

INSTRUCTION GÉNÉRALE RELATIVE AU RÈGLEMENT 33-109 SUR LES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'INSCRIPTION

PARTIE 1 OBSERVATIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet

La présente instruction générale indique de quelle façon les Autorités canadiennes en valeurs mobilières interprètent ou appliquent les dispositions du *Règlement 33-109 sur les renseignements concernant l'inscription* (le « règlement »).

L'obligation d'inscription prévue par la législation en valeurs mobilières protège les investisseurs contre les pratiques déloyales, injustes ou frauduleuses et améliore l'intégrité et l'efficacité du marché des capitaux. Les renseignements à fournir en vertu du règlement permettent aux agents responsables d'évaluer l'aptitude du déposant à s'inscrire ou à obtenir la qualité de personne physique autorisée compte tenu de sa solvabilité, de son intégrité et de sa compétence. Ces critères d'aptitude sont la pierre angulaire de l'obligation d'inscription. Dans chaque territoire du Canada, l'obligation d'inscription et le règlement s'appliquent aux courtiers, aux placeurs, aux conseillers et aux gestionnaires de fonds d'investissement ainsi qu'aux personnes physiques qui agissent pour leur compte à titre de personnes physiques inscrites ou de personnes physiques autorisées.

1.2. Aperçu des formulaires

Les formulaires prévus par les annexes suivantes sont présentés par les sociétés :

- *Annexe 33-109A6, Inscription d'une société* : pour demander l'inscription à titre de courtier, de conseiller ou de gestionnaire de fonds d'investissement;
- *Annexe 33-109A3, Établissements autres que le siège* : pour indiquer les établissements de la société ou toute modification les concernant;
- *Annexe 33-109A1, Avis de cessation de relation avec une personne inscrite ou autorisée* : pour aviser l'agent responsable qu'une personne physique inscrite ou autorisée cesse d'avoir l'autorisation d'agir pour le compte de la société.

Les formulaires prévus par les annexes suivantes sont présentés par les personnes physiques en format BDNI :

- *Annexe 33-109A4, Inscription d'une personne physique et examen d'une personne physique autorisée* : pour demander l'inscription ou l'examen des personnes visées;
- *Annexe 33-109A2, Modification ou radiation de catégories de personnes physiques* : pour demander l'inscription ou l'examen dans une catégorie supplémentaire ou demander la radiation d'une catégorie;
- *Annexe 33-109A7, Rétablissement de l'inscription d'une personne physique inscrite ou de la qualité de personne physique autorisée* : pour obtenir le rétablissement de l'inscription d'une personne physique ou de la qualité de personne physique autorisée.

1.3. Obligations de donner avis

L'*Annexe 33-109A5, Modification des renseignements concernant l'inscription* est utilisée par les sociétés et les personnes physiques qui avisent les agents responsables de toute modification de leurs renseignements. En vertu des articles 3.1 et 4.1 du règlement, la personne inscrite et la personne physique autorisée doivent tenir à jour en permanence les renseignements concernant l'inscription en déposant des avis de modification des renseignements dans les délais prescrits.

L'annexe A présente sous forme de sommaire les obligations de donner avis, les délais et les formulaires prévus par le règlement pour aviser les agents responsables de toute modification des renseignements concernant l'inscription d'une société ou d'une personne physique.

1.4. Coordonnées

Lorsqu'une société présente le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A6, les documents justificatifs ou le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A5, elle peut le faire par courriel, télécopieur ou courrier. L'annexe B de la présente instruction générale indique les coordonnées de l'agent responsable de chaque territoire du Canada et de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (OCRCVM) dans les territoires où l'autorité en valeurs mobilières a délégué ou conféré tout ou partie de ses fonctions d'inscription à l'OCRCVM ou l'a autorisé à en exercer.

PARTIE 2 FORMULAIRES UTILISÉS PAR LES PERSONNES PHYSIQUES

2.1. Base de données nationale d'inscription (BDNI)

La BDNI est la base de données contenant les renseignements sur toutes les personnes inscrites et personnes physiques autorisées en vertu de la législation en valeurs mobilières ou de la législation sur les contrat à terme de marchandises de chaque territoire du Canada. L'obligation pour les sociétés d'adhérer à la BDNI, et d'y présenter certains renseignements, est prévue par le *Règlement 31-102 sur la Base de données nationale d'inscription*. On trouvera de l'information détaillée sur la BDNI et la procédure d'adhésion à la BDNI dans le Manuel de l'utilisateur, à l'adresse www.nrd-info.ca.

2.2. Annexe 33-109A4

Le format BDNI, dans lequel est présenté le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4, dûment rempli, en vertu du paragraphe 1 de l'article 2.2 ou 2.5 du règlement, comporte quatre types de demandes faites dans les circonstances suivantes :

- *Inscription initiale* : lorsqu'une personne physique demande l'inscription ou l'examen à titre de personne physique autorisée au moyen de la BDNI pour la première fois.
- *Inscription dans un autre territoire* : lorsqu'une personne physique est inscrite ou est personne physique autorisée dans un territoire du Canada et demande l'inscription ou l'examen à titre de personne physique autorisée dans un autre territoire.
- *Inscription avec une société parrainante supplémentaire* : lorsqu'une personne physique est inscrite ou est personne physique autorisée, pour le compte d'une société parrainante, et demande l'inscription ou l'examen à titre de personne physique autorisée afin d'agir pour le compte d'une société parrainante supplémentaire.
- *Réactivation de l'inscription* : lorsqu'une personne physique qui a un dossier BDNI demande l'inscription, le rétablissement de son inscription ou l'examen à titre de personne physique autorisée et n'est pas autorisée, en vertu du paragraphe 2 de l'article 2.3 ou 2.5 du règlement, à présenter le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A7.

En vertu du paragraphe 1 de l'article 2.5 du règlement, au plus tard 7 jours après être devenue personne physique autorisée, la personne physique doit présenter le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4 aux fins d'examen par l'agent responsable. La personne physique dont l'inscription a été suspendue peut demander son rétablissement en présentant à l'agent responsable le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4, dûment rempli. Pour ce faire, elle présente, sur le site Web de la BDNI, une demande intitulée « Réactivation d'inscription ». La personne physique ne peut exercer d'activités nécessitant l'inscription tant que l'agent responsable n'a pas approuvé sa demande. Cependant, elle n'est pas tenue de faire une demande de rétablissement ou d'examen si elle remplit toutes les conditions du rétablissement automatique

prévues au paragraphe 2 de l'article 2.3 ou 2.5 du règlement, dont celle de présenter à l'agent responsable le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A7, dûment rempli, comme il est décrit à l'article 2.5 ci-dessous.

2.3. Annexe 33-109A2

L'Annexe 33-109A2 est utilisée par les personnes physiques qui demandent l'ajout ou le retrait d'une catégorie ou l'examen de la modification de leur catégorie de personne physique autorisée. La personne physique qui cesse d'avoir l'autorisation d'agir pour le compte de sa société parrainante à titre de personne physique inscrite ou autorisée dans le dernier territoire du Canada où elle le faisait ne peut présenter le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A2. Sa société parrainante doit plutôt présenter le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A1 pour aviser l'agent responsable que l'autorisation d'agir en son nom a pris fin.

2.4. Annexe 33-109A5 pour les personnes physiques

Lorsqu'une personne physique présente le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A5 pour mettre à jour ses renseignements concernant l'inscription, la BDNI transmet les renseignements à l'agent responsable de chaque territoire dans lequel la personne physique est inscrite ou autorisée. Cependant, seule l'autorité principale traite les renseignements présentés pour mettre à jour les renseignements concernant l'inscription de la personne physique dans la BDNI ou, s'il y a lieu, refuser ou retirer les renseignements présentés.

2.5. Annexe 33-109A7 pour le rétablissement de l'inscription

Lorsqu'une personne physique quitte sa société parrainante et entre au service d'une nouvelle société inscrite, elle peut présenter le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A7 pour que son inscription ou sa qualité de personne physique autorisée soit rétablie automatiquement dans la même catégorie et dans le ou les mêmes territoires, sous réserve des conditions prévues au paragraphe 2 de l'article 2.3 ou 2.5 du règlement. La personne physique qui remplit toutes les conditions pertinentes peut passer directement d'une société parrainante à une autre et exercer des activités nécessitant l'inscription le jour même où elle présente le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A7.

2.6. Maintien de l'aptitude à l'inscription

Toute personne inscrite a l'obligation de demeurer apte à l'inscription en permanence. En vertu de la législation en valeurs mobilières, l'agent responsable peut, à sa discrétion, suspendre l'inscription d'une personne physique, la radier d'office ou l'assortir de conditions en tout temps. Il peut notamment le faire s'il obtient, dans un avis de cessation de relation provenant d'une ancienne société parrainante de la personne physique ou d'autres sources, de l'information qui met en cause son aptitude à l'inscription. Dans ce cas, la personne inscrite a la possibilité d'être entendue avant que l'agent responsable ne suspende l'inscription, ne la radie d'office ou ne l'assortisse de conditions.

PARTIE 3 FORMULAIRES UTILISÉS PAR LES SOCIÉTÉS

3.1. Annexe 33-109A6

La société qui présente le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A6 pour demander à s'inscrire peut payer les frais réglementaires aux agents responsables concernés par chèque ou au moyen de la fonction de la BDNI appelée « Resoumettre paiement des frais ». La société qui fait une demande dans plusieurs territoires devrait la présenter à l'agent responsable de son territoire principal ou, si l'Ontario est un territoire autre que le territoire principal, à l'agent responsable du territoire principal et à celui de l'Ontario. On trouvera de l'information plus détaillée dans l'*Instruction générale 11-204 relative à l'inscription dans plusieurs territoires*.

3.2. Annexe 33-109A5

La société qui est inscrite dans plusieurs territoires peut aviser les agents responsables de la modification des renseignements concernant son inscription en présentant le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A5 à son autorité principale uniquement, conformément au paragraphe 6 de l'article 3.1 du règlement.

3.3. Annexe 33-109A3

Toute société doit indiquer à l'agent responsable chaque établissement (y compris une résidence) situé dans le territoire où les personnes physiques inscrites exercent pour le compte de cette société des activités nécessitant l'inscription. Les sociétés présentent le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A3 au moyen du site Web de la BDNI.

3.4. Dispense discrétionnaire pour les transferts en bloc

Les agents responsables étudieront les demandes de dispense de certaines des obligations prévues par le règlement afin de faciliter les réorganisations ou regroupements de sociétés qui nécessiteraient autrement la présentation d'un grand nombre de formulaires pour modifier les établissements et transférer les personnes physiques d'une société à l'autre. Les renseignements exigés et les conditions à remplir pour obtenir ce type de dispense sont décrits à l'annexe C de la présente instruction générale.

3.5. Annexe 33-109A1

En vertu de l'article 4.2 du règlement, la société inscrite doit aviser l'agent responsable au plus tard 7 jours après avoir cessé d'avoir l'autorisation d'agir pour le compte de la société à titre de personne physique inscrite ou autorisée. En règle générale, une personne physique cesse d'être autorisée à agir pour le compte d'une société en raison de la cessation de sa relation avec la société à titre de salarié, d'associé ou de mandataire. Toutefois, la cessation de l'autorisation se produit également lorsque la personne physique est réaffectée à d'autres fonctions qui ne nécessitent pas l'inscription ou qui ne sont pas dans une catégorie de personne physique autorisée. Le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A1 est présenté au moyen du site Web de la BDNI pour indiquer la date de cessation et le motif de la cessation.

En vertu du sous-paragraphe *b* du paragraphe 1 de l'article 4.2 du règlement, il n'y a pas lieu de fournir les renseignements prévus à la rubrique 5 [*Précisions sur la cessation de relation*] de l'Annexe 33-109A1 si la cessation de l'autorisation d'agir pour le compte de la société est due au décès ou à la retraite de la personne physique ou à la fin d'un contrat à titre de salarié ou de mandataire. La société peut présenter les renseignements prévus à la rubrique 5 lors de l'inscription initiale dans la BDNI, si les renseignements sont disponibles dans le délai de 7 jours, ou dans un délai de 30 jours suivant la date de cessation, en faisant la présentation de renseignements à la BDNI appelée « Mise à jour/Correction d'un avis de cessation de relation ».

PARTIE 4 DILIGENCE RAISONNABLE DES SOCIÉTÉS

4.1. Obligations de l'ancienne société parrainante

La société qui présente le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A1 à l'égard d'une ancienne personne physique parrainée envoie rapidement un exemplaire du formulaire dûment rempli à cette personne. En vertu des paragraphes 3 et 4 de l'article 4.2 du règlement, la société doit fournir un exemplaire de ce formulaire à toute ancienne personne physique parrainée dans les 7 jours de sa demande et, au besoin, un autre exemplaire contenant les renseignements prévus à la rubrique 5 de cette annexe dans les 7 jours de sa présentation.

4.2. Obligations de la nouvelle société parrainante

1) Afin de s'acquitter de ses obligations en vertu du paragraphe 1 de l'article 5.1 du règlement, la société fait des efforts raisonnables pour faire tout ce qui suit :

- établir des politiques et des procédures écrites pour vérifier les renseignements des personnes physiques avant de présenter en leur nom le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4 ou à l'Annexe 33-109A7;
- documenter l'examen des renseignements des personnes physiques conformément à ces politiques et procédures;
- rappeler régulièrement aux personnes physiques inscrites et aux personnes physiques autorisées leurs obligations d'information en vertu du règlement, dont l'obligation d'aviser l'agent responsable des modifications aux renseignements sur l'inscription.

En vertu du paragraphe 2 de l'article 5.1 du règlement, la société doit obtenir, dans les 60 jours de l'embauche d'une personne physique parrainée, un exemplaire du plus récent formulaire prévu à l'Annexe 33-109A1 qui a été présenté à son égard, le cas échéant. Si la société parrainante ne peut obtenir ce formulaire de la personne physique, celle-ci peut, en dernier recours, le demander à l'agent responsable.

L'information visée ci-dessus aidera la société à remplir les obligations prévues au paragraphe 1 de l'article 5.1 du règlement. La société devrait en tenir compte dans ses décisions d'embauche. Lorsqu'une personne physique est embauchée avant que le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A1, dûment rempli, ne soit disponible et que la société découvre une incohérence entre les renseignements qui lui ont été présentés et ceux qui ont été présentés à l'agent responsable, la société devrait prendre les mesures nécessaires. Tous les renseignements exigés devraient être disponibles dans les 60 jours de l'embauche, ce qui tombe généralement pendant la période d'essai prévue par le contrat à titre de salarié ou de mandataire de la personne.

PARTIE 5 PRÉSENTATION DE RENSEIGNEMENTS RELATIVEMENT À LA LOI SUR LES CONTRATS À TERME SUR MARCHANDISES

5.1. Ontario

En Ontario, l'autorité en valeurs mobilières estime que la personne tenue de présenter les mêmes renseignements en vertu du règlement et de la *Rule 33-506 (Commodity Futures Act)* de la CVMO peut ne déposer qu'un seul formulaire prévu par l'un de ces textes pour remplir ses obligations.

5.2. Manitoba

Au Manitoba, le règlement est une règle en vertu de la *Loi sur les valeurs mobilières* et de la *Loi sur les contrats à terme de marchandises*. Il n'est pas nécessaire de présenter les mêmes renseignements deux fois pour satisfaire aux dispositions de ces lois.

Annexe A

Sommaire des obligations de donner avis du Règlement 33-109

Description de la modification	Délai	Disposition	Formulaire présenté par courriel, télécopieur ou courrier
Sociétés – Renseignements visés à l'Annexe 33-109A6			
Partie 1 – Renseignements sur l'inscription	7 jours	3.1(1)b	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A5
Partie 2 – Coordonnées, y compris l'adresse du siège (sauf la rubrique 2.4)	7 jours		
Rubrique 2.4 – Domicile élu et mandataire aux fins de signification [rubriques 3 et 4 de l'appendice B de l'Annexe 33-109A6]	7 jours	3.1(4)	l'appendice B de l'Annexe 33-109A6, <i>Acte d'acceptation de compétence</i>
Partie 3 – Antécédents et structure de la société	30 jours	3.1(1)a	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A5
Partie 4 – Inscriptions antérieures	7 jours	3.1(1)b	
Partie 5 – Situation financière	7 jours		
Partie 6 – Relations avec les clients	7 jours		
Partie 7 – Mesures prises en application de la loi	7 jours		
Partie 8 – Poursuites	7 jours		
Sociétés – autres obligations de donner avis			en format BDNI
Ouverture d'un établissement / modification le concernant (autre que le siège)	7 jours	3.2	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A3
Fin / cessation de l'autorisation d'une personne physique inscrite ou autorisée – rubriques 1 à 4 : rubrique 5 :	7 jours	4.2(2)a	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A1
	30 jours	4.2(2)b	
Personnes physiques – Renseignements visés à l'Annexe 33-109A4			en format BDNI
Rubrique 1 – Nom	7 jours	4.1(1)b	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A5
Rubrique 2 – Adresse	7 jours		
Rubrique 3 – Renseignements personnels	Aucune mise à jour requise	4.1(2)	
Rubrique 4 – Citoyenneté	30 jours	4.1(1)a	
Rubrique 5 – Territoires d'inscription	7 jours	4.1(1)b	
Rubrique 6 – Catégories d'inscription	7 jours		
Rubrique 7 – Domicile élu	7 jours		
Rubrique 8 – Compétences	7 jours		
Rubrique 9 – Établissement d'emploi	7 jours		
Rubrique 10 – Emploi actuel	7 jours	4.1(1)a	
Rubrique 11 – Emplois antérieurs	30 jours		
Rubrique 12 – Démissions et cessation des fonctions	7 jours	4.1(1)b	
Rubrique 13 – Renseignements concernant la réglementation	7 jours		
Rubrique 14 – Renseignements sur les infractions criminelles	7 jours		
Rubrique 15 – Renseignements sur les poursuites civiles	7 jours		
Rubrique 16 – Renseignements sur la situation financière	7 jours		
Rubrique 17 – Propriété de sociétés de valeurs mobilières	7 jours		

Modifications des renseignements prévus à l'Annexe 33-109A4 : qualité de personne inscrite ou relation avec la société parrainante / qualité de personne physique autorisée	7 jours	4.1(4)	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A2
Examen d'une personne physique autorisée	7 jours après la nomination	2.5	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A4 ou l'Annexe 33-109A7, sous réserves de certaines conditions
Rétablissement automatique de l'inscription sous réserve de certaines conditions	Au plus tard 90 jours après la date de cessation	2.3(2)	le formulaire prévu par l'Annexe 33-109A7

Annexe B

Coordonnées des agents responsables et de l'OCRCVM

- La partie 1 indique les coordonnées des agents responsables des personnes inscrites dans toutes les catégories, sauf celles des territoires figurant dans la liste de la partie 2.
- La partie 2 ci-après indique les coordonnées de l'OCRCVM dans les territoires où celui-ci exerce des fonctions d'inscription pour des représentants de courtiers en placement et, dans certains cas, pour des courtiers en placement.

PARTIE 1 – Coordonnées des agents responsables

<p>Alberta Courriel : registration@asc.ca Télécopieur : 403-297-4113 Alberta Securities Commission 4th Floor, 300 – 5th Avenue SW Calgary (Alberta) T2P 3C4 Registration department</p>	<p>Colombie-Britannique Courriel: registration@bcsc.bc.ca Télécopieur : 604-899-6506 British Columbia Securities Commission P.O. Box 10142, Pacific Centre 701 West Georgia Street Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1L2 Attention : Registration</p>
<p>Île-du-Prince-Édouard Courriel : ccis@gov.pe.ca Télécopieur : 902-368-5283 Consumer and Corporate Services Division, Office of the Attorney General P.O. Box 2000, 95 Rochford Street Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 7N8 Attention : Superintendent of Securities</p>	<p>Manitoba Courriel : registrationmsc@gov.mb.ca Télécopieur : 204-945-0330 Commission des valeurs mobilières du Manitoba 400, avenue St-Mary, bureau 500 Winnipeg (Manitoba) R3C 4K5 À l'attention de la section des inscriptions</p>
<p>Nouveau-Brunswick Courriel : nrs@nbsc-cvmb.ca Télécopieur : 506-658-3059 Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick 85, rue Charlotte, bureau 300 Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 2J2 À l'attention du directeur des inscriptions</p>	<p>Nouvelle-Écosse Courriel : nrs@gov.ns.ca Télécopieur : 902-424-4625 Nova Scotia Securities Commission 2nd Floor, Joseph Howe Building 1690 Hollis Street P.O. Box 458 Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3J9 Attention : Registration</p>
<p>Nunavut Courriel : CorporateRegistrations@gov.nu.ca Télécopieur : 867-975-6594 Bureau d'enregistrement Ministère de la Justice Gouvernement du Nunavut C.P. 1000, succ. 570 Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0 Attention : Deputy Registrar</p>	<p>Ontario Courriel : registration@osc.gov.on.ca Télécopieur : 416-593-8283 Commission des valeurs mobilières de l'Ontario Suite 1903, C. P. 55 20, Queen Street West Toronto (Ontario) M5H 3S8 Attention : Registrant Regulation</p>

PARTIE 1 – Coordonnées des agents responsables

<p>Québec Courriel : inscription@lautorite.qc.ca Télécopieur : 514-873-3090 Autorité des marchés financiers Service de l'encadrement des intermédiaires 800, square Victoria, 22^e étage C.P. 246, tour de la Bourse Montréal (Québec) H4Z 1G3</p>	<p>Saskatchewan Courriel : registrationsfsc@gov.sk.ca Télécopieur : 306-787-5899 Saskatchewan Financial Services Commission Suite 601, 1919 Saskatchewan Drive Regina (Saskatchewan) S4P 4H2 Attention : Registration</p>
<p>Terre-Neuve-et-Labrador Courriel : scon@gov.nl.ca Télécopieur : 709-729-6187 Financial Services Regulation Division Department of Government Services Government of Newfoundland and Labrador P.O. Box 8700, 2nd Floor, West Block Confederation Building St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) A1B 4J6 Attention : Registration Section</p>	<p>Territoires du Nord-Ouest Courriel : SecuritiesRegistry@gov.nt.ca Télécopieur : 867-873-0243 Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest C. P. 1320 Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2L9 Attention : Exemption Review Staff</p>
<p>Yukon Courriel : corporateaffairs@gov.yk.ca Télécopieur : 867-393-6251 Ministère des Services aux collectivités Bureau des valeurs mobilières C.P. 2703 Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6 Attention : Superintendent of Securities</p>	

PARTIE 2 - Coordonnées de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières

** inscription des courtiers en placement et de leurs représentants **

* inscription des représentants de courtiers en placement *

<p>** Alberta – OCRCVM **</p> <p>** Saskatchewan – OCRCVM ** Courriel : registration@iroc.ca Télécopieur : 403-265-4603 #2300, 355- 4th Avenue SW, Calgary (Alberta) T2P 0J1 Attention : Registration department</p>	<p>**British Columbia – OCRCVM** Courriel : registration@iroc.ca Télécopieur : 604-683-3491 1055 West Georgia Street Suite 2800 – Royal Centre Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 3R5 Attention : Registration department</p>
<p>** Terre-Neuve-et-Labrador – OCRCVM **</p> <p>* Ontario – OCRCVM * Courriel : registration@iroc.ca Télécopieur : 416-364-9177 Suite 1600, 121 King Street West Toronto (Ontario) M5H 3T9 Attention : Registration department</p>	<p>* Québec – OCRCVM * Courriel : registration@iroc.ca Télécopieur : 514-878-0797 Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières 5, Place Ville Marie Bureau 1550 Montréal (Québec) H3B 2G2 À l'attention du Service des inscriptions</p>

Annexe C

Dispense discrétionnaire pour les cessions en bloc d'établissements et les transferts en bloc de personnes physiques

1) Si la société inscrite acquiert un grand nombre d'établissements (notamment par suite d'une fusion ou de l'achat d'actifs) d'une ou plusieurs sociétés inscrites situées dans le ou les mêmes territoires et inscrites dans les mêmes catégories qu'elle et que, selon la BDNI, un nombre significatif de personnes physiques est lié à ces établissements, l'agent responsable pourra étudier la possibilité d'accorder une dispense des obligations suivantes :

a) l'obligation de donner avis de toute cessation de relation, conformément à l'article 4.2 du règlement;

b) l'obligation de présenter une demande d'inscription ou un avis de rétablissement d'inscription à l'égard de chaque personne physique demandant à s'inscrire, conformément à l'article 2.2 ou 2.3 du règlement;

c) l'obligation de présenter le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4 ou 33-109A7 à l'égard de chaque personne physique autorisée, conformément à l'article 2.5 du règlement;

d) l'obligation d'aviser l'agent responsable de toute modification des renseignements concernant un établissement contenu dans le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A3, conformément à l'article 3.2 du règlement.

2) La demande de dispense devrait être présentée par la société inscrite qui acquerra le contrôle des établissements à la conclusion de l'opération suffisamment longtemps avant la date de la cession des établissements (la « date de cession »). Il suffirait généralement de la présenter 30 jours avant la date de cession. La demande d'une dispense de ce type devrait contenir l'information suivante :

a) le nom et le numéro BDNI de la société inscrite qui acquiert le contrôle des établissements;

b) les renseignements suivants sur chaque société inscrite qui cède le contrôle des établissements :

i) le nom et le numéro BDNI de la société inscrite;

ii) l'adresse et le numéro BDNI de chaque établissement cédé à la société inscrite visée au sous-paragraphe *a*;

iii) la date à laquelle les établissements et les personnes physiques seront cédés à la société inscrite visée au sous-paragraphe *a*;

3) Si la dispense est accordée, l'agent responsable demandera à l'administrateur de la BDNI, dès que possible après la date de cession, d'indiquer dans la BDNI la cession des établissements ainsi que les personnes physiques inscrites et les personnes physiques autorisées visées.

4) Les cessions en bloc touchant des sociétés inscrites dans des catégories ou des territoires différents peuvent comporter d'autres étapes. Les sociétés participant à des opérations de ce type sont invitées à demander à leur autorité principale la marche à suivre pour pouvoir obtenir la dispense décrite ci-dessus.

5) La société qui demande ce type de dispense dans plusieurs territoires devrait se reporter à l'*Instruction générale 11-203 relative au traitement des demandes de dispense dans plusieurs territoires* pour connaître la forme que doit prendre la demande et les

renseignements requis. Elle peut indiquer de la façon suivante l'information visée au paragraphe 2 :

A) Société inscrite qui acquerra les établissements

Nom :
Numéro BDNI :

B) Société inscrite qui cédera les établissements

Nom :
Numéro BDNI :

Établissements qui seront cédés

Adresse :
Numéro BDNI :

Adresse :
Numéro BDNI :
(Donner ces renseignements sur chaque établissement.)

C) Date de la cession :