

FUSION ET ACHAT D'ACTIFS DE CABINETS EN VALEURS MOBILIÈRES – MARCHÉ À SUIVRE

**FORMULER VOTRE DEMANDE VIA LA BOÎTE DE RÉCEPTION <mailto:inscription@lautorite.qc.ca>, EN
INCLUANT LES INFORMATIONS SUIVANTES :**

- Raison sociale des cabinets;
- Date de la transaction (l'Autorité doit aviser les ACVM au moins 1 mois avant la transaction);
- Numéros BDNI des cabinets impliqués;
- Nombre de représentants à transférer;
- Nature de la transaction (achat d'actifs ou fusion / changement de structure de la haute direction ou du conseil d'administration ,s'il y a lieu);
- Nouveau nom s'il y a lieu ou ajout d'un autre nom (faire le suivi avec le Registraire des entreprises);
- Détail sur la couverture d'assurance applicable;
- Acceptation du MFDA, pour les cabinets extra provinciaux en épargne collective;
- Nouveau numéro d'inscription au Registraire des entreprises, s'il y a lieu. Si une nouvelle entité légale est créée au Registraire des entreprises, il faut automatiquement créer une nouvelle entité dans la BDNI et transférer les entités impliquées dans la nouvelle. Pour créer une nouvelle entité dans la BDNI, il faudra que l'entité résultante complète les formulaires 1-2-3 de CDS inc. :http://www.nrd-info.ca/enrolment/enrl_index.jsp?lang=fr ainsi qu'une nouvelle demande d'inscription à l'AMF via :<http://www.lautorite.qc.ca/formulaires/intervenants-financier/distribution.fr.html>
- Noms de toutes les personnes impliquées dans la demande avec leurs coordonnées.

SUIVRE LA PROCÉDURE SUIVANTE, PAR RAPPORT AU TRANSFERT EN BLOC DES DOSSIERS CLIENTS :

<http://www.lautorite.qc.ca/files/pdf/reglementation/distribution/directives/2001dec05-directive-procedure-transfert-bloc-fr.pdf>

TRANSFÉRER LES INDIVIDUS PAR TRANSFERT EN BLOC AUTOMATISÉ OU TRANSFERT MANUEL :

Lorsque le nombre de représentants qui transfèrent est significatif, nous considérons le transfert en bloc automatisé qui :

- inclut automatiquement le transfert des succursales ainsi que des personnes physiques inscrites et autorisées;
- est supervisé par la juridiction principale (la province où se situe le siège social) et est administré par CDS inc., administrateur de la BDNI;
- implique des frais chez CDS inc. ainsi que chez les ACVM.

******Très important !!!! DEMANDE DE DISPENSE**

Dans le cas d'une demande de transfert en bloc automatisé, vous devez nous fournir une demande de dispense des obligations prévues par les articles 2.2, 3.2, 3.3, 4.3 et 5.2. du Règlement 33-109 (se référer à l'Instruction générale 33-109, section 3.1). La demande de dispense peut être présentée en vertu du Règlement 11-102, s'il y a lieu.

FERMER LE OU LES CABINETS :

S'il y a lieu de fermer les anciens cabinets, vous devez fournir les documents suivants :

- Bilan de fermeture;
- Derniers états financiers dûment signés;
- Résolution du conseil d'administration;
- Sommes dues à l'AMF;
- Registre des plaintes;
- Annexe de fermeture que vous pouvez trouver en cliquant sur ce lien : <http://www.lautorite.qc.ca/userfiles/File/Formulaire/distribution/retrait-inscription-cab-fr.pdf>.

À NOTER :

Il faut aussi savoir que nous devons geler les opérations des firmes impliquées, et ce, pendant une semaine avant l'opération de transfert en bloc par CDS inc. qui elle aura lieu le samedi suivant cette période de gel.

Les firmes et cabinets sont responsables de transférer les catégories d'inscription autres que celles visées par la transaction, s'il y a lieu.