges soumises (sauf les valeurs venant à échéance) dans le compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS. La valeur de la garantie globale de l'agent est mise à jour si les critères suivants sont remplis :~~

- ~~• Les droits et privilèges ont bel et bien été payés~~
- ~~• Les valeurs de droits et de privilèges soumises sont admissibles à la VGG.~~

Virement des valeurs de droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS

Lors du paiement des droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher un virement le jour même des valeurs de droits et de privilèges soumises du compte pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé. ~~Sa VGG actuelle et disponible est alors réduite d'un montant équivalent à la valeur des titres de droits et privilèges soumis.~~

Si le virement des valeurs de droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par un agent, ~~la CDS déplace automatiquement~~ les valeurs de droits et privilèges soumises **sont automatiquement déplacées** du compte **de valeurs** pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

CHAPITRE 2 PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE L'AGENT PAYEUR

Rapprochement de paiements

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces rapports, veuillez consulter le document *Procédés et méthodes de production de rapports de la CDS*.

Les adhérents qui s'abonnent au service InterLink peuvent recevoir des messages qui visent à donner des mises à jour à l'égard de modifications apportées à des paiements dégagés et de l'état de règlement du paiement de leurs événements au CDSX. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du format des messages InterLink sur le dégagement de paiement, veuillez consulter le guide *Services interactifs et par lots de la CDS – Renseignements techniques*.

2.5.1 Retrait des valeurs soumises à l'offre

Après que le paiement a été dégagé, l'agent payeur a accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT pour virer les valeurs de droits et privilèges soumises à son compte séparé.

~~Si l'agent payeur est un membre d'une famille autre que celle de l'agent émetteur, il reçoit la VGG pour les valeurs de droits et privilèges soumises (sauf les valeurs venant à échéance), mais les valeurs demeurent dans le compte de droits et privilèges de la CDS. Une fois que l'agent payeur entame le virement des valeurs de droits et privilèges soumises à son compte séparé, la VGG est réduite.~~

Lors du paiement de droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher le jour même un virement des valeurs pour droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé.

Si le virement des valeurs pour droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par l'agent, les valeurs pour droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

~~Si l'agent payeur ne déplace pas les valeurs à la date de paiement, les valeurs de droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées à son compte séparé au cours du processus de nuit suivant. Une fois que les valeurs sont déplacées, la VGG est réduite si elle a été accordée lors du paiement.~~

Avant le dégagement des valeurs de droits et privilèges soumises au compte séparé de l'agent payeur, le système procède à une vérification complète de la VGG. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le guide *Adhésion aux services de la CDS*. Si la quantité des valeurs de droits et privilèges soumises réduit la VGG de l'agent payeur d'un montant supérieur à leur obligation de paiement, le dégagement de ces valeurs de droits et privilèges soumises sera placée en attente. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre Vérification de la VGG sur les paiements de droits et privilèges on page 49.

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

Tapez LVTS dans le champ OPTION DE PAIEMENT pour vous assurer que l'événement sera retenu. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Retenue d'un événement aux fins de paiement le même jour](#) à la page 89. Vous pouvez également retenir les paiements en suspens à cause d'un manque de fonds en vue d'un paiement STPGV.

- Effectuez un paiement STPGV (soit un paiement de tranche un ou de tranche deux) dans le compte que la CDS détient à la Banque du Canada au plus tard à 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique).

Le paiement STPGV que vous effectuez pour les droits et privilèges est transmis au compte de la CDS à la Banque du Canada (banquier de la CDS en ce qui a trait au STPGV). Le paiement STPGV doit être effectué à l'aide d'un message SWIFT. Pour amorcer le paiement STPGV :

- Entrez l'ISIN (p. ex., CA123456AA99) de la valeur liée au paiement de droits et privilèges dans le champ RELATED REFERENCE du message SWIFT.
- Entrez le numéro de compte de la CDS dans le champ ACCOUNT du message SWIFT.
- Entrez le montant du paiement, qui doit couvrir le montant total des droits et privilèges.

Remarque : La CDS ne traitera pas les paiements partiels de droits et privilèges.

Vérification d'un paiement STPGV

La CDS avise le responsable du traitement des droits et privilèges une fois le dégagelement du paiement terminé. Afin de vérifier que le paiement relatif à l'événement a été versé, utilisez la fonction DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT pour avoir accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 88).

7.6 Virement de valeurs soumises

Au terme du dégagelement du paiement, les responsables du traitement des droits et privilèges ont accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 88), ce qui leur permet de commencer le virement des valeurs de droits et privilèges soumises à leur compte SA 000.

~~Les responsables du traitement des droits et privilèges reçoivent la VGG pour les valeurs payées (sauf les valeurs venant à échéance) si ces dernières demeurent dans le compte de droits et privilèges de la CDS. Une fois qu'ils commenceront à virer des valeurs acquittées dans leur compte SA 000, la valeur de leur garantie globale est réduite si la mise à jour de cette dernière le permet et si la VGG a été accordée lors du paiement.~~

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES
Virement de valeurs soumises

Lors du paiement de droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher le jour même un virement des valeurs pour droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé.

Si le virement des valeurs pour droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par l'agent, les valeurs pour droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

~~Si un responsable du traitement des droits et privilèges choisit de ne pas virer les valeurs à la date de paiement, les valeurs payées seront virées automatiquement dans son compte SA 000 au prochain cycle de paiement de nuit.~~

Une fois l'événement acquitté en totalité et les valeurs soumises virées au compte SA 000 de l'agent payeur, le système génère automatiquement une demande le jour suivant afin de retirer les valeurs soumises du compte SA 000 de l'agent payeur.

Dans l'intervalle, le responsable du traitement des droits et privilèges ne peut pas effectuer d'opérations sur ces valeurs, ni les mettre en gage, les déposer ou effectuer de virements intercomptes relatifs à ces valeurs.

7.6.1 Application des règles relatives à la VGG aux événements de droits et privilèges

Si un responsable du traitement des droits et privilèges demande un dégagement de valeurs soumises dans son compte séparé le même jour à la date de paiement, le système effectue la vérification de la VGG afin de s'assurer que la règle relative à la VGG est respectée.

Si un responsable du traitement des droits et privilèges dégage les valeurs soumises à son compte SA 000 et que cela entraîne une réduction de sa VGG supérieure à son obligation de paiement, le dégagement des valeurs dans son compte séparé sera mis en attente.

Remarque : Les responsables du traitement des droits et privilèges ne reçoivent pas de VGG pour les valeurs soumises si le paiement est effectué le même jour à l'aide de fonds STPGV.

Les sections suivantes décrivent les groupes d'événements, la façon dont les événements sont traités et les conséquences de la VGG sur les événements.

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

Distribution (sans article de soumission, avec article de réception de fonds)

Pour les événements de distribution sans article de soumission, mais avec un article de réception de fonds, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants. Dans le cas contraire, la transaction est mise en attente.

Événements obligatoires (avec articles de soumission de valeurs et de réception de fonds)

Pour les événements obligatoires et les rachats partiels ayant un article de soumission de valeurs et un article de réception de fonds, les règles suivantes s'appliquent :

1. Au terme du dégageement du paiement, le Système de traitement des droits et privilèges vérifie si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants.
S'il y a suffisamment de fonds et de VGG, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges. ~~Si le responsable du traitement des droits et privilèges ne fait pas partie de la même famille que l'émetteur, la valeur de la garantie globale relative aux valeurs soumises (sauf les valeurs venant à échéance) est portée en crédit à leur compte, et ce, tant que ces valeurs demeurent dans le compte des droits et privilèges de la GDS.~~
S'il n'y a pas suffisamment de fonds et de VGG, un état de mise en attente est assigné à la transaction.
2. Si le responsable du traitement des droits et privilèges dégage le jour même les valeurs soumises dans son compte séparé, le système de traitement des droits et privilèges vérifie si la VGG est suffisante. Dans l'affirmative, les valeurs sont portées en crédit au compte séparé du responsable du traitement des droits et privilèges, ~~qui est débité de la valeur de la VGG des valeurs remise.~~ Si la VGG est insuffisante, un état de mise en attente est assigné à la transaction.

7.6.2 Dégagement des valeurs soumises

Pour dégager des valeurs soumises :

1. Accédez à l'écran **MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES** (à la page 77). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Accès à l'écran MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES](#) à la page 77.
2. Tapez le chiffre correspondant à **MENU DES DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **MENU DE DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** (à la page 78) apparaît.

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

3. Tapez le chiffre correspondant à la fonction METTRE À JOUR DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT dans le champ SÉLECTION et appuyez sur ENTRÉE. L'écran GUIDE DE RECHERCHE D'ÉVÉNEMENT (à la page 83) apparaît.
4. Marche à suivre :
 - Si vous connaissez le code d'événement, remplissez le champ ENTRER L'ID D'ÉVÉNEMENT et appuyez sur ENTRÉE. L'écran DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT (à la page 83) apparaît. Passez à l'[étape 6](#).
 - Si vous ne connaissez pas le code d'événement, entrez un des critères de sélection pour afficher une liste d'événements et appuyez sur ENTRÉE. L'écran LISTE D'ÉVÉNEMENTS (à la page 84) apparaît.
L'écran LISTE D'ÉVÉNEMENTS (à la page 84) affiche une liste des événements correspondants aux critères de sélection. Les événements sont énumérés par code d'événement suivant un ordre séquentiel. Passez à l'[étape 5](#).
5. Pour afficher des renseignements plus détaillés au sujet d'un événement, tapez X dans la colonne SÉL(X) en regard de l'événement requis et appuyez sur ENTRÉE. L'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 88) apparaît pour cet événement.
6. Tapez la lettre R dans le champ IND PMNT relatif au type d'article de soumission (SUBM) afin de déclencher le transfert des valeurs dans le compte SA 000 (compte séparé).
7. Appuyez sur ENTRÉE pour valider les renseignements et appuyez sur PF10 pour les sauvegarder.

Virement de valeurs du compte de la CDS au compte SA 000

Au moment du paiement des droits et privilèges, un responsable du traitement des droits et privilèges peut déclencher un virement le même jour des valeurs soumises du compte de la CDS à leur compte SA 000. ~~Si elle a été consentie au moment du paiement, la VGG dont ils disposent actuellement sera alors réduite d'un montant équivalent à la valeur des titres de droits et privilèges soumis.~~

Si le virement des valeurs n'est pas déclenché le même jour, la CDS vire automatiquement les valeurs soumises de son compte au compte SA 000 le matin suivant la date de paiement.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES
Attribution d'un paiement STPGV directement à un événement

7. Appuyez sur ENTRÉE pour valider les données. Appuyez sur PF10 pour les sauvegarder.

4.5 Attribution d'un paiement STPGV directement à un événement

Si un événement a été prévu afin de recevoir les paiements de droits et privilèges au moyen d'un débit du compte de fonds, mais qu'à la date de paiement, le responsable du traitement des droits et privilèges décide d'effectuer le paiement à l'aide du STPGV, il doit communiquer avec un représentant du Service à la clientèle de la CDS afin de l'informer qu'elle recevra un paiement STPGV.

Lorsque le champ OPTION DE PAIEMENT est réglé à OVRN et que le champ ÉTAT ÉVÉN porte la mention PEND, modifiez le champ IND PAIEMENT pour qu'il indique HOLD (retenue).

~~**Remarque :** Les responsables du traitement des droits et privilèges ne reçoivent pas de VGG pour les valeurs échues lorsque le paiement est effectué le même jour au moyen du STPGV.~~

Pour affecter un paiement STPGV à un événement :

1. Assurez-vous que l'état de l'événement est réglé à HOLD (retenue).
Tapez LVTS dans le champ OPTION DE PAIEMENT pour vous assurer que l'événement sera retenu. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Retenue d'un événement aux fins de paiement le même jour](#) à la page 43. Vous pouvez également retenir les paiements en suspens à cause d'un manque de fonds en vue d'un paiement STPGV.
2. Effectuez un paiement STPGV (soit un paiement de tranche un ou de tranche deux) dans le compte que la CDS détient à la Banque du Canada au plus tard à 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique).

Remarque : La CDS ne traitera pas les paiements partiels de droits et privilèges.

Le paiement STPGV que vous effectuez pour les droits et privilèges est transmis au compte de la CDS à la Banque du Canada (banquier de la CDS en ce qui a trait au STPGV). Le paiement STPGV doit être effectué à l'aide d'un message SWIFT. Pour amorcer le paiement STPGV :

- Entrez l'ISIN (p. ex., CA123456AA99) de la valeur liée au paiement de droits et privilèges dans le champ RELATED REFERENCE du message SWIFT.
- Entrez le numéro de compte de la CDS dans le champ ACCOUNT du message SWIFT.
- Entrez le montant du paiement, qui doit couvrir le montant total des droits et privilèges.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES
*Virement de valeurs soumises***Vérification d'un paiement STPGV**

La CDS avise le responsable du traitement des droits et privilèges une fois le dégage­ment du paiement terminé. Afin de vérifier que le paiement relatif à l'événement a été versé, utilisez la fonction DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT pour avoir accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 42).

4.6 Virement de valeurs soumises

Au terme du dégage­ment du paiement, les responsables du traitement des droits et privilèges ont accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 42), ce qui leur permet de commencer le virement des valeurs de droits et privilèges soumises à leur compte SA 000.

~~Les responsables du traitement des droits et privilèges reçoivent la VGG pour les valeurs payées si ces dernières demeurent dans le compte de droits et privilèges de la CDS. Une fois qu'ils commenceront à virer des valeurs acquittées dans leur compte SA 000, la valeur de leur garantie globale est réduite si la mise à jour de cette dernière le permet.~~

Lors du paiement de droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher le jour même un virement des valeurs pour droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé.

Si le virement des valeurs pour droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par l'agent, les valeurs pour droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

~~Si un responsable du traitement des droits et privilèges choisit de ne pas virer les valeurs à la date de paiement, les valeurs payées seront virées automatiquement dans son compte SA 000 au prochain cycle de paiement de nuit.~~

Une fois l'événement acquitté en totalité et les valeurs soumises virées au compte SA 000 de l'agent payeur, le système génère automatiquement une demande le jour suivant afin de retirer les valeurs soumises du compte SA 000 de l'agent payeur.

Dans l'intervalle, le responsable du traitement des droits et privilèges ne peut pas effectuer d'opérations sur ces valeurs, ni les mettre en gage, les déposer ou effectuer de virements intercomptes relatifs à ces valeurs.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES
Virement de valeurs soumises

4.6.1 Application des règles relatives à la VGG aux événements de droits et privilèges

Si un responsable du traitement des droits et privilèges demande un dégagement de valeurs soumises dans son compte séparé le même jour à la date de paiement, le système effectue la vérification de la VGG afin de s'assurer que la règle relative à la VGG est respectée.

Si un responsable du traitement des droits et privilèges dégage les valeurs soumises à son compte SA 000 et que cela entraîne une réduction de sa VGG supérieure à son obligation de paiement, le dégagement des valeurs dans son compte séparé sera mis en attente.

~~Remarque : Les responsables du traitement des droits et privilèges ne reçoivent pas de VGG pour les valeurs soumises si le paiement est effectué le même jour à l'aide de fonds STPGV.~~

Les sections suivantes décrivent les groupes d'événements, la façon dont les événements sont traités et les conséquences de la VGG sur les événements.

Distribution (sans article de soumission, avec article de réception de fonds)

Pour les événements de distribution sans article de soumission, mais avec un article de réception de fonds, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants. Dans le cas contraire, la transaction est mise en attente.

Événements obligatoires (avec articles de soumission de valeurs et de réception de fonds)

Pour les événements obligatoires et les rachats partiels ayant un article de soumission de valeurs et un article de réception de fonds, les règles suivantes s'appliquent :

1. Au terme du dégagement du paiement, le Système de traitement des droits et privilèges vérifie si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants.

S'il y a suffisamment de fonds et de VGG, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges. ~~Si le responsable du traitement des droits et privilèges ne fait pas partie de la même famille que l'émetteur, la valeur de la garantie globale relative aux valeurs soumises est portée en crédit à leur compte, et ce, tant que ces valeurs demeurent dans le compte des droits et privilèges de la CDS.~~

S'il n'y a pas suffisamment de fonds et de VGG, un état de mise en attente est assigné à la transaction.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

- Si le responsable du traitement des droits et privilèges dégage le jour même les valeurs soumises dans son compte séparé, le système de traitement des droits et privilèges vérifie si la VGG est suffisante. Dans l'affirmative, les valeurs sont portées en crédit au compte séparé du responsable du traitement des droits et privilèges, ~~qui est débité de la valeur de la VGG des valeurs remises~~. Si la VGG est insuffisante, un état de mise en attente est assigné à la transaction.

4.6.2 Dégagement des valeurs soumises

Pour dégager des valeurs soumises :

- Accédez à l'écran **MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES** (à la page 31). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Accès à l'écran MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES](#) à la page 30.
- Tapez le chiffre correspondant à **MENU DES DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **MENU DE DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** (à la page 32) apparaît.
- Tapez le chiffre correspondant à la fonction **METTRE À JOUR DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **GUIDE DE RECHERCHE D'ÉVÉNEMENT** (à la page 37) apparaît.
- Marche à suivre :
 - Si vous connaissez le code d'événement, remplissez le champ **ENTRER L'ID D'ÉVÉNEMENT** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT** (à la page 37) apparaît. Passez à l'[étape 6](#).
 - Si vous ne connaissez pas le code d'événement, entrez un des critères de sélection pour afficher une liste d'événements et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **LISTE D'ÉVÉNEMENTS** (à la page 38) apparaît.
L'écran **LISTE D'ÉVÉNEMENTS** (à la page 38) affiche une liste des événements correspondants aux critères de sélection. Les événements sont énumérés par code d'événement suivant un ordre séquentiel. Passez à l'[étape 5](#).
- Pour afficher des renseignements plus détaillés au sujet d'un événement, tapez **X** dans la colonne **SÉL(X)** en regard de l'événement requis et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT** (à la page 42) apparaît pour cet événement.
- Tapez la lettre **R** dans le champ **IND PMNT** relatif au type d'article de soumission (**SUBM**) afin de déclencher le transfert des valeurs dans le compte **SA 000** (compte séparé).
- Appuyez sur **ENTRÉE** pour valider les renseignements et appuyez sur **PF10** pour les sauvegarder.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES
*Virement de valeurs soumises***Virement de valeurs du compte de la CDS au compte SA 000**

Au moment du paiement des droits et privilèges, un responsable du traitement des droits et privilèges peut déclencher un virement le même jour des valeurs soumises du compte de la CDS à leur compte SA 000. ~~Si elle a été consentie au moment du paiement, la VGG dont ils disposent actuellement sera alors réduite d'un montant équivalent à la valeur des titres de droits et privilèges soumis.~~

Si le virement des valeurs n'est pas déclenché le même jour, la CDS vire automatiquement les valeurs soumises de son compte au compte SA 000 le matin suivant la date de paiement.

CHAPITRE 8 ACTIVITÉS DE DROITS ET PRIVILÈGES
Droits et privilèges et VGG

Un adhérent détient 1 200 actions d'une société XYZ. Il y a un événement sur titre avec dividendes en dollars américains et des droits et privilèges de 3,33333 \$ par action. Deux agents payeurs agissent pour le compte de la société XYZ :

- L'agent payeur no 1 est tenu de payer 775 actions.
- L'agent payeur no 2 est tenu de payer les 425 actions restantes.

L'exemple ci-dessous illustre la méthode de calcul et d'arrondissement appliquée pour calculer les obligations de paiement des deux agents payeurs pour un événement.

A	B	C	D	E	F	G	H
Nombre d'actions	Taux d'imposition sélectionné	Calcul du dividende (A x 3,33333\$)	Calcul de l'impôt	Montant net du paiement (C - D)	Agent payeur n° 1 (E x 775/ 1 200)	Agent payeur n° 2 (E x 425/ 1 200)	Paiement réel reçu (F + G)
1 200	30,00 %	3 999,99 \$	1 199,99 \$	2 800,00 \$	1 808,33 \$	991,66 \$	2 799,99 \$

L'adhérent recevra la totalité du montant de l'obligation de paiement des deux agents payeurs (1 808,33 \$ + 991,66 \$ = 2 799,99 \$). Le montant versé à l'adhérent par les agents payeurs figureront séparément sur les rapports RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES et RAPPORT D'OPERATIONS QUOTIDIENNES.

Toutefois, le montant net du paiement, soit 2 800,00 \$ est indiqué sur le rapport RAPPORT REP. DE PAIEM – EVEN. SUR TITRE REV. AMER. (rapport de répartition de paiement - événement sur titre à revenu américain) de l'adhérent. En raison de l'arrondissement, le montant figurant dans le rapport différera du paiement réel reçu par l'adhérent.

8.16 Droits et privilèges et VGG

Les catégories d'événements décrites ci-dessous expliquent le traitement des événements et l'incidence des événements sur la VGG ~~sont décrits ci-dessous~~ :

- Dans le cas des événements de distribution sans article à soumettre avec un article à recevoir composé de fonds, les fonds sont crédités aux comptes des adhérents. Lorsqu'un adhérent présente une position à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de fonds. Les comptes des adhérents sont débités du montant des droits et privilèges associés aux positions à découvert pour défrayer le paiement des positions à découvert.

CHAPITRE 8 ACTIVITÉS DE DROITS ET PRIVILÈGES

Droits et privilèges et VGG

- Pour les événements de distribution sans article à soumettre avec un article à recevoir composé de valeurs, les valeurs ainsi que la VGG de la valeur du titre sont créditées aux comptes appropriés des adhérents. Si un adhérent présente des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de valeurs et de VGG au montant des droits et privilèges associés à la position à découvert.
- Pour les événements obligatoires avec articles à soumettre composé de valeurs et à recevoir composé de fonds, les comptes des adhérents sont débités des articles à soumettre. Aucune mise à jour ou vérification de la VGG n'est nécessaire, puisque les valeurs engagées dans un événement obligatoire reçoivent une VGG de zéro au traitement initial de la VGG.

Les comptes des adhérents sont ensuite crédités des fonds. Lorsqu'un événement engage plusieurs agents payeurs et qu'un seul agent payeur a libéré le paiement, les fonds reçus sont répartis au prorata.

Si les adhérents présentent des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de fonds. Lorsqu'un événement engage plusieurs agents payeurs et qu'un seul agent payeur a libéré le paiement, les fonds débités sont répartis au prorata.

L'agent payeur procédera au débit de la VGG pour le paiement à recevoir composé de fonds.

- Pour les événements de rachat ou remboursement partiel avec article à soumettre composé de valeurs et article à recevoir composé de fonds, les comptes des adhérents sont débités des articles à soumettre. Le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de valeurs (les positions à découvert sont permises) et à un débit de VGG de la valeur du titre.
- Pour les événements obligatoires avec article à soumettre composé de valeurs et article à recevoir composé de valeurs, les comptes des adhérents sont débités des articles à soumettre. Aucune mise à jour ou vérification de la VGG n'est nécessaire, puisque les valeurs d'un événement obligatoire reçoivent une VGG de zéro au traitement initial de la VGG.

Les comptes des adhérents sont crédités des fonds. Si les adhérents présentent des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit de fonds.

Les comptes des adhérents sont crédités des valeurs (dans le compte à partir duquel les valeurs soumises ont été débitées) et de la VGG correspondant à la valeur du titre.

Si les adhérents présentent des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de valeurs et de VGG aux montants des droits et privilèges associés à la position à découvert.

CHAPITRE 10 VALEUR DE LA GARANTIE GLOBALE

Vérification de la VGG pendant le processus de paiement

Respect des obligations de paiement

L'obligation de paiement d'un adhérent correspond au solde débiteur de son compte de fonds dans un grand livre donné. Elle exclut :

- le montant de toute marge de crédit non utilisée octroyée par un prêteur;
- le montant de tout plafond de fonctionnement non utilisé;
- tout montant inscrit au marché en cours (au RNC ou à FINet).

Pour connaître la marche à suivre advenant que les montants de VGG ou de limites de secteur d'un adhérent ne lui permettent pas de respecter son obligation de paiement, veuillez consulter la section [Administration de montants de VGG et de limites de secteur insuffisants](#) à la page 145.

10.2 Vérification de la VGG pendant le processus de paiement

Au cours de la période de règlement des transactions entre la CDS et ses adhérents pendant le processus de paiement, les valeurs sont assujetties à une vérification de la VGG afin de garantir que les adhérents sont en mesure de :

- mettre en gage auprès de la Banque du Canada toutes les positions de type L (pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le guide *Procédés et méthodes de mise en gage et de règlement*) inscrites à leurs comptes à risque, et ce, sans que des restrictions ne leurs soient imposées.
- transiger avec la Banque du Canada la totalité des positions inscrites dans leurs comptes à risque, et ce, sans que des restrictions ne leurs soient imposées.

Au terme du processus de paiement, la vérification de la VGG n'est plus appliquée.

10.3 Virements intercomptes ayant une incidence sur la VGG

Pendant la journée, les adhérents peuvent virer des valeurs de leurs comptes séparés à leur compte général dans le but d'augmenter leur VGG. Les valeurs virées au compte séparé d'un adhérent donné pendant la nuit sont des valeurs payées appartenant à ses clients. Par la suite, ces valeurs ne peuvent plus être utilisées pour augmenter la VGG. Toute valeur qui n'aura pas été séparée au cours de la nuit fera partie de la VGG initiale de l'adhérent le lendemain.

~~Compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS~~

~~L'agent payeur recevra une VGG pour les valeurs avec événements de droits et privilèges soumises détenues au compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS, à l'exception des valeurs qu'ils ont émises ou qui ont été émises par des membres de leur famille et des valeurs venant à échéance. La VGG est réduite lorsque des valeurs avec événements de droits et privilèges soumises sont virées au compte séparé ou au compte RÉR de la manière suivante :~~

CHAPITRE 10 VALEUR DE LA GARANTIE GLOBALE

Vérification de la VGG applicable aux transactions en dollars américains

- ~~le virement est engagé par l'agent payeur;~~
- ~~le virement est effectué automatiquement au cycle de nuit suivant la date de paiement.~~

~~Avant de dégager les valeurs avec événements de droits et privilège soumises au compte séparé ou au compte RÉR de l'agent payeur, le CDSX procède à la vérification de la VGG.~~

10.4 Vérification de la VGG applicable aux transactions en dollars américains

Étant donné que la VGG prend uniquement en charge les transactions en dollars canadiens, la VGG d'un adhérent pour une valeur dont le cours est en dollars américains est convertie en fonds canadiens au moyen du taux d'échange des dollars américains en dollars canadiens. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des prix et des taux utilisés par la CDS afin de calculer la VGG d'une valeur donnée, les adhérents peuvent utiliser la fonction INTERROGER PRIX/TAUX DE VALEUR. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le *Guide de l'utilisateur et Procédés et méthodes du CDSX*.

10.5 Décotes

Des décotes sont appliquées au cours du marché afin d'établir la valeur du titre aux fins de la vérification de la VGG. Ainsi,

- dans le cas des titres d'emprunt, les décotes sont déterminées en fonction de la catégorie de la valeur, la cote de l'émetteur et le terme jusqu'à l'échéance de la valeur;
- dans le cas des titres de participation, la CDS utilise une méthode de calcul des taux de décote fondée sur la valeur exposée au risque (VAR). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre [Fonds des adhérents au RNC](#) à la page 246.

La décote représente le montant éventuel de dépréciation de la valeur en dollars entre le défaut de paiement et la liquidation. La valeur de la décote varie en fonction du niveau de risque associé aux titres.

CHAPITRE 4 VÉRIFICATION DE LA VGG SUR LES PAIEMENTS DE DROITS ET PRIVILÈGES
Compensation des droits et privilèges

Au moment du dégageement de paiements, les situations suivantes surviennent :

1. La vérification des fonds disponibles (fonds plus plafond de fonctionnement) nécessaire pour régler le virement de fonds du compte de fonds de l'agent payeur est le montant net calculé comme suit :

$$\text{Virement de fonds des} = \text{Obligation de droits} - \text{Produits de fonds du paiement}$$

$$\text{comptes de fonds} \quad \text{et privilèges} \quad \text{des droits et privilèges dans}$$

$$\quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{le même grand livre}$$

2. La vérification de la VGG disponible nécessaire pour régler le paiement des droits et privilèges est le montant net calculé comme suit :

$$\text{VGG utilisée} = \text{Obligation de droits} - \text{Produits de fonds d'un événement}$$

$$\quad \quad \quad \text{et privilèges} \quad \quad \quad \text{de droits et privilèges dans le même}$$

$$\quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \quad \text{grand livre}$$

Virement des valeurs de droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS

Lors du paiement des droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher un virement le jour même des valeurs de droits et de privilèges soumises du compte pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé.

Si le virement des valeurs de droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par un agent, les valeurs de droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

CHAPITRE 2 PROCÉDÉS ET MÉTHODES DE L'AGENT PAYEUR

Rapprochement de paiements

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces rapports, veuillez consulter le document *Procédés et méthodes de production de rapports de la CDS*.

Les adhérents qui s'abonnent au service InterLink peuvent recevoir des messages qui visent à donner des mises à jour à l'égard de modifications apportées à des paiements dégagés et de l'état de règlement du paiement de leurs événements au CDSX. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du format des messages InterLink sur le dégagement de paiement, veuillez consulter le guide *Services interactifs et par lots de la CDS – Renseignements techniques*.

2.5.1 Retrait des valeurs soumises à l'offre

Après que le paiement a été dégagé, l'agent payeur a accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT pour virer les valeurs de droits et privilèges soumises à son compte séparé.

Lors du paiement de droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher le jour même un virement des valeurs pour droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé.

Si le virement des valeurs pour droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par l'agent, les valeurs pour droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

Avant le dégagement des valeurs de droits et privilèges soumises au compte séparé de l'agent payeur, le système procède à une vérification complète de la VGG. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le guide *Adhésion aux services de la CDS*. Si la quantité des valeurs de droits et privilèges soumises réduit la VGG de l'agent payeur d'un montant supérieur à leur obligation de paiement, le dégagement de ces valeurs de droits et privilèges soumises sera placée en attente. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre [Vérification de la VGG sur les paiements de droits et privilèges](#) on page 49.

L'agent payeur dispose de cinq jours ouvrables pour demander un retrait afin de retirer ces valeurs de son compte séparé. Entre-temps, il ne peut échanger, mettre en gage, déposer ou effectuer un virement intercomptes pour les valeurs.

Lorsqu'un événement facultatif comporte le dégagement de valeurs soumises, un virement est effectué entre le compte d'offre de l'agent dépositaire et son compte séparé. L'agent dépositaire doit créer un retrait manuel.

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

Tapez LVTS dans le champ OPTION DE PAIEMENT pour vous assurer que l'événement sera retenu. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Retenue d'un événement aux fins de paiement le même jour](#) à la page 89. Vous pouvez également retenir les paiements en suspens à cause d'un manque de fonds en vue d'un paiement STPGV.

- Effectuez un paiement STPGV (soit un paiement de tranche un ou de tranche deux) dans le compte que la CDS détient à la Banque du Canada au plus tard à 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique).

Le paiement STPGV que vous effectuez pour les droits et privilèges est transmis au compte de la CDS à la Banque du Canada (banquier de la CDS en ce qui a trait au STPGV). Le paiement STPGV doit être effectué à l'aide d'un message SWIFT. Pour amorcer le paiement STPGV :

- Entrez l'ISIN (p. ex., CA123456AA99) de la valeur liée au paiement de droits et privilèges dans le champ RELATED REFERENCE du message SWIFT.
- Entrez le numéro de compte de la CDS dans le champ ACCOUNT du message SWIFT.
- Entrez le montant du paiement, qui doit couvrir le montant total des droits et privilèges.

Remarque : La CDS ne traitera pas les paiements partiels de droits et privilèges.

Vérification d'un paiement STPGV

La CDS avise le responsable du traitement des droits et privilèges une fois le dégagelement du paiement terminé. Afin de vérifier que le paiement relatif à l'événement a été versé, utilisez la fonction DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT pour avoir accès à l'écran [DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT](#) (à la page 88).

7.6 Virement de valeurs soumises

Au terme du dégagelement du paiement, les responsables du traitement des droits et privilèges ont accès à l'écran [DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT](#) (à la page 88), ce qui leur permet de commencer le virement des valeurs de droits et privilèges soumises à leur compte SA 000.

Lors du paiement de droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher le jour même un virement des valeurs pour droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé.

Si le virement des valeurs pour droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par l'agent, les valeurs pour droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

Une fois l'événement acquitté en totalité et les valeurs soumises virées au compte SA 000 de l'agent payeur, le système génère automatiquement une demande le jour suivant afin de retirer les valeurs soumises du compte SA 000 de l'agent payeur.

Dans l'intervalle, le responsable du traitement des droits et privilèges ne peut pas effectuer d'opérations sur ces valeurs, ni les mettre en gage, les déposer ou effectuer de virements intercomptes relatifs à ces valeurs.

7.6.1 Application des règles relatives à la VGG aux événements de droits et privilèges

Si un responsable du traitement des droits et privilèges demande un dégagement de valeurs soumises dans son compte séparé le même jour à la date de paiement, le système effectue la vérification de la VGG afin de s'assurer que la règle relative à la VGG est respectée.

Si un responsable du traitement des droits et privilèges dégage les valeurs soumises à son compte SA 000 et que cela entraîne une réduction de sa VGG supérieure à son obligation de paiement, le dégagement des valeurs dans son compte séparé sera mis en attente.

Remarque : Les responsables du traitement des droits et privilèges ne reçoivent pas de VGG pour les valeurs soumises si le paiement est effectué le même jour à l'aide de fonds STPGV.

Les sections suivantes décrivent les groupes d'événements, la façon dont les événements sont traités et les conséquences de la VGG sur les événements.

Distribution (sans article de soumission, avec article de réception de fonds)

Pour les événements de distribution sans article de soumission, mais avec un article de réception de fonds, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants. Dans le cas contraire, la transaction est mise en attente.

Événements obligatoires (avec articles de soumission de valeurs et de réception de fonds)

Pour les événements obligatoires et les rachats partiels ayant un article de soumission de valeurs et un article de réception de fonds, les règles suivantes s'appliquent :

1. Au terme du dégagement du paiement, le Système de traitement des droits et privilèges vérifie si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants.

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

S'il y a suffisamment de fonds et de VGG, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges.

S'il n'y a pas suffisamment de fonds et de VGG, un état de mise en attente est assigné à la transaction.

2. Si le responsable du traitement des droits et privilèges dégage le jour même les valeurs soumises dans son compte séparé, le système de traitement des droits et privilèges vérifie si la VGG est suffisante. Dans l'affirmative, les valeurs sont portées en crédit au compte séparé du responsable du traitement des droits et privilèges. Si la VGG est insuffisante, un état de mise en attente est assigné à la transaction.

7.6.2 Dégagement des valeurs soumises

Pour dégager des valeurs soumises :

1. Accédez à l'écran **MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES** (à la page 77). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Accès à l'écran MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES](#) à la page 77.
2. Tapez le chiffre correspondant à **MENU DES DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **MENU DE DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** (à la page 78) apparaît.
3. Tapez le chiffre correspondant à la fonction **METTRE À JOUR DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **GUIDE DE RECHERCHE D'ÉVÉNEMENT** (à la page 83) apparaît.
4. Marche à suivre :
 - Si vous connaissez le code d'événement, remplissez le champ **ENTRER L'ID D'ÉVÉNEMENT** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT** (à la page 83) apparaît. Passez à l'[étape 6](#).
 - Si vous ne connaissez pas le code d'événement, entrez un des critères de sélection pour afficher une liste d'événements et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **LISTE D'ÉVÉNEMENTS** (à la page 84) apparaît.
L'écran **LISTE D'ÉVÉNEMENTS** (à la page 84) affiche une liste des événements correspondants aux critères de sélection. Les événements sont énumérés par code d'événement suivant un ordre séquentiel. Passez à l'[étape 5](#).
5. Pour afficher des renseignements plus détaillés au sujet d'un événement, tapez **X** dans la colonne **SÉL(X)** en regard de l'événement requis et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT** (à la page 88) apparaît pour cet événement.

CHAPITRE 7 DROITS ET PRIVILÈGES
Virement de valeurs soumises

6. Tapez la lettre R dans le champ IND PMNT relatif au type d'article de soumission (SUBM) afin de déclencher le transfert des valeurs dans le compte SA 000 (compte séparé).
7. Appuyez sur ENTRÉE pour valider les renseignements et appuyez sur PF10 pour les sauvegarder.

Virement de valeurs du compte de la CDS au compte SA 000

Au moment du paiement des droits et privilèges, un responsable du traitement des droits et privilèges peut déclencher un virement le même jour des valeurs soumises du compte de la CDS à leur compte SA 000.

Si le virement des valeurs n'est pas déclenché le même jour, la CDS vire automatiquement les valeurs soumises de son compte au compte SA 000 le matin suivant la date de paiement.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES
Attribution d'un paiement STPGV directement à un événement

7. Appuyez sur ENTRÉE pour valider les données. Appuyez sur PF10 pour les sauvegarder.

4.5 Attribution d'un paiement STPGV directement à un événement

Si un événement a été prévu afin de recevoir les paiements de droits et privilèges au moyen d'un débit du compte de fonds, mais qu'à la date de paiement, le responsable du traitement des droits et privilèges décide d'effectuer le paiement à l'aide du STPGV, il doit communiquer avec un représentant du Service à la clientèle de la CDS afin de l'informer qu'elle recevra un paiement STPGV.

Lorsque le champ OPTION DE PAIEMENT est réglé à OVRN et que le champ ÉTAT ÉVÉN porte la mention PEND, modifiez le champ IND PAIEMENT pour qu'il indique HOLD (retenue).

Pour affecter un paiement STPGV à un événement :

1. Assurez-vous que l'état de l'événement est réglé à HOLD (retenue).
Tapez LVTS dans le champ OPTION DE PAIEMENT pour vous assurer que l'événement sera retenu. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Retenue d'un événement aux fins de paiement le même jour](#) à la page 43. Vous pouvez également retenir les paiements en suspens à cause d'un manque de fonds en vue d'un paiement STPGV.
2. Effectuez un paiement STPGV (soit un paiement de tranche un ou de tranche deux) dans le compte que la CDS détient à la Banque du Canada au plus tard à 14 h 30, heure de l'Est (12 h 30, heure des Rocheuses et 11 h 30, heure du Pacifique).

Remarque : La CDS ne traitera pas les paiements partiels de droits et privilèges.

Le paiement STPGV que vous effectuez pour les droits et privilèges est transmis au compte de la CDS à la Banque du Canada (banquier de la CDS en ce qui a trait au STPGV). Le paiement STPGV doit être effectué à l'aide d'un message SWIFT. Pour amorcer le paiement STPGV :

- Entrez l'ISIN (p. ex., CA123456AA99) de la valeur liée au paiement de droits et privilèges dans le champ RELATED REFERENCE du message SWIFT.
- Entrez le numéro de compte de la CDS dans le champ ACCOUNT du message SWIFT.
- Entrez le montant du paiement, qui doit couvrir le montant total des droits et privilèges.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES
*Virement de valeurs soumises***Vérification d'un paiement STPGV**

La CDS avise le responsable du traitement des droits et privilèges une fois le dégage­ment du paiement terminé. Afin de vérifier que le paiement relatif à l'événement a été versé, utilisez la fonction DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT pour avoir accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 42).

4.6 Virement de valeurs soumises

Au terme du dégage­ment du paiement, les responsables du traitement des droits et privilèges ont accès à l'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 42), ce qui leur permet de commencer le virement des valeurs de droits et privilèges soumises à leur compte SA 000.

Lors du paiement de droits et privilèges, l'agent payeur peut déclencher le jour même un virement des valeurs pour droits et privilèges soumises du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS à son propre compte séparé.

Si le virement des valeurs pour droits et privilèges soumises n'est pas déclenché le jour même par l'agent, les valeurs pour droits et privilèges soumises sont automatiquement déplacées du compte de valeurs pour droits et privilèges de la CDS au compte séparé de l'agent le matin suivant la date du paiement.

Une fois l'événement acquitté en totalité et les valeurs soumises virées au compte SA 000 de l'agent payeur, le système génère automatiquement une demande le jour suivant afin de retirer les valeurs soumises du compte SA 000 de l'agent payeur.

Dans l'intervalle, le responsable du traitement des droits et privilèges ne peut pas effectuer d'opérations sur ces valeurs, ni les mettre en gage, les déposer ou effectuer de virements intercomptes relatifs à ces valeurs.

4.6.1 Application des règles relatives à la VGG aux événements de droits et privilèges

Si un responsable du traitement des droits et privilèges demande un dégage­ment de valeurs soumises dans son compte séparé le même jour à la date de paiement, le système effectue la vérification de la VGG afin de s'assurer que la règle relative à la VGG est respectée.

Si un responsable du traitement des droits et privilèges dégage les valeurs soumises à son compte SA 000 et que cela entraîne une réduction de sa VGG supérieure à son obligation de paiement, le dégage­ment des valeurs dans son compte séparé sera mis en attente.

Les sections suivantes décrivent les groupes d'événements, la façon dont les événements sont traités et les conséquences de la VGG sur les événements.

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES
Virement de valeurs soumises

Distribution (sans article de soumission, avec article de réception de fonds)

Pour les événements de distribution sans article de soumission, mais avec un article de réception de fonds, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants. Dans le cas contraire, la transaction est mise en attente.

Événements obligatoires (avec articles de soumission de valeurs et de réception de fonds)

Pour les événements obligatoires et les rachats partiels ayant un article de soumission de valeurs et un article de réception de fonds, les règles suivantes s'appliquent :

1. Au terme du dégageement du paiement, le Système de traitement des droits et privilèges vérifie si les fonds et la VGG disponibles sont suffisants.
S'il y a suffisamment de fonds et de VGG, les fonds sont débités du compte du responsable du traitement des droits et privilèges. S'il n'y a pas suffisamment de fonds et de VGG, un état de mise en attente est assigné à la transaction.
2. Si le responsable du traitement des droits et privilèges dégage le jour même les valeurs soumises dans son compte séparé, le système de traitement des droits et privilèges vérifie si la VGG est suffisante. Dans l'affirmative, les valeurs sont portées en crédit au compte séparé du responsable du traitement des droits et privilèges. Si la VGG est insuffisante, un état de mise en attente est assigné à la transaction.

4.6.2 Dégagement des valeurs soumises

Pour dégager des valeurs soumises :

1. Accédez à l'écran **MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES** (à la page 31). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section [Accès à l'écran MENU DES DROITS ET PRIVILÈGES](#) à la page 30.
2. Tapez le chiffre correspondant à **MENU DES DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **MENU DE DÉGAGEMENTS DE PAIEMENT** (à la page 32) apparaît.
3. Tapez le chiffre correspondant à la fonction **METTRE À JOUR DÉGAG PAIEM – AG PAY D'ÉMETT** dans le champ **SÉLECTION** et appuyez sur **ENTRÉE**. L'écran **GUIDE DE RECHERCHE D'ÉVÉNEMENT** (à la page 37) apparaît.
4. Marche à suivre :

CHAPITRE 4 DROITS ET PRIVILÈGES

Virement de valeurs soumises

- Si vous connaissez le code d'événement, remplissez le champ ENTRER L'ID D'ÉVÉNEMENT et appuyez sur ENTRÉE. L'écran DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT (à la page 37) apparaît. Passez à l'[étape 6](#).
 - Si vous ne connaissez pas le code d'événement, entrez un des critères de sélection pour afficher une liste d'événements et appuyez sur ENTRÉE. L'écran LISTE D'ÉVÉNEMENTS (à la page 38) apparaît.
L'écran LISTE D'ÉVÉNEMENTS (à la page 38) affiche une liste des événements correspondants aux critères de sélection. Les événements sont énumérés par code d'événement suivant un ordre séquentiel. Passez à l'[étape 5](#).
5. Pour afficher des renseignements plus détaillés au sujet d'un événement, tapez X dans la colonne SÉL(X) en regard de l'événement requis et appuyez sur ENTRÉE. L'écran DÉGAGEMENT/RETENUE DE PAIEMENT (à la page 42) apparaît pour cet événement.
 6. Tapez la lettre R dans le champ IND PMNT relatif au type d'article de soumission (SUBM) afin de déclencher le transfert des valeurs dans le compte SA 000 (compte séparé).
 7. Appuyez sur ENTRÉE pour valider les renseignements et appuyez sur PF10 pour les sauvegarder.

Virement de valeurs du compte de la CDS au compte SA 000

Au moment du paiement des droits et privilèges, un responsable du traitement des droits et privilèges peut déclencher un virement le même jour des valeurs soumises du compte de la CDS à leur compte SA 000.

Si le virement des valeurs n'est pas déclenché le même jour, la CDS vire automatiquement les valeurs soumises de son compte au compte SA 000 le matin suivant la date de paiement.

CHAPITRE 8 ACTIVITÉS DE DROITS ET PRIVILÈGES
Droits et privilèges et VGG

Un adhérent détient 1 200 actions d'une société XYZ. Il y a un événement sur titre avec dividendes en dollars américains et des droits et privilèges de 3,33333 \$ par action. Deux agents payeurs agissent pour le compte de la société XYZ :

- L'agent payeur no 1 est tenu de payer 775 actions.
- L'agent payeur no 2 est tenu de payer les 425 actions restantes.

L'exemple ci-dessous illustre la méthode de calcul et d'arrondissement appliquée pour calculer les obligations de paiement des deux agents payeurs pour un événement.

A	B	C	D	E	F	G	H
Nombre d'actions	Taux d'imposition sélectionné	Calcul du dividende (A x 3,33333\$)	Calcul de l'impôt	Montant net du paiement (C - D)	Agent payeur n° 1 (E x 775/1 200)	Agent payeur n° 2 (E x 425/1 200)	Paiement réel reçu (F + G)
1 200	30,00 %	3 999,99 \$	1 199,99 \$	2 800,00 \$	1 808,33 \$	991,66 \$	2 799,99 \$

L'adhérent recevra la totalité du montant de l'obligation de paiement des deux agents payeurs (1 808,33 \$ + 991,66 \$ = 2 799,99 \$). Le montant versé à l'adhérent par les agents payeurs figureront séparément sur les rapports RAPPORT DES TRANSACTIONS REGLEES et RAPPORT D'OPERATIONS QUOTIDIENNES.

Toutefois, le montant net du paiement, soit 2 800,00 \$ est indiqué sur le rapport RAPPORT REP. DE PAIEM – EVEN. SUR TITRE REV. AMER. (rapport de répartition de paiement - événement sur titre à revenu américain) de l'adhérent. En raison de l'arrondissement, le montant figurant dans le rapport différera du paiement réel reçu par l'adhérent.

8.16 Droits et privilèges et VGG

Les catégories d'événements décrites ci-dessous expliquent le traitement des événements et l'incidence des événements sur la VGG :

- Dans le cas des événements de distribution sans article à soumettre avec un article à recevoir composé de fonds, les fonds sont crédités aux comptes des adhérents. Lorsqu'un adhérent présente une position à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de fonds. Les comptes des adhérents sont débités du montant des droits et privilèges associés aux positions à découvert pour défrayer le paiement des positions à découvert.

CHAPITRE 8 ACTIVITÉS DE DROITS ET PRIVILÈGES

Droits et privilèges et VGG

- Pour les événements de distribution sans article à soumettre avec un article à recevoir composé de valeurs, les valeurs ainsi que la VGG de la valeur du titre sont créditées aux comptes appropriés des adhérents. Si un adhérent présente des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de valeurs et de VGG au montant des droits et privilèges associés à la position à découvert.
- Pour les événements obligatoires avec articles à soumettre composé de valeurs et à recevoir composé de fonds, les comptes des adhérents sont débités des articles à soumettre. Aucune mise à jour ou vérification de la VGG n'est nécessaire, puisque les valeurs engagées dans un événement obligatoire reçoivent une VGG de zéro au traitement initial de la VGG.

Les comptes des adhérents sont ensuite crédités des fonds. Lorsqu'un événement engage plusieurs agents payeurs et qu'un seul agent payeur a libéré le paiement, les fonds reçus sont répartis au prorata.

Si les adhérents présentent des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de fonds. Lorsqu'un événement engage plusieurs agents payeurs et qu'un seul agent payeur a libéré le paiement, les fonds débités sont répartis au prorata.

L'agent payeur procédera au débit de la VGG pour le paiement à recevoir composé de fonds.

- Pour les événements de rachat ou remboursement partiel avec article à soumettre composé de valeurs et article à recevoir composé de fonds, les comptes des adhérents sont débités des articles à soumettre. Le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de valeurs (les positions à découvert sont permises) et à un débit de VGG de la valeur du titre.
- Pour les événements obligatoires avec article à soumettre composé de valeurs et article à recevoir composé de valeurs, les comptes des adhérents sont débités des articles à soumettre. Aucune mise à jour ou vérification de la VGG n'est nécessaire, puisque les valeurs d'un événement obligatoire reçoivent une VGG de zéro au traitement initial de la VGG.

Les comptes des adhérents sont crédités des fonds. Si les adhérents présentent des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit de fonds.

Les comptes des adhérents sont crédités des valeurs (dans le compte à partir duquel les valeurs soumises ont été débitées) et de la VGG correspondant à la valeur du titre.

Si les adhérents présentent des positions de valeurs à découvert, le système de traitement des droits et privilèges procède à un débit forcé de valeurs et de VGG aux montants des droits et privilèges associés à la position à découvert.

CHAPITRE 10 VALEUR DE LA GARANTIE GLOBALE

Vérification de la VGG pendant le processus de paiement

Respect des obligations de paiement

L'obligation de paiement d'un adhérent correspond au solde débiteur de son compte de fonds dans un grand livre donné. Elle exclut :

- le montant de toute marge de crédit non utilisée octroyée par un prêteur;
- le montant de tout plafond de fonctionnement non utilisé;
- tout montant inscrit au marché en cours (au RNC ou à FINet).

Pour connaître la marche à suivre advenant que les montants de VGG ou de limites de secteur d'un adhérent ne lui permettent pas de respecter son obligation de paiement, veuillez consulter la section [Administration de montants de VGG et de limites de secteur insuffisants](#) à la page 145.

10.2 Vérification de la VGG pendant le processus de paiement

Au cours de la période de règlement des transactions entre la CDS et ses adhérents pendant le processus de paiement, les valeurs sont assujetties à une vérification de la VGG afin de garantir que les adhérents sont en mesure de :

- mettre en gage auprès de la Banque du Canada toutes les positions de type L (pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le guide *Procédés et méthodes de mise en gage et de règlement*) inscrites à leurs comptes à risque, et ce, sans que des restrictions ne leurs soient imposées.
- transiger avec la Banque du Canada la totalité des positions inscrites dans leurs comptes à risque, et ce, sans que des restrictions ne leurs soient imposées.

Au terme du processus de paiement, la vérification de la VGG n'est plus appliquée.

10.3 Virements intercomptes ayant une incidence sur la VGG

Pendant la journée, les adhérents peuvent virer des valeurs de leurs comptes séparés à leur compte général dans le but d'augmenter leur VGG. Les valeurs virées au compte séparé d'un adhérent donné pendant la nuit sont des valeurs payées appartenant à ses clients. Par la suite, ces valeurs ne peuvent plus être utilisées pour augmenter la VGG. Toute valeur qui n'aura pas été séparée au cours de la nuit fera partie de la VGG initiale de l'adhérent le lendemain.

CHAPITRE 10 VALEUR DE LA GARANTIE GLOBALE
Vérification de la VGG applicable aux transactions en dollars américains

10.4 Vérification de la VGG applicable aux transactions en dollars américains

Étant donné que la VGG prend uniquement en charge les transactions en dollars canadiens, la VGG d'un adhérent pour une valeur dont le cours est en dollars américains est convertie en fonds canadiens au moyen du taux d'échange des dollars américains en dollars canadiens. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des prix et des taux utilisés par la CDS afin de calculer la VGG d'une valeur donnée, les adhérents peuvent utiliser la fonction INTERROGER PRIX/TAUX DE VALEUR. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le *Guide de l'utilisateur et Procédés et méthodes du CDSX*.

10.5 Décotes

Des décotes sont appliquées au cours du marché afin d'établir la valeur du titre aux fins de la vérification de la VGG. Ainsi,

- dans le cas des titres d'emprunt, les décotes sont déterminées en fonction de la catégorie de la valeur, la cote de l'émetteur et le terme jusqu'à l'échéance de la valeur;
- dans le cas des titres de participation, la CDS utilise une méthode de calcul des taux de décote fondée sur la valeur exposée au risque (VAR). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre [Fonds des adhérents au RNC](#) à la page 246.

La décote représente le montant éventuel de dépréciation de la valeur en dollars entre le défaut de paiement et la liquidation. La valeur de la décote varie en fonction du niveau de risque associé aux titres.

Décotes des titres d'emprunt au CDSX

Le tableau ci-après fait état des taux de décote applicables par la CDS à la valeur marchande de chaque type de titre d'emprunt.

Type de valeur	Terme jusqu'à l'échéance				
	0 à 1 an	1 à 3 ans	3 à 5 ans	5 à 10 ans	Plus de 10 ans
Titre du gouvernement du Canada	0,5 %	1,0 %	1,5 %	2,0 %	3,0 %
Titre garanti par le gouvernement fédéral	1,0 %	1,5 %	2,5 %	4,0 %	4,5 %
Titre provincial	1,5 %	2,0 %	3,0 %	4,5 %	6,0 %
Titre provincial assorti d'une garantie	2,0 %	2,5 %	3,5 %	5,0 %	6,5 %
Titre de société coté AAA	3,0 %	3,5 %	4,0 %	6,5 %	9,0 %
Titre de société coté AA	3,0 %	3,5 %	4,0 %	6,5 %	9,0 %
Titre de société coté A	5,0 %	5,5 %	6,0 %	8,5 %	11,0 %

7.3.2 Publication

Aucune information

7.4 AUTRES CONSULTATIONS

Aucune information.

7.5 AUTRES DÉCISIONS**DÉCISION N° 2012-DIST-0008**

Approbation des modifications au
Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages

Vu la reconnaissance de la Chambre de l'assurance de dommages (la « ChAD ») à titre d'organisme d'autoréglementation au sens du titre III de la *Loi sur l'Autorité des marchés financiers*, L.R.Q., c. A-33.2 (la « LAMF »);

Vu le contrôle que doit exercer l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») sur la ChAD à ce titre ;

Vu l'élaboration du Plan de supervision de la ChAD;

Vu le dépôt par la ChAD, le 22 décembre 2011, d'un projet de nouveau *Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages* (le « Règlement intérieur »);

Vu l'annexe A du Plan de supervision de la ChAD qui prévoit les procédures d'examen et d'approbation des modifications de règles;

Vu la nature des modifications proposées au Règlement intérieur, lesquelles constituent des modifications importantes au sens de l'annexe A et sont soumises à l'approbation de l'Autorité;

Vu l'article 74 de la LAMF qui prévoit, notamment, que tout projet de modification du Règlement intérieur ou des règles de fonctionnement d'un organisme reconnu est soumis à l'approbation de l'Autorité;

Vu la recommandation de la Direction des OAR, de l'indemnisation et des pratiques en matière de distribution;

Vu les pouvoirs délégués conformément à l'article 24 de la LAMF;

En conséquence, le surintendant de l'assistance à la clientèle, de l'indemnisation et de la distribution :

Approuve les modifications au *Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages*, dont le texte du nouveau règlement apparaît en annexe à la présente décision.

Fait à Québec, le 7 mars 2012.

Patrick Déry

Surintendant de l'assistance à la clientèle, de l'indemnisation et de la distribution



**Règlement intérieur de la
Chambre de l'assurance de dommages**

Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages

SECTION I – DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Définitions	6
Article 2 Siège social de la Chambre	6
Article 3 Symbole graphique	6

SECTION II - ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Article 4 Assemblée générale	7
Article 5 Assemblée extraordinaire	7
Article 6 Avis de convocation	7
Article 7 Tenue de l'assemblée et droit de parole	7
Article 8 Quorum	8
Article 9 Vote	8
Article 10 Président et secrétaire d'assemblée	8
Article 11 Observateurs	8
Article 12 Égalité des voix	8
Article 13 Procédure	8

SECTION III – MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 14 Composition du Conseil	9
Article 15 Critères pour être qualifié de dirigeant	9
Article 16 Critères pour être qualifié d'indépendant	9
Article 17 Conditions d'élection	10
Article 18 Éligibilité	10
Article 19 Formalités préalables au vote	10
Article 20 Formulaire	11
Article 21 Accusé de réception	11
Article 22 Un seul candidat à un poste	11
Article 23 Personnes habiles à voter	11
Article 24 Transmission des documents nécessaires au vote	11
Article 25 Bulletin de vote	11
Article 26 Omission involontaire	12
Article 27 Décompte des votes	12
Article 28 Candidats ex æquo	12
Article 29 Relevé	12

Article 30 Nombre insuffisant de candidatures -----	12
Article 31 Entrée en fonction-----	12

SECTION IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 32 Conseil d'administration -----	13
Article 33 Mandat du Conseil et durée des mandats des Administrateurs -----	13
Article 34 Éthique -----	13
Article 35 Vacance-----	13
Article 36 Irrégularités-----	14
Article 37 Allocation des Administrateurs indépendants et remboursement de dépenses -----	14

SECTION V - SÉANCES

Article 38 Convocation -----	15
Article 39 Séance extraordinaire -----	15
Article 40 Lieu des Séances -----	15
Article 41 Avis de convocation -----	15
Article 42 Contenu de l'avis de convocation -----	16
Article 43 Renonciation à l'avis de convocation -----	16
Article 44 Absence d'avis de convocation-----	16
Article 45 Quorum-----	16
Article 46 Vote -----	16
Article 47 Désignation du Président et du Vice-président -----	16
Article 48 Président du Conseil d'administration -----	17
Article 49 Vice-président du Conseil d'administration -----	17
Article 50 Durée des mandats-----	17
Article 51 Extension des mandats-----	17
Article 52 Secrétaire -----	17
Article 53 Président de Séance-----	17
Article 54 Présence lors des Séances-----	18
Article 55 Procès-verbaux -----	18
Article 56 Résolutions -----	18
Article 57 Prise d'effet-----	18
Article 58 Résolution signée -----	18
Article 59 Ajournement -----	18

SECTION VI - DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

Article 60 Président-directeur général-----	19
Article 61 Nomination du syndic et de l'adjoint au syndic-----	19

Article 62 Indemnisation en cas de poursuite	20
Article 63 Employés	20
SECTION VII - COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA CHAMBRE	
Article 64 Création des comités.....	20
Article 65 Mandats des comités	21
Article 66 Candidature	22
Article 67 Qualification.....	22
Article 68 Composition.....	22
Article 69 Limite.....	23
Article 70 Nomination	23
Article 71 Destitution.....	23
Article 72 Remboursement des dépenses	23
SECTION VIII - COMITÉ DE NOMINATION	
Article 73 Composition.....	23
Article 74 Appel de candidatures.....	24
Article 75 Formulaire	24
Article 76 Évaluation.....	24
Article 77 Présentation au Conseil	24
SECTION IX - COMITÉ DE DISCIPLINE	
Article 78 Composition	25
Article 79 Membres nommés par le Conseil	25
Article 80 Qualification	25
Article 81 Mandat	25
Article 82 Secrétaire du comité de discipline	26
Article 83 Publication des décisions	26
Article 84 Rapport annuel	26
SECTION X - COMITÉS SPÉCIAUX	
Article 85 Création de comités spéciaux	27
Article 86 Procédure	27
SECTION XI – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	
Article 87 Pouvoirs relatifs aux biens.....	27
Article 88 Opérations bancaires	27
Article 89 Signature	28

Article 90 Pouvoirs d'emprunt	28
Article 91 Contrats	28
Article 92 Processus d'adoption des règlements	28
Article 93 Publication des règlements	29
 SECTION XII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES	
Article 94 Exercice financier	29
Article 95 Vérification	29
Article 96 Rapport annuel	29
 SECTION XIII – APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	
Article 97 Décision du Conseil	30
Article 98 Modifications ultérieures	30
 SECTION XIV - ENTRÉE EN VIGUEUR	
Article 99 Entrée en vigueur	30
 ANNEXE 1 – SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CHAMBRE	
	32
 ANNEXE 2 - CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES ET AFFIRMATION SOLENNELLE	
	33

Section I - DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES**Article 1 - Définitions**

Pour l'application du présent règlement intérieur, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) Administrateur : un membre du conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages, issu de l'industrie ou indépendant;
- b) Autorité: l'Autorité des marchés financiers;
- c) Chambre : la Chambre de l'assurance de dommages;
- d) Conseil d'administration ou Conseil : le conseil d'administration de la Chambre;
- e) Groupe financier : un groupe financier au sens de l'article 147 de la Loi;
- f) Loi : la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q. c, D-9.2);
- g) Membre en règle de la Chambre ou Membre : les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre dûment certifiés auprès de l'Autorité;
- h) Ministre : le ministre chargé de l'application de la Loi conformément à l'article 581 de la Loi;
- i) Président : le président du Conseil d'administration de la Chambre;
- j) Président-directeur général : le président-directeur général de la Chambre;
- k) Publications officielles de la Chambre : la ChADPresse et le site Internet de la Chambre;
- l) Séance : une séance du Conseil d'administration de la Chambre, dûment convoquée;
- m) Secrétaire : le secrétaire de la Chambre;
- n) Vice-président : le vice-président du Conseil d'administration de la Chambre;

Article 2 - Siège social de la Chambre

Le siège social de la Chambre est situé à Montréal, à l'endroit déterminé par le Conseil d'administration.

Article 3 - Symbole graphique

Le symbole graphique de la Chambre est celui qui est reproduit à l'annexe 1.

Section II - ASSEMBLÉE DES MEMBRES**Article 4 - Assemblée générale**

Le Conseil d'administration convoque l'assemblée générale des Membres de la Chambre au lieu et à la date qu'il détermine. L'assemblée générale ne porte que sur les sujets mentionnés à l'ordre du jour.

Article 5 - Assemblée extraordinaire

À la demande écrite signée par au moins 10% des Membres de la Chambre ou à la demande du Conseil d'administration, celui-ci doit convoquer une assemblée extraordinaire des Membres et ce, dans un délai de trente jours de la réception de cette demande. L'avis de convocation doit spécifier le ou les sujets qui seront étudiés lors de l'assemblée extraordinaire. L'assemblée extraordinaire ne porte que sur le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour.

Article 6 - Avis de convocation

L'assemblée générale des Membres est convoquée au moyen d'un avis écrit transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale. Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, ce délai est réduit à quinze (15) jours.

L'avis est accompagné d'un projet d'ordre du jour et indique la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée.

L'avis de convocation est transmis à chaque Membre en utilisant les coordonnées qui figurent dans le registre des représentants prévu à l'article 234 de la Loi. L'avis peut être transmis par tout moyen, notamment: par la poste à l'adresse résidentielle du Membre, par télécopie aux coordonnées d'affaires du Membre, par courrier électronique ou par une annonce dans les Publications officielles de la Chambre.

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation à un Membre ou le fait que ce Membre ne l'ait pas reçu, n'a pas pour effet d'invalider l'assemblée ou d'invalider les résolutions adoptées ou les procédures accomplies lors de cette assemblée.

Article 7 – Tenue de l'assemblée et droit de parole

Le Conseil d'administration peut prévoir que l'assemblée se tiendra à l'aide de tout moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre - permettant à tous les participants de voter et de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant l'assemblée.

Les membres de la Chambre ont droit de parole et peuvent soulever toute question d'intérêt pour la Chambre ou ses membres, en lien avec sa gestion et sa mission.

Article 8 - Quorum

Les Membres présents constituent le quorum pour toute assemblée des Membres.

Article 9 - Vote

Chaque Membre présent a droit de vote. Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis. Le vote se prend à main levée, à moins que la majorité des Membres présents demandent le scrutin secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme une ou des personnes pour agir comme scrutateurs.

Toutes les questions soumises à l'assemblée sont tranchées à la majorité des voix validement exprimées.

Article 10 - Président et secrétaire d'assemblée

L'assemblée des Membres est présidée par un président d'assemblée désigné par le Conseil d'administration.

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée. Le président de l'assemblée peut proposer le nom d'une personne pour agir à titre d'animateur lors des débats.

Le Secrétaire, ou une personne désignée par le Conseil d'administration, agit comme secrétaire d'assemblée.

Article 11 - Observateurs

Les Administrateurs, qui ne sont pas des Membres de la Chambre, peuvent participer à l'assemblée, prendre la parole, mais ne peuvent voter.

À moins d'avis contraire du président d'assemblée, tout autre observateur peut assister aux délibérations de l'assemblée.

Article 12 - Égalité des voix

En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est Membre de la Chambre.

Si le président de l'assemblée n'est pas Membre de la Chambre, la voix prépondérante est accordée à un Administrateur désigné par le Conseil d'administration qui est Membre de la Chambre.

Article 13 - Procédure

Les règles de procédures non prévues au présent règlement sont régies, par le président d'assemblée.

Section III- MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**Article 14 - Composition du Conseil**

Conformément à la Loi, le Conseil d'administration est composé de treize (13) membres. Cinq (5) Administrateurs indépendants sont nommés par le Ministre à la suite d'une recommandation du Conseil d'administration. Les huit (8) Administrateurs issus de l'industrie sont élus par les Membres, conformément aux articles 290 et suivants de la Loi.

Conformément à l'article 290.3 de la Loi, les agents en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants d'assureurs qui distribuent leurs produits principalement par l'entremise d'agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants de cabinets de courtage, autre que des assureurs et les experts en sinistre élisent un (1) dirigeant d'assureur qui distribue ses produits principalement par l'entremise de courtiers en assurance de dommages et un (1) dirigeant de cabinet d'expertise en règlement de sinistres, autre qu'un assureur.

Les Administrateurs issus de l'industrie ne peuvent provenir d'un même Groupe financier.

Article 15 - Critères pour être qualifié de dirigeant

Un dirigeant fait partie de la haute direction de l'entreprise. Il s'agit d'un cadre supérieur qui jouit d'un important pouvoir décisionnel, gère généralement du personnel-cadre, s'il existe de tels postes dans l'entreprise, et participe à l'élaboration des orientations et des décisions qui visent l'entreprise.

Article 16 - Critères pour être qualifié d'indépendant

Un Administrateur peut être qualifié d'indépendant s'il satisfait aux conditions suivantes :

- a) il n'a pas occupé un emploi ou une charge dans l'industrie de l'assurance de dommages ou n'a pas fourni de services à la Chambre ou à une entreprise œuvrant dans l'industrie de l'assurance de dommages au cours des trois années précédant sa nomination;
- b) il n'a pas occupé un emploi ou une charge à l'Autorité des marchés financiers ou au Ministère des finances au cours des trois années précédant sa nomination;
- c) les membres de sa famille immédiate n'ont pas œuvré dans l'industrie de l'assurance de dommages ou à la Chambre au cours des trois années précédant sa nomination;
- d) il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, de nature financière, commerciale ou professionnelle, susceptibles d'influencer la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de la Chambre.

Aux fins du présent article, est un membre de la famille immédiate de cet Administrateur son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère, son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

Article 17 - Conditions d'élection

Le Conseil d'administration fixe la date des élections, nomme le président de scrutin et décide du moyen par lequel le vote s'exerce. Le vote peut être tenu, en tout ou en partie, sur support papier ou par tout autre moyen informatique, téléphonique ou électronique. L'heure de la clôture du scrutin est fixée à 17 heures.

Après avoir obtenu l'accord du Conseil, le président de scrutin peut, dans le but d'assurer le succès des élections, adapter une disposition de la section III du présent règlement à l'exception des articles 14, 15, 16 et 18 auxquels on ne peut déroger.

Le président du scrutin peut, si les circonstances l'exigent et après avoir obtenu l'accord du Conseil d'administration, arrêter le processus d'élection. Le Conseil d'administration fixe alors une nouvelle date d'élection.

Article 18 - Éligibilité

Pour être éligible, un candidat doit respecter les conditions édictées par les articles 290 et suivants de la Loi. De plus, le candidat ne doit pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision ou l'Autorité;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre;
- c) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- d) être administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- e) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- f) être membre du même Groupe financier qu'un Administrateur déjà en fonction ou qu'un autre candidat;
- g) être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Article 19 - Formalités préalables au vote

Au plus tard 90 jours avant la date du scrutin, le président du scrutin transmet à chaque Membre de la Chambre, un avis indiquant la date du scrutin, les postes mis en élections, les conditions requises pour être candidat, la date limite pour recevoir les candidatures, les formalités de mise en candidature, de

même que les conditions requises pour voter. Cet avis est également publié dans les Publications officielles de la Chambre.

Article 20 - Formulaire

Au moins 40 jours avant la tenue du scrutin, le Conseil d'administration transmet au président du scrutin la liste des candidats à l'élection.

Article 21 - Accusé de réception

Le président du scrutin vérifie si les informations relatives à la déclaration solennelle d'éligibilité sont exactes. Il doit, au moins 30 jours avant la tenue du scrutin, faire parvenir un accusé de réception à chacun des candidats.

Article 22 - Un seul candidat à un poste

Si un seul candidat issu de l'industrie s'est présenté à un poste, le président du scrutin, tel que prévu à l'article 77, le déclare élu. L'Administrateur ainsi élu entre en fonction conformément à l'article 31.

Article 23 - Personnes habiles à voter

Seuls sont habiles à voter, les courtiers en assurance de dommages, les agents en assurance de dommages et les experts en sinistre qui sont dûment autorisés à exercer par l'Autorité, le 60^e jour avant la date du scrutin.

Article 24 - Transmission des documents nécessaires au vote

Au moins 15 jours avant la date fixée pour la tenue du scrutin, le président du scrutin transmet à chaque Membre ayant droit de vote, la documentation nécessaire à l'exercice de son droit de vote.

Article 25 - Bulletin de vote

Chaque bulletin de vote contient, à droite du nom de chaque candidat, un espace réservé à l'exercice du droit de vote.

Les électeurs expriment leur vote en marquant l'espace correspondant au candidat de leur choix.

Article 26 - Omission involontaire

L'omission involontaire, par le président du scrutin, de transmettre à un Membre habile à voter les documents prévus au présent règlement, ou le fait que cet électeur ne les ait pas reçus, n'a pas pour effet d'invalider les élections.

Article 27 - Décompte des votes

Le président du scrutin dresse un relevé de scrutin pour chacun des candidats. Il déclare élus aux postes d'Administrateurs les candidats qui ont récolté la majorité des voix exprimées.

Article 28 - Candidat ex æquo

Si plusieurs candidats au même poste recueillent le même nombre de votes, le président du scrutin procède à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats sera élu.

Article 29 - Relevé

La journée du dépouillement, le président du scrutin doit transmettre copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. Il doit également en remettre une copie au Conseil d'administration.

Article 30 - Nombre insuffisant de candidatures

Lorsque les candidatures pour un poste sont insuffisantes ou qu'elles ne sont pas conformes à la Loi et au présent règlement, le Conseil d'administration désigne une personne, qui répond aux critères d'éligibilité, pour pourvoir le poste. L'Administrateur ainsi nommé est considéré valablement élu.

Article 31 - Entrée en fonction

À la suite du dépouillement, les Administrateurs entrent en fonction immédiatement après avoir complété l'affirmation solennelle qui figure à l'annexe 2.

Pour assurer une rotation annuelle, les mandats des nouveaux administrateurs élus en 2012 ont, exceptionnellement, la durée suivante :

- a) pour les Administrateurs visés par le groupe 1^o, un a un mandat d'un an, un a un mandat de deux ans et un a un mandat de trois ans;
- b) pour les Administrateurs visés par le groupe 2^o, un a un mandat d'un an, un a un mandat de deux ans et un a un mandat de trois ans;
- c) pour l'Administrateur visé par le groupe 3^o, un a un mandat d'un an;

- d) pour l'Administrateur visé par le groupe 4^o, un a un mandat de deux ans.

Le président du scrutin procède à un tirage au sort pour déterminer la durée des mandats des administrateurs des groupes 1^o et 2^o.

Aux fins du présent article, les expressions « groupe 1^o », « groupe 2^o », « groupe 3^o » et « groupe 4^o », réfèrent aux paragraphes 1^o à 4^o du deuxième alinéa de l'article 290.3 de la Loi.

Section IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 32 - Conseil d'administration

Conformément à la Loi, les affaires de la Chambre sont administrées par un Conseil d'administration.

Article 33 - Mandat du Conseil et durée des mandats des Administrateurs

Le Conseil d'administration a notamment pour mandat de :

- a) s'assurer que la Chambre s'acquitte de sa mission;
- b) contrôler la situation financière de la Chambre;
- c) adopter le budget d'opération et les plans directeurs de la Chambre;
- d) s'assurer que les actions de la Chambre sont conformes aux lois et aux orientations établies.

Le mandat des Administrateurs élus est de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Les mandats des Administrateurs indépendants sont d'un maximum de trois (3) ans comme prévu à l'article 290.1 de la Loi.

Article 34 - Éthique

Les Administrateurs sont tenus de respecter le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités de la Chambre de l'assurance de dommages*. À cette fin, chaque Administrateur doit signer et remettre au Secrétaire un exemplaire de la déclaration de respect de ce code d'éthique. Ces documents sont reproduits à l'annexe 2.

Article 35 - Vacance

Toute vacance à un poste d'Administrateur doit être comblée, conformément à l'article 300 de la Loi.

Il y a vacance au Conseil d'administration lorsqu'un Administrateur, le cas échéant :

- a) remet sa démission, par écrit, au Secrétaire ou annonce sa démission pendant une Séance;

- b) fait défaut, sur une période de douze (12) mois et sans motif jugé raisonnable par le Conseil d'administration, d'assister à trois (3) Séances pour lesquelles il a été dûment convoqué;
- c) décède;
- d) fait cession de ses biens, est sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C 1985, c B-3) ou fait l'objet d'un régime de protection du majeur ;
- e) cesse d'être titulaire d'un certificat, tel qu'exigé par le sixième alinéa de l'article 290.3 de la Loi;
- f) provient, suite à un changement, du même Groupe financier qu'un autre Administrateur;
- g) cesse d'être un dirigeant d'assureur ou de cabinet, tel qu'exigé par les articles 290.2 et 290.3 de la Loi;
- h) cesse d'être indépendant au sens des articles 290 de la Loi et 16 du présent règlement;
- i) devient administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- j) n'appartient plus au groupe duquel il est issu en vertu de l'article 290.3 de la Loi;
- k) fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau de décision et de révision ou par l'Autorité;
- l) est déclaré ou s'est reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- m) fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- n) fait l'objet d'une décision du comité de discipline de la Chambre.

Article 36 - Irrégularités

Un acte posé par le Conseil d'administration ou par un des ses Administrateurs n'est pas nul en raison d'une irrégularité commise lors de l'élection ou de la nomination du Conseil d'administration ou de cet Administrateur ou en raison de son inhabilité.

Article 37 - Allocation des Administrateurs indépendants et remboursement de dépenses

Les Administrateurs ont droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la *Politique concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses*.

Les Administrateurs indépendants reçoivent une allocation annuelle de 2000 \$. Ils reçoivent également une allocation de 750 \$ pour chacune des Séances du Conseil ou des réunions d'un comité du Conseil d'administration à laquelle ils assistent.

En plus des allocations prévues au paragraphe précédent, un Administrateur indépendant reçoit, lorsqu'il préside un comité du Conseil, une allocation annuelle de 1000 \$. Lorsqu'il est Président du Conseil, il reçoit une allocation annuelle additionnelle de 20 000 \$.

Section V - SÉANCES

Article 38 - Convocation

Le Conseil d'administration tient des Séances aussi souvent que les intérêts de la Chambre l'exigent. Les Séances sont convoquées par le Secrétaire, à la demande du Président.

Conformément à la Loi, lorsque la situation l'exige et si tous les Administrateurs y consentent, les Administrateurs peuvent se réunir à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone.

Article 39 - Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire peut être convoquée, par le Secrétaire, à la demande écrite de trois (3) Administrateurs.

Article 40 - Lieu des Séances

Les Séances du Conseil d'administration se tiennent au siège social de la Chambre ou à tout autre endroit, au Québec, que détermine le Président ou le Conseil d'administration.

Article 41 - Avis de convocation

Toute convocation à une Séance doit être faite au moyen d'un avis écrit, transmis à chaque Administrateur au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la Séance.

Un avis de convocation peut cependant être transmis aux Administrateurs, dans un délai de 24 heures précédant la Séance, par téléphone ou par tout autre moyen électronique. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à douze (12) heures.

Article 42 - Contenu de l'avis de convocation

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la Séance et être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

Article 43 - Renonciation à l'avis de convocation

Malgré les articles 41 et 42, et si tous les Administrateurs sont présents ou y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis de convocation préalable. Une Séance peut également avoir lieu, sans avis de convocation, si tous les Administrateurs absents de la séance en ratifient la tenue par la suite.

Article 44 - Absence d'avis de convocation

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation, ou le fait qu'un Administrateur ne l'ait pas reçu, n'a pas pour effet d'invalider une résolution adoptée ou une des procédures accomplies au cours de cette Séance du Conseil. Tout Administrateur qui se croit lésé et dont le vote aurait pu renverser une résolution adoptée à cette Séance peut cependant exiger qu'elle soit présentée à nouveau à la Séance suivante.

Article 45 - Quorum

Le quorum du Conseil d'administration est de sept (7) Administrateurs.

Article 46 - Vote

Les décisions du Conseil d'administration sont prises à main levée, à la majorité des voix des Administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président de la Séance a une voix prépondérante.

À la demande d'un Administrateur, le vote peut également se faire au scrutin secret. Le Secrétaire, ou toute autre personne que désigne le Conseil d'administration, agit alors à titre de scrutateur.

Article 47 - Désignation du Président et du Vice-président

Conformément à l'article 297 de la Loi, les Administrateurs désignent parmi eux le Président et le Vice-président.

À l'expiration de leur mandat, une nouvelle désignation pour les postes de Président et de Vice-président doit être faite.

Article 48 - Président du Conseil d'administration

Le Président préside les Séances du Conseil, agit comme principal porte-parole du Conseil et assume toute autre tâche que lui assigne le Conseil d'administration.

Article 49 - Vice-président du Conseil d'administration

Le Vice-président assiste le Président et remplit les fonctions que lui délègue le Président. Sous réserve de dispositions spécifiques du présent règlement, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président, le Vice-président exerce les fonctions du Président.

Article 50 - Durée des mandats

Les mandats du Président et du Vice-président, à ce titre, sont de 2 ans. Ils peuvent être reconduits une seule fois.

Article 51 - Extension des mandats

À l'expiration de leur mandat, le Président et le Vice-président demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Article 52 - Secrétaire

Le Conseil d'administration nomme le Secrétaire. En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire, le Conseil d'administration désigne toute autre personne pour agir à ce titre.

Le Secrétaire doit transmettre aux Administrateurs l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour des Séances. Il assiste aux Séances du Conseil d'administration, rédige et conserve les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux des Séances. Il est le gardien de tous les livres, registres, documents et archives de la Chambre. Il doit, en outre, exercer toutes autres fonctions ou charges qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration ou par le Président.

Article 53 - Président de Séance

En cas d'absence ou d'empêchement du Président et du Vice-président, les Administrateurs présents désignent parmi eux celui qui présidera la Séance.

Article 54 - Présence lors des Séances

Seuls les Administrateurs, le Président-directeur général, le Secrétaire et son adjoint sont admis à une Séance du Conseil d'administration. Peuvent également être admis, sur autorisation du président de la séance ou du Conseil d'administration, les membres des différents comités, les cadres et les employés de la Chambre, de même que toute personne dont la présence est requise, de façon ponctuelle, pour les travaux du Conseil d'administration.

Article 55 - Procès-verbaux

Le procès-verbal d'une Séance est adopté au début de la Séance suivante, à moins que les Administrateurs alors présents n'en reportent l'adoption à une Séance ultérieure. Le procès-verbal doit être signé par le président de la séance et le Secrétaire.

Article 56 - Résolutions

Le Conseil d'administration exerce ses pouvoirs par résolution.

Article 57 - Prise d'effet

Toute résolution a effet à compter de son adoption, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.

Le Président peut également surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la Séance du Conseil d'administration où elle a été adoptée. Il doit en aviser le Conseil au plus tard à la Séance suivante.

Article 58 - Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous les Administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée en cours de Séance. Une telle résolution peut être signée par les Administrateurs sur des exemplaires différents, l'ensemble des documents ainsi signés étant alors réputés ne constituer qu'un seul original. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des Séances du Conseil d'administration.

Article 59 - Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une Séance du Conseil d'administration peut être ajournée en tout temps, à toute autre heure ou date indiquée par le président de cette séance ou par le vote majoritaire des Administrateurs présents. Cette Séance peut alors être tenue sans qu'il soit nécessaire de la convoquer de nouveau.

Section VI - DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS**Article 60 - Président-directeur général**

Le Conseil d'administration nomme un Président-directeur général. Il fixe sa rémunération. Le Président-directeur général est le premier dirigeant exécutif et est responsable de l'administration de la Chambre.

À cette fin, il doit, entre autres :

- a) diriger et contrôler les activités et les ressources de la Chambre le plus efficacement possible eu égard aux objectifs poursuivis;
- b) remplir les devoirs liés à sa charge conformément à la Loi et aux règlements et exécuter les mandats confiés par le Conseil d'administration;
- c) engager le personnel selon le plan d'effectifs et les normes établis par règlement;
- d) diriger et évaluer le personnel de la Chambre;
- e) prévoir, en cas d'absence, des substituts pouvant assumer les responsabilités qui lui sont dévolues par le présent règlement;
- f) voir à ce que la Chambre transmette les rapports et autres documents requis par la Loi et les règlements;
- g) agir à titre de principal porte-parole de la Chambre;
- h) assister aux Séances du Conseil d'administration.

La signature du Président-directeur général donne force et autorité à tout document attribué à la Chambre.

Le Président-directeur général ne peut être destitué sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs présents lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin. Préalablement à la tenue du vote, le Conseil d'administration doit lui donner l'occasion de présenter ses observations.

Article 61 - Nomination du syndic et de l'adjoint au syndic

Conformément à la Loi, le Conseil d'administration nomme un syndic et peut nommer un adjoint au syndic.

Pour préserver leur indépendance, ils ne peuvent être destitués de leur fonction sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs présents lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin. Préalablement à la tenue du vote, le Conseil d'administration doit leur donner l'occasion de présenter leurs observations.

Article 62 - Indemnisation en cas de poursuite

La Chambre assume la défense et le paiement des dommages et intérêts, le cas échéant, d'un Administrateur, d'un membre d'un comité, d'un dirigeant ou d'un employé de la Chambre qui est poursuivi par un tiers pour une omission ou un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lorsque l'une de ces personnes fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la Chambre n'assume le paiement de ses dépenses que lorsque cette dernière avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la Loi ou qu'elle a été libérée ou acquittée ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

La Chambre doit souscrire une assurance de responsabilité adéquate pour couvrir la responsabilité des Administrateurs, membres des comités, dirigeants et employés de la Chambre.

Article 63 - Employés

Les employés de la Chambre doivent remplir honnêtement, fidèlement et de façon responsable, les devoirs et fonctions qui leur sont dévolus.

Ils doivent s'engager à respecter le *Code d'éthique et de déontologie des employés de la Chambre* qui figure dans le *Guide des politiques de rémunération et des conditions de travail* des employés de la Chambre. De plus, ils doivent s'engager individuellement à n'utiliser les informations personnelles auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions, qu'aux fins pour lesquelles elles ont été obtenues. Ils doivent, à cet égard, signer l'affirmation solennelle qui apparaît dans le *Guide des politiques de rémunération et des conditions de travail*.

Un employé qui fait défaut de respecter le code d'éthique est passible de congédiement.

Section VII - COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA CHAMBRE**Article 64 - Création des comités****Comités du Conseil d'administration**

Les comités du Conseil d'administration sont les suivants : le Comité de gouvernance et d'éthique, le Comité de nomination, le Comité de vérification et le Comité sur les affaires de régulation.

Les membres de ces comités sont tous des Administrateurs.

Les trois premiers comités sont présidés par des Administrateurs indépendants.

Comités de la Chambre

Les comités de la Chambre sont les suivants : le Comité du développement professionnel et le Comité de déontologie et de règles de pratique.

À l'exception des Administrateurs, les membres de ces comités sont tous des Membres de la Chambre.

Ces comités sont présidés par des Administrateurs.

Article 65 - Mandats des comités

Comité de gouvernance et d'éthique

Le Comité de gouvernance et d'éthique a pour mandat d'élaborer des règles de gouvernance, d'éthique et de déontologie pour la conduite des affaires de la Chambre. Il veille à la composition des comités, à la formation continue des Administrateurs ainsi qu'au processus d'évaluation du fonctionnement de la gouvernance de la Chambre. Il a également la responsabilité d'élaborer les différentes politiques des ressources humaines concernant l'évaluation et la rémunération du Président-directeur général ainsi que le plan de relève de la Chambre.

Comité de nomination

Le Comité de nomination a pour mandat d'identifier et de susciter des candidats qualifiés pour devenir Administrateurs, de vérifier leur éligibilité et de les présenter au Conseil d'administration.

Comité de vérification

Le Comité de vérification est chargé d'étudier toute question concernant la situation financière de la Chambre. Il a également pour mandat de recommander, promouvoir et faciliter l'exercice de la fonction d'audit au sein de l'organisation. Il formule des avis quant à la gestion des risques, l'optimisation des ressources dont la rémunération globale des employés et la qualité des contrôles internes de gestion.

Comité sur les affaires de régulation

Le Comité sur les affaires de régulation a pour mandat de commenter les lois et d'élaborer ou de réviser les règlements et politiques concernant la distribution en assurance de dommages et le règlement de sinistres.

Comité du développement professionnel

Le Comité du développement professionnel a pour mandat de proposer les orientations en matière de formation continue pour les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre. Il formule, entre autres, des avis sur le *Règlement sur la formation continue obligatoire de la Chambre de l'assurance de dommages* et sur le *Règlement sur les critères d'obtention des titres de courtier d'assurance associé et de courtier d'assurance agréé*.

Le Comité de déontologie et de règles de pratique

Le Comité de déontologie et de règles de pratique a pour mandat d'examiner et d'émettre des avis sur des questions d'éthique professionnelle, de déontologie et de pratiques de l'industrie. Il développe également des outils visant à aider les Membres à maintenir des pratiques professionnelles de qualité et conformes aux exigences légales, réglementaires et déontologiques.

Article 66 - Candidature

Tout Membre qui désire poser sa candidature pour agir à titre de membre d'un comité de la Chambre, ou pour occuper toute autre charge pour laquelle une procédure particulière n'est pas prévue au présent règlement ou à tout autre règlement de la Chambre, doit faire parvenir sa candidature au Président-directeur général de la Chambre.

Article 67 - Qualification

Le Membre qui désire poser sa candidature pour les différents comités de la Chambre ne doit pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision ou l'Autorité;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre ;
- c) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- d) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- e) être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Lorsque la nature du comité le requiert, le Conseil d'administration peut fixer des conditions d'éligibilité additionnelles qu'il juge nécessaires.

Article 68 - Composition

Chaque comité de la Chambre doit, autant que possible, être composé de courtiers en assurance de dommages, d'agents en assurance de dommages et d'experts en sinistre.

Article 69 - Limite

À l'exception du Comité de nomination, un comité ne peut octroyer des contrats ni engager des dépenses au nom de la Chambre, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable du Conseil d'administration. Il ne peut non plus faire appel à des ressources humaines externes sans avoir préalablement obtenu l'approbation du Conseil d'administration ou du Président-directeur général, selon le type de ressources nécessaires.

Le Comité de nomination peut engager des sommes allant jusqu'à un maximum de 25 000 \$ pour faire la recherche de candidats potentiels pour occuper les postes d'administrateurs.

Article 70 - Nomination

Le Conseil d'administration nomme chacun des membres des comités sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique. Il désigne également les présidents de tous les comités du Conseil et de la Chambre.

Le mandat d'un membre d'un comité de la Chambre est de deux ans. Il ne peut, à moins d'une décision contraire du Conseil d'administration, faire l'objet que d'un seul renouvellement.

Article 71 - Destitution

Le Conseil d'administration de la Chambre peut, en tout temps, destituer tout membre d'un comité, à l'exception du président et du vice-président du comité de discipline, et le remplacer par quelqu'un d'autre. Le Conseil d'administration peut également procéder à toute autre modification dans la composition d'un comité.

Article 72 - Remboursement des dépenses

Les membres d'un comité de la Chambre ont uniquement droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique prévue à cette fin.

Section VIII - COMITÉ DE NOMINATION**Article 73 - Composition**

Le comité de nomination est composé de quatre (4) Administrateurs. Deux (2) sont des Administrateurs élus et deux (2) sont des Administrateurs indépendants.

Article 74 - Appel de candidatures

Le Comité de nomination procède à un appel de candidatures concernant les postes d'Administrateurs à pourvoir. L'appel de candidatures doit être diffusé publiquement dans des forums permettant de rejoindre l'ensemble des candidats potentiels et des parties prenantes de la Chambre. L'appel de candidatures doit prévoir les conditions requises pour être candidat, la date limite pour recevoir les candidatures et les formalités de mise en candidature.

Article 75 - Formulaire

Le Comité de nomination rend disponible un formulaire de mise en candidature selon les modalités qu'il estime nécessaires. Le formulaire est accompagné d'une déclaration solennelle d'éligibilité. De plus, chaque candidat doit joindre, au formulaire de mise en candidature, son curriculum vitæ.

Les candidats issus de l'industrie doivent faire parvenir au Comité de nomination, leur formulaire de mise en candidature, leur déclaration solennelle d'éligibilité, leur curriculum vitæ, une photographie récente mesurant au plus 5 cm par 7 cm et une note biographique d'au plus 200 mots, au moins 60 jours avant la date fixée pour le scrutin. L'heure limite pour la réception des formulaires de mise en candidature et des documents afférents est fixée à 17 h 00.

Article 76 - Évaluation

Le Comité de nomination s'assure de l'éligibilité des candidats en regard des conditions édictées par la Loi et par le présent règlement.

Le Comité de nomination évalue les candidats indépendants en fonction de leur capacité d'apporter un éventail de connaissances, de compétences et d'expérience qui répond aux besoins identifiés.

Le Comité de nomination recommande au Conseil d'administration un nombre suffisant de candidats qualifiés aux postes d'Administrateurs indépendants qui sont à pourvoir.

Article 77 - Présentation au Conseil

Lorsque les candidats issus de l'industrie répondent aux critères de la Loi et du présent Règlement intérieur, le Comité de nomination doit les présenter au Conseil d'administration qui les propose à l'élection.

Lorsque les candidats indépendants répondent aux critères de la Loi et du présent Règlement intérieur, le Comité de nomination procède à la sélection et les propose au Conseil d'administration qui les recommande au Ministre.

Section IX - COMITÉ DE DISCIPLINE**Article 78 - Composition**

Conformément à la Loi, le comité de discipline est formé d'un président et d'un vice-président nommés par le Ministre et de membres nommés par le Conseil d'administration.

Article 79 - Membres nommés par le Conseil

Pour chaque discipline, le Conseil nomme, parmi les Membres exerçant leurs fonctions depuis au moins dix (10) ans, des membres du Comité de discipline pour chaque secteur de commercialisation.

Article 80 - Qualification

Pour agir à titre de membre du Comité de discipline, un Membre de la Chambre ne doit pas :

- a) avoir fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau des services financiers, le Bureau de décision et de révision ou l'Autorité;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre ;
- c) faire l'objet d'une plainte référée devant le Comité de discipline de la Chambre, pour laquelle aucune décision n'a été rendue;
- d) avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- e) être administrateur au sein d'une association de l'industrie de l'assurance de dommages qui a pour mission la protection des intérêts socioéconomiques de ses membres;
- f) avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- g) être candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Le membre du comité de discipline doit, pour chaque dossier, signer l'affirmation solennelle prévue à l'article 366.1 de la Loi.

Article 81 - Mandat

Conformément à la Loi, le mandat du président du comité de discipline est d'au plus cinq (5) ans. Le mandat des autres membres est d'au plus trois (3) ans.

À l'expiration de leur mandat, les membres du comité de discipline demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Article 82 – Secrétaire du comité de discipline

Le secrétaire du comité de discipline est nommé par résolution du Conseil. Il doit faire partie du personnel permanent de la Chambre.

Le secrétaire du comité de discipline voit à la préparation et à la conservation des dossiers du comité et des procès-verbaux ainsi qu'à l'enregistrement mécanique ou sténographique des auditions. Il tient également un rôle d'audition qui est accessible au public et qu'il affiche au moins dix jours avant la date fixée pour la tenue d'une audition.

Le secrétaire fait signifier à un Membre de la Chambre, de la manière prévue au Code de procédure civile, une plainte portée contre lui, à l'établissement auquel il est rattaché selon le registre de l'Autorité.

Le secrétaire doit transmettre à l'Autorité et à la Chambre toute décision exécutoire du comité de discipline.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, le Président-directeur général nomme temporairement quelqu'un pour le remplacer. Le Conseil d'administration doit, par la suite, nommer un nouveau secrétaire.

Article 83 – Publication des décisions

À moins d'une décision à l'effet contraire par le comité de discipline, un résumé de la décision disciplinaire rendue à l'égard d'un Membre est publié dans les Publications officielles de la Chambre.

Lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la suspension ou la radiation provisoire, temporaire ou permanente d'un Membre devient exécutoire, un avis de la décision est publié dans les Publications officielles de la Chambre.

De plus, lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la radiation permanente d'un Membre devient exécutoire, le secrétaire doit faire publier un avis de la décision dans un journal circulant dans le lieu où se situe l'établissement auquel le Membre est rattaché ou était rattaché.

Article 84 - Rapport annuel

Le comité de discipline doit transmettre à la Chambre et à l'Autorité, un rapport annuel de ses activités. Le rapport doit contenir, pour chaque secteur de commercialisation, les éléments suivants :

- a) nombre de plaintes reçues;
- b) sujet des plaintes reçues;
- c) nombre d'enquêtes effectuées;
- d) journées d'auditions du comité de discipline;

- e) nombre de suspensions et d'exclusions;
- f) nombre de plaintes rejetées;
- g) nombre de plaintes conduites par le syndic;
- h) nombre d'appels interjetés.

Ce rapport est intégré dans le rapport annuel de la Chambre.

Section X - Comités spéciaux

Article 85 – Création de comités spéciaux

Le Conseil d'administration peut créer des comités spéciaux pour traiter de sujets particuliers, selon les besoins de la Chambre. Il doit en nommer les responsables ainsi que les membres et les dissoudre une fois leur mandat accompli. Les comités spéciaux constituent un forum de consultation et de concertation sur des sujets préétablis.

Article 86 - Procédure

Sous réserve des dispositions de la Loi ou du présent règlement, le Conseil d'administration peut, par résolution, établir les règles relatives à la formation des comités spéciaux, à la convocation et à la tenue des réunions, au quorum applicable, et à la procédure à suivre lors des réunions.

Les membres d'un comité spécial ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique prévue à cette fin.

Section XI – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 87 - Pouvoirs relatifs aux biens

Sous réserve des limites imposées par la Loi, le Conseil d'administration peut, notamment, suivant les termes et conditions qu'il estime justes, acheter, louer, vendre, échanger, acquérir ou aliéner de toute autre façon, tout bien mobilier et immobilier de la Chambre ou tout intérêt s'y rapportant.

Article 88 - Opérations bancaires

Sous réserve de dispositions spécifiques du présent règlement, le Conseil d'administration peut définir, par résolution, les circonstances et les modalités selon lesquelles il obtient des services lui permettant :

- a) d'effectuer des dépôts en argent;
- b) d'effectuer des placements à court terme;
- c) de contracter des emprunts;
- d) de confier la garde de titres ou de valeurs.

La résolution peut prévoir la délégation des pouvoirs visés dans le présent article à l'un des Administrateurs, au Président-directeur général, au Secrétaire ou à tout autre employé.

Article 89 - Signature

Toute opération régulière d'un montant de cinquante mille dollars (50 000 \$) et moins, tels un chèque, une lettre de change, un billet à ordre ou tout autre effet négociable, doit être autorisée par le Président-directeur général ou, en son absence, par le Secrétaire, et par le directeur des services administratifs de la Chambre. En l'absence du directeur des services administratifs, l'opération doit être autorisée par le Président-directeur général et par le Secrétaire.

Toute opération régulière d'un montant de plus de cinquante mille dollars (50 000 \$), tels un chèque, une lettre de change, un billet à ordre ou tout autre effet négociable, doit être autorisée par le Président-directeur général ou, en son absence, par le Secrétaire, et par un Administrateur, soit le Président, le Vice-président ou un Administrateur désigné à cette fin par résolution du Conseil d'administration.

Article 90 - Pouvoirs d'emprunt

Le Conseil d'administration peut, s'il le juge opportun :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Chambre;
- b) hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs de la Chambre, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins. L'hypothèque, le nantissement, ou le gage devra être constitué par acte de fidéicommiss, conformément à la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales (L.R.Q., c. P-16), ou de toute autre manière;
- c) hypothéquer ou nantir les immeubles ou donner en gage ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la Chambre, ou donner ces diverses garanties pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la Chambre.

Article 91 - Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Chambre doivent respecter les conditions prévues à la *Politique des fournisseurs et politique d'achat de produits et services* de la Chambre.

Article 92 - Processus d'adoption des règlements

Les règlements de la Chambre sont adoptés ou modifiés par le Conseil d'administration.

Dans les cas où la Loi requiert qu'un règlement ou une modification à un règlement soit approuvé par l'Autorité, le règlement ou la modification entre en vigueur et produit ses effets à compter de cette approbation, à moins que le Conseil n'ait établi une date ultérieure d'entrée en vigueur.

Dans les cas où la loi requiert qu'un règlement ou une modification à un règlement soit approuvé par les Membres, le règlement ou la modification entre en vigueur et produit ses effets à compter de son approbation par les Membres ou à toute date ultérieure fixée par le Conseil.

Dans les cas où la loi ne requiert aucune forme d'approbation particulière, le règlement ou la modification entre en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration.

Article 93 - Publication des règlements

Un règlement de la Chambre, non soumis à l'approbation du gouvernement, du Ministre, de l'Autorité ou de ses Membres et qui les affecte, doit faire l'objet de deux publications dans les Publications officielles de la Chambre.

Le règlement, dans sa forme de projet, est publié une première fois, accompagné d'un avis qui invite tout intéressé à transmettre ses commentaires dans les 30 jours de cette publication.

Après l'expiration de ce délai, le règlement fait l'objet d'une deuxième publication dans les Publications officielles de la Chambre. Le règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de cette deuxième publication, à moins que le Conseil d'administration n'ait fixé une date différente.

Section XII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 94 - Exercice financier

Conformément à la Loi, l'exercice financier de la Chambre se termine le 31 décembre de chaque année.

Article 95 - Vérification

Chaque année, la Chambre fait vérifier ses livres et comptes par un auditeur externe et indépendant.

Article 96 - Rapport annuel

La Chambre produit, chaque année, un rapport de ses activités.

Section XIII APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**Article 97 - Décision du Conseil**

Le règlement intérieur de la Chambre doit être approuvé à la suite du vote d'au moins deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance où ont lieu les discussions sur le règlement. Les Administrateurs peuvent l'adopter tel quel ou proposer les modifications qu'ils estiment nécessaires.

Article 98 - Modifications ultérieures

Les abrogations ou modifications apportées au présent règlement doivent être approuvées à la suite du vote d'au moins deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance où ont lieu les discussions sur le règlement.

Section XIV**Article 99 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement et ses modifications entrent en vigueur à la date fixée par le Conseil d'administration de la Chambre.

Adopté, à l'exception de la section IV, le 15 septembre 1999.

Amendé le 24 mai 2000.

Section IV adoptée le 24 mai 2000.

Amendé le 23 août 2000.

Amendé le 6 novembre 2000.

Amendé le 18 décembre 2000.

Amendé le 21 février 2001.

Amendé le 21 novembre 2001.

Refondu et réédité le 15 février 2002.

Le présent règlement a été republié et réédité le 15 février 2002.

Amendé le 14 février 2003.

Amendé le 1er février 2004.

Amendé le 17 décembre 2004, suite à l'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Amendé le 21 juillet 2006, suite à l'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Refondu et réédité le _____, suite à l'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

ANNEXE 1 SYMBOLE GRAPHIQUE



**ANNEXE 2 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES
COMITÉS DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES****SECTION I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Ce Code s'applique aux Administrateurs du Conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages ainsi qu'aux membres des comités de la Chambre. Il a pour objet de préciser les règles d'éthique et de déontologie qu'ils doivent respecter afin de contribuer à la mission de protection du public de la Chambre.

Ce Code responsabilise les Administrateurs et les membres des comités tout en favorisant leur indépendance, légitimité et crédibilité dans l'exercice des fonctions qui leur sont dévolues.

Les règles qui suivent doivent guider les comportements des Administrateurs et des membres des comités dans le but de maintenir la confiance du public dans l'intégrité de l'administration de la Chambre.

SECTION II – DEVOIRS GÉNÉRAUX**Article 1 Contribution à la réalisation de la mission de la Chambre**

L'Administrateur, ou le membre d'un comité doit contribuer à la mission de protection du public de la Chambre. Il doit privilégier l'intérêt de la Chambre sur celui du groupe dont il est issu. L'intérêt de la Chambre doit primer lorsqu'il conseille ou prend une décision en son nom. Il ne doit pas défendre les intérêts d'un groupe en particulier, seule la protection du public doit le guider dans ses décisions.

L'Administrateur ou le membre de comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations reliées à d'autres organisations auxquelles il peut être rattaché, notamment, celles ayant pour but de défendre les intérêts socioéconomiques des membres de l'industrie de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres.

Article 2 Loyauté, honnêteté et intégrité

L'Administrateur ou le membre de comité doit agir avec loyauté, honnêteté, prudence, intégrité. Il doit faire passer les intérêts de la Chambre avant les siens ou ceux de toute autre organisation.

Il ne doit pas utiliser à son profit ou à celui d'une autre personne l'information à laquelle il a accès dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il a une obligation de divulguer aux autres Administrateurs ou aux autres membres de comité toute information qui est pertinente ou importante pour la Chambre.

L'Administrateur ou le membre de comité doit respecter les lois, règlements et politiques en vigueur.

Article 3 Utilisation des biens

L'Administrateur ou le membre de comité ne doit pas confondre les biens de la Chambre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

Article 4 Discrétion, confidentialité et réserve

L'Administrateur ou le membre de comité doit faire preuve de discrétion et il doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des délibérations du Conseil d'administration ou d'un comité, des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'Administrateur ou le membre de comité doit assurer la confidentialité des documents, de leur communication à leur destruction.

L'Administrateur ou le membre de comité doit être solidaire des décisions prises majoritairement par les Administrateurs ou les membres de comités.

L'Administrateur ou le membre de comité ne peut faire des représentations publiques au nom de la Chambre. Il doit adresser toute demande de renseignements au Président-directeur général.

L'Administrateur ou le membre de comité ne peut pas s'ingérer ni tenter d'intervenir dans les dossiers traités par le bureau du syndic ou le comité de discipline.

Article 5 Cadeau et avantage

L'Administrateur ou le membre de comité doit faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevable envers qui que ce soit. À cet égard, il ne doit pas donner ou recevoir, directement ou indirectement, quelque cadeau, service, avantage ou faveur.

Il doit s'abstenir d'utiliser ses fonctions à la Chambre pour obtenir un avantage, quel qu'il soit.

Article 6 Disponibilité

L'Administrateur ou le membre de comité s'engage à offrir la meilleure disponibilité possible dans l'exécution de son mandat.

Article 7 Activités politiques

L'Administrateur ou le membre de comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

L'Administrateur ou le membre de comité qui se porte candidat à une élection municipale, provinciale ou fédérale doit démissionner.

Article 8 Fin de mandat

Même après avoir quitté ses fonctions, l'Administrateur ou le membre de comité doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle il a eu accès. Il ne doit pas divulguer ou utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialité des délibérations du Conseil d'administration ou d'un comité, des documents internes qui sont révélés ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'Administrateur ou le membre de comité qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures à la Chambre.

SECTION III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**Article 9 Conflit d'intérêts**

L'Administrateur ou le membre de comité doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel.

Il doit déclarer au Conseil d'administration ou à son comité toute situation opposant son intérêt personnel ou professionnel à celui de la Chambre.

N'est pas considéré être en conflit d'intérêts, un Administrateur qui participe aux délibérations et au vote concernant la composition d'un comité dans lequel il est impliqué.

Article 10 Gestion des conflits d'intérêts

L'Administrateur ou le membre de comité qui est dans une situation de conflit d'intérêts doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer cette situation au Président, s'abstenir de participer à toutes délibérations et à toutes décisions relatives à l'organisme, l'entreprise ou l'association dans laquelle il a des intérêts. Il doit également se retirer de la Séance pour la durée des délibérations, s'abstenir de voter sur le sujet à l'égard duquel il est en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Si un Administrateur estime qu'un autre Administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit dénoncer cette situation au Président. Dans le cas où le Président se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci au Vice-président.

Si un membre d'un comité estime qu'un autre membre se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit dénoncer cette situation au président du comité. Dans le cas où le président du comité se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, il doit divulguer celle-ci au Président du Conseil d'administration.

SECTION IV - APPLICATION DU CODE

Article 11 Autorité compétente

Le Président du conseil d'administration est responsable de l'application du présent code.

Lorsque le Président estime que le manquement est justifié, il en informe l'Administrateur ou le membre du comité. Celui-ci peut, dans les 7 jours, fournir ses observations. Si le Président conclut au manquement, l'une des sanctions suivantes peut être imposée : une réprimande, une suspension temporaire de ses fonctions ou la révocation de son mandat.

Un Administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le Président lorsque l'urgence ou la gravité de la situation le justifie.

Si un manquement est reproché au Président, les règles énoncées ci-dessus sont exercées par le Vice-président.

SECTION V - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 12 Adhésion au Code

Chaque Administrateur ou membre de comité doit prendre connaissance du présent Code et accepter de s'y conformer. Il doit également confirmer annuellement son adhésion au Code en signant l'affirmation solennelle à cet effet.

L'Administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code, doit la dénoncer au Président.

AFFIRMATION SOLENNELLE**(Annexe 2)**

Je _____ (nom), membre du Conseil d'administration et/ou d'un comité de la Chambre déclare ce qui suit:

Je reconnais avoir reçu copie du Code d'éthique et de déontologie des Administrateurs et des membres de comités de la Chambre. Je reconnais l'avoir lu et en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie contenus dans le présent Code.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, le _____

(Signature)

Commissaire à l'assermentation