

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



AVIS DE SOLLICITATION DE COMMENTAIRES MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES

Résumé

Le conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages (la « ChAD ») a adopté le 25 octobre 2023 des modifications au Règlement intérieur de la ChAD (le « Règlement intérieur »). Les principales modifications au Règlement intérieur visent, entre autres, à:

1. Simplifier le Règlement intérieur et conserver principalement les dispositions en lien avec la LDPSF;
2. Clarifier les rôles et responsabilités des différentes instances;
3. Migrer une partie de l'information antérieurement prévue dans le Règlement intérieur vers une nouvelle Politique de gouvernance de la ChAD.

Des modifications de concordance avec différentes lois dont la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* et des modifications de forme ont également été apportées au Règlement intérieur.

Processus d'établissement des modifications

La ChAD est un organisme d'autoréglementation constituée par la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (RLRQ, c. D-9.2) qui a comme mission d'assurer la protection du public en maintenant la discipline et en veillant à la formation et à la déontologie de ses membres qui œuvrent dans les disciplines de l'assurance de dommages et de l'expertise en règlement de sinistres.

Les affaires de la ChAD sont administrées par un conseil d'administration. Les modifications apportées au Règlement intérieur ont été adoptées par le conseil d'administration de la ChAD lors de sa séance du 25 octobre 2023. Ces modifications sont déposées à l'AMF suivant le Plan de supervision.

Les commentaires relatifs aux modifications apportées au Règlement intérieur doivent être présentés à la ChAD et à l'AMF au plus tard le 1^{er} mars 2024.

Les modifications entreront en vigueur à la date d'approbation par l'AMF.

Il est à noter que les commentaires seront affichés sur le site Web de la ChAD. Ces commentaires seront considérés publics. Par conséquent, il est conseillé de ne pas y inclure des renseignements personnels.

Les commentaires à la ChAD doivent être soumis à l'attention de :	Ces commentaires doivent également être transmis à l'AMF à l'attention de :
Me Céline Martineau, Secrétaire corporative Chambre de l'assurance de dommages 999, Boul. De Maisonneuve Ouest, Bureau 1200 Montréal (Québec) H3A 3L4 Courriel : cmartineau@chad.qc.ca	Me Philippe Lebel, Secrétaire de l'AMF Autorité des marchés financiers 800, square Victoria, 22e étage C.P. 246, Tour de la Bourse Montréal (Québec) H4Z 1G3 Courriel : consultation-en-cours@lautorite.qc.ca

Les personnes intéressées trouveront en annexe :

- ✓ le document d'analyse;
- ✓ la version finale du Règlement intérieur intégrant les modifications;
- ✓ la version finale soulignée du Règlement intérieur permettant de faire le suivi des modifications;
- ✓ la résolution du conseil d'administration qui a adopté ce règlement.



ANALYSE PRÉSENTÉE À L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES

Introduction

Le Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages (le «Règlement intérieur») prévoit les règles de gouvernance et de fonctionnement régissant la Chambre de l'assurance de dommages (la « ChAD »). Plusieurs dispositions de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (la « LDPSF ») font référence au Règlement intérieur de la ChAD.

La première version du Règlement intérieur a été adoptée le 15 septembre 1999 par le conseil d'administration de la ChAD (le « CA »). Une nouvelle version refondue et rééditée est entrée en vigueur le 15 février 2002. Par la suite, le Règlement intérieur a été refondu et réédité le 7 mars 2012 suite à un processus de consultation publique conforme au Plan de supervision et à l'approbation de l'Autorité des marchés financiers (l'« AMF »).

Depuis les dernières modifications apportées au Règlement intérieur en 2019, le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines de la ChAD (le « GCERH ») a complété des travaux sur les ajustements à apporter au Règlement intérieur pour améliorer la gouvernance de la ChAD. Le GCERH a donc recommandé au CA un projet des modifications à apporter au Règlement intérieur.

Lors de sa rencontre du 25 octobre 2023, le CA a adopté les modifications proposées au Règlement intérieur. En vertu de l'article 74 de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, tout projet de modification au Règlement intérieur doit être soumis à l'approbation de l'AMF. La procédure à suivre lorsqu'une telle modification est proposée a été prévue spécifiquement dans le Plan de supervision, lequel prévoit notamment que la ChAD doit procéder à une consultation publique pour des modifications importantes apportées au Règlement intérieur.

Le présent document d'analyse traite donc des modifications que le CA désire apporter au Règlement intérieur et qui sont soumises à l'approbation de l'AMF en application de la Partie 2 de l'Annexe A du Plan de supervision.

1. Nature et incidences des modifications

1.1. Objet des modifications

La ChAD et ses quelque 15 500 membres opèrent dans un environnement où les pratiques exemplaires de gouvernance ont acquis une importance primordiale, tant pour les autorités de réglementation, l'industrie, les médias et les consommateurs.

L'objectif général des modifications au Règlement intérieur est notamment, de :

- Simplifier le Règlement intérieur et conserver les dispositions en lien avec la LDPSF,
- Clarifier les rôles et responsabilités des différentes instances,
- Migrer une partie de l'information antérieurement prévue au Règlement intérieur vers une nouvelle Politique de gouvernance de la ChAD et élaborer des chartes pour chacun des comités du CA,
- Permettre plus de latitude dans les ajustements à faire à la gouvernance de la ChAD au fil des prochaines années dans une perspective d'amélioration continue et d'être toujours à l'affût des meilleures pratiques en la matière.

Les modifications importantes proposées au Règlement intérieur qui sont à l'étude (qui ne sont pas seulement des modifications d'ordre administratif, de concordance ou de forme) sont les suivantes :

a) **Quorum de l'assemblée des membres**

Actuellement l'article 8 du Règlement intérieur prévoit que le quorum de l'Assemblée générale des membres est composé des membres présents. Il est proposé de modifier cet article pour introduire un nombre minimum de membres présents. Un exercice de balisage a été réalisé auprès de différents ordres professionnels et il est proposé de fixer le quorum de l'assemblée générale de la ChAD à 30 membres.

b) **Critères d'éligibilité pour être qualifié d'administrateur**

Il est proposé d'ajouter un critère de nombre d'années d'expérience minimum pour être qualifié de dirigeant au sens du Règlement intérieur, le dirigeant doit avoir au moins trois (3) années d'expérience en tant que dirigeant dans l'industrie de l'assurance de dommages, consécutives ou non. (art.15 du Règlement intérieur)

De plus, les modifications apportées par la *Loi modifiant diverses dispositions législatives principalement dans le secteur financier* (sanctionné le 8 décembre 2021) ont introduit les critères d'éligibilité pour être qualifiés d'administrateur indépendant à la LDPSF. Ils doivent donc être retirés du Règlement intérieur de la ChAD. L'article 16 du Règlement intérieur est devenu caduc et doit être abrogé.

c) Processus électoral

Il est proposé de raccourcir certains délais minimums dans le processus électoral. Par exemple de 90 jours à 60 jours entre l'avis de scrutin et la réception des candidatures (art.19) et de 40 jours à 20 jours pour que le Comité de nomination s'assure de l'éligibilité des candidats (art.20).

d) Allocations de présence des administrateurs indépendants

Il est proposé d'abroger l'article 37 du Règlement intérieur pour que les allocations de présence soient transférées dans une politique distincte à cet effet. Cette nouvelle politique sur les allocations des administrateurs du CA de la ChAD sera publiée sur le site chad.ca.

e) Mandats, rôles et responsabilité du CA et des différents comités.

Il est proposé d'abroger les articles 66 à 77 ainsi que les articles 85 et 86 du Règlement intérieur pour que les responsabilités du CA et des différents comités du CA soient prévues dans une nouvelle Politique de gouvernance de la ChAD. Cette politique, adoptée par le CA le 6 décembre 2022, vient préciser les rôles et responsabilités du CA, des administrateurs, du président du CA, du PDG et des différents comités du CA. Cette nouvelle politique sera publiée sur le site chad.ca

f) Signature d'opérations bancaires

Il est proposé d'abroger les articles 89 et 91 du Règlement intérieur. Le nouvel article 94.1 propose que la gouvernance des opérations financières de la ChAD soit prévue dans une nouvelle politique de délégations de pouvoirs.

g) Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Il est proposé de retirer le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités de la ChAD, soit l'annexe 2 du Règlement intérieur, pour que celui-ci devienne un document distinct du Règlement intérieur. Le nouveau Code d'éthique et de déontologie, adopté par le CA le 25 octobre 2023, a été revu pour, entre autres, préciser la notion de conflit d'intérêts et la procédure d'examen et d'enquête en cas de manquement au Code. Celui-ci sera publié sur le site chad.ca

Les autres modifications proposées au Règlement intérieur sont des modifications d'ordre administratif, technique et opérationnel ainsi que de mise en forme qui répondent aux conditions prévues au paragraphe 1.5 la Partie 1 de l'Annexe A du Plan de supervision. Ces modifications d'ordre administratif ne font donc pas l'objet du présent document et doivent être traitées par l'AMF conformément à la procédure prévue à la Partie 2B de l'Annexe A du Plan de supervision.

Finalement, des modifications de concordance, d'orthographe, de ponctuation, de typographie ou de grammaire ont également été apportées.

1.2. Effets possibles

La ChAD estime que les modifications apportées au Règlement intérieur n'auront aucun impact sur les activités professionnelles des représentants encadrés par la ChAD, sur la concurrence ou sur le coût pour s'y conformer. En effet, ces modifications ne concernent que des questions de gouvernance de la ChAD et ont pour but, entre autres, de rehausser la confiance du public envers l'industrie de l'assurance de dommages.

2. Description du processus d'établissement des modifications importantes

2.1. Contexte

Le CA de la ChAD a donné mandat à son CGERH de revoir le Règlement intérieur. C'est dans une optique de flexibilité que le Règlement intérieur a été révisé.

Le CGERH de la ChAD a également complété des travaux sur les ajustements à apporter au Règlement intérieur pour améliorer en continu la gouvernance de la ChAD.

2.2. Procédure suivie

Le CGERH a recommandé au CA un projet des modifications à apporter au Règlement intérieur. Le CA de la ChAD a pris connaissance des modifications proposées, a conclu que celles-ci étaient souhaitables et non contraires à l'intérêt public et les a approuvées lors de la séance du 25 octobre 2023. Nous vous référons à la résolution du CA de la ChAD, laquelle est présentée en annexe de la présente analyse.

2.3. Plan de mise en vigueur

Les modifications au Règlement intérieur entreront en vigueur à la date d'approbation par l'AMF.

Par ailleurs, la Politique de gouvernance de la ChAD, la Politique sur les allocations des administrateurs du CA de la ChAD et le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres des comités de la ChAD entreront en vigueur à la date d'approbation par l'AMF du Règlement intérieur de la ChAD.

3. Points de référence

Concernant les modifications proposées, certaines comparaisons nous ont permis de repérer les meilleures pratiques et de constater que notre projet de Règlement intérieur, tout en tenant compte des particularités de la ChAD, reprend certaines des meilleures pratiques. Nous pouvons conclure que les modifications proposées sont justifiées, car elles favorisent la crédibilité du conseil d'administration de la ChAD dans son rôle de protection du public.

4. Incidence des modifications sur les systèmes

Les modifications envisagées au Règlement intérieur ne nécessitent aucun changement aux systèmes informatiques de la ChAD.

5. Intérêt public

Les modifications proposées au Règlement intérieur ne sont pas contraires à l'intérêt public. Ces modifications n'ont pas d'impact direct sur la protection du public et sur les activités professionnelles des membres de la ChAD.

 CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES	RÈGLEMENT INTÉRIEUR	
Adoption : Conseil d'administration	Dernière révision	Entrée en vigueur
Date : 15 septembre 1999 Résolution : R.44	Date : 25 octobre 2023 Résolution : CA-R-1020	Date : Approbation : Autorité des marchés financiers (date à préciser)

SECTION I – DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Définitions	5
Article 2 Incompatibilité	5
Article 3 Siège	6

SECTION II – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

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

SECTION III – MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CA

Article 14 Composition du CA	8
Article 14.1 Élection des administrateurs issus de l'industrie	8
Article 15 Critères pour être qualifié de dirigeant	8
Article 16 Abrogé	8
Article 17 Modalités d'élection	9
Article 18 Conditions d'éligibilité	9

Article 19 Formalités préalable au vote -----	9
Article 20 Liste des candidats-----	10
Article 21 Abrogé-----	10
Article 22 Un seul candidat à un poste -----	10
Article 23 Personnes habiles à voter -----	10
Article 24 Transmission des documents nécessaires au vote-----	10
Article 25 Abrogé-----	10
Article 26 Abrogé -----	10
Article 27 Résultat des votes-----	10
Article 28 Abrogé-----	11
Article 29 Relevé de scrutin -----	11
Article 30 Nombre insuffisant de candidatures -----	11
Article 31 Entrée en fonction -----	11

SECTION IV – CA ET ADMINISTRATEURS

Article 32 Mandats du CA -----	11
Article 33 Obligation des administrateurs-éthique et déontologie -----	11
Article 34 Durée des mandats des administrateurs -----	12
Article 35 Vacance-----	12
Article 36 Irrégularités-----	13
Article 37 Abrogé-----	13

SECTION V – FONCTIONNEMENT DU CA

Article 38 Séances du CA -----	13
Article 39 Abrogé-----	13
Article 40 Abrogé -----	13
Article 41 Convocation d'une séance du CA -----	13
Article 42 Abrogé -----	14
Article 43 Abrogé-----	14
Article 44 Abrogé-----	14
Article 45 Quorum-----	14
Article 46 Procès-verbal, résolutions et votes -----	14
Article 47 Désignation du Président et du Vice-président du CA -----	15
Article 48 Président du CA-----	15
Article 49 Vice-président du CA-----	15
Article 49.1 Président de séance-----	16
Article 50 Abrogé-----	16

Article 51 Abrogé	16
Article 52 Secrétaire	16
Article 53 Abrogé	16
Article 54 Abrogé	16
Article 55 Abrogé	16
Article 56 Abrogé	16
Article 57 Abrogé	16
Article 58 Abrogé	16
Article 59 Abrogé	16

SECTION VI – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

Article 60 PDG	16
Article 61 Nomination du syndic et du syndic adjoint	17
Article 62 Indemnisation	17
Article 63 Abrogé	18

SECTION VII – COMITÉS DU CA

Article 64 Création des comités	18
Article 65 Mandats des comités	18
Article 66 Abrogé	18
Article 67 Abrogé	18
Article 68 Abrogé	18
Article 69 Abrogé	18
Article 70 Abrogé	18
Article 71 Abrogé	18
Article 72 Abrogé	18

SECTION VIII – Abrogé

Article 73 Abrogé	19
Article 74 Abrogé	19
Article 75 Abrogé	19
Article 76 Abrogé	19
Article 77 Abrogé	19

SECTION IX – COMITÉ DE DISCIPLINE

Article 78 Composition	19
Article 79 Membres nommés par le CA	19

Article 80 Qualification -----	19
Article 81 Mandat -----	20
Article 82 Secrétaire du comité de discipline -----	20
Article 83 Publication des décisions -----	20
Article 84 Rapport des activités du comité de discipline -----	21

SECTION X – Abrogé

Article 85 Abrogé	21
Article 86 Abrogé	21

SECTION XI – POUVOIRS DU CA

Article 87 Pouvoirs relatifs aux biens	21
Article 88 Opérations bancaires	21
Article 89 Abrogé	22
Article 90 Pouvoirs d'emprunt	22
Article 91 Abrogé	22
Article 92 Processus d'adoption des règlements	22
Article 93 Publication des règlements	22

SECTION XII – AFFAIRES DE LA CHAD

Article 94 Exercice financier	23
Article 94.1 Opérations bancaires	23
Article 95 Audit	23
Article 96 Rapport des activités de la ChAD	23
Article 96.1 Contrats	23

SECTION XIII – ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LE CA

Article 97 Décision du CA	23
Article 98 Abrogé	23

SECTION XIV – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 99 Entrée en vigueur	24
------------------------------	----

Section I – DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

Pour l'application du règlement intérieur (RI), à moins que le contexte n'indique un sens différent, peu importe sa forme féminine, masculine, singulier et/ou pluriel, on entend par :

- a. Administrateur : un membre du CA ;
- b. Agent : agent en assurance de dommages
- c. Autorité : l'Autorité des marchés financiers;
- d. CA : le Conseil d'administration de la ChAD ;
- e. ChAD : la Chambre de l'assurance de dommages ;
- f. Courtier : courtier en assurance de dommages
- g. 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.
- h. Expert : expert en sinistre
- i. Groupe financier : un groupe financier au sens de l'article 147 de la Loi ;
- j. Jour : tous les jours, y compris les jours de fins de semaine et les jours fériés ;
- k. Loi : la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q. c, D-9.2) ;
- l. Membre : les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre dûment certifiés auprès de l'Autorité ;
- m. Membres habiles à voter : tel que défini à l'article 23 du RI ;
- n. Ministre : le ministre des Finances chargé de l'application de la Loi ;
- o. Président : le président du CA ;
- p. PDG : le président-directeur général de la ChAD ;
- q. Publications officielles de la ChAD : les infolettres, le site internet de la ChAD, et toute autre publication que la ChAD choisie pour rejoindre ses membres ;
- r. Séance : une séance du CA, dûment convoquée ;
- s. Secrétaire : le secrétaire de la ChAD ;
- t. Vice-président : le vice-président du CA.

2. Incompatibilité

En cas de divergence entre les dispositions prévues au présent règlement et celles de la LDPSF ou de toute autre loi applicable à la ChAD, la loi applicable primera

3. Sièges

La ChAD se réserve le droit de déterminer et de modifier son siège par résolution du CA, dans les limites et selon les modalités prévues par la Loi.

Section II – ASSEMBLÉE DES MEMBRES**4. Assemblée générale**

- a. Le CA peut, selon les besoins, convoquer une assemblée générale des Membres au lieu et à la date qu'il détermine.
- b. La convocation doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

5. Assemblée extraordinaire

- a. À la demande écrite signée par au moins dix pour cent (10%) des Membres ou à la suite d'une résolution du CA, celui-ci doit convoquer une assemblée extraordinaire des Membres qui doit se tenir dans un délai maximal de trente (30) jours, au lieu déterminé par le CA.
- b. La convocation doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

6. Avis de convocation

- a. L'avis de convocation doit spécifier le(s) sujet(s) sur lesquels portera l'assemblée et celle-ci ne doit porter que sur ces sujets.
- b. L'avis est accompagné d'un projet d'ordre du jour et indique la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.
- c. L'avis est transmis à chaque Membre qui est en règle en date de l'envoi, en utilisant les coordonnées qui figurent dans le registre des représentants prévu à l'article 234 de la Loi.
- e. 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.

7. Tenue de l'assemblée et droit de parole

- a. Le CA peut prévoir que l'assemblée se tiendra à l'aide de tout moyen de communication permettant à tous les participants de voter et de communiquer immédiatement et adéquatement entre eux pendant l'assemblée.
- b. Les Membres de la ChAD ont droit de parole.

8. Quorum

Le quorum d'une assemblée des membres est de 30 membres. Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée des membres à une date ultérieure.

9. Vote

- a. Chaque Membre présent a droit de vote.
- b. Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis.
- c. Le vote se prend à main levée, à moins que la majorité des Membres présents demandent le scrutin secret, auquel cas le président de l'assemblée nomme une ou des personne(s) pour agir comme scrutateurs.
- d. Toutes les questions soumises à l'assemblée sont tranchées à la majorité des voix valablement exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est un Membre. Dans le cas contraire, la voix prépondérante est accordée à un Administrateur désigné par le CA à une séance précédant l'assemblée et qui est un Membre.

10. Président et secrétaire d'assemblée

- a. L'assemblée des Membres est présidée par un président d'assemblée désigné par le CA.
- b. Le président de l'assemblée :
 - Veille au bon déroulement de l'assemblée et peut prendre toutes décisions à cet égard, y compris les règles de procédures non prévues ni au RI ni dans la Loi ;
 - Peut proposer le nom d'une personne pour agir à titre d'animateur lors des débats.
- c. Le Secrétaire, ou une personne désignée par le CA, agit comme secrétaire d'assemblée.

11. Observateurs

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

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

12. *Abrogé.*

13. *Abrogé.*

Section III – MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CA

14. Composition du CA

- a. Le CA est composé de treize (13) administrateurs répartis comme suit : Cinq (5) Administrateurs indépendants nommés par le Ministre, et huit (8) Administrateurs issus de l'industrie élus par les Membres.
- b. Les Administrateurs issus de l'industrie ne peuvent provenir d'un même Groupe financier.

14.1 Élection des administrateurs issus de l'industrie

- a. 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.
- b. Les courtiers en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants de cabinets de courtage (autre que des assureurs).
- c. 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.

15. Critères pour être qualifié de dirigeant

Pour être qualifié de dirigeant au sens du RI, le dirigeant doit avoir au moins trois (3) années d'expérience en tant que dirigeant dans l'industrie de l'assurance de dommages, consécutives ou non.

16. *Abrogé.*

17. Modalités d'élection

- a. Le CA fixe la date des élections, nomme le président du scrutin, décide du moyen par lequel le vote s'exerce, et fixe l'heure de la clôture du scrutin. Le vote peut être tenu par un ou plusieurs moyens de communication.
- b. Après avoir obtenu l'accord du CA, le président du scrutin peut, dans le but d'assurer le succès des élections, adapter une disposition de la section III du RI à l'exception des articles 14, 15, et 18 auxquels on ne peut déroger.
- c. Le président du scrutin peut, si les circonstances l'exigent et après avoir obtenu l'accord du CA, suspendre ou mettre fin au processus électoral. Le CA fixe alors, de nouveau, les éléments de l'article 17(a).

18. Conditions d'éligibilité

Pour être éligible, un candidat doit respecter les conditions édictées par la Loi et déclarer sous serment, ne 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, le Tribunal administratif des marchés financiers ou l'Autorité ;
- b. Avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par un comité de discipline ou un conseil de discipline ;
- c. Être sous enquête au Bureau du syndic de la ChAD ou à l'Autorité, à sa connaissance ;
- 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 membre du même Groupe financier qu'un Administrateur déjà en fonction ;
- h. Être candidat ou avoir été élu à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

19. Formalités préalables au vote

- a. Au moins soixante (60) jours avant la date du scrutin, le président du scrutin transmet à chaque Membre, 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 ChAD.

- b. Sur réception d'une candidature, le président du scrutin procède à certaines vérifications. Il doit, au moins trente (30) jours avant la tenue du scrutin, faire parvenir un accusé de réception à chacun des candidats.

20. Liste de candidats

Un comité du CA s'assure de l'éligibilité des candidats en regard des conditions édictées par la Loi et le RI. Lorsque ces critères sont respectés, un comité du CA doit les présenter au CA qui les propose à l'élection. Au moins vingt (20) jours avant la tenue du scrutin, le CA transmet au président du scrutin la liste des candidats éligibles à l'élection.

- 21. *Abrogé.*

22. Un seul candidat à un poste

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

23. Personnes habiles à voter

Les Membres habiles à voter sont ceux dûment autorisés à exercer par l'Autorité, le 60e jour avant la date du scrutin.

24. Transmission des documents nécessaires au vote

- a. Au moins quinze (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.
- b. L'omission involontaire de la transmission des documents à un Membre ayant droit de vote ou le fait que celui-ci ne les ait pas reçus, n'a pas pour effet d'invalider les élections.

- 25. *Abrogé.*

- 26. *Abrogé.*

27. Résultat des votes

- a. Le président du scrutin dresse un relevé du scrutin pour chacun des candidats. Il déclare élus aux postes d'Administrateurs les candidats qui récoltent le plus grand nombre de votes dans leur catégorie, selon le nombre de sièges disponibles à l'élection de cette catégorie.
- b. Malgré ce qui précède, si plusieurs candidats issus du même Groupe financier posent leur candidature, seul le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes sera élu; les autres candidats du même Groupe financier seront automatiquement éliminés.
- c. 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.

28. *Abrogé.*

29. Relevé du scrutin

Le président du scrutin doit transmettre une copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. Il doit également en remettre une copie au CA.

30. Nombre insuffisant de candidatures

Lorsqu'il n'y a aucune candidature éligible pour un poste vacant, le CA peut nommer une personne, qui répond aux critères d'éligibilité, pour pourvoir le poste. L'Administrateur ainsi nommé est considéré valablement élu. L'avis de scrutin doit mentionner cette règle.

31. Entrée en fonction

Les Administrateurs entrent en fonction immédiatement après avoir complété le formulaire d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la ChAD.

Section IV – CA ET ADMINISTRATEURS

32. Mandats du CA

- a. Les affaires de la ChAD sont gouvernées par un CA.
- b. Les responsabilités du CA sont prévues dans une politique de gouvernance de la ChAD.

33. Obligations des administrateurs – Éthique et déontologie

Les Administrateurs sont tenus de respecter le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la ChAD ainsi que tout autre code et politique adoptés pour les Administrateurs. À cette fin, chaque Administrateur doit annuellement signer et remettre au Secrétaire un exemplaire de la déclaration de respect de ces codes et politiques.

34. Durée des mandats des Administrateurs

- a. La durée du mandat des Administrateurs issus de l'industrie élus est de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé qu'une seule fois.
- b. Comme prévu à l'article 290.1 de la Loi, la durée du mandat des Administrateurs indépendants est d'un maximum de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé que deux (2) fois.

35. Vacance

Toute vacance à un poste d'Administrateur, autre qu'un Administrateur indépendant, doit être comblée conformément à l'article 300 de la Loi. Il y a vacance au CA 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 CA, d'assister à trois (3) Séances pour lesquelles il a été dûment convoqué;
- c. Décède;
- d. Devient majeur sous tutelle ou sous mandat de protection, failli ou personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.
- e. Fait cession de ses biens ou 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 une proposition qui est rejetée, annulée ou retirée;
- f. Cesse d'être titulaire d'un certificat, tel qu'exigé par le septième alinéa de l'article 290.3 de la Loi, s'il a été élu sur cette condition;
- g. Cesse d'être un dirigeant d'assureur ou de cabinet, tel qu'exigé par les articles 290.2 al.2 et 290.3 de la Loi et l'article 15 du RI, s'il a été élu sur cette condition;
- h. N'appartient plus au groupe duquel il est issu en vertu de l'article 290.3 de la Loi, s'il a été élu sur cette condition;
- i. Cesse de répondre à l'un ou l'autre des critères d'éligibilités prévus à l'article 18 du RI ou à la Loi.

36. Irrégularités

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

37. *Abrogé.*

Section V – FONCTIONNEMENT DU CA**38. Séances du CA**

- a. Le CA tient des Séances aussi souvent que les intérêts de la ChAD l'exigent.
- b. Les Séances se tiennent en présentiel dans la province de Québec, ou par tout moyen technologique si les circonstances le justifient et permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement. Lors des séances en présentiel, les administrateurs sont tenus d'être présents, à moins d'une autorisation expresse du président du CA.
- c. Seuls les Administrateurs, le PDG et le Secrétaire sont admis à une Séance du CA. Peuvent également être admis, sur autorisation du président, les cadres et les employés de la ChAD, de même que toute personne dont la présence est requise pour les travaux du CA.
- d. Une Séance du CA 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 et qu'il y ait quorum ou non.

39. *Abrogé.*

40. *Abrogé.*

41. Convocation d'une séance du CA

- a. Une séance doit être convoquée à la demande du Président.
- b. Une séance extraordinaire doit être convoquée à la demande écrite d'au moins trois (3) Administrateurs.
- c. Toute convocation à une Séance doit être faite au moyen d'un avis indiquant la date, le lieu et l'heure de la Séance et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour.
- d. Toute convocation doit être transmise à chaque Administrateur au moins quatre (4) jours avant la tenue de la Séance. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à douze (12) heures.
- e. 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 ni les résolutions adoptées, ni les procédures accomplies au cours de cette Séance. 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.
- f. Une réunion tenue sans avis de convocation préalable est valide si tous les Administrateurs sont présents, ou y consentent avant ou après la tenue de cette séance.

42. *Abrogé.*

43. *Abrogé.*

44. *Abrogé.*

45. Quorum

- a. Le quorum du CA est composé de la majorité des postes comblés.
- b. Toutefois, pour qu'il y ait quorum, chaque réunion doit avoir la présence d'au moins un administrateur issu de l'industrie et un administrateur indépendant.

46. Procès-verbal, résolutions et votes

- a. Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque séance du CA. Le procès-verbal est adopté au début de la Séance suivante, à moins que les Administrateurs alors présents n'en reportent l'adoption à une Séance ultérieure. Il doit être signé par le président de la séance et le Secrétaire.
- b. Le CA exerce ses pouvoirs décisionnels par résolution.

- c. Les résolutions du CA 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.
- d. À la demande d'un Administrateur, le vote peut également se faire au scrutin secret. Le Secrétaire, ou toute autre personne que désigne le CA, agit alors à titre de scrutateur.
- e. Une résolution écrite, signée par tous les Administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée en cours d'une 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 CA.
- f. Toute résolution prend effet à compter de son adoption, à moins que le CA n'en décide autrement.
- g. Le Président peut surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la Séance du CA où elle a été adoptée. Il doit en aviser le CA le plus rapidement possible.

47. Désignation du Président et du Vice-président du CA

- a. Les Administrateurs désignent parmi eux le Président et le Vice-président.
- b. À l'expiration de leur mandat, une nouvelle désignation pour les postes de Président et de Vice-président doit être faite.
- c. Pour être admissible au poste de Président et de Vice-président, l'administrateur doit avoir siégé pendant au moins un an à titre d'administrateur sur le CA, sauf si des circonstances exceptionnelles en justifient la dérogation.

48. Président du CA

- a. Le Président du CA doit :
 - Présider les Séances du CA;
 - Voir à son bon fonctionnement;
 - Agir comme principal porte-parole du CA;
 - Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA.
- b. Son mandat de présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut être reconduit une seule fois. À l'expiration de son mandat, le Président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé.

49. Vice-président du CA

- a. Le Vice-président du CA doit :
- Assister le Président et remplir les fonctions que lui délègue le Président;
 - Exercer les fonctions du Président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président;
 - Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA.
- b. Son mandat de vice-présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut être reconduit une seule fois. À l'expiration de son mandat, le Vice-président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé.

49.1 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.

50. *Abrogé.*

51. *Abrogé.*

52. Secrétaire

Le CA nomme le Secrétaire. En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire, le CA désigne toute autre personne pour agir à ce titre. Il doit :

- Transmettre aux Administrateurs l'avis de convocation, l'ordre du jour des Séances et les documents requis aux administrateurs;
- Assister aux Séances du CA;
- Rédiger et conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux des Séances et les résolutions;
- Être le gardien de tous les livres, registres, documents et archives de la ChAD;
- Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA, ou le Président.

53. *Abrogé.*

54. *Abrogé.*

55. *Abrogé.*

56. *Abrogé.*

57. *Abrogé.*

58. *Abrogé.*

59. *Abrogé.*

Section VI – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

60. PDG

- a. Le CA nomme un PDG. Il fixe sa rémunération. Le PDG est le premier dirigeant et responsable de l'administration et de la direction de la ChAD. À cette fin, il doit, entre autres :
- Diriger et contrôler les activités et les ressources humaines, matérielles, informationnelles (TI) et financières de la ChAD le plus efficacement possible en accord avec sa mission, ses valeurs et son règlement intérieur;
 - Remplir les devoirs liés à sa charge et aux règlements;
 - En collaboration avec le CA, élaborer le plan stratégique et l'exécuter;
 - Agir à titre de porte-parole principal de la ChAD;
 - Assister aux Séances du CA;
 - Accomplir tout autre mandat qui lui est confié par la loi, par politique adoptée par le CA ou par résolution du CA.
- b. La signature du PDG donne force et autorité à tout document attribué à la ChAD dans la limite des délégations de pouvoirs attribués.
- c. Le PDG ne peut être destitué sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin.

61. Nomination du syndic et du syndic adjoint

- a. Le CA nomme un syndic et peut nommer un ou des syndic(s) adjoint(s).
- b. Pour préserver l'indépendance du syndic, il ne peut être destitué de sa fonction sans l'accord d'au moins les deux tiers des voix exprimées par les Administrateurs lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin.
- c. Préalablement à la tenue du vote, le CA doit lui donner l'occasion de présenter ses observations par écrit.

62. Indemnisation

- a. La ChAD se porte garante, s'engage à prendre fait et cause et à répondre financièrement des conséquences pour toutes erreurs et/ou omissions et pour toute réclamation à son encontre découlant d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice

de ses fonctions au sein de la ChAD, et ce, pour tous les Administrateurs, dirigeants et employés de la ChAD.

- b. Lorsque l'une de ces personnes fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la ChAD assume les engagements ci-dessus lorsque la personne poursuivie avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme en droit ou qu'elle a été libérée ou acquittée ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.
- c. Parallèlement aux obligations et aux engagements ci-dessus, la ChAD renonce irrévocablement à tout recours récursoire contre les personnes mentionnées ci-dessus, ainsi que tous leurs ayants droit sauf en cas de fraude, vol, malversation ou détournement de fonds.
- d. La ChAD s'oblige aux engagements ci-dessus de manière irrévocable, et au-delà de la fin du lien d'emploi, et au-delà de la fin du lien qui unit l'Administrateur et le dirigeant à la ChAD.
- e. Parallèlement aux engagements pris par la ChAD ci-dessus, la ChAD doit souscrire une assurance de responsabilité adéquate pour couvrir la responsabilité des Administrateurs, dirigeants et employés de la ChAD.

63. *Abrogé.*

Section VII – COMITÉS DU CA

64. Création des comités

Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA doit constituer divers comités traitant minimalement des sujets suivants : audit, gouvernance, éthique et ressources humaines.

65. Mandats des comités

Pour chaque comité qu'il crée, le CA doit fixer:

- Son mandat;
- Ses rôles et responsabilités;
- Ses conditions et modalités de fonctionnement;
- Ses règles relatives à la composition des membres.

66. *Abrogé.*

67. *Abrogé.*

68. *Abrogé.*

69. *Abrogé.*

70. *Abrogé.*

71. *Abrogé.*

72. *Abrogé.*

Section VIII – Abrogé

73. *Abrogé.*

74. *Abrogé.*

75. *Abrogé.*

76. *Abrogé.*

77. *Abrogé.*

Section IX – COMITÉ DE DISCIPLINE

78. Composition

- a. Le comité de discipline est formé d'un président et d'un vice-président nommés par le Ministre.
- b. Le président du comité de discipline nomme, après consultation du Barreau du Québec, des présidents suppléants devant être choisis parmi les avocats ayant au moins dix (10) ans de pratique.

79. Membres nommés par le CA

Le CA nomme les membres du Comité de discipline, parmi les Membres : agents, courtiers et experts en sinistre exerçant leurs fonctions depuis au moins dix (10) ans.

80. Qualification

Pour agir à titre de membre du Comité de discipline, un Membre de la ChAD doit, pour chaque dossier, signer l'affirmation solennelle prévue à l'article 366.1 de la Loi et il ne doit pas :

- 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, le Tribunal administratif des marchés financiers ou l'Autorité;

- Avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par un comité de discipline ou un conseil de discipline ;
- Faire l'objet d'une plainte référée devant le Comité de discipline de la ChAD, pour laquelle aucune décision n'a été rendue;
- Être sous enquête au Bureau du syndic de la ChAD ou à l'Autorité, à sa connaissance;
- Avoir été déclaré ou s'être reconnu coupable d'une infraction ou d'un acte pénal ou criminel relié à ses activités professionnelles;
- Être (ou avoir été dans l'année précédent) 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;
- Avoir fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée à ses activités professionnelles;
- Être candidat ou avoir été élu à une élection municipale, provinciale ou fédérale;
- Avoir fait cession de ses biens ou avoir été 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 une proposition qui est rejetée, annulée ou retirée.

81. Mandat

- a. 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.
- b. 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.

82. Secrétaire du comité de discipline

- a. Le secrétaire du comité de discipline est nommé par résolution du CA. Il doit faire partie du personnel permanent de la ChAD.
- b. 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 des auditions. Il tient également un rôle d'audition qui est accessible au public et qu'il affiche au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la tenue d'une audition.
- c. Le secrétaire fait signifier à un Membre de la ChAD, 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.
- d. Le secrétaire doit transmettre à l'Autorité et à la ChAD toute décision exécutoire du comité de discipline.

- e. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire temporaire ou permanent, le PDG nomme temporairement quelqu'un pour le remplacer. Le CA doit, par la suite, nommer un nouveau secrétaire temporaire ou permanent, selon le cas.

83. Publication des décisions

- a. 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 ChAD.
- b. 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 ChAD.
- c. De plus, lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la radiation permanente d'un Membre devient exécutoire, le secrétaire doit également 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.

84. Rapport des activités du comité de discipline

Le comité de discipline doit transmettre annuellement au CA et à l'Autorité, un rapport de ses activités. Le rapport doit contenir, les éléments suivants :

- Nombre de plaintes formelles reçues;
- Nombre de chefs d'infraction;
- Nombre et type de décisions rendues;
- Nombre de journées d'auditions;
- Nombres et type de sanctions.

Section X – Abrogé

85. *Abrogé.*

86. *Abrogé.*

Section XI – POUVOIRS DU CA

87. Pouvoirs relatifs aux biens

Sous réserve des limites imposées par la Loi, le CA 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 ChAD ou tout intérêt s'y rapportant.

88. Opérations bancaires

- a. Sous réserve de dispositions spécifiques dans le RI, le CA peut définir, par résolution, les circonstances et les modalités selon lesquelles il obtient des services lui permettant :
- D'effectuer des dépôts en argent;
 - D'effectuer des placements à court terme;
 - De contracter des emprunts;
 - De confier la garde de titres ou de valeurs.
- b. La résolution peut prévoir la délégation des pouvoirs visés ci-dessus à l'un des Administrateurs, au PDG, au Secrétaire ou à tout autre employé.

89. *Abrogé.*

90. Pouvoirs d'emprunt

Le CA peut, s'il le juge opportun :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la ChAD;
- Hypothéquer les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs, corporels ou incorporels, de la ChAD, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs. L'hypothèque devra être constituée conformément à la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales (L.R.Q., c. P-16).

91. *Abrogé.*

92. Processus d'adoption des règlements

- a. Les règlements de la ChAD sont adoptés ou modifiés par le CA.
- b. 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 CA n'ait établi une date ultérieure d'entrée en vigueur.
- c. 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 cette approbation, à moins que le CA n'ait établi une date ultérieure d'entrée en vigueur.
- d. 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 CA.

93. Publication des règlements

- a. Un règlement de la ChAD, 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 ChAD.
- b. 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 trente (30) jours de cette publication.
- c. Après l'expiration de ce délai, le règlement fait l'objet d'une deuxième publication dans les Publications officielles de la ChAD, avec ou sans modification, dans sa version finale. Le règlement entre en vigueur le quinzième (15e) jour qui suit la date de cette deuxième publication, à moins que le CA n'ait fixé une date différente.

Section XII – AFFAIRES DE LA CHAD**94. Exercice financier**

L'exercice financier de la ChAD se termine le trente et un (31) décembre de chaque année.

94.1 Opérations financières

La gouvernance des opérations financières de la ChAD est prévue dans une politique de délégations de pouvoirs.

95. Audit

Chaque année, la ChAD doit faire auditer ses livres et comptes par un auditeur externe et indépendant.

96. Rapport des activités de la ChAD

Chaque année, la ChAD produit un rapport de ses activités et le diffuse.

96.1 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la ChAD doivent respecter les conditions prévues dans les diverses directives.

Section XIII – ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LE CA**97. Décision du CA**

Le RI de la ChAD et toute modification doivent être adoptés par au moins les deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance d'adoption du règlement.

98. *Abrogé.*

Section XIV – ENTRÉE EN VIGUEUR**99. Entrée en vigueur**

Le RI et ses modifications entrent en vigueur après approbation de l'Autorité, tel que prévu par la Loi sur l'encadrement du secteur financier.

LISTE DES AMENDEMENTS

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, date d'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Amendé le 21 juillet 2006, date d'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Refondu et réédité le 7 mars 2012, date d'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

Amendé le 20 février 2019, date d'approbation de l'Autorité des marchés financiers.

VERSION EN MODE SUIVI DES MODIFICATIONS PROPOSÉES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Section I – DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Définitions

Pour l'application du ~~présent~~ règlement intérieur, (RI), à moins que le contexte n'indique un sens différent, peu importe sa forme féminine, masculine, singulier et/ou pluriel, on entend par :

- a. ~~a) Administrateur : un membre du conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages, issu de l'industrie ou indépendant~~CA ;
- b. ~~b) Agent : agent en assurance de dommages~~
- c. ~~Autorité~~ : l'Autorité des marchés financiers ;
- d. ~~e) Chambre~~CA : le Conseil d'administration de la ChAD ;
- e. ~~ChAD~~ : la Chambre de l'assurance de dommages ;
- d) ~~Conseil d'administration ou Conseil : le conseil d'administration de la Chambre ;~~
- f. ~~e) Courtier : courtier en assurance de dommages~~
- g. ~~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.~~
- h. ~~Expert : expert en sinistre~~
- i. ~~Groupe financier~~ : un groupe financier au sens de l'article 147 de la Loi ;
- j. ~~†) Jour : tous les jours, y compris les jours de fins de semaine et les jours fériés ;~~
- k. ~~Loi~~ : la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q. c, D-9.2) ;
- l. ~~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 ;
- m. ~~h) Membres habiles à voter : tel que défini à l'article 23 du RI ;~~
- n. ~~Ministre~~ : le ministre des Finances chargé de l'application de la Loi conformément à l'article 581 de la Loi ;
- o. ~~i) Président : le président du Conseil d'administration de la Chambre~~CA ;
- p. ~~j) Président directeur général~~PDG : le président-directeur général de la ~~Chambre~~ChAD ;
- q. ~~k) Publications officielles de la Chambre : Infolettres et ChAD : les infolettres, le site Internet de la Chambre internet de la ChAD, et toute autre publication que la ChAD choisie pour rejoindre ses membres ;~~
- r. ~~†) Séance~~ : une séance du ~~Conseil d'administration de la Chambre~~CA, dûment convoquée ;
- s. ~~m) Secrétaire~~ : le secrétaire de la ~~Chambre~~ChAD ;
- t. ~~n) Vice-président : le vice-président du Conseil d'administration de la Chambre ;~~CA.

Article 2-2. Incompatibilité

En cas de divergence entre les dispositions prévues au présent règlement et celles de la LDPSF ou de toute autre loi applicable à la ChAD, la loi applicable primera

3. ~~Siège social de la Chambre~~

La ChAD se réserve le droit de déterminer et de modifier son siège par résolution du CA, dans les limites et selon les modalités prévues par la Loi.

Section II – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

~~Le siège 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 du présent règlement intérieur.~~

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

~~Le Conseil d'administration convoque l'assemblée a. Le CA peut, selon les besoins, convoquer une 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 b. La convocation doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée.~~

5- ~~Assemblée extraordinaire~~

~~a. À la demande écrite signée par au moins dix pour cent (10%) des Membres de la Chambre ou à la demande du Conseil d'administration suite d'une résolution du CA, celui-ci doit convoquer une assemblée extraordinaire des Membres et ce, qui doit se tenir dans un délai maximal de trente (30) jours, au lieu déterminé par le CA.~~

~~b. La convocation doit se faire au moyen d'un avis transmis à chacun des Membres au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée.~~

6. ~~Avis de la réception de cette demande-convocation~~

a. ~~L'avis de convocation doit spécifier le ou les sujets qui seront étudiés lors de(s) sujet(s) sur lesquels portera l'assemblée extraordinaire. L'assemblée extraordinaire et celle-ci ne portedoit porter que sur le ou lesces 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.~~

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

c. ~~L'avis deconvocation est transmis à chaque Membre qui est en règle en date de l'envoi, 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.~~

e. ~~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~~

a. ~~Le Conseil d'administrationCA 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.~~

b. ~~Les Membres de la ChambreChAD 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 Le quorum d'une assemblée des membres est de 30 membres. Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de~~

convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée des membres à une date ultérieure.

9. Vote

- a. Chaque Membre présent a droit de vote.
- b. Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas permis.
- c. Le vote se prend à main levée, à moins que la majorité des Membres présents demandent le scrutin secret. Dans ce, auquel cas, le président de l'assemblée nomme une ou des personnes personne(s) pour agir comme scrutateurs.
- d. Toutes les questions soumises à l'assemblée sont tranchées à la majorité des voix valablement exprimées. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a une voix prépondérante s'il est un Membre. Dans le cas contraire, la voix prépondérante est accordée à un Administrateur désigné par le CA à une séance précédent l'assemblée et qui est un Membre.

Article 10. Président et secrétaire d'assemblée

- a. L'assemblée des Membres est présidée par un président d'assemblée désigné par le Conseil d'administration CA.
- b. Le président de l'assemblée veille:
 - Veille au bon déroulement de l'assemblée. Le président et peut prendre toutes décisions à cet égard, y compris les règles de l'assemblée peut procédures non prévues ni au RI ni dans la Loi ;
 - Peut proposer le nom d'une personne pour agir à titre d'animateur lors des débats.
- c. Le Secrétaire, ou une personne désignée par le Conseil d'administration CA, agit comme secrétaire d'assemblée.

Article 11. Observateurs

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

12. Abrogé.

13. Abrogé.

Section III – MODALITÉS RELATIVES À L'ÉTABLISSEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATIONCA

Article

14 – Composition du ConseilCA

Conformément à la Loi, le Conseil d'administrationa. Le CA est composé de treize (13) membresadministrateurs répartis comme suit : Cinq (5) Administrateurs indépendants sont nommés par le Ministre à la suite d'une recommandation du Conseil d'administration. Les, et huit (8) Administrateurs issus de l'industrie sont élus par les Membres, conformément aux articles 289 et suivants de la Loi.

Conformément à l'article 290.3 de la Loi, lesb. Les Administrateurs issus de l'industrie ne peuvent provenir d'un même Groupe financier.

14.1 Élection des administrateurs issus de l'industrie

a. 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,

b. Les courtiers en assurance de dommages élisent trois (3) dirigeants de cabinets de courtage, (autre que des assureurs et les).

c. Les experts en sinistre élisent un;

- 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, et

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

Article. • Un (1) dirigeant de cabinet d'expertise en règlement de sinistres, autre qu'un assureur.

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 de dirigeant au sens du RI, le dirigeant doit avoir au moins trois (3) années d'expérience en tant que dirigeant 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, consécutives ou non.
- 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.
- e) il est diplômé en gouvernance, a une expérience en gouvernance ou a suivi une formation en gouvernance.

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

16. Abrogé.

17. Conditions. Modalités d'élection

- a. Le Conseil d'administration^{CA} fixe la date des élections, nomme le président ~~de~~ du 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, et fixe l'heure de la clôture du scrutin est fixée à 17 heures. Le vote peut être tenu par un ou plusieurs moyens de communication.~~
- b. Après avoir obtenu l'accord du Conseil^{CA}, le président ~~de~~ du scrutin peut, dans le but d'assurer le succès des élections, adapter une disposition de la section III du ~~présent règlement~~ RI à l'exception des articles 14, 15, ~~16~~ et 18 auxquels on ne peut déroger.

c. _____ Le président du scrutin peut, si les circonstances l'exigent et après avoir obtenu l'accord du ~~Conseil d'administration, arrêter le~~CA, ~~suspendre ou mettre fin au~~ processus d'élection~~électoral~~. Le ~~Conseil d'administration~~CA fixe alors ~~une nouvelle date d'élection, de nouveau, les éléments de l'article 17(a).~~

Article 18 – Éligibilité

18. Conditions d'éligibilité

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

- a) ~~avoir.~~ 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, le Tribunal administratif des marchés financiers ou l'Autorité;
- b) ~~avoir.~~ Avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par ~~le~~un comité de discipline ou un conseil de ~~l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre~~discipline;
- c) ~~être.~~ Être sous enquête au Bureau du syndic de la ChAD ou à l'Autorité ~~des marchés financiers,~~ à sa connaissance;
- d) ~~avoir.~~ 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.~~ 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.~~ 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.~~ Être membre du même Groupe financier qu'un Administrateur déjà en fonction ~~ou qu'un autre;~~
- h. _____ Être candidat;
- h) ~~être candidat~~ ou avoir été élu à une élection municipale, provinciale ou fédérale.

Article 19 – _____ Formalités préalables au vote

a. _____ Au ~~plus tard 90~~moins soixante (60) 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~~ChAD.

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~~ Sur réception

~~Le~~ ed'une candidature, le président du scrutin ~~vérifie si les informations relatives~~ procède à la ~~déclaration solennelle d'éligibilité sont exactes~~ certaines vérifications. Il doit, au moins trente ~~(30)~~ jours avant la tenue du scrutin, faire parvenir un accusé de réception à chacun des candidats.

Article 20. Liste de candidats

Un comité du CA s'assure de l'éligibilité des candidats en regard des conditions édictées par la Loi et le RI. Lorsque ces critères sont respectés, un comité du CA doit les présenter au CA qui les propose à l'élection. Au moins vingt (20) jours avant la tenue du scrutin, le CA transmet au président du scrutin la liste des candidats éligibles à l'élection.

21. Abrogé.

22. Un seul candidat à un poste

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

Article 23. Personnes habiles à voter

~~Seuls sont~~ Les Membres habiles à voter, ~~les Membres qui sont~~ ceux dûment autorisés à exercer par l'Autorité, le 60e jour avant la date du scrutin.

Article 24. Transmission des documents nécessaires au vote

a. Au moins quinze (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

b. L'omission involontaire, ~~par le président du scrutin, de transmettre de la transmission des documents~~ à un Membre ~~habile à voter les documents prévus au présent règlement, ayant droit de vote~~ ou le fait que ~~cet électeur celui-ci~~ ne les ait pas reçus, n'a pas pour effet d'invalider les élections.

~~Article 25. Abrogé.~~

~~26. Abrogé.~~

27. Résultat des votes

a. 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~~ récoltent le plus grand nombre de votes dans leur catégorie, selon le nombre de sièges disponibles à l'élection de cette catégorie.

Article 28 – Candidat ex æquo

b. Malgré ce qui précède, si plusieurs candidats issus du même Groupe financier posent leur candidature, seul le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes sera élu; les autres candidats du même Groupe financier seront automatiquement éliminés.

c. 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 28. Abrogé.~~

29. Relevé du scrutin

Le président du scrutin doit transmettre une copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. Il doit également en remettre une copie au ~~Conseil d'administration~~ CA.

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~~Lorsqu'il n'y a aucune candidature éligible pour un poste vacant, le CA peut nommer une personne, qui répond aux critères d'éligibilité, pour pourvoir le poste. L'Administrateur ainsi nommé est considéré valablement élu. L'avis de scrutin doit mentionner cette règle.

Article 31 ~~—~~ Entrée en fonction

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

~~L'affirmation solennelle figurant à l'annexe 2 du règlement intérieur doit également être signée par les~~le formulaire d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs ~~annuellement de~~la ChAD.

Section IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION CA ET ADMINISTRATEURS

Article 32 – Conseil d'administration

~~Conformément à la Loi, les~~

32. Mandats du CA

~~a. Les affaires de la Chambre~~ChAD sont ~~administrées~~gouvernées par un ~~Conseil~~Conseil d'administration CA.

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.~~ b. Les responsabilités du CA sont prévues dans une politique de gouvernance de la ChAD.

33. Obligations des administrateurs ~~— 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 et déontologie

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-ChAD~~ ainsi que tout autre code et politique adoptés pour les Administrateurs. À cette fin, chaque Administrateur doit annuellement 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 du présent règlement intérieur~~ ces codes et politiques.

34. Durée des mandats des Administrateurs

a. ~~La durée du mandat des Administrateurs issus de l'industrie élus est de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé qu'une seule fois.~~

~~Article b.~~ Comme prévu à l'article 290.1 de la Loi, la durée du mandat des Administrateurs indépendants est d'un maximum de trois (3) ans. Il ne peut être renouvelé que deux (2) fois.

35. Vacance

Toute vacance à un poste d'Administrateur, autre qu'un Administrateur indépendant, doit être comblée, conformément à l'article 300 de la Loi. Il y a vacance au CA lorsqu'un Administrateur, le cas échéant :

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

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

b) ~~fait b.~~ Fait défaut, sur une période de douze (12) mois et sans motif jugé raisonnable par le ~~Conseil d'administration~~ CA, d'assister à ~~trois (3) Séances~~ pour lesquelles il a été dûment convoqué;

~~e) —~~ décède;

~~fait c.~~ Décède;

d. Devient majeur sous tutelle ou sous mandat de protection, failli ou personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

e) ~~e.~~ Fait cession de ses biens, ou 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~~ une proposition qui est rejetée, annulée ou retirée;

e) ~~cesse f.~~ Cesse d'être titulaire d'un certificat, tel qu'exigé par le ~~sixième~~ septième alinéa de l'article 290.3 de la Loi, s'il a été élu sur cette condition;

- ~~f) provient, suite à un changement, du même Groupe financier qu'un autre Administrateur;~~
- ~~g) cesse. Cesse d'être un dirigeant d'assureur ou de cabinet, tel qu'exigé par les articles 290.2 al.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; l'article 15 du RI, s'il a été élu sur cette condition;~~
- ~~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. N'appartient plus au groupe duquel il est issu en vertu de l'article 290.3 de la Loi, s'il a été élu sur cette condition;~~
- ~~k) fait l'objet d'une décision ou d'une sanction imposée par le Bureau. Cesse 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 répondre à ses activités professionnelles;~~
- ~~m) fait l'objet d'une décision d'un tribunal civil qui le tient responsable dans une matière reliée l'un ou l'autre des critères d'éligibilités prévus à ses activités professionnelles;~~
- ~~n) fait l'objet d'une décision l'article 18 du comité de discipline de RI ou à la Chambre Loi.~~

~~Article 36 — Irrégularités~~

~~Un acte posé par le Conseil d'administration CA ou par un de 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 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. Dans le cas d'une séance téléphonique, l'allocation de présence est de 300 \$.~~

~~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 \$.~~

37. Abrogé.

Section V – ~~SÉANCES~~ FONCTIONNEMENT DU CA

Article 38 – Convocation

38. Séances du CA

a. Le Conseil d'administration CA tient des Séances aussi souvent que les intérêts de la Chambre ChAD l'exigent.

b. 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 se tiennent en présentiel dans la province de Québec, ou par tout moyen technologique si les circonstances le justifient et permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone. Lors des séances en présentiel, les administrateurs sont tenus d'être présents, à moins d'une autorisation expresse du président du CA.

Article 39 – Séance extraordinaire

c. Seuls les Administrateurs, le PDG et le Secrétaire sont admis à une Séance du CA. Peuvent également être admis, sur autorisation du président, les cadres et les employés de la ChAD, de même que toute personne dont la présence est requise pour les travaux du CA.

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

39. Abrogé.

40. Abrogé.

41. Convocation d'une séance du CA

- a. Une séance doit être convoquée, ~~par le Secrétaire, à la demande du Président.~~
- b. Une séance extraordinaire doit être convoquée à la demande écrite ~~de~~ d'au moins trois (3) Administrateurs.

Article 40 – Lieu des Séances

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

Article 41 – Avis de convocation

- c. Toute convocation à une Séance doit être faite au moyen d'un avis écrit,
~~transmis~~ indiquant la date, le lieu et l'heure de la Séance et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour.
- d. Toute convocation doit être transmise à chaque Administrateur au moins quatre (4) jours 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

- e. 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 ~~ni les résolutions adoptées, ni les~~ 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 f.~~ Une réunion tenue sans avis de convocation préalable est valide si tous les Administrateurs sont présents, ou y consentent avant ou après la tenue de cette séance.

~~42. Abrogé.~~

~~43. Abrogé.~~

~~44. Abrogé.~~

~~45.~~ **Quorum**

~~a.~~ Le quorum du Conseil d'administration ~~CA~~ est composé de la majorité des postes comblés.

~~Article 46 – Vote~~

~~Les décisions du Conseil d'administration sont prises à main levée, à la majorité des voix des Administrateurs présents.~~ b. Toutefois, pour qu'il y ait quorum, chaque réunion doit avoir la présence d'au moins un administrateur issu de l'industrie et un administrateur indépendant.

~~46. Procès-verbal, résolutions et votes~~

~~a. Un procès-verbal~~ 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 et voit à son bon fonctionnement, 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 pour chaque séance du CA. Le ~~procès-verbal d'une~~ procès-verbal 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

b. Le Conseil d'administration CA exerce ses pouvoirs décisionnels par résolution.

c. Les résolutions du CA 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.

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

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

e. Une résolution écrite, signée par tous les Administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée en cours ~~de~~ d'une 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 CA.

Article 59 – Ajournement

~~Qu'il y ait quorum ou non, une Séance du Conseil d'administration peut être ajournée en tout temps; f. Toute résolution prend effet à toute autre heure ou date indiquée par compter de son adoption, à moins que le CA n'en décide autrement.~~

g. Le Président peut surseoir à l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance après la Séance du CA où elle a été adoptée. Il doit en aviser le CA le plus rapidement possible.

47. Désignation du Président et du Vice-président ~~de cette séance ou par le vote majoritaire des du CA~~

- a. ~~Les Administrateurs présents. Cette Séance désigne~~ parmi eux le Président et le Vice-président.
- b. ~~À l'expiration de leur mandat, une nouvelle désignation pour les postes de Président et de Vice-président doit être faite.~~
- c. ~~Pour être admissible au poste de Président et de Vice-président, l'administrateur doit avoir siégé pendant au moins un an à titre d'administrateur sur le CA, sauf si des circonstances exceptionnelles en justifient la dérogation.~~

48. Président du CA

- a. Le Président du CA doit :
- ~~Présider les Séances du CA;~~
 - ~~Voir à son bon fonctionnement;~~
 - ~~Agir comme principal porte-parole du CA;~~
 - ~~Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA.~~
- b. ~~Son mandat de présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut alors être tenue sans être reconduit une seule fois. À l'expiration de son mandat, le Président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nécessaire de la convoquer nommé de nouveau ou remplacé.~~

49. Vice-président du CA

- a. Le Vice-président du CA doit :
- ~~Assister le Président et remplir les fonctions que lui délègue le Président;~~
 - ~~Exercer les fonctions du Président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président;~~
 - ~~Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA.~~
- b. ~~Son mandat de vice-présidence est d'une durée initiale de deux (2) ans et peut être reconduit une seule fois. À l'expiration de son mandat, le Vice-président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé.~~

49.1 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.

50. Abrogé.

51. Abrogé.

52. Secrétaire

Le CA nomme le Secrétaire. En cas d'absence ou d'empêchement du Secrétaire, le CA désigne toute autre personne pour agir à ce titre. Il doit :

- Transmettre aux Administrateurs l'avis de convocation, l'ordre du jour des Séances et les documents requis aux administrateurs;
- Assister aux Séances du CA;
- Rédiger et conserver les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux des Séances et les résolutions;
- Être le gardien de tous les livres, registres, documents et archives de la ChAD;
- Assumer également toute autre responsabilité que lui assigne le CA, ou le Président.

53. Abrogé.

54. Abrogé.

55. Abrogé.

56. Abrogé.

57. Abrogé.

58. Abrogé.

59. Abrogé.

Section VI – DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS

~~Article 60 – Président directeur général~~

60. PDG

a. Le Conseil d'administration~~CA~~ nomme un ~~Président directeur général. PDG.~~ Il fixe sa rémunération. ~~Le Président directeur général.~~Le PDG est le premier dirigeant ~~exécutif et est~~ responsable de l'administration et de la direction de la ~~Chambre. ChAD.~~ À cette fin, il doit, entre autres :

- a) ~~diriger~~ • Diriger et contrôler les activités et les ressources ~~de la Chambre~~humaines, matérielles, informationnelles (TI) et financières de la ChAD le plus efficacement possible ~~eu égard aux objectifs poursuivis en accord avec sa mission, ses valeurs et son règlement intérieur;~~

b) ~~remplir~~ **Remplir** les devoirs liés à sa charge conformément à la Loi et aux règlements ~~et exécuter les mandats confiés;~~

- ~~En collaboration avec le CA, élaborer le plan stratégique et l'exécuter;~~
- ~~Agir à titre de porte-parole principal de la ChAD;~~
- ~~Assister aux Séances du CA;~~
- ~~Accomplir tout autre mandat qui lui est confié par la loi, par politique adoptée par le Conseil d'administration;CA ou par résolution du CA.~~

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.~~

b. ~~La signature du Président-directeur général;PDG~~ donne force et autorité à tout document attribué à la ~~Chambre;ChAD~~ dans la limite des délégations de pouvoirs attribués.

~~Le Président-directeur général;c. Le PDG 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 du syndic adjoint**

~~Conformément à la Loi, le Conseil d'administration;a. Le CA~~ nomme un syndic et peut nommer un ~~adjoint au;ou des syndic;(s) adjoint(s).~~

b. ~~Pour préserver leur indépendance, ils;l'indépendance du syndic, il ne peuvent;peut être destitués;destitué de leurs;a~~ 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.

c. ~~Préalablement à la tenue du vote, le Conseil d'administration;CA~~ doit ~~leur;lui~~ donner l'occasion de présenter ~~leurs;ses~~ observations ~~par écrit.~~

Article 62 ~~—~~ **Indemnisation en cas de poursuite**

a. ~~La Chambre assume la défense;ChAD se porte garante, s'engage à prendre fait et le paiement des dommages;cause 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;~~

répondre financièrement des conséquences pour une omission toutes erreurs et/ou un omissions et pour toute réclamation à son encontre découlant d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions au sein de la ChAD, et ce, pour tous les Administrateurs, dirigeants et employés de la ChAD.

~~Toutefois, lorsque b.~~ 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~~ChAD assume les engagements ci-dessus lorsque la personne poursuivie avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme ~~à la Loi en droit~~ ou qu'elle a été libérée ou acquittée ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

~~La Chambre c.~~ Parallèlement aux obligations et aux engagements ci-dessus, la ChAD renonce irrévocablement à tout recours récursoire contre les personnes mentionnées ci-dessus, ainsi que tous leurs ayants droit sauf en cas de fraude, vol, malversation ou détournement de fonds.

d. La ChAD s'oblige aux engagements ci-dessus de manière irrévocable, et au-delà de la fin du lien d'emploi, et au-delà de la fin du lien qui unit l'Administrateur et le dirigeant à la ChAD.

e. Parallèlement aux engagements pris par la ChAD ci-dessus, la ChAD doit souscrire une assurance de responsabilité adéquate pour couvrir la responsabilité des Administrateurs, ~~membres des comités,~~ dirigeants et employés de la ~~Chambre~~ChAD.

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 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 conditions de travail.~~

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

63. Abrogé.

Section VII -- COMITÉS DU ~~CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA CHAMBRE~~CA

Article 64 -- Création des comités

~~Comités du Conseil d'administration~~

~~Les~~ Pour s'acquitter d'une partie de ses responsabilités, le CA doit constituer divers comités du Conseil d'administration ~~son~~ traitant minimalement des sujets suivants : ~~le Comité de~~ audit, gouvernance, d'éthique ~~éthique~~ et de ressources humaines, ~~le Comité de nomination, le Comité d'audit 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

~~Pour chaque comité qu'il crée, le CA doit fixer:~~

- ~~• ~~___~~ Son mandat;~~
- ~~• ~~___~~ Ses rôles et responsabilités;~~
- ~~• ~~___~~ Ses conditions et modalités de fonctionnement;~~
- ~~• ~~___~~ Ses règles relatives à la composition des membres.~~

~~66. ~~___~~ Abrogé.~~

~~67. ~~___~~ Abrogé.~~

~~68. ~~___~~ Abrogé.~~

~~69. ~~___~~ Abrogé.~~

~~70. ~~___~~ Abrogé.~~

~~71. ~~___~~ Abrogé.~~

~~72. ~~___~~ Abrogé.~~

~~Section VIII – Abrogé~~

~~73. ~~___~~ Abrogé.~~

~~74. ~~___~~ Abrogé.~~

75. Abrogé.

76. Abrogé.

77. Abrogé.

Section IX – COMITÉ DE DISCIPLINE **Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines**

Le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines 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 de la ChAD, 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 de l'ensemble des employés 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 d'audit

Le Comité d'audit est chargé d'étudier toute question concernant la situation financière et des technologies de l'information à 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*.

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

78. Composition

- a. Le comité de discipline est formé d'un président et d'un vice-président nommés par le Ministre.
- b. Le président du comité de discipline nomme, après consultation du Barreau du Québec, des présidents suppléants devant être choisis parmi les avocats ayant au moins dix (10) ans de pratique.

79. Membres nommés par le CA

Le CA nomme les membres du Comité de discipline, parmi les Membres : agents, courtiers et experts en sinistre exerçant leurs fonctions depuis au moins dix (10) ans.

80. Qualification

Pour agir à titre de membre du Comité de discipline, un Membre de la ChAD doit, pour chaque dossier, signer l'affirmation solennelle prévue à l'article 366.1 de la Loi et il ne doit pas :

- 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, le Tribunal administratif des marchés financiers ou l'Autorité;
- b) avoir • Avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par leun comité de discipline ou un conseil de l'Association des courtiers d'assurance de la province de Québec, du Conseil des assurances de dommages ou de la Chambre discipline ;
- c) avoir • Faire l'objet d'une plainte référée devant le Comité de discipline de la ChAD, pour laquelle aucune décision n'a été rendue;
- Être sous enquête au Bureau du syndic de la ChAD ou à l'Autorité, à sa connaissance;
- 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 • Être (ou avoir été dans l'année précédent) 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;
- 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 • Être candidat ou avoir été élu 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, d'éthique et de ressources humaines. Il désigne également les présidents de tous les comités du Conseil et de la Chambre.

- Avoir fait cession de ses biens ou avoir été 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 une proposition qui est rejetée, annulée ou retirée.

81. Mandat

a. 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 vitae.

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 vitae, 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.

Le président du comité de discipline nomme, après consultation du Barreau, des présidents suppléants devant être choisis parmi les avocats ayant au moins dix (10) ans de pratique.

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.

~~b.~~ 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

~~a.~~ Le secrétaire du comité de discipline est nommé par résolution du ~~Conseil-CA~~. Il doit faire partie du personnel permanent de la ~~ChambreChAD~~.

~~b.~~ 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 (10) jours avant la date fixée pour la tenue d'une audition.

~~c.~~ Le secrétaire fait signifier à un Membre de la ~~ChambreChAD~~, 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.

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

~~e.~~ En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire ~~temporaire ou permanent~~, le ~~Président directeur général/PDG~~ nomme temporairement quelqu'un pour le remplacer. ~~Le Conseil d'administration~~ Le ~~CA~~ doit, par la suite, nommer un nouveau secrétaire ~~temporaire ou permanent, selon le cas~~.

Article 83 – Publication des décisions

~~a.~~ 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 ~~ChambreChAD~~.

b. 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 ChambreChAD.

c. De plus, lorsqu'une décision disciplinaire ordonnant la radiation permanente d'un Membre devient exécutoire, le secrétaire doit également 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 des activités du comité de discipline

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

- a) nombre • Nombre de plaintes formelles reçues;
- b) sujet des plaintes reçues;
- c) nombre d'enquêtes effectuées;
- d) • Nombre de chefs d'infraction;
• Nombre et type de décisions rendues;
• Nombre de journées d'auditions du comité de discipline;
- e) nombre de suspensions et d'exclusions;
- f) nombre • Nombres et type de plaintes rejetées; sanctions.
- g) nombre de plaintes conduites par le syndic;
- h) nombre d'appels interjetés.

Section X – COMITÉS SPÉCIAUX Abrogé

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.

85. Abrogé.

86. Abrogé.

Section XI – POUVOIRS DU ~~CONSEIL D'ADMINISTRATION~~CA

~~Article 87.~~ Pouvoirs relatifs aux biens

Sous réserve des limites imposées par la Loi, le ~~Conseil d'administration~~CA 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~~ChAD ou tout intérêt s'y rapportant.

~~Article~~

~~88.~~ Opérations bancaires

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

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

~~b.~~ La résolution peut prévoir la délégation des pouvoirs visés ~~dans le présent article ci-dessus~~ à l'un des Administrateurs, au ~~Président-directeur général~~PDG, 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 deux personnes parmi les suivantes : le Président directeur général, le Secrétaire, un directeur de la Chambre, le président du CA ou le vice-président du CA.~~

~~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 89.~~ Abrogé.

~~90.~~ Pouvoirs d'emprunt

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

- a) ~~faire~~ • **Faire** des emprunts de deniers sur le crédit de la ~~Chambre~~ChAD;
- b) ~~hypothéquer, nantir ou mettre en gage~~ • **Hypothéquer** les biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs, ~~corporels ou incorporels~~, de la ~~Chambre~~ChAD, 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, constituée~~ 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 d'achat de biens et services de la Chambre.~~

Article

~~91. Abrogé.~~

92. Processus d'adoption des règlements

- a. Les règlements de la ~~Chambre~~ChAD sont adoptés ou modifiés par le ~~Conseil d'administration-CA~~.
- b. Dans les cas où la ~~Loi~~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~~CA n'ait établi une date ultérieure d'entrée en vigueur.
- c. 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~~cette approbation ~~par les Membres ou, à tout~~moins que le ~~CA~~ n'ait établi une date ultérieure ~~fixée par le Conseil~~d'entrée en vigueur.
- d. 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~~CA.

Article 93. Publication des règlements

- a. Un règlement de la ~~Chambre~~ChAD, 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.~~ChAD.
- b. 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 trente (30) jours de cette publication.
- c. Après l'expiration de ce délai, le règlement fait l'objet d'une deuxième publication dans les Publications officielles de la ~~Chambre.~~ChAD, avec ou sans modification, dans sa version finale. Le règlement entre en vigueur le quinzième (15e) jour qui suit la date de cette deuxième publication, à moins que le ~~Conseil d'administration~~CA n'ait fixé une date différente.

Section XII – ~~DISPOSITIONS FINANCIÈRES~~AFFAIRES DE LA CHAD

~~Article 94.~~ Exercice financier

~~Conformément à la Loi, l'exercice~~L'exercice financier de la ~~Chambre~~ChAD se termine le trente et un (31) décembre de chaque année.

~~Article 94.1~~ Opérations financières

La gouvernance des opérations financières de la ChAD est prévue dans une politique de délégations de pouvoirs.

~~95.~~ Audit

Chaque année, la ~~Chambre fait~~ChAD doit faire auditer ses livres et comptes par un auditeur externe et indépendant.

~~Article 96.~~ Rapport des activités de la ~~Chambre~~ChAD

~~La Chambre produit, chaque~~Chaque année, la ChAD produit un rapport de ses activités et le diffuse.

~~96.1~~ Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la ChAD doivent respecter les conditions prévues dans les diverses directives.

Section XIII – ~~APPROBATION~~ADOPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ~~PAR LE CA~~**Article 97 –. ~~_____~~ Décision du ~~Conseil~~CA**

Le ~~règlement intérieur~~RI de la ~~Chambre~~ doitChAD et toute modification doivent être approuvé à la suite du vote d'~~au~~ adoptés par 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~~les deux tiers des Administrateurs présents lors de la Séance ~~où ont lieu les discussions sur le~~ led'adoption du règlement.

~~98. _____~~ Abrogé.

Section XIV – ENTRÉE EN VIGUEUR**Article 99 –. ~~_____~~ Entrée en vigueur**

Le ~~présent règlement~~RI et ses modifications entrent en vigueur ~~à la date fixée par le Conseil d'administration de la Chambre.~~ après approbation de l'Autorité, tel que prévu par la Loi sur l'encadrement du secteur financier.

ANNEXE 1 **SYMBOLE GRAPHIQUE**

Le symbole graphique de la ChAD (reproduit ci-dessous) est le symbole officiel de la ChAD et non de l'industrie de l'assurance de dommages. En conséquence, seule la ChAD et ses employés peuvent l'utiliser. Toute autre utilisation est interdite.



Nous sommes là pour vous.



chad.ca

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 — Discretion, confidentialite et reserve

L'Administrateur ou le membre de comite doit faire preuve de discretion et il doit respecter la confidentialite de l'information a laquelle il a acces. Il ne doit pas divulguer ou utiliser a son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter la confidentialite des deliberations du Conseil d'administration ou d'un comite, des documents internes qui sont reveles ou remis et des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

L'Administrateur ou le membre de comite doit assurer la confidentialite des documents, de leur communication a leur destruction.

L'Administrateur ou le membre de comite doit etre solidaire des decisions prises majoritairement par les Administrateurs ou les membres de comites.

L'Administrateur ou le membre de comite ne peut faire des representations publiques au nom de la Chambre. Il doit adresser toute demande de renseignements au President-directeur general.

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

Article 5 — Cadeau et avantage

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

Article 7 — Activités politiques

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

L'Administrateur ou le membre de comite 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



EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL (non adopté) de la réunion du conseil d'administration, de la CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES, tenue le 25 octobre 2023, à Montréal.

8.2.2 Règlement intérieur

R.1020 Sur proposition dûment faite et appuyée, IL EST RÉSOLU à l'unanimité :

D'approuver les modifications proposées au *Règlement intérieur de la Chambre de l'assurance de dommages* telles que présentées (doc.08.2.2b) et d'effectuer les démarches nécessaires à son approbation par l'Autorité de marchés financiers.

Je, soussigné, secrétaire corporative de la ChAD, certifie par la présente que cette résolution est extraite du registre des procès-verbaux du conseil d'administration de l'organisme. La résolution est adoptée en date du 25 octobre 2023.

M^e Céline Martineau, secrétaire de la ChAD

Résolution CA - R.1020 - 25-10-2023

7.3.2 Publication

AEGIS SEF, LLC Demande de dispense

Vu la demande déposée par AEGIS SEF, LLC (« AEGIS SEF ») auprès de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») en date du 9 juin 2023 et modifiée en date du 6 octobre 2023 (la « demande ») afin d'obtenir une dispense des obligations suivantes :

1. l'obligation de reconnaissance à titre de bourse prévue au premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les instruments dérivés*, RLRQ, c. I-14.01 (la « LID ») pour exercer ses activités au Québec;
2. les obligations prévues au *Règlement 21-101 sur le fonctionnement du marché*, RLRQ, c. V-1.1, r. 5 (le « Règlement 21-101 »), au *Règlement 23-101 sur les règles de négociation*, RLRQ, c. V-1.1, r. 6 et au *Règlement 23-103 sur la négociation électronique et l'accès électronique direct aux marchés*, RLRQ, c. V-1.1, r. 7.1 qui lui sont applicables;

(collectivement, la « dispense demandée »);

Vu les faits et les déclarations soumises par AEGIS SEF au soutien de la demande, notamment :

1. AEGIS SEF est une société à responsabilité limitée constituée en vertu des lois de l'état du Delaware aux États-Unis et dont les bureaux sont situés à Wilmington, au Delaware. La société mère ultime est AEGIS Hedging Solutions LLC;
2. Aux États-Unis, AEGIS SEF est assujettie à la supervision de la Commodity Futures Trading Commission (la « CFTC ») qui lui a accordé une inscription à titre de *swap execution facility* (une « plateforme d'exécution de swaps » ou « SEF ») au sens de la loi américaine intitulée *Commodity Exchange Act* (la « CEA ») afin de permettre la négociation ou l'exécution de swaps par un *Eligible Contract Participant* au sens de la CEA;
3. AEGIS SEF exerce des activités de bourse au sens de la législation en dérivés du Québec au moyen de sa plateforme d'exécution de swaps;
4. AEGIS SEF permet la négociation sur un registre d'ordres, l'envoi d'une demande de cotation et un *Offline Execution Functionality*. La dispense demandée est pour la négociation et les opérations sur le registre d'ordres et la demande de cotation. Le service *Offline Execution Functionality* n'est pas un marché comme défini dans le Règlement 21-101;
5. Selon les règles de la CFTC, AEGIS SEF doit prévoir des obligations encadrant la conduite des participants admissibles, veiller à ce qu'elles soient respectées et prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de ses participants admissibles, y compris par d'autres moyens que l'exclusion du marché;
6. AEGIS SEF a retenu les services de la *National Futures Association* (« NFA ») à titre de fournisseur de service de réglementation (« FSR »);
7. À la suite de l'octroi de la dispense demandée, AEGIS SEF acceptera certains participants du Québec et leur confèrera un accès à sa plateforme d'exécution de swaps;
8. AEGIS SEF n'a pas de bureau ou d'établissement au Québec et n'a pas l'intention d'en établir;
9. AEGIS SEF a obtenu une dispense de reconnaissance à titre de bourse auprès de la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario le 7 février 2023;

10. Selon l'information dont dispose AEGIS SEF et sous réserve de l'exercice des pouvoirs prévus aux lois et règlements de la CFTC et exercé par cette dernière, il n'existe aucune obligation pour les participants admissibles d'AEGIS SEF qui ont un établissement au Québec d'être inscrits auprès d'un organisme ou d'une agence gouvernementale des États-Unis ou de devenir membres d'un organisme de réglementation des instruments dérivés ou d'une autre entité aux États-Unis pour exercer les activités décrites dans la présente décision du seul fait d'être un participant admissible d'AEGIS SEF;

Vu la publication de la demande pour commentaires au Bulletin de l'Autorité du 12 octobre 2023 [(2023) vol. 20, n° 40, B.A.M.F., section 7.3] pour une période de 30 jours conformément à l'article 14 de la LID;

Vu l'absence de commentaires à la suite de cette publication;

Vu la conclusion de l'Autorité qu'AEGIS SEF satisfait les attentes énoncées dans l'*Instruction générale relative à l'autorisation de Bourses étrangères* établie par la décision n° 2005-PDG-0087 prononcée le 30 mars 2005 et publiée au Bulletin de l'Autorité du 1^{er} avril 2005 [(2005) vol. 2, n° 13, B.A.M.F., Supplément];

Vu la conclusion de l'Autorité que le régime d'encadrement réglementaire des États-Unis est similaire à celui du Québec;

Vu l'existence d'ententes de coopération et d'échange d'information concernant la supervision des activités d'AEGIS SEF entre l'Autorité et la CFTC;

Vu l'avis de l'Autorité que les activités d'AEGIS SEF sont assimilables à des activités de bourse au sens de la LID;

Vu l'article 86 de la LID en vertu duquel l'Autorité peut, aux conditions qu'elle détermine, dispenser un dérivé, une personne, un groupement de personnes, une offre ou une opération de tout ou partie des obligations prévues par la LID, lorsqu'elle estime que cette dispense ne porte pas atteinte à l'intérêt public;

Vu l'acte d'autorisation de signature de certains actes, documents ou écrits pris en vertu de l'article 24.1 de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, RLRQ, c. E-6.1 et les pouvoirs délégués conformément à l'article 24 de cette même loi;

Vu la confirmation par AEGIS SEF que les informations, faits et déclarations soumis au soutien de la demande sont véridiques et exacts;

Vu la confirmation par AEGIS SEF de l'acceptation des conditions et modalités énoncées dans la présente décision;

Vu l'analyse faite par la Direction principale de l'encadrement des activités de marché et des dérivés et sa recommandation que l'octroi de la dispense demandée aux conditions prévues à la présente décision ne porte pas atteinte à l'intérêt public et favorise l'efficacité des marchés.

En conséquence, l'Autorité accorde, en vertu de l'article 86 de la LID, la dispense demandée aux conditions suivantes :

1. Réglementation et supervision d'AEGIS SEF

- 1.1 AEGIS SEF maintient son inscription à titre de plateforme d'exécution de swaps auprès de la CFTC et demeure assujettie aux pouvoirs de supervision de cette dernière.
- 1.2 AEGIS SEF respecte les obligations continues qui lui incombent à titre de plateforme d'exécution de swaps inscrite auprès de la CFTC.

- 1.3 AEGIS SEF avise l'Autorité dès que son inscription à titre de plateforme d'exécution de swaps auprès de la CFTC est révoquée, suspendue ou modifiée ou s'il survient des changements importants dans les conditions de son inscription à titre de plateforme d'exécution de swaps.

2. Accès

- 2.1 AEGIS SEF ne pourra offrir un accès à sa plateforme d'exécution de swaps qu'aux participants du Québec suivants :
 - 2.1.1 les courtiers dûment inscrits en vertu de la LID qui agissent pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui;
 - 2.1.2 les contreparties qualifiées du Québec, autres que les courtiers dûment inscrits en vertu de la LID qui agissent pour leur propre compte ou pour le compte d'autres personnes, qui sont dûment inscrites à cette fin;(collectivement, les « participants admissibles du Québec »);
- 2.2 AEGIS SEF met à la disposition des participants admissibles du Québec de la documentation et d'autres ressources explicatives appropriées sur le site d'AEGIS SEF pour effectuer des opérations sur la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF.
- 2.3 Avant de donner accès à sa plateforme d'exécution de swaps à titre de participant admissible du Québec à toute personne, AEGIS SEF doit s'assurer, le cas échéant :
 - 2.3.1 d'obtenir une attestation écrite de cette personne qu'elle est un participant admissible du Québec lors de la signature initiale de tout contrat de participants;
 - 2.3.2 d'être avisé immédiatement lorsque cette personne cesse d'être un participant admissible du Québec;
 - 2.3.3 d'obtenir une confirmation écrite de cette personne que des arrangements de compensation appropriés pour la compensation et le règlement de chacune des opérations sur la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF ont été mis en place;
 - 2.3.4 d'informer cette personne que l'attestation prévue à l'alinéa 2.3.1 de la présente décision est réputée être pleinement exécutoire chaque fois que celle-ci effectue une opération ou entre un ordre, demande une cotation ou répond à une demande de cotation;
 - 2.3.5 d'obtenir une confirmation de cette personne que l'entité responsable de la compensation ou du règlement d'une opération réalisée par cette personne sur la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF dont elle est membre est dûment reconnue ou dispensée de reconnaissance à titre de chambre de compensation ou de système de règlement au Québec par l'Autorité;
 - 2.3.6 d'obtenir une confirmation de cette personne qu'elle agira pour son propre compte, à moins d'être un courtier ou un conseiller dûment inscrit en vertu de la LID;
 - 2.3.7 d'obtenir de cette personne des renseignements et documents appropriés au soutien de sa demande d'adhésion et de vérifier les inscriptions ou dispenses dont elle bénéficie en consultant les registres publics disponibles.

- 2.4 AEGIS SEF retire l'accès à un participant admissible du Québec à sa plateforme d'exécution de swaps dès qu'elle est informée que celui-ci cesse d'être un participant admissible du Québec.

3. Activités au Québec et opérations effectuées par les participants admissibles du Québec

Au Québec, AEGIS SEF exerce uniquement des activités de bourse eu égard à des swaps (au sens de l'article 1(a) de la CEA) et ne permet pas aux participants admissibles du Québec d'effectuer des opérations sur des produits autres que des swaps.

4. Désignation d'un mandataire aux fins de signification au Québec

AEGIS SEF désigne et maintient en fonction un mandataire aux fins de signification pour la représenter au Québec et informe l'Autorité dans les meilleurs délais de son nom et de ses coordonnées.

5. Information à communiquer

- 5.1. AEGIS SEF fournit aux participants admissibles du Québec de l'information précisant que :
- 5.1.1 leurs droits et leurs recours contre AEGIS SEF pourraient être régis uniquement par les lois des États-Unis, et non par celles du Québec, et devoir être invoqués ou intentés aux États-Unis et non au Québec;
 - 5.1.2 les règles applicables à la négociation sur la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF pourraient être soumises aux lois des États-Unis et non à celles du Québec.

6. Documents déposés auprès de la CFTC

- 6.1 AEGIS SEF dépose rapidement auprès de l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de dépôt auprès de la CFTC, un avis relatif à toute détermination d'un produit disponible pour négocier.
- 6.2 AEGIS SEF dépose rapidement auprès de l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de dépôt ou de transmission auprès de la CFTC, l'information suivante, si elle est tenue de la déposer auprès de la CFTC ou de la lui transmettre :
- 6.2.1 les développements importants entourant toute poursuite importante intentée contre elle;
 - 6.2.2 un avis indiquant qu'elle a présenté une requête de mise en faillite ou en insolvabilité ou toute autre mesure semblable, ou en liquidation, ou qu'une telle requête a été présentée contre elle;
 - 6.2.3 la nomination d'un séquestre ou la conclusion d'un arrangement avec ses créanciers.

7. Avis ou dépôt auprès de l'Autorité

- 7.1 AEGIS SEF avise rapidement l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date à laquelle elle est informée, de ce qui suit :

- 7.1.1 tout changement à ses règlements ou aux lois, règles et règlements des États-Unis applicables aux swaps, si ce changement peut avoir une incidence importante sur sa capacité à satisfaire aux conditions de la présente décision;
 - 7.1.2 toute condition ou tout changement faisant qu'AEGIS SEF n'est pas en mesure de respecter, ou estime ne plus être en mesure de respecter, les SEF Core Principles établis en vertu de l'article 5h de la CEA et la Partie 37 de la réglementation de la CFTC, ou toute autre obligation prévue par la CEA ou les règlements de la CFTC;
 - 7.1.3 toute enquête connue d'AEGIS SEF ou toute mesure disciplinaire prise à son endroit par la CFTC ou toute autre autorité réglementaire à laquelle elle est assujettie;
 - 7.1.4 toute affaire ou question connue d'AEGIS SEF qui pourrait avoir une incidence importante et défavorable sur sa viabilité financière ou opérationnelle, y compris toute déclaration d'une situation d'urgence selon ses règles;
 - 7.1.5 tout cas de manquement, d'insolvabilité ou de faillite d'un participant admissible d'AEGIS SEF dont elle ou ses représentants ont connaissance et qui pourrait avoir un effet préjudiciable important sur AEGIS SEF, une chambre de compensation ou un participant admissible du Québec;
 - 7.1.6 toute panne, interruption de système ou délai important affligeant la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF.
- 7.2 AEGIS SEF avise rapidement l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de sa survenance, de tout changement important à ses activités, à son fonctionnement ou à l'information figurant dans la demande, notamment les changements apportés à la supervision réglementaire effectuée par la CFTC, sa structure de gouvernance, le modèle d'accès à sa plateforme d'exécution de swaps, tels les critères d'admissibilité pour les participants admissibles du Québec, les systèmes et la technologie utilisés pour ses activités, ou ses ententes en matière de compensation et de règlement.
- 7.3 AEGIS SEF avise rapidement l'Autorité du dépôt de la version définitive de tout rapport intitulé *Rule Enforcement Review* ou autre relatif à une inspection menée par la CFTC, et ce, au plus tard 10 jours ouvrables à compter de la date de ce dépôt.

8. Rapports trimestriels

- 8.1 AEGIS SEF tient à jour l'information suivante et la transmet d'une manière et dans une forme acceptable pour l'Autorité, au plus tard dans un délai de 30 jours suivant la fin de chaque trimestre civil, et dans les meilleurs délais lorsque l'Autorité en fait la demande :
 - 8.1.1 la liste à jour de tous les participants admissibles du Québec et, dans la mesure où AEGIS SEF en est informée, la liste des clients dudit participant qui sont situés au Québec;
 - 8.1.2 l'identifiant unique pour les entités juridiques attribué à chacun des participants admissibles du Québec conformément aux normes établies par le Système d'identifiant international pour les entités juridiques et, dans la mesure où AEGIS SEF en est informée, l'identifiant de chacun des clients dudit participant qui sont situés au Québec;
 - 8.1.3 la liste de tous les participants admissibles du Québec qui ont fait l'objet d'une mesure disciplinaire au cours du trimestre par AEGIS SEF, son FSR agissant au nom d'AEGIS SEF et, dans la mesure où AEGIS SEF en est informée, par la

CFTC, pour des activités de ces participants admissibles sur sa plateforme d'exécution de swaps, ainsi que le nombre total de mesures disciplinaires prises à l'égard de tous les participants admissibles d'AEGIS SEF au cours du trimestre par AEGIS SEF ou son FSR;

- 8.1.4 la liste des nouvelles enquêtes et des dossiers d'enquête complétés au cours du trimestre qu'AEGIS SEF ou son FSR mène à l'égard des participants admissibles du Québec, ainsi que le nombre total de nouvelles enquêtes et de dossiers d'enquêtes complétés par AEGIS SEF ou son FSR au cours du trimestre relativement à tous les participants d'AEGIS SEF;
- 8.1.5 la liste de toutes les entités dont la demande afin de devenir un participant admissible du Québec ou d'avoir accès à la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF a été refusée au cours du trimestre, ainsi que les motifs du refus;
- 8.1.6 une copie de toutes les modifications apportées au formulaire intitulé *Form SEF* (y compris toutes ses annexes) qu'AEGIS SEF a déposé auprès de la CFTC au cours du trimestre, notamment toutes les modifications aux règles de négociation d'AEGIS SEF;
- 8.1.7 la liste de tous les produits pouvant être négociés sur la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF au cours du trimestre, en indiquant les ajouts, les retraits ou les changements par rapport au trimestre précédent;
- 8.1.8 le nombre total et la valeur totale des opérations provenant des participants admissibles du Québec, et dans la mesure où AEGIS SEF en est informée, provenant des clients dudit participant qui sont situés au Québec, présentés par participant admissible du Québec et par client, le cas échéant, pour chaque produit;
- 8.1.9 la proportion du nombre total et de la valeur totale des opérations sur la plateforme d'exécution de swaps d'AEGIS SEF réalisées par les participants admissibles du Québec, et dans la mesure où AEGIS SEF en est informée, réalisées par les clients dudit participant qui sont situés au Québec, par rapport au nombre total et à la valeur totale de l'ensemble des opérations, pour chacun des participants admissibles du Québec et pour chaque client de celui-ci, le cas échéant;
- 8.1.10 la liste énumérant chaque panne importante ou tout retard ou défaut de fonctionnement important de ses systèmes au cours du trimestre pour tout système lié à l'activité de négociation, notamment les opérations, l'acheminement des ordres ou les données, en précisant la date, la durée, la raison et la mesure corrective prise.

9. Rapports annuels

- 9.1 AEGIS SEF dépose rapidement auprès de l'Autorité tout rapport annuel ou état financier annuel transmis ou déposé(s) auprès de la CFTC.
- 9.2 AEGIS SEF avise rapidement l'Autorité que tout rapport annuel intitulé *Service Organization Controls 1 and 2* préparé conformément aux normes de l'*American Institute of Certified Public Accountants*, et ce, après la publication de la version définitive par son auditeur indépendant.

10. Autre information à fournir à l'Autorité

AEGIS SEF communique rapidement à l'Autorité ou fait en sorte que son FSR communique rapidement, le cas échéant, toute autre information relative à son activité, que l'Autorité estime utile à l'exercice des fonctions et pouvoirs de l'Autorité et que cette dernière pourrait requérir de temps à autre, et coopère de toute autre manière avec l'Autorité, sujet à toute loi sur la confidentialité applicable ou toute autre loi encadrant le partage d'information et la protection de renseignements personnels.

11. Confidentialité des renseignements

AEGIS SEF préserve la confidentialité des renseignements qui lui sont soumis dans le cadre de ses activités auprès de ses participants admissibles du Québec, le tout en conformité avec les lois qui lui sont applicables en matière de protection des renseignements personnels.

12. Conformité aux décisions

AEGIS SEF se conformera à toute décision de l'Autorité visant ses activités au Québec.

Fait le 30 janvier 2024.

Hugo Lacroix
Surintendant des marchés de valeurs

Décision n° 2024-SMV-0003

**Refinitiv Transaction Services Limited
Demande de dispense**

Vu la demande déposée par Refinitiv Transaction Services Limited (« RTSL ») auprès de l'Autorité des marchés financiers (l'« Autorité ») le 6 septembre 2023 afin d'obtenir une dispense des obligations suivantes :

1. l'obligation de reconnaissance à titre de bourse prévue au premier alinéa de l'article 12 de la *Loi sur les instruments dérivés*, RLRQ, c. I-14.01 (la « LID ») pour exercer ses activités au Québec;
2. les obligations prévues au *Règlement 21-101 sur le fonctionnement du marché*, RLRQ, c. V-1.1, r. 5, au *Règlement 23-101 sur les règles de négociation*, RLRQ, c. V-1.1, r. 6 et au *Règlement 23-103 sur la négociation électronique et l'accès électronique direct aux marchés*, RLRQ, c. V-1.1 r. 7.1, qui lui sont applicables;

(collectivement, la « dispense demandée »);

Vu les déclarations soumises par RTSL au soutien de la demande, notamment :

1. RTSL est une société à responsabilité limitée constituée en vertu des lois de l'Angleterre et des pays de Galles et une filiale indirecte du London Stock Exchange Group (« LSEG »);
2. Le 1^{er} décembre 2001, la Financial Services Authority (la « FSA »), l'organisme de réglementation financière du Royaume-Uni, a autorisé RTSL, en vertu de la partie 4A du *Financial Services and Markets Act 2000*, à agir en tant qu'opérateur d'un *alternative trading system* (un « ATS »). Le 1^{er} novembre 2007, l'autorisation a été modifiée en opérateur d'un *multilateral trading facility* (un « système multilatéral de négociation » ou « SMN ») lorsque le régime applicable aux ATS a été remplacé par la nouvelle activité réglementée par la *Markets in*

Financial Instruments Directive (« MiFID »). Cette autorisation a ensuite été transférée à l'organisme de réglementation successeur de la FSA, la Financial Conduct Authority (la « FCA ») le 1^{er} avril 2013;

3. Le SMN utilise le système de négociation *FXall RFQ*, qui est régi par un livre de règles (les « Règles »). Un client qui conclut un accord de participation avec le SMN doit se conformer aux Règles applicables au SMN dans son ensemble;
4. RTSL permet la négociation sur une fonctionnalité de demande de cotation et de demande de négociation pour les dérivés sur devises comme les contrats à terme sur devises, les swaps de devises, les contrats à terme sur devises sans livraison et les options sur devises (les « produits admissibles »);
5. *FXall RFQ* autorise actuellement les connexions par le biais d'une interface de programmation d'applications (un « API ») pour les dérivés sur devises. Les participants peuvent autoriser l'utilisation à distance des API du LSEG si le participant s'assure que les applications API utilisées sur le site distant sont à tout moment surveillées et gérées à partir de ce site de surveillance à distance. Le SMN propose des plans de tarification accessibles au public en fonction de différents paramètres. Le taux indiqué ne concerne que la composante transactionnelle du SMN;
6. En conséquence, RTSL est tenue de se conformer au cadre réglementaire de la FCA, qui comprend, entre autres, des règles sur (i) la conduite des affaires (y compris des règles concernant la catégorisation des clients, la communication avec les clients et d'autres protections des investisseurs et les accords avec les clients), (ii) la conduite du marché (y compris des règles applicables aux sociétés exploitant un SMN), et (iii) les systèmes et les contrôles (y compris des règles sur l'externalisation, la gouvernance, la tenue de registres et les conflits d'intérêts). La FCA exige RTSL à se conformer à tout moment à un ensemble de conditions minimales d'autorisation, notamment qu'il soit « apte et approprié » à être autorisé et qu'il dispose de ressources appropriées pour les activités qu'il exerce. RTSL est soumise à une réglementation prudentielle, y compris aux exigences minimales en matière de capital réglementaire, et sa capitalisation est supérieure aux exigences réglementaires. RTSL est tenue de maintenir une fonction de conformité permanente et efficace. Le service de conformité de RTSL est chargé de mettre en œuvre et de maintenir des politiques et des procédures adéquates visant à garantir que RTSL (et tout le personnel associé) se conforme à ses obligations en vertu des règles de la FCA. Ces politiques et procédures sont énoncées dans le manuel de conformité de RTSL et dans les politiques et procédures internes associées;
7. Un SMN est tenu, en vertu des règles de la FCA, d'avoir des exigences régissant la conduite des participants, de contrôler le respect de ces exigences et de signaler à la FCA (i) les infractions importantes au livre des règles du SMN, (ii) les conditions de négociation désordonnées, et (iii) les comportements susceptibles d'impliquer un abus de marché. RTSL peut également aviser la FCA de la résiliation de l'accès d'un participant, et peut aviser la FCA de la suspension temporaire d'un participant ou l'imposition de conditions. Comme l'exigent les règles de la FCA, RTSL a mis en place un programme de surveillance des transactions. Dans le cadre de ce programme, le service de conformité de RTSL effectue une surveillance du marché en temps réel de l'activité de négociation sur le SMN afin d'identifier les perturbations et les abus ou anomalies du marché. Le programme de surveillance des transactions est conçu pour maintenir un marché équitable et ordonné pour les participants du SMN;
8. RTSL exige que tous les participants répondent aux critères d'un *Eligible Counterparty* comme définis à l'article 30(2) de la directive MiFID 2014/65/UE (« MiFID II »). Chaque participant potentiel doit (i) se conformer et s'assurer que ses négociants autorisés se conforment et, dans chaque cas, continuent de se conformer aux règles et lois applicables; (ii) avoir un niveau d'aptitude suffisante, d'habileté, de compétence et d'expérience en matière de négociation pour mener des activités sur le SMN; (iii) avoir une solidité financière adéquate; (iv) disposer d'une

organisation adéquate leur permettant de satisfaire à leurs propres obligations réglementaires; (v) mettre en place des systèmes et des contrôles adéquats pour garantir leur respect permanent des Règles et la gestion de leurs activités de négociation; et (vi) satisfaire à tout autre critère que RTSL peut raisonnablement exiger de temps à autre;

9. RTSL offrira un accès direct à la négociation sur le SMN aux participants qui sont situés au Québec et qui sont dûment inscrits, selon le cas, en vertu des lois sur les valeurs mobilières du Québec ou qui sont dispensés de ces exigences ou n'y sont pas soumis, et qui se qualifient en tant que *Eligible Counterparty* comme défini à l'article 30(2) de MiFID II. Les participants du Québec seront tenus d'informer immédiatement RTSL s'ils cessent de répondre aux critères d'une *Eligible Counterparty*. Les participants doivent également fournir toute information demandée par le SMN ou RTSL afin de permettre le suivi des responsabilités relatives aux critères d'admissibilité et opérationnels.
10. Tous les participants qui sont situés au Québec, y compris les participants dont le siège ou l'adresse légale d'un participant (comme l'indique l'identifiant de l'entité juridique ou « LEI ») se trouve au Québec et tous les négociateurs effectuant des opérations en son nom, quel que soit l'emplacement physique des négociateurs (y compris les succursales non québécoises d'entités juridiques québécoises), ainsi que tout négociateur physiquement situé au Québec qui effectue des opérations au nom de toute autre entité sont tenus de signer une reconnaissance du participant indiquant qu'ils répondent aux critères y étant énoncés, notamment qu'ils soient dûment inscrits en vertu de la LID pour exercer leurs activités, dispensés de l'obligation d'inscription ou non soumis à une obligation d'inscription. Cette reconnaissance exige que le participant du Québec déclare, chaque fois qu'il utilise le SMN, qu'il continue de satisfaire aux critères énoncés dans la reconnaissance du participant. Un participant du Québec est tenu d'informer immédiatement RTSL s'il cesse de satisfaire à l'un des critères susmentionnés;
11. RTSL exerce des activités de bourse au sens de la LID au moyen du SMN;
12. À la suite de l'octroi de la dispense demandée, RTSL acceptera certains participants du Québec et leur confèrera un accès au SMN;
13. RTSL n'a pas de bureau ou d'établissement au Québec et n'a pas l'intention d'en établir;
14. Selon l'information dont dispose RTSL et sous réserve des pouvoirs prévus aux lois, règlements ou règles de la FCA et exercés par cette dernière, il n'existe aucune obligation pour les participants admissibles de RTSL qui ont un établissement au Québec d'être inscrits auprès d'un organisme ou d'une agence gouvernementale du Royaume-Uni ou de devenir membres d'un organisme de réglementation des instruments dérivés ou d'une autre entité au Royaume-Uni pour exercer les activités décrites dans la présente décision du seul fait d'être un participant admissible de RTSL;

Vu la publication de la demande pour commentaires au Bulletin de l'Autorité du 23 novembre 2023 [(2023) vol. 20, n° 46, B.A.M.F., section 7.3] pour une période de 30 jours conformément à l'article 14 de la LID;

Vu l'absence de commentaires à la suite de cette publication;

Vu la conclusion de l'Autorité que RTSL satisfait les attentes énoncées dans l'*Instruction générale relative à l'autorisation de Bourses étrangères* établie par la décision n° 2005-PDG-0087 prononcée le 30 mars 2005 et publiée au Bulletin de l'Autorité du 1^{er} avril 2005 [(2005) vol. 2, n° 13, B.A.M.F., Supplément];

Vu la conclusion de l'Autorité que le régime d'encadrement réglementaire du Royaume-Uni est similaire à celui du Québec;

Vu l'existence d'ententes de coopération et d'échange d'information concernant la supervision des activités de RTSL entre l'Autorité et la FSA, le prédécesseur de la FCA;

Vu l'avis de l'Autorité que les activités de RTSL sur son SMN sont assimilables à des activités de bourse au sens de la LID;

Vu l'article 86 de la LID, en vertu duquel l'Autorité peut, aux conditions qu'elle détermine, dispenser un dérivé, une personne, un groupement de personnes, une offre ou une opération de tout ou partie des obligations prévues par la LID, lorsqu'elle estime que cette dispense ne porte pas atteinte à l'intérêt public;

Vu l'acte d'autorisation de signature de certains actes, documents ou écrits pris en vertu de l'article 24.1 de la *Loi sur l'encadrement du secteur financier*, RLRQ, c. E-6.1 et les pouvoirs délégués conformément à l'article 24 de cette même loi;

Vu la confirmation par RTSL que les informations, faits et déclarations soumis au soutien de la demande sont véridiques et exacts;

Vu la confirmation par RTSL de l'acceptation des conditions et modalités énoncées dans la présente décision;

Vu l'analyse faite par la Direction principale de l'encadrement des activités de marché et des dérivés et sa recommandation que l'octroi de la dispense demandée aux conditions prévues à la présente décision ne porte pas atteinte à l'intérêt public et favorise l'efficacité des marchés.

En conséquence, l'Autorité accorde, en vertu de l'article 86 de la LID, la dispense demandée aux conditions suivantes :

1. Réglementation et supervision de RTSL

- 1.1 RTSL maintient son inscription à titre de SMN auprès de la FCA et demeure assujettie aux pouvoirs de supervision de cette dernière.
- 1.2 RTSL respecte les obligations continues qui lui incombent à titre de SMN inscrit auprès de la FCA.
- 1.3 RTSL avise l'Autorité dès que son inscription auprès de la FCA à titre de SMN est révoquée, suspendue ou modifiée ou s'il survient des changements importants dans les conditions de son inscription à titre de SMN.

2. Accès

- 2.1 RTSL ne pourra offrir un accès à son SMN qu'aux participants du Québec suivants :
 - 2.1.1 les courtiers dûment inscrits en vertu de la LID qui agissent pour leur propre compte ou pour le compte d'autrui,
 - 2.1.2 les contreparties qualifiées du Québec, autres que les courtiers dûment inscrits en vertu de la LID qui agissent pour leur propre compte ou pour le compte d'autres personnes, qui sont dûment inscrites à cette fin;(collectivement, les « participants admissibles du Québec »).
- 2.2 RTSL met à la disposition des participants admissibles du Québec de la documentation et d'autres ressources explicatives appropriées sur le site de RTSL pour effectuer des opérations sur le SMN de RTSL.

- 2.3 Avant de donner accès au SMN à titre de participant admissible du Québec à toute personne, RTSL doit s'assurer, le cas échéant :
- 2.3.1 d'obtenir une attestation écrite de cette personne qu'elle est un participant admissible du Québec lors de la signature initiale de tout contrat des participants;
 - 2.3.2 d'être avisé immédiatement lorsque cette personne cesse d'être un participant admissible du Québec;
 - 2.3.3 d'obtenir une confirmation écrite de cette personne que des arrangements de compensation appropriés pour la compensation et le règlement de chacune des opérations sur le SMN de RTSL ont été mis en place;
 - 2.3.4 d'informer cette personne que l'attestation prévue à l'alinéa 2.3.1 de la présente décision est réputée être pleinement exécutoire chaque fois que celle-ci effectue une opération ou entre un ordre, demande une cotation ou répond à une demande de cotation;
 - 2.3.5 d'obtenir une confirmation de cette personne que l'entité responsable de la compensation ou du règlement d'une opération réalisée par cette personne sur le SMN de RTSL dont elle est membre est dûment reconnue ou dispensée de reconnaissance à titre de chambre de compensation ou de système de règlement au Québec par l'Autorité;
 - 2.3.6 d'obtenir une confirmation de cette personne qu'elle agira pour son propre compte, à moins d'être un courtier ou un conseiller dûment inscrit en vertu de la LID;
 - 2.3.7 d'obtenir de cette personne des renseignements et documents appropriés au soutien de sa demande d'adhésion et de vérifier les inscriptions ou dispenses dont elle bénéficie en consultant les registres publics disponibles.
- 2.4 RTSL retire l'accès à un participant admissible du Québec à son SMN dès qu'elle est informée que celui-ci cesse d'être un participant admissible du Québec.

3. Activités au Québec et opérations effectuées par les participants admissibles du Québec

Au Québec, RTSL exerce uniquement des activités de bourse eu égard à des swaps (au sens de l'article 1(a) de la *Commodity Exchange Act*) et ne permet pas aux participants admissibles du Québec d'effectuer des opérations sur des produits autres que les produits admissibles.

4. Désignation d'un mandataire aux fins de signification au Québec

RTSL désigne et maintient en fonction un mandataire aux fins de signification pour la représenter au Québec et informe l'Autorité dans les meilleurs délais de son nom et de ses coordonnées.

5. Information à communiquer

- 5.1 RTSL fournit aux participants admissibles du Québec de l'information précisant que :
- 5.1.1 leurs droits et leurs recours contre RTSL pourraient être régis uniquement par les lois du Royaume-Uni, et non par celles du Québec, et devoir être invoqués ou intentés au Royaume-Uni et non au Québec;
 - 5.1.2 les Règles applicables à la négociation sur son SMN pourraient être soumises aux lois du Royaume-Uni, et non à celles du Québec.

6. Documents déposés auprès de la FCA

- 6.1 RTSL dépose rapidement auprès de l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de dépôt auprès de la FCA, un avis relatif à toute détermination d'un produit disponible pour négocier.
- 6.2 RTSL dépose rapidement auprès de l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de dépôt de transmission auprès de la FCA, l'information suivante, si elle est tenue de la déposer auprès de la FCA ou de la lui transmettre :
 - 6.2.1 les développements importants entourant toute poursuite importante intentée contre elle;
 - 6.2.2 un avis indiquant qu'elle a présenté une requête de mise en faillite ou en insolvabilité ou toute autre mesure semblable, ou en liquidation, ou qu'une telle requête a été présentée contre elle;
 - 6.2.3 la nomination d'un séquestre ou la conclusion d'un arrangement avec ses créanciers.

7. Avis ou dépôt auprès de l'Autorité

- 7.1 RTSL avise rapidement l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date à laquelle elle est informée, de ce qui suit :
 - 7.1.1 tout changement à ses règlements ou aux lois, aux règles et aux règlements du Royaume-Uni applicables à la négociation des produits admissibles sur son SMN, si ce changement peut avoir une incidence importante sur sa capacité à satisfaire aux conditions de la présente décision;
 - 7.1.2 toute condition ou tout changement faisant que RTSL n'est pas en mesure de respecter, ou estime ne plus être en mesure de respecter les règles et la réglementation de la FCA prévue dans les obligations réglementaires pertinentes de la FCA;
 - 7.1.3 toute enquête connue sur RTSL ou toute mesure disciplinaire prise à son endroit par la FCA ou toute autre autorité réglementaire à laquelle elle est assujettie;
 - 7.1.4 toute affaire ou question connue de RTSL qui pourrait avoir une incidence importante et défavorable sur sa viabilité financière ou opérationnelle, y compris toute déclaration d'une situation d'urgence selon ses Règles;
 - 7.1.5 tout cas de manquement, d'insolvabilité ou de faillite d'un participant admissible de RTSL dont elle ou ses représentants ont connaissance et qui pourrait avoir un effet préjudiciable important sur RTSL, une chambre de compensation ou un participant admissible du Québec;
 - 7.1.6 toute panne, interruption de système ou délai important affligeant le SMN de RTSL.
- 7.2 RTSL avise rapidement l'Autorité, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de sa survenance, de tout changement important à ses activités, à son fonctionnement ou à l'information figurant dans la demande, notamment les changements apportés à la supervision réglementaire par la FCA, sa structure de gouvernance, le modèle d'accès à son SMN, les critères d'admissibilité pour les participants admissibles du Québec et les systèmes et la technologie utilisés pour ses activités.

- 7.3 RTSL avise rapidement l'Autorité du dépôt de la version définitive de tout rapport relatif à une inspection menée par la FCA, et ce, au plus tard 10 jours ouvrables à compter de la date de ce dépôt.

8. Rapports trimestriels

- 8.1 RTSL tient à jour l'information suivante et la transmet d'une manière et dans une forme acceptable pour l'Autorité, au plus tard dans un délai de 30 jours suivant la fin de chaque trimestre civil, et dans les meilleurs délais lorsque l'Autorité en fait la demande :
- 8.1.1 la liste à jour de tous les participants admissibles du Québec et, dans la mesure où RTSL en est informée, la liste des clients dudit participant qui sont situés au Québec;
 - 8.1.2 l'identifiant unique pour les entités juridiques attribué à chacun des participants admissibles du Québec conformément aux normes établies par le Système d'identifiant international pour les entités juridiques et, dans la mesure où RTSL en est informée, l'identifiant de chacun des clients dudit participant qui sont situés au Québec;
 - 8.1.3 la liste de tous les participants admissibles du Québec que RTSL a rapporté à la FCA au cours du trimestre, et dans la mesure où RTSL en est informée, les participants admissibles du Québec qui ont fait l'objet d'une mesure disciplinaire par la FCA pour des activités sur le SMN, ainsi que le nombre total de participants que RTSL a rapporté à la FCA au cours du trimestre;
 - 8.1.4 la liste des nouvelles enquêtes et des dossiers d'enquête complétés au cours du trimestre que RTSL mène à l'égard des participants admissibles du Québec, ainsi que le nombre total d'enquêtes en cours pendant le trimestre relativement à tous les participants de RTSL;
 - 8.1.5 la liste de toutes les entités dont la demande afin de devenir un participant admissible ou d'avoir accès au SMN de RTSL a été refusée au cours du trimestre, ainsi que les motifs du refus;
 - 8.1.6 la liste de tous les produits pouvant être négociés sur le SMN de RTSL au cours du trimestre, en indiquant les ajouts, les retraits ou les changements par rapport au trimestre précédent;
 - 8.1.7 le nombre total et la valeur totale des opérations provenant des participants admissibles du Québec, et dans la mesure où RTSL en est informée, provenant des clients dudit participant qui sont situés au Québec, présentés par participant admissible du Québec et par client, le cas échéant, pour chaque produit;
 - 8.1.8 la proportion du nombre total et de la valeur totale des opérations sur le SMN de RTSL réalisées par les participants admissibles du Québec, et dans la mesure où RTSL en est informée, réalisées par les clients dudit participant qui sont situés au Québec, par rapport au nombre total et la valeur totale de l'ensemble des opérations, pour chacun des participants admissibles du Québec et pour chaque client de celui-ci, le cas échéant;
 - 8.1.9 la liste énumérant chaque panne importante ou tout retard ou défaut de fonctionnement important de ses systèmes au cours du trimestre pour tout système lié à l'activité de négociation, notamment les opérations, l'acheminement ou les données, en précisant la date, la durée, la raison et la mesure corrective

prise.

9. Rapports annuels

RTSL dépose rapidement auprès de l'Autorité tout rapport annuel ou état financier annuel transmis ou déposé(s) auprès de la FCA.

10. Autre information à fournir à l'Autorité

RTSL communique rapidement à l'Autorité toute autre information relative à son activité, utile à l'exercice des fonctions et pouvoirs de l'Autorité et que cette dernière pourrait requérir de temps à autre, et coopère de toute autre manière avec l'Autorité, sujet à toute loi sur la confidentialité applicable ou toute autre loi encadrant le partage d'information et la protection de renseignements personnels.

11. Confidentialité des renseignements

RTSL préserve la confidentialité des renseignements qui lui sont soumis dans le cadre de ses activités auprès de ses participants admissibles du Québec, le tout, en conformité avec les lois qui lui sont applicables en matière de protection des renseignements personnels.

12. Conformité aux décisions

RTSL se conformera à toute décision de l'Autorité visant ses activités au Québec.

Fait le 30 janvier 2024.

Hugo Lacroix
Surintendant des marchés de valeurs

Décision n° 2024-SMV-0002

7.4 AUTRES CONSULTATIONS

Aucune information.

7.5 AUTRES DÉCISIONS

Aucune information.