



Bureau des  
services financiers

# Bulletin

N<sup>os</sup> 9-10 — NOVEMBRE / DÉCEMBRE 2000

Bureau des services financiers



## Pour votre information

- 5 Le Petit Guide BSF
- 6 Les coûts liés à l'encadrement de la pratique professionnelle
- 11 Avis d'indexation des droits et frais exigibles
- 13 Distribution sans représentant
- 15 Élections au conseil d'administration des Chambres – 2 avril 2001
- 19 Communiqué diffusé le 6 décembre 2000 - Produit d'assurance « Maxneige »
- 20 Période des Fêtes
- 21 Avis de changement d'adresse



## Directive du Bureau

Aucune nouvelle directive n'a été émise depuis la dernière parution du Bulletin.

## Avis de consultation

- 23 Consultation sur la modification du formulaire de consentement particulier
- 25 Projet de règlement modifiant le Règlement n° 3
- 29 Projet de règlement modifiant le Règlement n° 4

## Règlements adoptés

- 33 Avis de publication des règlements intérieurs du BSF et du Fonds
- 34 Règlement intérieur du Bureau des services financiers
- 43 Règlement intérieur du Fonds d'indemnisation des services financiers
- 51 Règlement intérieur de la ChAD
- 97 Règlement intérieur de la CSF



## Résumés des décisions

- 133 Chambre de l'assurance de dommages
- 133 Chambre de la sécurité financière

## Rôles d'audition

- 139 Aucun rôle d'audition du Comité de discipline de la Chambre de l'assurance de dommages n'est publié dans cette édition du Bulletin.
- 139 Comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière

### Note :

Le masculin est utilisé de façon générique dans le seul but d'alléger le texte.



**LE PETIT GUIDE BSF****Une information de première main pour un droit de pratique en toute légalité**

Le Bureau des services financiers a lancé le 30 novembre dernier son tout nouvel outil d'information « Le Petit Guide BSF » conçu spécialement à l'intention des représentants, des cabinets et des nouveaux aspirants à une carrière dans le domaine de la distribution de produits et services financiers.

Le Petit Guide BSF a été produit pour aider l'industrie à mieux comprendre les exigences pour accéder à la carrière de représentant, ainsi que les différentes règles auxquelles sont soumis le représentant, le cabinet et la société autonome afin d'exercer en toute légalité.

Cette pochette comprend 7 fiches thématiques touchant notamment le droit de pratique et les droits et frais exigibles, ainsi que 6 fiches portant sur les disciplines encadrées par le Bureau. Le Petit Guide BSF présente un schéma expliquant les principales étapes menant au droit de pratique, à savoir :

- la précertification (formation minimale, examens, stage) ;
- la certification (émission du certificat de représentant) ;
- l'inscription (choix de mode d'exercice, i.e, agir pour le compte d'un cabinet ou d'une société autonome, ou agir à titre de représentant autonome).

Pour se procurer Le Petit Guide BSF, il suffit d'en faire la demande auprès d'un agent du Centre de renseignements et de référence. Il sera également possible de télécharger chacune des fiches sur le site Internet du Bureau ([www.bsf-qc.com](http://www.bsf-qc.com)). Cette publication sera bientôt disponible en version anglaise.

Pour joindre le **Centre de renseignements et de référence** :

**(418) 525-6273** ou sans frais au **1 877 525-6273**



## **A – Description des droits, frais et cotisations exigibles**

Pour exercer des activités professionnelles en toute légalité, le représentant, le cabinet et la société autonome doivent défrayer les coûts reliés à l'encadrement de leur pratique professionnelle. C'est le Bureau des services financiers qui perçoit tous ces paiements et qui assure, auprès des Chambres et du Fonds d'indemnisation, la distribution des sommes qui leur reviennent.

### **Les droits et les frais exigibles au Bureau**

Les droits exigibles sont les coûts reliés à la délivrance et au renouvellement du certificat de représentant ainsi qu'à l'inscription et son maintien annuel pour le cabinet, la société autonome et le représentant autonome.

Les frais exigibles, quant à eux, sont les coûts reliés à l'entrée dans la carrière et à différentes démarches administratives tout au long de la pratique professionnelle telles l'ouverture de dossier, l'inscription aux examens, les modifications au certificat ou sa remise en vigueur, par exemple.

Ces coûts sont définis au Règlement sur les droits et les frais exigibles (n° 14) et sont indexés annuellement selon le taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation déterminé par Statistique Canada.

### **La cotisation annuelle aux Chambres**

Pour les Chambres, une cotisation annuelle doit être payée par l'inscrit. Le cabinet et la société autonome payent la cotisation pour chaque représentant par l'entremise duquel ils exercent leurs activités, et ce, peu importe le nombre de disciplines dans lesquelles le représentant est certifié.

### **La cotisation annuelle au Fonds d'indemnisation**

Pour le Fonds d'indemnisation, une cotisation annuelle doit être aussi payée par l'inscrit. Le cabinet et la société autonome payent la cotisation pour chaque représentant par l'entremise duquel ils exercent leurs activités et pour chacune des disciplines dans lesquelles le représentant agit.

**B - Résumé des droits, frais et cotisations exigibles**

**POUR LE REPRÉSENTANT**

		<b>Représentant rattaché à un cabinet ou une société autonome</b>	<b>Représentant autonome</b>
<b>PREMIÈRE AUTORISATION DU DROIT DE PRATIQUE</b>	<b>Première émission du certificat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais d'étude de dossier</li> <li>Droit exigible fixe par discipline ou catégorie de discipline</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais d'étude de dossier</li> <li>Droit exigible fixe par discipline ou catégorie de discipline</li> </ul>
	<b>Demande d'inscription</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le représentant rattaché n'a pas à s'inscrire auprès du Bureau. <u>C'est le cabinet ou la société autonome qui doit payer les droits reliés à l'inscription au Bureau</u>, les cotisations au Fonds d'indemnisation et aux Chambres pour chaque représentant par l'entremise duquel il ou elle exerce ses activités. Ce montant est calculé au prorata du nombre de mois qui restent jusqu'à la date de cotisation annuelle du cabinet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frais d'ouverture de dossier</li> <li>Droit exigible par discipline ou catégorie de discipline. Le droit est calculé au prorata du nombre de mois qui restent jusqu'à la date de renouvellement du certificat.</li> <li>Cotisation à la Chambre de la sécurité financière et/ou à la Chambre de l'assurance de dommages. La cotisation est calculée au prorata du nombre de mois qui restent jusqu'à la date fixée pour le renouvellement du certificat.</li> <li>Cotisation au Fonds d'indemnisation. La cotisation est calculée au prorata du nombre de mois qui restent jusqu'à la date fixée pour le renouvellement du certificat.</li> </ul>
<b>AUTORISATION ANNUELLE DU DROIT DE PRATIQUE</b>	<b>Renouvellement du certificat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit exigible annuel par discipline ou catégorie de discipline</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit exigible annuel par discipline ou catégorie de discipline</li> </ul>
	<b>Maintien de l'inscription (vérification annuelle des exigences liées à l'inscription)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le représentant rattaché n'a pas à s'inscrire auprès du Bureau. <u>C'est le cabinet ou la société autonome qui doit payer les droits annuels reliés à l'inscription au Bureau</u>, les cotisations au Fonds d'indemnisation et aux Chambres pour chaque représentant par l'entremise duquel il ou elle exerce ses activités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit exigible annuel par discipline ou catégorie de discipline pour le maintien de l'inscription</li> <li>Cotisation annuelle à la Chambre de la sécurité financière et/ou à la Chambre de l'assurance de dommages</li> <li>Cotisation annuelle au Fonds d'indemnisation</li> </ul>

**POUR LE CABINET ET LA SOCIÉTÉ AUTONOME**

	<b>Cabinet ou société autonome</b>
<b>Demande d'inscription</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Frais d'ouverture de dossier</li><li>• Droit exigible par discipline ou catégorie de discipline pour chaque représentant rattaché au cabinet ou à la société autonome. Le droit est calculé au prorata du nombre de mois qui restent jusqu'à la date fixée pour le maintien de l'inscription.</li><li>• Cotisation à la Chambre de la sécurité financière et/ou à la Chambre de l'assurance de dommages pour chaque représentant rattaché au cabinet ou à la société autonome, peu importe le nombre de disciplines pour lesquelles le représentant est certifié. La cotisation est calculée au prorata du nombre de mois qui restent jusqu'à la date fixée pour le maintien de l'inscription.</li><li>• Cotisation au Fonds d'indemnisation pour chaque représentant rattaché au cabinet ou à la société autonome et pour chaque discipline pour laquelle le représentant est certifié. La cotisation est calculée au prorata du nombre de mois qui restent jusqu'à la date fixée pour le maintien de l'inscription.</li></ul>
<b>Maintien de l'inscription</b> (vérification annuelle des exigences liées à l'inscription)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Droit exigible annuel par discipline ou catégorie de discipline pour chaque représentant rattaché au cabinet ou à la société autonome.</li><li>• Cotisation annuelle à la Chambre de la sécurité financière et/ou à la Chambre de l'assurance de dommages pour chaque représentant rattaché au cabinet ou à la société autonome, peu importe le nombre de disciplines pour lesquelles le représentant est certifié.</li><li>• Cotisation annuelle au Fonds d'indemnisation pour chaque représentant rattaché au cabinet ou à la société autonome et pour chaque discipline pour laquelle le représentant est certifié.</li></ul>

**C - Précision sur le paiement des coûts du certificat et de l'inscription**

Le paiement des coûts liés à la pratique professionnelle se fait en deux étapes. Dans un premier temps, le représentant acquitte, les montants prévus pour l'émission de son certificat. Dans un deuxième temps, le cabinet (ou la société autonome) reçoit une facture pour acquitter les droits et cotisations exigibles relatifs à l'inscription au Bureau, pour chaque représentant par l'entremise duquel il exerce ses activités.

## LES COÛTS LIÉS À L'ENCADREMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Pour certaines disciplines, les droits exigibles à acquitter sont les mêmes pour le certificat et l'inscription, créant ainsi de la confusion pour le représentant et le cabinet. **Ceci n'est pas une erreur.** Les montants indiqués sur la facture que reçoit le cabinet correspondent aux droits exigibles qu'il doit verser pour son inscription au Bureau. Le montant total de la facture constitue donc la somme des droits et cotisations exigibles par discipline pour chaque représentant rattaché au cabinet.

Pour sa part, le représentant autonome acquitte les frais et les droits exigibles pour l'émission de son certificat et, par la suite, recevra lui aussi une facture pour acquitter les droits et cotisations liés à son inscription à titre de représentant autonome.

### Illustration des montants versés par le représentant et le cabinet

M. Tremblay veut exercer comme représentant dans les disciplines de l'assurance de personnes et de l'assurance de dommages pour le compte du cabinet « Les Belles Assurances inc. ». Pour sa part, M<sup>me</sup> Allard veut agir pour le même cabinet, mais seulement en assurance de personnes. Les frais que chacun devra payer sont les suivants (montants basés sur la liste des droits et frais exigibles à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001) :

#### M. Tremblay

##### Demande de certificat de représentant

- Frais d'étude de dossier		27 \$
- Droits exigibles au BSF	- assurance de personnes	67 \$
	- assurance de dommages	33 \$
	<b>Total que M. Tremblay doit verser au BSF :</b>	<b>127 \$</b>

#### M<sup>me</sup> Allard

##### Demande de certificat de représentant

- Frais d'étude de dossier		27 \$
- Droits exigibles au BSF	- assurance de personnes	67 \$
	<b>Total que M<sup>me</sup> Allard doit verser au BSF :</b>	<b>94 \$</b>

## LES COÛTS LIÉS À L'ENCADREMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

### Cabinet « Les Belles Assurances inc. » Demande d'inscription à titre de cabinet

(pour les fins de cet exercice, les montants sont calculés pour une demande couvrant une période de douze mois)

- Frais d'ouverture de dossier 42,00 \$

#### **Droits et cotisations pour M. Tremblay :**

- Droits exigibles au BSF :  
- assurance de personnes 67,00 \$  
- assurance de dommages 67,00 \$

- Cotisation au Fonds d'indemnisation des services financiers \* :  
- assurance de personnes 33,00 \$  
- assurance de dommages 53,00 \$  
\* un rabais de 25 % s'applique pour le cumul de 2 disciplines, (21,50 \$)  
64,50 \$

- Cotisation à la Chambre de la sécurité financière 135,00 \$  
TPS : 9,45 \$  
TVQ : 10,83 \$  
155,28 \$

- Cotisation à la Chambre de l'assurance de dommages 240,00 \$  
TPS : 16,80 \$  
TVQ : 19,26 \$  
276,06 \$

**Sous-total 1 : 629,84 \$**

#### **Droits et cotisations pour M<sup>me</sup> Allard :**

- Droit exigible au BSF :  
- assurance de personnes 67,00 \$

- Cotisation au Fonds d'indemnisation des services financiers :  
- assurance de personnes 33,00 \$

- Cotisation à la Chambre de la sécurité financière 135,00 \$  
TPS : 9,45 \$  
TVQ : 10,83 \$  
155,28 \$

**Sous-total 2 : 255,28 \$**

**Total que le cabinet  
« Les Belles Assurances inc. » doit verser au BSF : 927,12 \$**

## AVIS D'INDEXATION DES DROITS ET FRAIS EXIGIBLES

### Avis d'indexation des droits et frais exigibles au Bureau des services financiers à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001

En vertu de l'article 23 du Règlement sur les droits et les frais exigibles du Bureau des services financiers (Règlement n° 14), nous vous rappelons que les droits et frais exigibles liés à l'encadrement de la pratique seront indexés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001, selon le taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation pour le Canada.

Prenez note que tous les formulaires concernés seront ajustés en conséquence et qu'ils seront disponibles sous peu au Bureau et sur son site Internet. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001, veuillez vous assurer d'avoir en main le bon formulaire pour toute demande concernant une inscription à une session d'examens, l'émission ou le renouvellement d'un certificat de représentant, une inscription à titre de cabinet, de société autonome ou de représentant autonome, etc.

Vous trouverez ci-dessous la liste des droits et frais exigibles au Bureau des services financiers à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001 :

#### 1. Droits exigibles pour la délivrance et le renouvellement :

- d'un certificat en assurance de personnes, assurance collective de personnes ou planification financière 67 \$
- d'un certificat en assurance de dommages ou expertise en règlement de sinistre 33 \$
- d'un certificat en valeurs mobilières 72 \$
- d'un certificat en assurance de personnes et en assurance collective de personnes pour la personne physique visée à l'article 534 de la loi 67 \$

#### 2. Droits exigibles pour l'inscription et les droits annuels pour le maintien :

- d'une inscription comme représentant autonome pour chacune des disciplines ou catégories de discipline pour lesquelles il est autorisé à agir 67 \$
- d'un cabinet ou d'une société autonome par discipline pour chacun des représentants par l'entremise desquels il exerce ou entend exercer 67 \$
- d'un cabinet dans les disciplines de valeurs mobilières (par discipline pour chacun des représentants par l'entremise desquels il exerce ou entend exercer) 72 \$
- comme représentant autonome pour la personne physique visée au deuxième alinéa de l'article 534 de la loi dans les disciplines de l'assurance de personnes et de l'assurance collective de personnes 67 \$
- d'un cabinet ou d'une société autonome pour les disciplines d'assurance de personnes et d'assurance collective de personnes (pour chacun des représentants visés au deuxième alinéa de l'article 534 de la loi), par l'entremise desquels il exerce ou entend exercer 67 \$

## AVIS D'INDEXATION DES DROITS ET FRAIS EXIGIBLES

### 3. Frais exigibles

• Frais d'ouverture d'un dossier de postulant	37 \$
• Frais d'ouverture du dossier pour le demandeur d'une inscription	42 \$
• Frais d'étude de dossier d'un postulant ou d'un représentant	27 \$
• Frais de reconnaissance d'expérience	158 \$
• Frais d'étude de dossier d'un cabinet, représentant autonome ou d'une société autonome	37 \$
• Frais de réimpression de certificat	32 \$
• Frais pour l'obtention d'une attestation de la délivrance d'un certificat ou d'une inscription	64 \$
• Frais d'examens	
- Par session d'examens	106 \$
- Demande de révision d'examen	32 \$
• Frais de délivrance d'une attestation de stage	22 \$
• Coût du manuel de formation dans les disciplines de l'assurance de personnes et de l'assurance collective de personnes	126 \$
• Coût de chacun des manuels de formation dans la discipline de l'assurance de dommages	64 \$
• Frais imposés pour un chèque retourné avec la mention sans provision	27 \$
• Frais exigibles pour une inspection chez un assureur non inscrit comme cabinet auprès du Bureau	126 \$
• Frais exigibles pour la recherche d'une police en assurance sur la vie	27 \$
• Frais annuels pour l'abonnement au Bulletin dans un texte imprimé	126 \$
• Coût unitaire du Bulletin dans un texte imprimé	16 \$



### Nouvelle procédure de correction des guides de distribution

Selon la Loi sur la distribution de produits et services financiers (Loi 188), l'assureur qui désire offrir un produit par l'entremise d'un distributeur doit préparer un guide de distribution. De plus, il doit en transmettre une copie au Bureau des services financiers. L'assureur peut, à sa discrétion, débiter la distribution de son guide avant l'approbation du Bureau.

Le Bureau vérifie donc si les guides de distribution rencontrent les exigences de la Loi 188 et du Règlement sur la distribution sans représentant (n° 4) ainsi que les principes du langage simple. Le Règlement n° 4 prévoit un total de 16 heures pour l'évaluation de chaque guide de distribution. Ce nombre d'heures inclut les versions française et anglaise.

Présentement, le processus d'évaluation est laborieux parce que les versions française **et** anglaise sont corrigées en même temps. Comme ces deux versions sont souvent identiques dans leur forme et leur contenu, un guide est alors évalué en double.

Cette situation génère une perte de temps pour tous les intervenants. D'une part, l'assureur doit faire les corrections aux deux versions et recommencer en double chaque fois qu'il en reçoit l'indication du Bureau. Il doit aussi faire réviser son guide par des correcteurs spécialisés dans la majorité des cas. D'autre part, le Bureau constate, par expérience, que les corrections exigées sont presque les mêmes d'une version à l'autre. Au bout du compte, le consommateur est pénalisé puisque le temps accordé à une double analyse ralentit la mise en marché du guide de distribution.

Afin d'améliorer le processus d'analyse des guides de distribution, le Bureau a donc pris la décision de corriger, dans un premier temps, la version originale française d'un guide jusqu'à son approbation finale, et dans un deuxième temps, d'analyser la version anglaise.

Le nouveau processus s'établit comme suit :

1. La version originale française est analysée.
2. L'assureur apporte les corrections nécessaires jusqu'à l'approbation finale de cette version par le Bureau.
3. La version française est alors traduite en anglais et retournée au Bureau pour vérification et approbation.

Par cette nouvelle façon de faire, le Bureau peut agir de façon plus efficace puisqu'une bonne partie du travail aura déjà été faite au moment de corriger la version anglaise d'un guide. L'assureur économise ainsi temps et argent en suivant simplement la forme et le contenu de la version française du guide pour rédiger celle en anglais. De plus, il profite davantage des 16 heures allouées pour l'analyse du guide et a moins de risques de se voir facturer des heures supplémentaires.

#### Délai de 120 jours

Le délai de **120 jours** accordé à l'assureur pour faire les corrections exigées par le Bureau et pour mettre en place son guide de distribution à l'intérieur de son réseau de distribution s'applique toujours. Ce délai débute le jour de la réception chez l'assureur de la première demande de corrections de la version originale française du guide.

## **DISTRIBUTION SANS REPRÉSENTANT**

### **Demande de renseignements supplémentaires**

Pour tout renseignement supplémentaire sur le processus d'évaluation des guides de distribution, veuillez contacter :

#### **M<sup>e</sup> Isabelle Trottier, analyste aux guides de distribution**

Bureau des services financiers

140, Grande Allée Est, bureau 300

Québec (Québec) G1R 5M8

Courriel : [juridique@bsf-qc.com](mailto:juridique@bsf-qc.com)

Téléphone : (418) 525-6273 ou 1 877 525-6273

Télécopieur : (418) 525-9512



**ÉLECTIONS AU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION DES  
CHAMBRES – 2 AVRIL 2001**

## Description générale du processus électoral

Les premières élections de trois administrateurs de la Chambre de l'assurance de dommages et de trois administrateurs de la Chambre de la sécurité financière auront lieu le 2 avril 2001. Choisie par les conseils d'administration des Chambres, cette journée sera la date limite à laquelle la présidente du scrutin recevra les bulletins de vote.

Les élections des administrateurs des deux Chambres se tiendront en même temps. Toutefois, elles seront menées séparément selon le règlement intérieur de chaque Chambre que vous trouverez dans la présente édition du Bulletin. Elles se dérouleront par la poste selon un processus semblable à celui existant dans les ordres professionnels. Les Chambres et le Bureau des services financiers ont donc déjà amorcé le processus électoral.

## Le processus électoral

### Le principe de rotation

Le processus électoral est basé sur un principe de rotation défini au règlement intérieur des Chambres. Ce principe implique que soient élus à chaque année trois administrateurs, et ce, pour un mandat de trois ans. Donc, sur une période de trois ans, les neuf administrateurs élus auront fait l'objet d'une élection.

### Les régions électorales

Les régions électorales ont été définies par le règlement intérieur des Chambres, en fonction du nombre de postes à combler pour chaque discipline ou profession représentée à leur conseil d'administration respectif.

#### À la Chambre de l'assurance de dommages :

Experts en sinistres (2)	Deux régions électorales pour les deux postes à combler
Agents en assurance de dommages (2)	Deux régions électorales différentes de celles établies pour les experts en sinistres pour les deux postes à combler
Courtiers en assurance de dommages (5)	Cinq régions électorales pour les cinq postes à combler

#### À la Chambre de la sécurité financière :

Assurance de personnes (3) Courtage en épargne collective (3)	Trois régions électorales pour les trois postes à combler pour chaque discipline
Planification financière (1) Courtage en plans de bourses d'études et courtage en contrats d'investissement (1) Assurance collective de personnes (1)	Une seule région électorale, soit tout le territoire du Québec, pour les trois postes à combler pour ces disciplines

**ÉLECTIONS AU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION DES  
CHAMBRES – 2 AVRIL 2001**

Ces régions électorales ont été découpées à partir de l'**adresse résidentielle** des représentants et des régions administratives du Québec. Par ce découpage, les Chambres ont voulu respecter l'équilibre du nombre de représentants par région.

Le tableau ci-dessous indique les postes et les régions visés par une élection, pour les trois prochaines années.

La description des différentes régions électorales se retrouve dans les règlements internes des Chambres et prochainement dans leurs publications et sur leur site Internet respectif.

<b>CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES</b>		
<b>Élections 2001</b>	<b>Élections 2002</b>	<b>Élections 2003</b>
<b>Courtier en assurance de dommages Région 4</b>	Courtier en assurance de dommages Région 2	Courtier en assurance de dommages Région 1
<b>Agent en assurance de dommages Région 1</b>	Courtier en assurance de dommages Région 3	Courtier en assurance de dommages Région 5
<b>Expert en sinistre Région 1</b>	Expert en sinistre Région 2	Agent en assurance de dommages Région 2

<b>CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE</b>		
<b>Élections 2001</b>	<b>Élections 2002</b>	<b>Élections 2003</b>
<b>Assurance de personnes Région A</b>	Assurance de personnes Région B	Assurance de personnes Région C
<b>Courtage en épargne collective Région A</b>	Courtage en épargne collective Région B	Courtage en épargne collective Région C
<b>Planification financière Province de Québec</b>	Courtage en plans de bourses d'études et courtage en contrats d'investissement Province de Québec	Assurance collective de personnes Province de Québec

## ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES CHAMBRES – 2 AVRIL 2001

### Le droit de vote et le droit de pratique

Pour avoir un droit de vote, un représentant doit être autorisé à agir par le Bureau des services financiers dans la discipline ou la profession touchée par les élections cette année. De plus, le représentant doit avoir sa résidence au Québec dans la région concernée. À défaut d'avoir une résidence au Québec, c'est l'adresse de sa principale place d'affaires qui sera considérée pour les fins des élections.

Seuls les représentants ont droit de vote. Les cabinets et les sociétés autonomes ne disposent pas de droit de vote corporatif.

### Les listes électorales

Les listes électorales sont composées des noms des représentants autorisés à voter. Elles seront dressées **le 31 janvier 2001** à partir du registre des représentants du Bureau pour chacun des six postes en élection. C'est à partir de ces listes que sera expédié un avis de scrutin personnalisé aux représentants visés.

### Le scrutin

Le **31 janvier 2001**, un avis de scrutin personnalisé sera envoyé uniquement aux représentants visés par les élections 2001. Cet avis confirmera à chacun que son nom figure sur la ou les listes électorales. Il indiquera aussi quelles sont les exigences et les formalités pour se porter candidat. Il est à noter que les candidats intéressés devront remplir une fiche de mise en candidature qu'ils obtiendront auprès de la présidente du scrutin, au Bureau des services financiers. Les formulaires de mise en candidature et les corrections aux listes électorales devront être soumis à la présidente du scrutin jusqu'au **16 février 2001 à 17 heures**.

Le vote se fera par courrier. Il n'y a donc pas de déplacement à prévoir pour exercer son droit de vote. Chaque représentant mentionné sur les listes électorales recevra à son adresse résidentielle la documentation relative aux élections dont le ou les bulletins de vote. Les bulletins de vote devront être retournés à la présidente du scrutin **au plus tard le 2 avril à 17 heures**.

**ÉLECTIONS AU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION DES  
CHAMBRES – 2 AVRIL 2001**

**IMPORTANT**

- Si vous êtes visé par l'élection et que vous n'avez pas reçu votre avis de scrutin personnalisé au plus tard le **10 février prochain**, veuillez aviser la présidente du scrutin. Vous pourrez vérifier également si votre nom figure aux listes électorales lorsqu'elles seront accessibles sur les sites Internet des Chambres et du Bureau des services financiers.
- Vous avez déménagé récemment? Faites connaître votre nouvelle adresse de résidence au Bureau des services financiers. Un formulaire de changement d'adresse est inclus dans la présente édition.
- Vous faites l'objet d'un renouvellement de certificat avant le 1<sup>er</sup> janvier 2001? Répondez au Bureau dans les délais (30 jours avant l'expiration de votre certificat) et assurez-vous ainsi du maintien de votre droit de pratique et, par conséquent, de votre droit de vote.
- Vous comptez transférer vos activités vers un autre cabinet ou changer de mode d'exercice prochainement? Assurez-vous de préserver votre droit de pratique en date du **31 janvier 2001**. Vérifiez la procédure requise, les délais de traitement selon le cas, et préparez votre demande avec tous les documents pertinents pour en accélérer le traitement.
- Comme il avait été mentionné dans notre édition précédente concernant les nouvelles demandes, les ajouts de disciplines et les remises en vigueur, seules les demandes complètes reçues au plus tard le **15 décembre 2000** seront traitées avant le 31 janvier 2001, au moment de constituer les listes électorales.

**À ne pas oublier**

31 janvier	Envoi de l'avis de scrutin aux électeurs
16 février	Date limite pour la réception des corrections aux listes électorales Date limite pour la réception des fiches de mise en candidature
3 mars	Envoi des bulletins de vote aux électeurs
2 avril	Jour du scrutin – Date limite pour le retour des bulletins de vote
6 avril	Déclaration des résultats des élections

La présidente du scrutin,  
**Anne-Marie Beaudoin, secrétaire institutionnelle**  
Bureau des services financiers  
Téléphone : (418) 525-6273, 1 877 525-6273  
Site Internet : [www.bsf-qc.com](http://www.bsf-qc.com)

La Chambre de la sécurité financière  
500, rue Sherbrooke Ouest, 7<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H3A 3C6  
Téléphone : (514) 282-5777, 1 800 361-9989  
Site Internet : [www.chambresf.com](http://www.chambresf.com)

La Chambre de l'assurance de dommages  
500, rue Sherbrooke Ouest, 7<sup>e</sup> étage, Montréal (Québec) H3A 3C6  
Téléphone : (514) 842-2591, 1 800 361-7288  
Site Internet : [www.chad.qc.ca](http://www.chad.qc.ca)

**Le Bureau des services financiers met fin à la vente liée du produit d'assurance « MaxNeige » avec les droits d'accès aux sentiers de la *Fédération des clubs de motoneigistes du Québec***

**AVIS IMPORTANT AUX MOTONEIGISTES DU QUÉBEC POUR LA SAISON 2000 - 2001**

Depuis 1998, lorsque la *Fédération des clubs de motoneigistes du Québec* (la *Fédération*) vendait un droit d'accès à ses sentiers, elle incluait automatiquement une assurance de responsabilité civile de 500 000 \$ appelée « MaxNeige ». Cette situation était inacceptable pour le Bureau des services financiers puisque l'article 439 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers prévoit qu'on ne peut assujettir la conclusion d'un contrat à l'obligation pour un client de conclure un contrat d'assurance **auprès d'un assureur indiqué**.

À compter du **20 décembre 2000**, un motoneigiste qui souhaite acheter un droit d'accès aux sentiers de la *Fédération* ne sera plus obligé d'acheter l'assurance « MaxNeige », dans la mesure où il démontre qu'il détient déjà une assurance équivalente.

**De façon plus précise, à compter du 20 décembre 2000, le motoneigiste :**

1. Pourra faire la preuve qu'il détient une assurance équivalente au produit « MaxNeige », c'est-à-dire une assurance de responsabilité civile automobile de 500 000 \$, simplement en présentant son certificat d'assurance automobile (papier rose) lors de l'achat de son droit d'accès. La motoneige pour laquelle il désire obtenir un droit d'accès devra nécessairement être identifiée sur le certificat d'assurance automobile.
2. Devra signer un document à l'effet qu'il détient une assurance de responsabilité civile automobile de 500 000 \$ en vigueur au moment de l'achat du droit d'accès aux sentiers et qu'il la maintiendra en vigueur pour toute la saison 2000-2001. Ce document comprendra également un engagement du motoneigiste à aviser la *Fédération* en cas d'annulation de cette assurance.
3. Ne sera plus contraint d'obtenir, de sa compagnie d'assurances, qu'elle s'engage à aviser la *Fédération* de la résiliation de la police d'assurance équivalente au produit MaxNeige.

Rappelons que la Loi sur les véhicules hors route oblige le propriétaire de tout véhicule hors route à « détenir un contrat d'assurance de responsabilité civile d'au moins 500 000 \$ garantissant l'indemnisation d'un préjudice corporel ou matériel causé par ce véhicule ».

**Toute personne qui a acheté son droit d'accès aux sentiers avant le 20 décembre 2000** mais qui ne veut pas conserver son assurance « MaxNeige » parce qu'elle détient une autre assurance qui rencontre les exigences de la Loi sur les véhicules hors route peut en demander la résiliation.

**COMMUNIQUÉ DIFFUSÉ  
LE 6 DÉCEMBRE 2000 -  
PRODUIT D'ASSURANCE « MAXNEIGE »**

Différentes modalités s'appliquent selon le moment où la résiliation de l'assurance est demandée :

- Si, au moment de la demande de résiliation, **10 jours ou moins** se sont écoulés depuis l'achat du produit « MaxNeige », le motoneigiste pourra mettre fin au contrat d'assurance **sans pénalité** en transmettant, par courrier recommandé ou certifié, un avis à la compagnie d'assurances émettrice du produit « MaxNeige » (la Société d'assurance TIG, ou son mandataire). Il se verra alors remboursé de la totalité de la prime versée.
- Si **plus de 10 jours** se sont écoulés depuis l'achat du produit « MaxNeige », un avis devra être transmis par écrit à l'assureur mais il ne sera pas nécessaire de recourir au courrier recommandé ou certifié. Des pénalités pourront s'appliquer. La résiliation prendra effet au moment de la réception de l'avis chez l'assureur et le remboursement sera calculé selon le tableau de résiliation établi par ce dernier.

Pour plus d'informations :

**Josée Casaubon, directrice des relations publiques**

Bureau des services financiers

Téléphone: (418) 525-3418 (ligne directe)  
sans frais le 1 877 525-6273 poste 254

Télécopieur: (418) 525-9512

Courriel: [casaubon@bsf-qc.com](mailto:casaubon@bsf-qc.com)

**PÉRIODE DES FÊTES**

**Fermeture du Bureau**

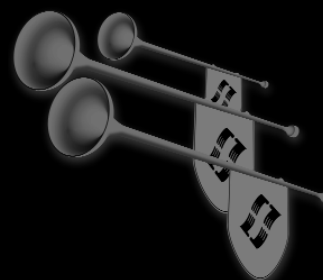
Nos bureaux de Québec et Montréal seront fermés du 25 décembre au 2 janvier inclusivement. Les activités reprendront le 3 janvier 2001 à 8 h 30.

Nous vous souhaitons nos meilleurs vœux de santé et de prospérité à l'aube de cette nouvelle année.







**CONSULTATION SUR LA  
MODIFICATION DU FORMULAIRE DE  
CONSENTEMENT PARTICULIER**

Bureau des  
services financiers

**Contexte**

Vous trouverez ci-joint des avis de consultation formels concernant des projets de modifications au Règlement relatif aux avis devant être transmis aux consommateurs et au Règlement sur la distribution sans représentant. Les modifications ne visent que les avis de consentement particulier (annexe 3) que les cabinets ou les distributeurs doivent remettre à leurs clients lorsqu'ils souhaitent utiliser des renseignements qui concernent ceux-ci à des fins autres que celles pour lesquelles ils avaient été recueillis.

**Les modifications proposées sont de deux ordres :**

1. Mieux informer le consommateur de la portée du consentement qu'il s'apprête à donner au cabinet ou au distributeur.
2. Modifier le libellé du consentement donné par le client de façon à ce que le cabinet ou le distributeur ne soit pas obligé d'utiliser les renseignements tels qu'ils étaient détenus à la date de la signature du consentement. Ainsi, si les renseignements sont mis à jour et que le tout est porté à la connaissance du cabinet, celui-ci pourrait tout de même les utiliser, pendant la durée du consentement, aux fins pour lesquelles le consentement a été donné.

**Article 89 de la Loi**

La révision de l'avis de consentement a aussi amené le Bureau à se questionner en regard de l'application de l'article 89 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (Loi 188).

L'article 89 prévoit qu'un cabinet inscrit dans la discipline de l'assurance doit tenir, conformément au règlement du Bureau, ses dossiers d'assurance séparément de ses autres dossiers, à moins d'avoir reçu du client le consentement particulier.

C'est pourquoi la mention suivante a été ajoutée à l'avis de consentement particulier pour informer le consommateur : En accordant votre consentement, vous nous donnez aussi le droit de conserver vos dossiers d'assurance avec vos autres dossiers. Toutefois, plusieurs questions, concernant l'application de l'article 89 méritent d'être précisées, notamment :

- de quelle façon exactement un cabinet doit-il tenir ses dossiers pour satisfaire l'obligation de les tenir séparément?
- quel type de consentement peut permettre à un cabinet de ne plus tenir ses dossiers d'assurance séparément de ses autres dossiers?

## **CONSULTATION SUR LA MODIFICATION DU FORMULAIRE DE CONSENTEMENT PARTICULIER**

- de quelle façon exactement un cabinet doit-il tenir ses dossiers lorsqu'il n'a plus l'obligation de les tenir séparément?
- comment s'assurer, lorsque le client révoque son consentement particulier, que les dossiers seront séparés de nouveau et que les renseignements seront dissociés?

Le Bureau entend donc poursuivre l'élaboration de normes sur le dernier sujet et publiera par la suite une directive d'application à l'attention de l'industrie et des consommateurs.

**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 3**

**Projet de règlement modifiant le règlement relatif aux avis devant être remis aux consommateurs (n° 3)**

LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS  
(L.R.Q., c. D-9.2)

AVIS DE CONSULTATION

Avis est donné par les présentes, conformément à l'article 194 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2), que le Règlement modifiant le Règlement relatif aux avis devant être remis aux consommateurs ne pourra être édicté avant le 1<sup>er</sup> février 2001.

Le projet de règlement vise à modifier l'annexe 3 du règlement qui prévoit l'avis devant être remis aux consommateurs pour obtenir le consentement particulier autorisant un cabinet à transmettre à un représentant des renseignements qu'il détient à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.

Le projet de règlement introduit une section à l'avis de consentement intitulée « Ce que vous devez savoir ». Le Bureau est d'avis que cette nouvelle section, placée au début de l'avis, permettra au consommateur de mieux comprendre la portée du consentement qu'on lui demande de signer.

De plus, l'avis de consentement est modifié de façon à permettre que les renseignements puissent être transmis aux représentants même s'ils ont été mis à jour par le cabinet, après la date de signature du consentement particulier.

L'étude de ce projet ne révèle aucun impact majeur sur les personnes ou les entreprises, particulièrement les P.M.E.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à:

**M<sup>e</sup> Nathalie G. Drouin, directrice des affaires juridiques,**  
Bureau des services financiers,  
140, Grande-Allée Est, bureau 300,  
Québec (Québec) G1R 5M8  
Téléphone : (418) 525-6273 ou 1-877-525-6273  
Courriel : [ndrouin@bsf-qc.com](mailto:ndrouin@bsf-qc.com)

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler sur le sujet est priée de les transmettre par écrit, au plus tard le 31 janvier 2001, à:

**M<sup>e</sup> Anne-Marie Beaudoin, secrétaire institutionnelle,**  
Bureau des services financiers,  
140, Grande-Allée Est, bureau 300,  
Québec (Québec) G1R 5M8  
Téléphone : (418) 525-6273 ou 1-877-525-6273,  
Télécopieur : (418) 525-9519  
Courriel : [ambeaudoin@bsf-qc.com](mailto:ambeaudoin@bsf-qc.com)



**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 3**

**Projet de règlement modifiant le Règlement relatif aux avis devant être remis aux consommateurs (n° 3)**

Loi sur la distribution de produits et services financiers  
(L.R.Q., c. D-9.2, a. 209°)

1. Le Règlement relatif aux avis devant être transmis aux consommateurs est modifié par le remplacement de l'annexe 3 par la suivante :

« **Annexe 3**  
(article 4)

**AVIS DE CONSENTEMENT PARTICULIER**  
VOUS ÊTES LIBRE DE DONNER CE CONSENTEMENT OU NON

Article 92 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers

**CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR**

- Nous détenons, aujourd'hui, des renseignements à votre sujet.
- Nous avons besoin de votre consentement pour permettre à certains de nos représentants d'avoir accès à ces renseignements.
- Ces représentants auront aussi accès aux mises à jour des renseignements faites pendant la durée du consentement.
- Ces représentants utiliseront les renseignements disponibles **afin de vous solliciter pour de nouveaux produits et services financiers.**
- En accordant votre consentement, vous nous donnez aussi le droit de conserver vos dossiers d'assurance avec vos autres dossiers.

**VOUS ÊTES LIBRE D'ÉTABLIR LA DURÉE DE VALIDITÉ DE VOTRE CONSENTEMENT**

- Si vous accordez un consentement pour une période indéterminée, vous pourrez en tout temps y mettre fin en le révoquant. À la fin du présent formulaire, vous trouverez un modèle de révocation que vous pourrez utiliser ou dont vous pourrez vous inspirer.
- Si vous voulez accorder un consentement pour une période limitée, vous pourrez le faire en fixant vous-même cette période. Le présent formulaire prévoit à la section « consentement particulier » un endroit où vous pourrez inscrire la période désirée.

**LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS  
VOUS DONNE DES DROITS IMPORTANTS**

Sans cette autorisation spécifique, le cabinet ne pourra utiliser ces renseignements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis. Le cabinet ne peut vous contraindre à donner ce consentement ni refuser de continuer à faire affaire avec vous du seul fait que vous refusez de le lui donner; l'article 94 de la loi vous protège. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Bureau des services financiers au : (418) 525-6273 ou au 1-877-525-6273.

**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 3**

Les renseignements que nous détenons à votre sujet, aujourd'hui, ont été recueillis dans le cadre de :

---



---

(objet(s) du dossier)

Voici les catégories de renseignements nécessaires que nous souhaitons que l'un de nos représentants utilise ainsi que les produits et services qu'il vous offrira. Pour plus de précisions sur le contenu de chacune de ces catégories, vous pouvez vous référer au verso.

Veillez autoriser les catégories auxquelles vous consentez.

Catégories de renseignements nécessaires à être communiqués <sup>1</sup>	Pour quels produits ou services? <sup>2</sup>	Autorisation du client <sup>3</sup>	Initiale <sup>4</sup>
<i>À remplir par le cabinet</i>	<i>À remplir par le cabinet</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Directives au cabinet (reproduction non requise) :

1. Le cabinet doit indiquer au verso le contenu de chacune des catégories.
2. Le cabinet doit préciser la nature des produits et services qu'il souhaite offrir au client. Chaque catégorie de renseignements doit être associée à une fin particulière. Si une catégorie est nécessaire à plusieurs fins, le cabinet doit la répéter pour chacune d'elles.
3. L'autorisation du client peut être donnée par téléphone dans la mesure où les interlocuteurs peuvent s'assurer de leur identification respective. Dans ce cas, le présent formulaire servira de script pour le préposé. Le contenu détaillé de chacune des catégories doit être lu au client. Le cabinet doit transmettre au client le formulaire rempli dans les 10 jours suivant le consentement verbal.
4. Dans le cas d'un formulaire électronique, les initiales peuvent être remplacées par une fenêtre de confirmation. L'avis de consentement doit toutefois être mis à la disposition du client grâce à tout moyen en permettant la lecture ou l'impression.

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, **vous pouvez demander que l'on vous donne accès aux renseignements que l'on détient sur vous.**



**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 3**

**CONSETEMENT PARTICULIER**

Après avoir pris connaissance de ce qui est indiqué ci-dessus, je, soussigné(e),  
\_\_\_\_\_ consens à ce que les renseignements  
(nom du client)

détenus par le cabinet soient utilisés aux fins mentionnées plus haut.

Ce consentement sera valide jusqu'à révocation ou pour la période suivante :

\_\_\_\_\_  
JJ/MM/AA (à remplir par le client)

**Je peux révoquer en tout temps ce consentement par l'envoi d'un avis.** Je peux utiliser le modèle d'avis ci-joint ou m'en inspirer.

\_\_\_\_\_  
(signature du client)

\_\_\_\_\_  
(date de la signature du consentement)

\_\_\_\_\_  
(Identification du client, adresse ou n° de folio ou n° de contrat, etc.)

**JE RÉVOQUE LE CONSETEMENT PARTICULIER DONNÉ  
AU CABINET PAR L'AVIS SUIVANT**

À : \_\_\_\_\_  
(nom du cabinet)

\_\_\_\_\_  
(adresse du cabinet)

En date du : \_\_\_\_\_

Par la présente, je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ vous avise que  
(nom du client)

j'annule le consentement particulier visant à vous permettre d'utiliser les renseignements qui me concernent à de nouvelles fins.

Consentement que je vous ai donné le : \_\_\_\_\_  
(date du consentement)

\_\_\_\_\_  
(nom du client)

\_\_\_\_\_  
(signature du client)

\_\_\_\_\_  
(Identification du client, adresse ou n° de folio ou n° de contrat, etc.)

».

**2.** Le présent Règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa deuxième publication au Bulletin du Bureau des services financiers.

**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 4**

**Projet de règlement modifiant le Règlement sur la distribution sans  
représentant (n°4)**

LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS  
(L.R.Q., c. D-9.2)

AVIS DE CONSULTATION

Avis est donné par les présentes, conformément à l'article 194 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2), que le Règlement modifiant le Règlement sur la distribution sans représentant ne pourra être édicté avant le 1<sup>er</sup> février 2001.

Le projet de règlement vise à modifier l'annexe 3 du règlement qui prévoit l'avis devant être remis aux consommateurs pour obtenir le consentement particulier autorisant un distributeur à utiliser des renseignements qu'il détient à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.

Le projet de règlement introduit une section à l'avis de consentement intitulée « Ce que vous devez savoir ». Le Bureau est d'avis que cette nouvelle section, placée au début de l'avis, permettra au consommateur de mieux comprendre la portée du consentement qu'on lui demande de signer.

De plus, l'avis de consentement est modifié de façon à permettre que les renseignements puissent être transmis aux préposés du distributeur même s'ils ont été mis à jour par le distributeur, après la date de signature du consentement particulier.

L'étude de ce projet ne révèle aucun impact majeur sur les personnes ou les entreprises, particulièrement les P.M.E.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à:

**M<sup>e</sup> Nathalie G. Drouin, directrice des affaires juridiques,**  
Bureau des services financiers,  
140, Grande-Allée Est, bureau 300,  
Québec (Québec) G1R 5M8  
Téléphone : (418) 525-6273 ou 1-877-525-6273  
Courriel : ndrouin@bsf-qc.com

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler sur le sujet est priée de les transmettre par écrit, au plus tard le 31 janvier 2001, à:

**M<sup>e</sup> Anne-Marie Beaudoin, secrétaire institutionnelle,**  
Bureau des services financiers,  
140, Grande-Allée Est, bureau 300,  
Québec (Québec) G1R 5M8  
Téléphone : (418) 525-6273 ou 1-877-525-6273,  
Télécopieur : (418) 525-9519  
Courriel : ambeaudoin@bsf-qc.com



**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 4**

**Projet de règlement modifiant le Règlement sur la distribution sans  
représentant (no 4)**

LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS  
(L.R.Q., c. D-9.2, a. 209 et 210°)

1. Le Règlement sur la distribution sans représentant est modifié par le remplacement de l'annexe 3 par la suivante :

« **Annexe 3**  
(article 4)

**AVIS DE CONSENTEMENT PARTICULIER**  
**VOUS ÊTES LIBRE DE DONNER CE CONSENTEMENT OU NON**

Article 92 et 437 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers

**CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR**

- Nous détenons, aujourd'hui, des renseignements à votre sujet.
- Nous avons besoin de votre consentement pour permettre à certains de nos préposés d'avoir accès à ces renseignements.
- Ces préposés auront aussi accès aux mises à jour des renseignements, faites pendant la durée du consentement.
- Ces préposés utiliseront les renseignements disponibles **afin de vous solliciter pour de nouveaux produits et services financiers.**

**VOUS ÊTES LIBRE D'ÉTABLIR LA DURÉE DE VALIDITÉ DE VOTRE CONSENTEMENT**

- Si vous accordez un consentement pour une période indéterminée, vous pourrez en tout temps y mettre fin en le révoquant. À la fin du présent formulaire, vous trouverez un modèle de révocation que vous pourrez utiliser ou dont vous pourrez vous inspirer.
- Si vous voulez accorder un consentement pour une période limitée, vous pourrez le faire en fixant vous-même cette période. Le présent formulaire prévoit à la section « consentement particulier » un endroit où vous pourrez inscrire la période désirée.

**LA LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS**  
**VOUS DONNE DES DROITS IMPORTANTS**

Sans cette autorisation spécifique, le distributeur ne pourra utiliser ces renseignements à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis. Le distributeur ne peut vous contraindre à donner ce consentement ni refuser de continuer à faire affaire avec vous du seul fait que vous refusez de le lui donner; l'article 94 de la loi vous protège. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Bureau des services financiers au : (418) 525-6273 ou au 1-877-525-6273.

**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 4**

Les renseignements que nous détenons à votre sujet, aujourd'hui, ont été recueillis dans le cadre de :

---



---

(objet(s) du dossier)

Voici les catégories de renseignements nécessaires que nous souhaitons que l'un de nos préposés utilise ainsi que les produits et services qu'il vous offrira. Pour plus de précisions sur le contenu de chacune de ces catégories, vous pouvez vous référer au verso.

Veuillez autoriser les catégories auxquelles vous consentez.

Catégories de renseignements nécessaires à être communiqués <sup>1</sup>	Pour quels produits ou services? <sup>2</sup>	Autorisation du client <sup>3</sup>	Initiale <sup>4</sup>
<i>À remplir par le distributeur</i>	<i>À remplir par le distributeur</i>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Directives au distributeur (reproduction non requise) :

1. Le distributeur doit indiquer au verso le contenu de chacune des catégories.
2. Le distributeur doit préciser la nature des produits et services qu'il souhaite offrir au client. Chaque catégorie de renseignements doit être associée à une fin particulière. Si une catégorie est nécessaire à plusieurs fins, le distributeur doit la répéter pour chacune d'elles.
3. L'autorisation du client peut être donnée par téléphone dans la mesure où les interlocuteurs peuvent s'assurer de leur identification respective. Dans ce cas, le présent formulaire servira de script pour le préposé. Le contenu détaillé de chacune des catégories doit être lu au client. Le distributeur doit transmettre au client le formulaire rempli dans les 10 jours suivant le consentement verbal.
4. Dans le cas d'un formulaire électronique, les initiales peuvent être remplacées par une fenêtre de confirmation. L'avis de consentement doit toutefois être mis à la disposition du client grâce à tout moyen en permettant la lecture ou l'impression.

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, **vous pouvez demander que l'on vous donne accès aux renseignements que l'on détient sur vous.**



**PROJET DE RÈGLEMENT  
MODIFIANT LE RÈGLEMENT N° 4**

**CONSETEMENT PARTICULIER**

Après avoir pris connaissance de ce qui est indiqué ci-dessus, je, soussigné(e),  
\_\_\_\_\_ consens à ce que les renseignements  
(nom du client)

détenus par le distributeur soient utilisés aux fins mentionnées plus haut.

Ce consentement sera valide jusqu'à révocation ou pour la période suivante :

\_\_\_\_\_  
JJ/MM/AA (à remplir par le client)

**Je peux révoquer en tout temps ce consentement par l'envoi d'un avis.** Je peux utiliser le modèle d'avis ci-joint ou m'en inspirer.

\_\_\_\_\_  
(signature du client)

\_\_\_\_\_  
(date de la signature du consentement)

\_\_\_\_\_  
(Identification du client, adresse ou n° de folio ou n° de contrat, etc.)

**JE RÉVOQUE LE CONSETEMENT PARTICULIER DONNÉ  
AU DISTRIBUTEUR PAR L'AVIS SUIVANT**

À : \_\_\_\_\_  
(nom du distributeur)

\_\_\_\_\_  
(adresse du distributeur)

En date du : \_\_\_\_\_

Par la présente, je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ vous avise que  
(nom du client)

j'annule le consentement particulier visant à vous permettre d'utiliser les renseignements qui me concernent à de nouvelles fins.

Consentement que je vous ai donné le : \_\_\_\_\_  
(date du consentement)

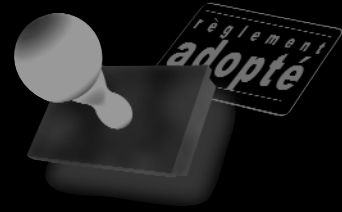
\_\_\_\_\_  
(nom du client)

\_\_\_\_\_  
(signature du client)

\_\_\_\_\_  
(Identification du client, adresse ou n° de folio ou n° de contrat, etc.)

».

**2.** Le présent Règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa deuxième publication au Bulletin du Bureau des services financiers.



**RÈGLEMENTS INTÉRIEURS  
DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS  
ET DU FONDS D'INDEMNISATION DES  
SERVICES FINANCIERS**

LOI SUR LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES FINANCIERS  
(L.R.Q., c. D-9.2)

**AVIS DE PUBLICATION**

CONCERNANT le Règlement intérieur du Bureau des services financiers et le Règlement intérieur du Fonds d'indemnisation des services financiers :

ATTENDU QUE, les règles de régie interne concernant le Bureau des services financiers sont déterminées par son règlement intérieur ;

ATTENDU QUE, en vertu de l'article 271 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2), le Bureau des services financiers prend aussi le règlement intérieur du Fonds d'indemnisation des services financiers;

ATTENDU QUE, en vertu du troisième alinéa de l'article 194 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers, le Bureau des services financiers doit publier à son Bulletin tous les règlements;

ATTENDU QUE le Bureau a résolu, lors de sa séance du 3 novembre 2000, de publier au Bulletin les règlements intérieurs;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence :

QUE le Règlement intérieur du Bureau des services financiers et le Règlement intérieur du Fonds d'indemnisation des services financiers, annexés au présent avis, soient publiés au Bulletin du Bureau des services financiers.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

## SECTION I

### DÉFINITIONS

**Article 1. Définitions.** Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants ont, à moins d'incompatibilité avec le texte, le sens suivant :

- a) « Bureau » signifie le Bureau des services financiers;
- b) « Chambres » signifie la Chambre de la sécurité financière et la Chambre de l'assurance de dommages;
- c) « Conseil d'administration » signifie le conseil d'administration du Bureau;
- d) « Directeur général » signifie le directeur général du Bureau;
- e) « Loi » signifie la Loi sur la distribution de produits et services financiers (1998, chapitre 37);
- f) « Membre » signifie un membre du Conseil;
- g) « Ministre » signifie le ministre des Finances;
- h) « Président » signifie la personne occupant le poste de président du Bureau ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, le vice-président assumant la présidence conformément aux dispositions de l'article 169 de la Loi;
- i) « Séance » signifie une séance du Conseil d'administration;
- j) « Secrétaire » signifie la personne occupant le poste de secrétaire du Bureau.

## SECTION II

### SIÈGE

**Article 2. Siège.** Le siège du Bureau est situé dans la capitale nationale, à l'endroit déterminé par le Conseil d'administration. Un avis de la situation ou de tout déplacement du siège est publié à la Gazette officielle du Québec.

(art. 161)

Le Bureau peut maintenir des places d'affaires additionnelles ailleurs au Québec, aux adresses déterminées par le Conseil d'administration.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

## SECTION III

### SÉANCES

(art. 170) **Article 3. Lieu.** Les séances sont tenues au siège du Bureau ou à tout autre endroit au Québec fixé dans la convocation.

(art. 181, 255) **Article 4. Convocation.** Les séances ordinaires du Conseil d'administration sont convoquées par le Président aux dates déterminées par le Conseil d'administration. À la demande écrite de cinq membres ou du vérificateur, le Secrétaire convoque une séance extraordinaire. Si la demande provient du vérificateur, la séance doit avoir pour objet son mandat.

**Article 5. Avis.** Toute convocation d'une séance doit être faite par écrit au moins sept jours avant sa tenue et adressée aux membres, par la poste ou par tout moyen électronique, à la dernière adresse déclarée par ceux-ci.

Nonobstant ce qui précède, le Président peut, en cas d'urgence, convoquer une séance par téléphone ou par tout moyen électronique; le délai de convocation n'est alors que de 24 heures.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité d'une décision prise lors d'une séance.

**Article 6. Renonciation.** La présence d'un membre à une séance couvre le défaut d'avis quant à ce membre. Tout membre peut renoncer, par écrit, avant ou après une séance, à l'avis de convocation.

(art. 172§3) **Article 7. Participation par téléphone.** Les membres peuvent participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone.

(art. 171) **Article 8. Quorum.** La présence d'au moins huit membres est nécessaire pour la validité des délibérations du Conseil d'administration.

(art. 169, 173) **Article 9. Ajournement.** Le président d'une séance peut, avec le consentement de la majorité des membres présents, ajourner toute séance jusqu'à une heure ou une date ultérieure et à un lieu déterminé sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux membres. Tout sujet qui aurait pu être traité à la séance avant l'ajournement peut être traité lors de la reprise de cette séance, si un quorum est présent.

**Article 10. Président.** Les séances sont présidées par le Président ou, en son absence ou empêchement, par le vice-président; en cas d'absence ou d'empêchement du Président et du vice-président, les membres présents à une séance désignent parmi eux celui qui la préside.

**Article 11. Secrétaire.** Le Secrétaire agit comme secrétaire des séances. Avec l'accord du Président, la fonction de secrétaire peut être confiée à un autre membre ou à un membre du personnel du Bureau pour les fins d'une séance donnée.

**Article 12. Ordre du jour.** L'ordre du jour d'une séance est soumis aux membres au début de chaque séance, et ils peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté. L'ordre du jour peut toutefois être modifié en cours de séance si les deux tiers des membres y consentent.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

**Article 13. Procès-verbaux.** Le procès-verbal d'une séance est soumis pour approbation aux membres au début de la séance subséquente, à moins que les membres présents n'en reportent l'approbation à une séance ultérieure. Un procès-verbal d'une séance, une fois approuvé, est signé par le Président, le président de cette séance ou le Secrétaire.

(art. 174) **Article 14. Résolution signée.** Une résolution signée par tous les membres habiles à voter a la même valeur que si elle avait été adoptée en séance. Une telle résolution peut être signée par les membres sur des documents séparés, l'ensemble de ces documents signés étant alors réputé ne constituer qu'un seul original. Un exemplaire d'une telle résolution signée est conservé avec les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration.

(art. 172) **Article 15. Vote.** Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage, le président de la séance a voix prépondérante.

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un membre ne demande qu'il se fasse au scrutin secret, auquel cas le secrétaire de la séance agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. À moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration par le président de la séance qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constatent l'adoption de cette résolution.

### SECTION IV

#### MANDATS ET VACANCES

(art. 163 et 166) **Article 16. Durée du mandat.** Le mandat du Président est de cinq ans. Celui des autres membres du Conseil d'administration est de trois ans. À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

(art. 167) **Article 17. Vacance.** Toute vacance au poste d'un membre nommé par le Ministre est comblée par celui-ci pour la durée non écoulée du mandat de ce membre. S'il reste moins de un an à écouler, le nouveau membre, en plus de la durée de son mandat, peut être nommé pour la durée non écoulée du terme du membre qu'il remplace.

(art. 162, 167, 296, 297 et 301) Toute autre vacance au Conseil d'administration est comblée par l'une ou l'autre des Chambres conformément à l'article 301 de la Loi. Constitue notamment une vacance le fait pour un membre non nommé par le Ministre de cesser d'être le président ou le vice-président de l'une ou l'autre des Chambres.

(art. 168) Constitue notamment une vacance l'absence non motivée d'un membre à trois séances consécutives.

### SECTION V

#### CONFLIT D'INTÉRÊTS

(art. 175) **Article 18. Interdiction.** Chaque membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre son intérêt personnel et les obligations découlant de ses fonctions.

Le membre qui est dans une situation de conflit d'intérêts doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer cette situation aux membres, s'abstenir de voter sur toute question le

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

concernant et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote s'y rapportant. S'il vote, sa voix n'est pas comptée.

**Article 19. Situations de conflit.** Les situations de conflit d'intérêts mentionnées à l'article précédent incluent celles qui ont trait à l'argent, à l'information, à l'influence et au pouvoir.

- a) Les situations de conflit d'intérêts qui ont trait à l'argent sont notamment celles relatives aux cadeaux, aux marques d'hospitalité ou aux autres avantages ainsi qu'aux relations contractuelles entre le Bureau et un organisme, une entreprise ou une association dans laquelle le membre possède un intérêt direct ou indirect, ou une personne avec laquelle le membre a des liens familiaux ou sentimentaux.
- b) Les situations qui ont trait à l'information sont notamment celles relatives au respect de la confidentialité ou à l'utilisation de l'information à des fins personnelles.
- c) Les situations qui ont trait à l'influence sont notamment celles relatives à l'utilisation des attributions d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.
- d) Les situations qui ont trait au pouvoir sont notamment celles relatives à l'abus d'autorité, le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité du Bureau en ayant un comportement incompatible avec les exigences de la fonction.

### SECTION VI

#### DIRIGEANTS

(art. 165, 169) **Article 20. Président.** Nommé par le Ministre, le Président préside les séances. Il représente le Bureau et en supervise les activités. En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur général, il est responsable de la gestion du Bureau. (art. 162, 169) **Article 21. Vice-président.** Nommé par le Ministre, le vice-président assiste le Président et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, il exerce ses fonctions.

(art. 176) **Article 22. Secrétaire.** Le Secrétaire, nommé par le Conseil d'administration, transmet aux membres les avis de convocation aux séances. Il rédige et conserve les procès-verbaux des séances, et tient les archives et les registres du Bureau. Il exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi, notamment relativement à l'élection des membres du Conseil d'administration des Chambres, ainsi que toute autre fonction que peut lui confier le Président ou le Conseil d'administration.

(art. 178) **Article 23. Directeur général.** Le Directeur général, nommé par le Conseil d'administration, est responsable de la gestion du Bureau. Il remplit les fonctions que lui confie le Conseil d'administration, et fait rapport de ses activités aux moments et de la manière déterminés par le Conseil d'administration.

(art. 176) **Article 24. Autres dirigeants et personnel.** Le Conseil d'administration peut aussi s'adjoindre le personnel qu'il requiert pour la poursuite de ses activités.

**Article 25. Destitution et remplacement.** Le Secrétaire et le Directeur général sont sujets à destitution pour ou sans cause par le Conseil d'administration, sauf convention contraire par écrit et sous réserves des dispositions du règlement adopté par le Bureau en vertu de l'article 180 de



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

la Loi qui concernent les règles de déontologie et les sanctions applicables au personnel du Bureau. Le Conseil d'administration peut combler toute vacance à l'un ou l'autre de ces postes.

### SECTION VII

#### RÉMUNÉRATION

- (art. 165) **Article 26. Jetons de présence et remboursement de dépenses.** À l'exception du Président, les autres membres ne sont pas rémunérés pour leur fonction. Les membres ont cependant droit à des allocations de présence par séance et au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, déterminés par la *politique concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses* prévue à l'annexe 1.
- (art. 165) **Article 27. Vice-président.** Le vice-président, lorsqu'il remplace le Président, a droit à la rémunération déterminée par la *politique concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses* prévue à l'annexe 1.
- (art. 177) **Article 28. Autres dirigeants et employés.** Le Directeur général, le Secrétaire et les autres employés sont rémunérés selon les normes, les barèmes et le plan d'effectifs énoncés au règlement adopté par le Bureau en vertu de l'article 177 de la Loi.

### SECTION VIII

#### COMITÉS

- (art. 182) **Article 29. Comités.** Le Conseil d'administration peut former des comités à caractère consultatif composés des personnes qu'il désigne pour l'étude de questions qu'il leur soumet. À cette fin, un comité recueille les renseignements pertinents et fait rapport au Conseil d'administration de ses constatations et de ses recommandations.

Le président peut participer à tous les comités formés par le Conseil d'administration.

### SECTION IX

#### INDEMNISATION

- (art. 183) **Article 30. Immunité judiciaire.** En vertu de l'article 183 de la Loi, les membres et le personnel du Bureau, ainsi que les personnes qu'il désigne pour procéder à une inspection, ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions. Le Bureau tient toutefois à se doter de règles en matière d'indemnisation, notamment lorsque la personne poursuivie aurait à invoquer l'article 183.
- (art. 183) **Article 31. Défense et représentation.** Le Bureau assume la défense ou la représentation, selon le cas, d'une personne qui est, soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause, dans une procédure dont est saisi un tribunal et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice des fonctions de la personne comme membre, dirigeant ou membre du personnel du Bureau.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

La personne peut assumer, avec la permission du Bureau, elle-même ou par le procureur de son choix, cette défense ou représentation, et, dans un tel cas, le Bureau doit en payer les frais raisonnables. Le Bureau peut toutefois, avec l'accord de la personne, lui rembourser ces frais au lieu de les payer.

Le Bureau est dispensé des obligations prévues aux deux premiers alinéas, dans un cas particulier, lorsque la personne renonce par écrit, pour ce cas, à leur application.

Le Bureau peut, lorsqu'il assume la défense ou la représentation de la personne, faire tout règlement hors Cour qu'il estime approprié en matière civile, sous réserve du droit de la personne de choisir plutôt de continuer elle-même à se défendre ou à se représenter, à ses propres frais; dans un tel cas, le devoir de remboursement du Bureau est limité au montant du règlement qu'il s'apprêtait à faire.

Pour l'application de la présente section, on entend par «tribunal», outre son sens ordinaire, un coroner, une commission d'enquête ou une personne ou un organisme exerçant des fonctions quasi judiciaires.

**Article 32. Nature des dépenses.** La personne pour laquelle le Bureau est tenu de faire des dépenses, en vertu de l'article précédent, doit, sur demande du Bureau, lui rembourser la totalité de ces dépenses ou la partie de celles-ci qui est indiquée dans la demande, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) l'action ou l'omission de la personne, dont l'allégation a fondé la procédure, est une faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice des fonctions de la personne;
- (b) le tribunal a été saisi de la procédure par le Bureau ou par un tiers à la demande de ce dernier;
- (c) la personne, défenderesse ou accusée dans la procédure de nature pénale ou criminelle, a été déclarée coupable et n'avait aucun motif raisonnable de croire que sa conduite était conforme à la loi.

En outre, si le Bureau fait les dépenses visées au premier alinéa en remboursant les frais de la défense ou de la représentation que la personne assume elle-même ou par le procureur de son choix, l'obligation du Bureau cesse, à l'égard de la totalité des frais non encore remboursés ou de la partie de ceux-ci que le Bureau indique, à compter du jour où il est établi, par une admission de la personne ou par un jugement passé en force de chose jugée, qu'est justifiée la demande de remboursement prévue au premier alinéa ou la cessation de remboursement prévue au présent alinéa.

Les premier et deuxième alinéas s'appliquent si le Bureau est justifié d'exiger le remboursement prévu au premier alinéa et, le cas échéant, de cesser en vertu du deuxième alinéa d'effectuer des remboursements.

**Article 33. Critères.** Aux fins de déterminer si la justification prévue au troisième alinéa de l'article précédent existe, il faut prendre en considération et pondérer l'un par l'autre les objectifs suivants :

- a) la personne visée doit être raisonnablement protégée contre les pertes financières qui peuvent découler des situations dans lesquelles la place l'exercice de ses fonctions;

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS

- b) les deniers du Bureau ne doivent pas servir à protéger une telle personne contre les pertes financières qui résultent d'une inconduite sans commune mesure avec les erreurs auxquelles on peut raisonnablement s'attendre dans l'exercice des fonctions d'une telle personne.

Dans l'application du premier alinéa, on peut tenir compte de la bonne ou mauvaise foi de la personne, de sa diligence ou négligence quant à l'apprentissage des règles et des pratiques pertinentes à l'exercice de ses fonctions, de l'existence ou de l'absence de faute antérieure de sa part liée à l'exercice de ses fonctions, de la simplicité ou de la complexité de la situation au cours de laquelle elle a commis une faute, de la bonne ou mauvaise qualité des avis qu'elle a reçus et de tout autre facteur pertinent.

**Article 34. Assurance de responsabilité.** Le Bureau peut souscrire au profit des Membres du Conseil d'administration, des membres de comités et des dirigeants du Bureau, toute assurance de responsabilité qu'il estime nécessaire.

### SECTION X

#### CONTRATS ET DOCUMENTS

- (art. 246) **Article 35. Contrats et documents.** Tous les actes, effets de commerce, contrats et autres documents qui requièrent la signature du Bureau sont signés par le Président ou en cas d'absence ou d'incapacité du Président, et avec l'autorisation du Conseil d'administration, par le Secrétaire.

Le Bureau peut permettre, aux conditions et pour les documents qu'il détermine, qu'une signature requise soit apposée au moyen d'un appareil automatique ou qu'un fac-similé d'une signature soit gravé, lithographié ou imprimé. Toutefois, le fac-similé n'a la même valeur que la signature elle-même que si le document est contresigné par une personne autorisée par le Bureau.

**ANNEXE 1**  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BSF**

## **Politique concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses**

Étant donné que les réunions du Bureau exigent un effort très important de ses membres et que l'absence de compensation pourrait porter préjudice à la représentation de certains groupes de l'industrie et des consommateurs, il est proposé les mesures suivantes concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses.

ALLOCATION DE PRÉSENCE : Allocation des membres, à l'exception de la présidente.

### **Séance du conseil d'administration**

- 400 \$ pour chaque séance.
- Remplacement de la présidente dans le cas d'absence ou d'empêchement de présider une réunion du conseil d'administration : une allocation additionnelle de 400 \$ est accordée au vice-président ou au membre qui préside.

### **Séance d'un comité ad hoc ou permanent du conseil**

- 200 \$ pour chaque séance.
- Un montant additionnel de 100 \$ est versé au président de tels comités pour chaque séance.

Participation par téléphone à une séance du conseil d'administration ou d'un comité ad hoc ou permanent du conseil

Conformément à l'article 172 de la loi, les membres peuvent participer à une séance du conseil d'administration à l'aide de moyens qui permettent à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone.

### **L'allocation accordée pour une participation par téléphone :**

- 200 \$ pour chaque séance du conseil d'administration;
- remplacement de la présidente dans le cas d'absence ou d'empêchement de présider une réunion du conseil d'administration : une allocation additionnelle de 200 \$ est accordée au vice-président ou au membre qui préside;
- 100 \$ pour chaque séance de comité ad hoc ou permanent du conseil;
- un montant additionnel de 50 \$ est versé au président de tels comités pour chaque séance.

### **ALLOCATION DE PRÉSENCE MAXIMALE PAR JOUR**

Une allocation de présence maximale par jour est accordée au membre qui, au cours de la même journée, participe à plus d'une séance (que ce soit des séances du conseil d'administration ou de l'un de ses comités ad hoc ou permanents). L'allocation ainsi accordée est de :

- 400 \$ maximum par jour pour le membre qui participe à plusieurs séances, au cours d'une même journée, sans présider aucune de celles-ci;

## **ANNEXE 1**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BSF**

- 500 \$ maximum par jour pour le membre qui, au cours d'une même journée, préside au moins une séance d'un comité ad hoc ou permanent en plus de participer à des séances d'autres comités ou du conseil d'administration (sans présider ce dernier);
- 800 \$ maximum par jour pour le membre qui, au cours d'une même journée, remplace la présidente lors d'une séance du conseil d'administration et participe, à quelque titre que ce soit, à une séance d'un comité.

#### **REMBOURSEMENT DES DEPENSES**

Le membre du conseil d'administration du Bureau ainsi que le membre d'un comité ad hoc ou permanent du conseil est remboursé pour ses frais de déplacement dans l'exercice de ses fonctions selon les dispositions suivantes.

##### **Frais de séjour**

Séance du conseil d'administration :

- la chambre d'hôtel peut être réservée et payée par le Bureau, le prix coûtant jusqu'à concurrence de 150 \$ par nuitée;
- le petit déjeuner : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 15 \$;
- le dîner : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 40 \$.

Séance d'un comité ad hoc ou permanent du conseil :

- la chambre d'hôtel peut être réservée et payée par le Bureau, le prix coûtant jusqu'à concurrence de 150 \$ par nuitée;
- le petit déjeuner : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 15 \$;
- le déjeuner (lunch): le prix coûtant jusqu'à concurrence de 20 \$;
- le dîner (souper) : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 40 \$.

##### **Frais de transport**

- Usage de la voiture personnelle : remboursement des dépenses automobiles à raison de 0,34 \$ par kilomètre.
- Autocar et train : remboursement du coût réel.
- Avion : remboursement du coût réel, en classe touriste.

Pour les administrateurs dont les activités professionnelles exigent parfois un déplacement de l'extérieur du Québec vers le lieu où se tient la réunion, le Bureau convient de rembourser le moindre des frais de transport habituels entre leur lieu de travail et l'endroit où se déroule la réunion ou les frais réellement encourus à cette occasion. Dans cette éventualité, l'administrateur concerné remet, à titre de pièces justificatives, une copie du billet de transport utilisé pour son retour au Québec.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'INDEMNISATION DES SERVICES FINANCIERS

## SECTION I

### DÉFINITIONS

**Article 1. Définitions.** Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants ont, à moins d'incompatibilité avec le texte, le sens suivant :

- a) « Bureau » signifie le Bureau des services financiers;
- b) « Conseil d'administration » signifie le conseil d'administration du Fonds;
- c) « Loi » signifie la Loi sur la distribution de produits et services financiers (1998, chapitre 37);
- d) « Fonds » signifie le Fonds d'indemnisation des services financiers;
- e) « Membre » signifie un membre du Conseil d'administration;
- f) « Président » signifie la personne occupant le poste de président du Fonds ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, le vice-président assumant la présidence conformément aux dispositions de l'article 264 de la Loi;
- g) « Séance » signifie une séance du Conseil d'administration;
- h) « Secrétaire » signifie la personne occupant le poste de secrétaire du Fonds.

## SECTION II

### SIÈGE

(art. 260)

**Article 2. Siège.** Le Fonds a son siège social dans la capitale nationale, au 140 Grande-Allée Est, bureau 300, à Québec, Québec, G1R 5M8 ou à tout autre endroit déterminé par le Bureau. Un avis de la situation ou de tout déplacement du siège est publié à la Gazette officielle du Québec.

## SECTION III

### SÉANCES

(art. 265)

**Article 3. Lieu.** Les séances sont tenues au siège du Fonds ou à tout autre endroit au Québec fixé dans la convocation et autorisé par le Bureau.

**Article 4. Convocation.** Les séances ordinaires du Conseil d'administration sont convoquées par le Président aux dates déterminées par le Conseil d'administration. À la demande écrite du Président, de quatre membres ou du Bureau, le Secrétaire convoque une séance extraordinaire.

**Article 5. Avis.** Toute convocation d'une séance doit être faite par écrit au moins sept jours avant sa tenue et adressée aux membres, par la poste ou par tout moyen électronique, à la dernière adresse déclarée par ceux-ci.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'INDEMNISATION DES SERVICES FINANCIERS

Nonobstant ce qui précède, le Président peut, en cas d'urgence, convoquer une séance par téléphone ou par tout moyen électronique; le délai de convocation n'est alors que de 24 heures.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité d'une décision prise lors d'une séance.

**Article 6. Renonciation.** La présence d'un membre à une séance couvre le défaut d'avis quant à ce membre. Tout membre peut renoncer, par écrit, avant ou après une séance, à l'avis de convocation.

**Article 7. Participation par téléphone.** Les membres peuvent participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone.

(art. 267) **Article 8. Quorum.** La présence d'au moins quatre membres est nécessaire pour la validité des délibérations du Conseil d'administration.

(art. 266) **Article 9. Ajournement.** Le président d'une séance peut, avec le consentement de la majorité des membres présents, ajourner toute séance jusqu'à une heure ou une date ultérieure et à un lieu déterminé sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux membres. Tout sujet qui aurait pu être traité à la séance avant l'ajournement peut être traité lors de la reprise de cette séance, si un quorum est présent.

**Article 10. Président.** Les séances sont présidées par le Président ou, en son absence ou empêchement, par le vice-président; en cas d'absence ou d'empêchement du Président et du vice-président, les membres présents à une séance désignent parmi eux celui qui la préside.

(art. 264, 268) **Article 11. Secrétaire.** Le Secrétaire agit comme secrétaire des séances. Avec l'accord du Président, la fonction de secrétaire peut être confiée à un autre membre ou à un membre du personnel pour les fins d'une séance donnée.

**Article 12. Ordre du jour.** L'ordre du jour d'une séance est soumis aux membres au début de chaque séance, et ils peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté. L'ordre du jour peut toutefois être modifié en cours de séance si les deux tiers des membres y consentent.

**Article 13. Procès-verbaux.** Le procès-verbal d'une séance est soumis pour approbation aux membres au début de la séance subséquente, à moins que les membres présents n'en reportent l'approbation à une séance ultérieure. Un procès-verbal d'une séance, une fois approuvé, est signé par le Président, le président de cette séance ou le Secrétaire.

(art. 269) **Article 14. Résolution signée.** Une résolution signée par tous les membres habiles à voter a la même valeur que si elle avait été adoptée en séance. Une telle résolution peut être signée par les membres sur des documents séparés, l'ensemble de ces documents signés étant alors réputé ne constituer qu'un seul original. Un exemplaire d'une telle résolution signée est conservé avec les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration.

**Article 15. Vote.** Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage, le président de la séance a voix prépondérante.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'INDEMNISATION DES SERVICES FINANCIERS

- (art. 267) Le vote se prend à main levée, à moins qu'un membre ne demande qu'il se fasse au scrutin secret, auquel cas le secrétaire de la séance agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. À moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration par le président de la séance qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constatent l'adoption de cette résolution.

### SECTION IV

#### VACANCES

- (art. 261) **Article 16. Durée du mandat.** Le mandat des membres du Conseil d'administration est de trois ans. À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.
- (art. 167) **Article 17. Vacance.** Toute vacance au poste d'un membre est comblée par le Bureau, pour la durée non écoulée du mandat de ce membre. S'il reste moins de un an à écouler, le nouveau membre, en plus de la durée de son mandat, peut être nommé pour la durée non écoulée du terme du membre qu'il remplace.

Constitue notamment une vacance l'absence non motivée d'un membre à trois séances consécutives.

(art. 262)

### SECTION V

#### DÉONTOLOGIE

- (art. 273) **Article 18. Code de déontologie.** Chacun des membres doit respecter les règles de déontologie qui le régissent prévues au « Règlement sur les barèmes de rémunération, le plan d'effectif et les autres normes applicables au personnel du Bureau des services financiers et du Fonds des services financiers ».

### SECTION VI

#### DIRIGEANTS

- (art. 261, 264) **Article 19. Président.** Nommé par le Bureau, le Président préside les séances. Il représente le Fonds et en supervise les activités. Il est le représentant du Fonds auprès du Bureau.
- (art. 261, 264) **Article 20. Vice-président.** Nommé par le Bureau, le vice-président assiste le Président et, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, il exerce ses fonctions.
- (art. 272) **Article 21. Secrétaire.** Nommé par le Bureau, le Secrétaire transmet aux membres les avis de convocation aux séances. Il rédige et conserve les procès-verbaux des séances, et tient les archives et les registres du Fonds. Il est autorisé à en délivrer des extraits certifiés lorsque requis.
- Article 22. Autres dirigeants et personnel.** Le Bureau peut aussi désigner le personnel qu'il juge approprié pour la poursuite des activités du Fonds et lui confier les fonctions qu'il détermine.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'INDEMNISATION DES SERVICES FINANCIERS

- (art. 272) **Article 23. Destitution et remplacement.** Le Président, le vice-président, le Secrétaire et les autres membres du personnel du Fonds désignés par le Bureau sont sujets à destitution par le Bureau, sauf convention contraire par écrit et sous réserve des dispositions du règlement adopté par le Bureau en vertu de l'article 228 (2<sup>e</sup>) de la Loi qui concernent les règles de déontologie et sanctions applicables aux membres et au personnel du Fonds. Le Bureau peut combler toute vacance à l'un ou l'autre de ces postes.

## SECTION VII

### RÉMUNÉRATION

- (art. 263) **Article 24. Jetons de présence et remboursement de dépenses.** Les membres ne sont pas rémunérés pour leur fonction. Ils ont cependant droit à des allocations de présence par séance et au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, déterminés par la *politique concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses* prévue à l'annexe 1.

- (art. 272) **Article 25. Autres dirigeants et employés.** Le Secrétaire et les autres employés du Fonds sont rémunérés selon les normes, les barèmes et le plan d'effectifs énoncés au règlement adopté par le Bureau en vertu de l'article 228 (1<sup>e</sup>) de la Loi.

## SECTION VIII

### COMITÉS

**Article 26. Comités.** Le Fonds peut former des comités à caractère consultatif composés des personnes qu'il désigne pour l'étude de questions qu'il leur soumet. À cette fin, un comité recueille les renseignements pertinents et fait rapport au Conseil d'administration de ses constatations et de ses recommandations.

Le président peut participer à tous les comités formés par le Conseil d'administration.

## SECTION IX

### INDEMNISATION

**Article 27. Domages-intérêts.** Le Fonds tient un membre quitte et indemne de dommages intérêts dus à un tiers qui résultent d'actes accomplis de bonne foi par ce membre dans l'exercice de ses fonctions, sauf si ce membre, sans l'autorisation du Fonds, admet sa faute ou assume, lui-même ou par le procureur de son choix, sa défense ou sa représentation lors de la procédure où sa faute est démontrée.

**Article 28. Défense et représentation.** Le Fonds assume la défense ou la représentation, selon le cas, d'une personne qui est, soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause, dans une procédure dont est saisi un tribunal et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice des fonctions de la personne comme membre, dirigeant ou membre du personnel du Fonds.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'INDEMNISATION DES SERVICES FINANCIERS

La personne peut assumer, avec la permission du Fonds, elle-même ou par le procureur de son choix, cette défense ou représentation, et, dans un tel cas, le Fonds doit en payer les frais raisonnables. Le Fonds peut toutefois, avec l'accord de la personne, lui rembourser ces frais au lieu de les payer.

Le Fonds est dispensé des obligations prévues aux deux premiers alinéas, dans un cas particulier, lorsque la personne renonce par écrit, pour ce cas, à leur application.

Le Fonds peut, lorsqu'il assume la défense ou la représentation de la personne, faire tout règlement hors Cour qu'il estime approprié en matière civile, sous réserve du droit de la personne de choisir plutôt de continuer elle-même à se défendre ou à se représenter, à ses propres frais; dans un tel cas, le devoir de remboursement du Fonds est limité au montant du règlement qu'il s'apprêtait à faire.

Pour l'application de la présente section, on entend par « tribunal » outre son sens ordinaire, un coroner, une commission d'enquête ou une personne ou un organisme exerçant des fonctions quasi judiciaires.

**Article 29. Nature des dépenses.** La personne pour laquelle le Fonds est tenu de faire des dépenses, en vertu de l'article précédent, doit, sur demande du Fonds, lui rembourser la totalité de ces dépenses ou la partie de celles-ci qui est indiquée dans la demande, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) l'action ou l'omission de la personne, dont l'allégation a fondé la procédure, est une faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice des fonctions de la personne;
- (b) le tribunal a été saisi de la procédure par le Fonds ou par un tiers à la demande de ce dernier;
- (c) la personne, défenderesse ou accusée dans la procédure de nature pénale ou criminelle, a été déclarée coupable et n'avait aucun motif raisonnable de croire que sa conduite était conforme à la loi.

En outre, si le Fonds fait les dépenses visées au premier alinéa en remboursant les frais de la défense ou de la représentation que la personne assume elle-même ou par le procureur de son choix, l'obligation du Fonds cesse, à l'égard de la totalité des frais non encore remboursés ou de la partie de ceux-ci que le Fonds indique, à compter du jour où il est établi, par une admission de la personne ou par un jugement passé en force de chose jugée, qu'est justifiée la demande de remboursement prévue au premier alinéa ou la cessation de remboursement prévue au présent alinéa.

Les premier et deuxième alinéas s'appliquent si le Fonds est justifié d'exiger le remboursement prévu au premier alinéa et, le cas échéant, de cesser en vertu du deuxième alinéa d'effectuer des remboursements.

**Article 30. Critères.** Aux fins de déterminer si la justification prévue au troisième alinéa de l'article précédent existe, il faut prendre en considération et pondérer l'un par l'autre les objectifs suivants :

- a) la personne visée doit être raisonnablement protégée contre les pertes financières qui peuvent découler des situations dans lesquelles la place l'exercice de ses fonctions;

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU FONDS D'INDEMNISATION DES SERVICES FINANCIERS

- b) les deniers du Fonds ne doivent pas servir à protéger une telle personne contre les pertes financières qui résultent d'une inconduite sans commune mesure avec les erreurs auxquelles on peut raisonnablement s'attendre dans l'exercice des fonctions d'une telle personne.

Dans l'application du premier alinéa, on peut tenir compte de la bonne ou mauvaise foi de la personne, de sa diligence ou négligence quant à l'apprentissage des règles et des pratiques pertinentes à l'exercice de ses fonctions, de l'existence ou de l'absence de faute antérieure de sa part liée à l'exercice de ses fonctions, de la simplicité ou de la complexité de la situation au cours de laquelle elle a commis une faute, de la bonne ou mauvaise qualité des avis qu'elle a reçus et de tout autre facteur pertinent.

**Article 31. Assurance de responsabilité.** Le Fonds peut souscrire au profit des Membres du Conseil d'administration, des membres de comités et des dirigeants du Fonds, toute assurance de responsabilité qu'il estime nécessaire.

### SECTION X

#### CONTRATS ET DOCUMENTS

**Article 32. Contrats et documents.** Tous les actes, effets de commerce, contrats et autres documents qui requièrent la signature du Fonds sont signés par le Président, ou par toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du Conseil d'administration ou conformément à la politique établie par le Conseil d'administration.

## **Politique concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses**

Étant donné que les réunions du Fonds exigent un effort très important de ses membres et que l'absence de compensation pourrait porter préjudice à la représentation de certains groupes de l'industrie et des consommateurs, il est proposé les mesures suivantes concernant les allocations de présence et le remboursement des dépenses.

### **ALLOCATION DE PRESENCE DES MEMBRES**

#### **Séance du conseil d'administration**

- 400 \$ pour chaque séance.
- Une allocation additionnelle de 400 \$ est accordée au président ou au membre qui préside la séance.

#### **Séance d'un comité ad hoc ou permanent du conseil**

- 200 \$ pour chaque séance.
- Un montant additionnel de 100 \$ est versé au président de tels comités pour chaque séance.

#### **Participation par téléphone à une séance du conseil d'administration ou d'un comité ad hoc ou permanent du conseil**

Conformément à l'article 267 de la loi, les membres peuvent participer à une séance du conseil d'administration à l'aide de moyens qui permettent à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone. Les membres participant ainsi seront alors réputés avoir assisté à la séance s'ils le font pour toute la durée de la séance.

L'allocation accordée pour une participation par téléphone :

- 200 \$ pour chaque séance du conseil d'administration;
- une allocation additionnelle de 200 \$ est accordée au président ou au membre qui préside la séance;
- 100 \$ pour chaque séance de comité ad hoc ou permanent du conseil;
- un montant additionnel de 50 \$ est versé au président de tels comités pour chaque séance.

### **ALLOCATION DE PRESENCE MAXIMALE PAR JOUR**

Une allocation de présence maximale par jour est accordée au membre qui, au cours de la même journée, participe à plus d'une séance (que ce soit des séances du conseil d'administration ou de l'un de ses comités ad hoc ou permanents). L'allocation ainsi accordée est de :

- 400 \$ maximum par jour pour le membre qui participe à plusieurs séances, au cours d'une même journée, sans présider aucune de celles-ci;
- 500 \$ maximum par jour pour le membre qui, au cours d'une même journée, préside au moins une séance d'un comité ad hoc ou permanent en plus de participer à des séances d'autres comités ou du conseil d'administration (sans présider ce dernier);

**ANNEXE 1**  
**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**DU FONDS D'INDEMNISATION**  
**DES SERVICES FINANCIERS**

- 800 \$ maximum par jour pour le membre qui, au cours d'une même journée, préside une séance du conseil d'administration et participe, à quelque titre que ce soit, à une séance d'un comité.

#### REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Le membre du conseil d'administration du Fonds ainsi que le membre d'un comité ad hoc ou permanent du conseil est remboursé pour ses frais de déplacement dans l'exercice de ses fonctions selon les dispositions suivantes.

##### Frais de séjour

Séance du conseil d'administration :

- la chambre d'hôtel peut être réservée et payée par le Fonds, le prix coûtant jusqu'à concurrence de 150 \$ par nuitée;
- le petit déjeuner : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 15 \$;
- le dîner : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 40 \$.

Séance d'un comité ad hoc ou permanent du conseil :

- la chambre d'hôtel peut être réservée et payée par le Fonds, le prix coûtant jusqu'à concurrence de 150 \$ par nuitée;
- le petit déjeuner : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 15 \$;
- le déjeuner (lunch): le prix coûtant jusqu'à concurrence de 20 \$;
- le dîner (souper) : le prix coûtant jusqu'à concurrence de 40 \$.

##### Frais de transport

- Usage de la voiture personnelle : remboursement des dépenses automobiles à raison de 0,34 \$ par kilomètre.
- Autocar et train : remboursement du coût réel.
- Avion : remboursement du coût réel, en classe touriste.

Pour les administrateurs dont parfois les activités professionnelles exigent un déplacement de l'extérieur du Québec vers le lieu où se tient la réunion, le Fonds convient de rembourser le moindre des frais de transport habituels entre leur lieu de travail et l'endroit où se déroule la réunion ou les frais réellement encourus à cette occasion. Dans cette éventualité, l'administrateur concerné remet, à titre de pièces justificatives, une copie du billet de transport utilisé pour son retour au Québec.

**CHAMBRE DE L'ASSURANCE  
DE DOMMAGES**   
*L'assurance d'un professionnel*

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Septembre 1999**

28 novembre 2000

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CHAD**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>SECTION I - DÉFINITIONS</b> -----	1
<b>SECTION II - SIÈGE SOCIAL DE LA CHAMBRE, SCEAU</b> -----	1
<b>SECTION III - CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> -----	2-3
<b>SECTION IV - ÉLECTIONS</b> -----	4-12
<b>SECTION V - SÉANCES</b> -----	12-15
<b>SECTION VI - DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS</b> -----	15-17
<b>SECTION VII - POUVOIRS GÉNÉRAUX</b> -----	17-19
<b>SECTION VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b> -----	19
<b>SECTION IX - MEMBRES DES COMITÉS PERMANENTS</b> -----	19-20
<b>SECTION X - COMITÉ DE VÉRIFICATION</b> -----	21-22
<b>SECTION XI - COMITÉ DE DISCIPLINE</b> -----	22-24
<b>SECTION XII - COMITÉS SPÉCIAUX</b> -----	24
<b>SECTION XIII - CONCILIEURS</b> -----	24-25
<b>SECTION XIV - PROCÉDURE D'AMENDEMENT</b> -----	26
<b>SECTION XV - ENTRÉE EN VIGUEUR</b> -----	26
<b>ANNEXE 1 – SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CHAMBRE</b> -----	I
<b>ANNEXE 2 - CODE D'ÉTHIQUE ET AFFIRMATION SOLENNELLE</b> -----	II-IV
<b>ANNEXE 3 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT LES ALLOCATIONS DE PRÉSENCE ET LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES</b> -----	V-IX
<b>ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE POUR UN POSTE D'ADMINISTRATEUR</b> -----	X
<b>ANNEXE 4 - DÉCLARATION SOLENNELLE D'ÉLIGIBILITÉ À OCCUPER UN POSTE AU SEIN DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES</b> -----	XI
<b>ANNEXE 5 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU BULLETIN DE CANDIDATURE AU POSTE D'ADMINISTRATEUR</b> -----	XII
<b>ANNEXE 6 – INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR LE VOTE</b> -----	XIII
<b>ANNEXE 7 - AFFIRMATION SOLENNELLE ATTESTANT QU'UN BULLETIN DE VOTE A ÉTÉ DÉTÉRIORÉ, MACULÉ OU NON REÇU</b> -----	XIV
<b>ANNEXE 8A - AFFIRMATION SOLENNELLE DU PRÉSIDENT DU SCRUTIN ET DES SCRUTATEURS</b> -----	XV
<b>ANNEXE 8B – AFFIRMATION SOLENNELLE DE DISCRÉTION</b> -----	XVI
<b>ANNEXE 9 - RELEVÉ DU SCRUTIN</b> -----	XVII
<b>ANNEXE 10 – AFFIRMATION SOLENNELLE</b> -----	XVIII

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CHAD**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES  
(L.R.Q., chapitre D-9.2, a.291, 294, 299, 302, 364, 568.1)**

**SECTION I**

**DÉFINITIONS**

- 1.01 Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :
- a) « Administrateur » : un membre du conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages ;
  - b) « ACAPQ » : l'Association des courtiers d'assurances de la province de Québec ;
  - c) « Bureau » : le Bureau des services financiers ;
  - d) « CAD » : le Conseil des assurances de dommages ;
  - e) « Chambre » : la Chambre de l'assurance de dommages ;
  - f) « Conseil d'administration » : le conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages ;
  - g) « Cotisants » : représentants dûment autorisés à agir par le Bureau et visés au premier alinéa de l'article 290 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* ;
  - h) « Directeur général » : le directeur général de la Chambre de l'assurance de dommages ;
  - i) « Loi » : la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (L.R.Q., chapitre D-9.2) ;
  - j) « Membre » : un membre de la Chambre de l'assurance de dommages ou de l'un de ses comités ;
  - k) « Ministre » : le ministre des Finances, tel que défini à l'article 581 de la Loi ;
  - l) « Président » : le président de la Chambre de l'assurance de dommages ;
  - m) « Profession » : une des trois professions encadrées par la Chambre soit la profession d'agent en assurance de dommages, de courtier en assurance de dommages ou d'expert en règlement de sinistre ;
  - n) « Séance » : une séance du conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages dûment convoquée ;
  - o) « Secrétaire » : le secrétaire de la Chambre de l'assurance de dommages ;
  - p) « Vice-président » : le vice-président de la Chambre de l'assurance de dommages.

**SECTION II**

**SIÈGE SOCIAL DE LA CHAMBRE, SCEAU**

- 2.01 Le siège de la Chambre est situé à Montréal, à l'endroit déterminé par le conseil d'administration.
- 2.02 Le symbole graphique de la Chambre est celui qui est reproduit à l'annexe 1.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

## SECTION III

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

#### **Éthique**

3.02 Les administrateurs sont tenus de respecter le code d'éthique de la Chambre qui est reproduit à l'annexe 2. À cette fin, chaque administrateur doit signer et remettre au secrétaire un exemplaire de la déclaration de respect de ce code d'éthique qui est reproduite à la fin de l'annexe 2.

#### **Conflit d'intérêt**

3.03 Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Un administrateur qui est dans une situation de conflit d'intérêt doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer cette situation à la Chambre, 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'intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

3.04 Si un administrateur estime qu'un autre administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêt, il doit en faire part aux autres membres du conseil d'administration.

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

#### **Vacance**

3.06 Toute vacance au poste d'administrateur doit être comblée, conformément à la Loi.

3.07 Constitue notamment une vacance :

- a) si un administrateur remet sa démission par écrit au secrétaire ou, s'il démissionne pendant une séance ;
- b) si, sur une période de douze (12) mois, un administrateur s'absente, sans motif raisonnable, d'au moins trois (3) séances pour lesquelles il a été dûment convoqué;
- c) si un administrateur, autre que ceux nommés par le Ministre pour représenter le public, cesse d'être un représentant visé au premier alinéa de l'article 290 de la Loi et d'être dûment autorisé à agir par le Bureau ou fait l'objet d'une suspension ou d'une limitation d'exercice ou, si par l'effet d'une décision disciplinaire finale, il est suspendu ou radié.

- d) si un administrateur décède, 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* (Lois révisées du Canada (1985), chapitre B-3) ou, est l'objet d'un régime de protection du majeur ;
- e) si un administrateur fait l'objet d'une décision du Bureau des services financiers qui révoque, suspend assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218 et 219 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* ;
- f) si un administrateur est reconnu coupable d'un acte criminel ayant un lien avec ses activités professionnelles.

Conformément à la Loi, toute vacance au conseil d'administration, autre que celle à un poste dont le membre est nommé par le Ministre, est comblée pour la durée non écoulée du poste à combler. Comme le prévoit l'article 300 de la Loi, s'il reste au moins un (1) an à écouler, la vacance est comblée par une élection partielle, tenue par le secrétaire du Bureau, parmi les représentants de la discipline et, le cas échéant, de la région concernée. S'il reste moins d'un an, la vacance est comblée par le Ministre parmi de tels représentants.

Comme le prévoit l'article 301 de la Loi, lorsque le poste à combler est celui d'un président ou d'un vice-président, les administrateurs de la Chambre désignent parmi eux, après l'élection ou la nomination du nouveau membre, celui qui occupera cette fonction.

#### **Irrégularités**

- 3.08 Un acte posé par le conseil d'administration 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.

#### **Allocation de présence et remboursement de dépenses**

- 3.09 Les administrateurs ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux séances du conseil d'administration et aux comités, ainsi qu'au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, conformément à la politique de la Chambre prévue à cette fin et qui se retrouve à l'annexe 3. Le président et le vice-président de la Chambre ont droit à une allocation de présence pour leurs activités à la Chambre conformément à la politique de la Chambre prévue à cette fin et qui se retrouve à l'annexe 3.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

## SECTION IV

### ÉLECTIONS

#### **Composition du conseil**

- 4.01 Conformément à la Loi, le conseil d'administration est composé de onze (11) membres. Deux (2) administrateurs sont nommés par le Ministre pour représenter le public. Les neuf autres administrateurs sont élus par les agents en assurance de dommages, les courtiers en assurance de dommages et les experts en sinistre.

Les agents en assurance élisent parmi eux deux (2) membres, les courtiers en assurance en élisent cinq (5) et, finalement, les experts en sinistre en élisent deux (2). Les élections doivent se dérouler en conformité avec les règles qui suivent.

#### **Date des élections**

- 4.02 La date des élections de la Chambre de l'assurance de dommages est déterminée par le conseil d'administration de la Chambre qui avise ensuite le secrétaire du Bureau qui agit à titre de président du scrutin. L'heure de la clôture du scrutin est fixée à 17 heures.

Le président du scrutin, peut, si les circonstances l'exigent et après avoir consulté la Chambre, arrêter le processus d'élection. Le conseil d'administration de la Chambre fixe alors la nouvelle date d'élection.

- 4.03 Conformément à la Loi, le mandat des (trois) 3 administrateurs suivants est prolongé d'un (1) an :

Le mandat du courtier qui représente la région électorale 2 définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2002;

Le mandat du courtier qui représente la région électorale 3 définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2002;

Le mandat de l'expert en sinistre qui représente la région 2 définie, pour les experts en sinistre, à l'article 4.06 iii) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2002.

Conformément à la Loi, le mandat des trois (3) administrateurs suivants est prolongé de deux (2) ans :

Le mandat du courtier qui représente la région électorale 1 définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2003;

Le courtier qui représente la région électorale 5 définie, pour les courtiers, à l'article 4.06 i) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2003;

Le mandat de l'agent qui représente la région 2 définie, pour les agents, à l'article 4.06 ii) du présent règlement est prolongé jusqu'au 5 avril 2003.

- 4.04 Afin d'assurer une rotation annuelle des administrateurs élus au sein de la Chambre de l'assurance de dommages, les postes à pourvoir seront mis en élection de la façon suivante :

4

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

En l'an 2001 et par la suite à tous les trois (3) ans, il y a élection de trois (3) administrateurs de la façon suivante:

Le premier est élu parmi les courtiers de la région 4 définie à l'article 4.06 i) ;

Le second est élu parmi les experts en sinistre de la région 1 définie à l'article 4.06 iii) ;

Le troisième est être élu parmi les agents de la région 1 définie à l'article 4.06 ii).

À l'élection de 2002, et par la suite à tous les trois (3) ans, il y a élection de trois (3) administrateurs de la façon suivante:

Le premier est élu parmi les courtiers de la région 2 définie à l'article 4.06 i) ;

Le second est élu parmi les courtiers de la région 3 définie à l'article 4.06 i) ;

Le troisième est élu parmi les experts en sinistre de la région 2 définie à l'article 4.06 iii).

À l'élection de 2003, et par la suite à tous les trois (3) ans, il y a élection de trois (3) administrateurs de la façon suivante:

Le premier est élu parmi les courtiers de la région 1 définie à l'article 4.06 i) ;

Le second est élu parmi les courtiers de la région 5 définie à l'article 4.06 i) ;

Le troisième est élu parmi les agents de la région 2 définie à l'article 4.06 ii).

### Admissibilité

4.05 Pour être admissible, un candidat doit, depuis au moins 60 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, être dûment autorisé à agir par le Bureau des services financiers et être un représentant visé au premier alinéa de l'article 290 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*. De plus, il ne doit pas :

a) dans les cinq (5) années qui précèdent, avoir fait l'objet d'une décision du Bureau des services financiers qui révoque, suspend, assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 ou 220 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* ;

b) avoir déjà fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'ACAPQ, du CAD ou de la Chambre ;

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

### Représentation des régions

4.06 Pour assurer une représentation régionale des représentants visés au premier alinéa de l'article 290 de la Loi, au sein du conseil d'administration de la Chambre, le territoire du Québec est divisé en régions électorales, lesquelles englobent le territoire d'une ou de plusieurs régions administratives apparaissant à l'annexe 1 du décret 2000-87 du 22 décembre 1987 concernant la révision des limites des régions administratives du Québec et leurs modifications subséquentes.

i) Pour les courtiers en assurance de dommages les cinq (5) régions électorales sont délimitées de la façon suivante :

#### Régions électorales

#### Régions administratives

1.	1, 2, 3, 9, 11
2.	4, 10, 12, 14, 17
3.	5, 16
4.	7, 8, 13, 15
5.	6

ii) Pour les agents en assurance de dommages les deux (2) régions électorales sont délimitées de la façon suivante :

#### Régions électorales

#### Régions administratives

1.	01, 02, 03, 04, 05, 09, 11, 12, 17
2.	06, 07, 08, 10, 13, 14, 15, 16

iii) Pour les experts en sinistre les deux (2) régions électorales sont délimitées de la façon suivante :

#### Régions électorales

#### Régions administratives

1.	01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 15, 17
2.	06, 13, 16

N.B. : Un tableau des régions électorales est disponible en addenda du présent règlement.

### **Place de résidence**

- 4.07 Pour être candidat dans une région électorale définie à l'article 4.06 un agent en assurance, un courtier en assurance ou un expert en sinistre doit y avoir sa résidence.

Malgré l'alinéa précédent, lorsqu'un représentant n'a pas de résidence au Québec, sa région électorale, pour se porter candidat, est déterminée par l'adresse de sa place d'affaires au Québec. Si après l'expiration du délai prévu pour les mises en candidature, un candidat cesse d'avoir sa résidence dans la région dans laquelle il se présente ou, dans le cas du candidat qui n'a pas de résidence au Québec, s'il cesse d'avoir sa place d'affaires dans cette région, l'élection est poursuivie entre les autres candidats. L'élection est également poursuivie entre les autres candidats si un candidat décède ou devient inhabile.

### **Formalités préalables au vote**

- 4.08 Au plus tard le 55<sup>e</sup> jour précédant le scrutin, le président du scrutin transmet à chaque cotisant de la région où un administrateur doit être élu, un avis indiquant la date et l'heure de clôture du scrutin, les postes mis en élections ainsi qu'une description des régions électorales, 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.

### **Formulaire**

- 4.09 Les agents, les courtiers et les experts en sinistre qui désirent être candidats à l'élection doivent demander, au président du scrutin, le formulaire de mise en candidature prévu à l'annexe 4 et le faire parvenir dûment rempli à l'attention du président du scrutin, au moins 45 jours avant la date fixée pour le scrutin. L'heure limite pour la réception des formulaires de mise en candidature est fixée à 17 h 00.

Les agents, les courtiers et les experts en sinistre, candidats à l'élection dans une région électorale, doivent faire signer leur formulaire par cinq (5) cotisants exerçant la même profession et qui ont leur résidence dans la région concernée. Les candidats doivent également compléter la déclaration solennelle d'éligibilité.

- 4.10 Chaque candidat doit également joindre, au formulaire de mise en candidature, son curriculum vitæ reproduit sur le recto d'une feuille mesurant au plus 22 cm par 28 cm avec une photographie récente mesurant au plus 5 cm par 7 cm.

Le candidat qui le désire peut également transmettre, pour fin de diffusion, une publicité moussant sa candidature au poste d'administrateur de la Chambre. Cette publicité doit être produite sur une feuille recto mesurant au plus 22 cm par 28 cm et le candidat devra acquitter les frais reliés à la distribution de celle-ci.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

### Accusé de réception

- 4.11 Le président du scrutin doit accepter les formulaires de mise en candidature qui lui sont remis 45 jours avant la clôture du scrutin. Il s'assure de l'éligibilité des candidats et vérifie si les informations relatives à la déclaration solennelle d'éligibilité sont exactes.

Il doit, au moins 30 jours avant la tenue du scrutin, faire parvenir un accusé de réception à chacun des candidats selon le formulaire prévu à l'annexe 5.

### Un seul candidat à un poste

- 4.12 Si un seul candidat s'est présenté à un poste, le président du scrutin le déclare immédiatement élu. L'administrateur ainsi élu entre en fonction conformément à l'article 4.32.

Le président du scrutin doit aviser par écrit les représentants concernés qu'il n'y aura pas d'élection pour cette région et joindre une copie du curriculum vitae du candidat déclaré élu.

### Personnes habiles à voter

- 4.13 Seuls sont habiles à voter, les courtiers en assurance, les agents en assurance et les experts en sinistre qui sont dûment autorisés à agir par le Bureau le 60<sup>e</sup> jour avant la date du scrutin.

### Transmission des documents nécessaires au vote

- 4.14 Au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour la tenue du scrutin. Le président du scrutin transmet à chaque représentant, ayant droit de vote, les documents suivants :
- a) un bulletin de vote certifié par le président du scrutin indiquant le poste en élection, l'année de l'élection, les noms, par ordre alphabétique, des candidats pour lesquels l'électeur est habilité à voter pour cette région avec les indications requises quant au nombre d'administrateurs à élire ;
  - b) une enveloppe destinée à recevoir ce bulletin de vote, sur laquelle sont inscrits les mots « bulletin de vote »;
  - c) une enveloppe adressée au président du scrutin, sur laquelle est inscrit le mot « élection », l'année d'élection, le nom de l'électeur, sa profession, son adresse ainsi qu'un espace réservé pour apposer sa signature ;
  - d) une copie du curriculum vitae et de la publicité, le cas échéant, que chaque candidat a fait parvenir au président du scrutin ;
  - e) des instructions sur la façon d'inscrire un vote, sur l'emploi des enveloppes ainsi que la date et l'heure limites fixées pour la réception des enveloppes. Les instructions doivent également informer l'électeur sur le nombre de postes à pourvoir, la durée du mandat, la date et l'heure de la clôture du scrutin, le tout conformément à l'annexe 6.

**Bulletins de vote**

- 4.15 Tous les bulletins de vote et les enveloppes destinés à servir à une élection doivent arborer le nom et le symbole graphique de la Chambre. Ils doivent avoir la même forme et être aussi semblables que possible.

Chaque bulletin 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 le cercle correspondant au candidat de leur choix.

**Omission involontaire**

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

**Bulletins ou enveloppes perdus ou détériorés**

- 4.17 Le président du scrutin remet les documents nécessaires au vote à un électeur qui a détérioré, maculé, raturé ou perdu son bulletin de vote ou une de ses enveloppes ou qui ne les a pas reçus et qui atteste ce fait au moyen d'un formulaire d'affirmation solennelle prévu à l'annexe 7.

**Modalités du vote**

- 4.18 Après avoir voté, l'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe intérieure correspondante, décrite à l'alinéa b) de l'article 4.14. Il cache cette enveloppe et l'insère dans l'enveloppe extérieure, décrite à l'alinéa c) de l'article 4.14 du présent règlement, qu'il cache également. Puis, il appose sa signature dans l'espace qui est réservé à cette fin sur l'enveloppe extérieure et la transmet au président du scrutin.

**Réception des enveloppes**

- 4.19 Sur réception des enveloppes extérieures qui lui parviennent avant la clôture du scrutin, le président du scrutin, ou toute autre personne mandatée par lui, enregistre les noms des électeurs et appose sur les enveloppes la date et l'heure de leur réception et ses initiales. Le président du scrutin, ou son mandataire, dépose ensuite, sans les ouvrir, dans des boîtes différentes de scrutin scellées, les enveloppes contenant les bulletins de vote pour l'élection des agents en assurance, des courtiers en assurance et des experts en sinistre.

#### **Convocation des candidats**

- 4.20 Entre le 15<sup>e</sup> et le 10<sup>e</sup> jour précédant le scrutin, le président du scrutin convoque chacun des candidats au moyen d'un avis écrit et les invite au dépouillement du vote. Un candidat peut se faire remplacer par une personne de son choix.

#### **Surveillance du scrutin**

- 4.21 Le président du scrutin est chargé de la surveillance du scrutin. Trois (3) scrutateurs, désignés par le conseil d'administration de la Chambre, devront procéder au dépouillement du vote conformément aux directives données par le président du scrutin. Des scrutateurs additionnels peuvent être nommés par le président du scrutin si ce dernier l'estime nécessaire.

#### **Dépouillement**

- 4.22 Le dépouillement se déroule au lieu fixé par le président du scrutin dans les cinq (5) jours suivant la clôture du scrutin. A l'heure fixée pour la clôture du scrutin, le président du scrutin appose les scellés sur les boîtes de scrutin lorsque le dépouillement du vote n'est pas effectué immédiatement après la clôture du scrutin. Avant de procéder au dépouillement, le président du scrutin et les scrutateurs font l'affirmation solennelle prévue à l'annexe 8 A. Les autres personnes dont la présence est autorisée par le président du scrutin et qui assistent au dépouillement doivent faire l'affirmation solennelle prévue à l'annexe 8 B.

#### **Rejet des enveloppes non conformes**

- 4.23 Le président du scrutin, ou toute autre personne mandatée par lui, rejette, sans les ouvrir, les enveloppes extérieures qu'il juge non conformes au présent règlement. Il rejette également les enveloppes provenant de représentants qui n'étaient pas dûment autorisés à agir par le Bureau, le 60<sup>e</sup> jour avant la date fixée pour le scrutin.

Si plusieurs enveloppes extérieures, du même électeur, parviennent au président du scrutin, ce dernier n'accepte que la première reçue.

#### **Dépouillement des bulletins**

- 4.24 Le président du scrutin, ou toute autre personne mandatée par lui, ouvre chacune des enveloppes extérieures jugées conformes et en retire l'enveloppe intérieure. Puis il dispose, sans les détruire, des enveloppes extérieures de façon à éviter qu'elles puissent être associées aux enveloppes intérieures ou à leur contenu. Le président du scrutin rejette ensuite, sans les détruire, les enveloppes intérieures qui portent une marque d'identification de l'électeur de même que les bulletins de vote qui ne sont pas insérés dans l'enveloppe décrite à l'alinéa b) de l'article 4.14.

#### **Validité des bulletins**

- 4.25 Par la suite, les enveloppes intérieures, qui sont conformes au présent règlement, sont ouvertes et les bulletins de vote en sont retirés. Un bulletin est rejeté s'il :
- 1° contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir;
  - 2° n'est pas un bulletin certifié par le président du scrutin ou n'a pas été fourni par lui;
  - 3° porte une marque permettant d'identifier l'électeur;
  - 4° a été marqué ailleurs dans le ou les cercles réservés;
  - 5° est détérioré, maculé ou raturé;
  - 6° n'est pas marqué.

Aucun bulletin de vote ne doit être rejeté pour le seul motif que la marque inscrite dépasse l'espace réservé à cette fin.

#### **Décision sur contestation**

- 4.26 Le président du scrutin considère toute contestation au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement. Cette décision est finale et sans appel.

#### **Décompte des votes**

- 4.27 Le président du scrutin compte les bulletins de vote pour chacun des candidats ; il dresse un relevé de scrutin conforme à l'annexe 9. Il déclare élus aux postes d'administrateurs, les candidats qui ont récolté le plus grand nombre de voix dans chaque région.

#### **Candidats ex aequo**

- 4.28 Si, après recomptage, plusieurs candidats, dans une région, recueillent le même nombre de votes et qu'on ne peut déterminer lequel comblera le poste à pourvoir pour cette région, le président du scrutin procède à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats est élu.

#### **Conservation des documents**

- 4.29 Dès que les candidats sont déclarés élus, le président du scrutin dépose dans des enveloppes distinctes les bulletins de vote jugés valides, les bulletins de vote rejetés et ceux qui n'ont pas été utilisés et toutes les enveloppes, y compris celles rejetées conformément au présent règlement.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD**

Il scelle ensuite ces enveloppes. Le président du scrutin et les scrutateurs, apposent leurs initiales sur les scellés. Ces documents sont conservés pour une période de six (6) mois. Après laquelle le président du scrutin peut en disposer sous réserve d'une contestation judiciaire, auquel cas les documents seront conservés pour toute la durée des procédures judiciaires.

### **Relevé**

- 4.30 La journée du dépouillement, le président du scrutin doit transmettre copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. Il doit également remettre une copie du relevé à la Chambre.

### **Nombre insuffisant de candidatures**

- 4.31 Lorsque les candidatures pour un poste sont insuffisantes ou qu'elles ne sont pas conformes avec le présent règlement, le ou les postes vacants seront comblés par des membres nommés par les administrateurs qui ont été élus. Les personnes ainsi nommées seront considérées comme étant des administrateurs validement élus.

### **Entrée en fonction**

- 4.32 À la suite du dépouillement, les membres du conseil d'administration entrent en fonction immédiatement après avoir fait l'affirmation solennelle qui figure à l'annexe 2. Conformément à la Loi, le mandat des administrateurs est de trois (3) ans.

## **SECTION V**

### **SÉANCES**

#### **Convocation**

- 5.01 Le conseil d'administration tient des séances aussi souvent que les intérêts de la Chambre l'exigent. Les séances sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président.

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

#### **Séance extraordinaire**

- 5.02 Une séance extraordinaire peut être convoquée, par le secrétaire, à la demande de trois (3) administrateurs.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

### Lieu des séances

- 5.03 Les séances du conseil d'administration se tiennent au siège social de la Chambre ou à tout autre endroit que le président ou que le conseil d'administration détermine.

### Avis de convocation

- 5.04 La convocation d'une séance doit être faite par écrit, au moins cinq (5) jours ouvrables avant sa tenue.

Un avis de convocation peut cependant être transmis aux administrateurs, dans un délai de 24 heures verbalement, par téléphone ou par moyens électroniques. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à douze (12) heures.

### Forme de l'avis de convocation

- 5.05 L'avis de convocation transmis à chacun des administrateurs doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la réunion et être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

### Renonciation à l'avis de convocation

- 5.06 Si tous les administrateurs sont présents, ou y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation. 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.

### Absence d'avis de convocation

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

### Quorum

- 5.08 Conformément à la Loi, le quorum du conseil d'administration est de six (6) membres.

### Vote

- 5.09 Les décisions du conseil d'administration sont prises à main levée, à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, la personne qui préside la séance a une voix prépondérante.

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

13

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

### **Président**

- 5.10 Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, par le vice-président. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les administrateurs présents désignent parmi eux celui qui présidera la séance.

Le président de la séance veille au bon déroulement de la séance et conduit les procédures sous tout rapport.

### **Secrétaire**

- 5.11 Le directeur général de la Chambre agit comme secrétaire de la séance, ou en cas d'absence ou d'empêchement, toute autre personne désignée par le président.

### **Présence lors des séances**

- 5.12 Seuls les administrateurs, le secrétaire, son adjoint et le conseiller aux affaires institutionnelles sont admis à assister 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 de différents comités, les cadres et les employés de la Chambre, de même que toute personne dont la présence est justifiée dans l'intérêt de la Chambre.

### **Procès-verbaux**

- 5.13 Le procès-verbal d'une séance est approuvé au début de la séance suivante, à moins que les administrateurs alors présents n'en reportent l'approbation à une séance ultérieure. Le procès-verbal doit être signé par le président et le secrétaire de la séance.

### **Résolutions**

- 5.14 Le conseil d'administration exerce ses pouvoirs par résolution.

### **Prise d'effet**

- 5.15 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 à la séance suivante.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

## **Résolution signée**

- 5.16 Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours de cette 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, lorsqu'adoptée, sera conservé avec les procès-verbaux des séances de la Chambre.

## **Ajournement**

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

## **SECTION VI**

### **DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS**

#### **Président**

- 6.01 Le président du conseil d'administration représente la Chambre et en est le dirigeant en chef. Il est le porte-parole de la Chambre et exerce tous les pouvoirs que la Chambre lui confère.

La signature du président donne force et autorité à tout document pouvant être attribué à la Chambre.

#### **Durée du mandat**

- 6.02 Le mandat du président est d'une durée d'une année. Une nouvelle désignation doit être faite par le conseil d'administration à chaque année.

Le mandat du président peut être reconduit jusqu'à concurrence de six (6) années consécutives.

#### **Vice-président**

- 6.03 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 de président.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

### Secrétaire

- 6.04 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 et doit rédiger et conserver 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 le président.

### Directeur général

- 6.05 Le conseil d'administration nomme un directeur général. Il fixe sa rémunération et la durée de ses fonctions. Le directeur général est le premier dirigeant exécutif et est responsable de l'administration de la Chambre. À cette fin, il doit entre autres :

- a) diriger et contrôler les activités et les ressources de la Chambre le plus efficacement possible eu égard aux objectifs poursuivis ;
- b) remplir les devoirs liés à sa charge conformément à la Loi et aux règlements et exécuter les mandats confiés par le conseil d'administration ;
- c) engager le personnel ;
- d) diriger et évaluer le personnel de la Chambre ;
- e) remplir la fonction de secrétaire du conseil d'administration et, à ce titre, assister à toutes leurs réunions et veiller à la préparation des avis de convocation, des ordres du jour et des procès-verbaux ;
- f) veiller à la garde du sceau de la Chambre, de son livre des procès-verbaux et de tous les autres registres et archives ;
- g) prévoir, en cas d'absence, des substituts pouvant assumer les responsabilités qui lui sont dévolues par le présent règlement ;
- h) voir à ce que la Chambre transmette les rapports et autres documents requis par la Loi et les règlements.

Le directeur général ne peut être destitué que suite à un vote d'au moins deux tiers des membres du Conseil présents lors d'une réunion tenue spécialement à cette fin.

### Indemnisation en cas de poursuite

- 6.06 La Chambre assume la défense et le paiement des dommages et intérêts, le cas échéant, lorsqu'un administrateur, un membre d'un comité, un dirigeant ou un employé de la Chambre est poursuivi pour une omission ou un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la Chambre n'assume que les dépenses de la personne qui avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la Loi ou encore les dépenses de la personne qui a été libérée.

La Chambre doit souscrire une assurance responsabilité adéquate pour couvrir les administrateurs, les membres de comité et les employés de la Chambre.

### **Employés**

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

Un employé qui fera défaut de respecter le code d'éthique de la Chambre sera passible de congédiement.

## **SECTION VII**

### **POUVOIRS GÉNÉRAUX**

#### **Pouvoirs généraux**

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

Conformément à l'article 324 de la Loi, la Chambre ne peut prendre des engagements qui excèdent cinq (5) ans ou pour un montant qui excède la limite fixée par le gouvernement.

#### **Opérations bancaires**

- 7.02 Sous réserve de dispositions spécifiques du présent règlement, le conseil d'administration peut définir, par résolution, les circonstances et les modalités selon lesquelles il obtient des services lui permettant :
- a) d'effectuer des dépôts en argent ;
  - b) d'effectuer des placements à court terme ;
  - c) de contracter des emprunts ;
  - d) de confier la garde de titres ou de valeurs.

La résolution peut prévoir la délégation des pouvoirs visés dans le présent article à l'un des membres du conseil d'administration, au secrétaire ou à tout autre employé.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

### Signature

7.03 Pour tout ce qui concerne une opération régulière d'un montant de deux mille dollars (2 000 \$) et moins, que ce soit un chèque, une lettre de change, un billet à ordre et autres effets négociables, elle doit être autorisée par le directeur général ou, en son absence, par le conseiller aux affaires institutionnelles, et le directeur des services administratifs de la Chambre.

Pour tout ce qui concerne une opération régulière d'un montant de plus de deux mille dollars (2 000 \$), que ce soit un chèque, une lettre de change, un billet à ordre et autres effets négociables, elle doit être autorisée par le directeur général ou, en son absence, par le conseiller aux affaires institutionnelles, et un membre du conseil d'administration, soit le président ou le vice-président ou encore un membre désigné par résolution du conseil d'administration.

### Pouvoirs d'emprunt

7.04 Le conseil d'administration peut s'il le juge opportun :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Chambre ;
- b) hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers, présents ou futurs, de la Chambre, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins. L'hypothèque, le nantissement, ou le gage ci-dessus mentionnés devra être constitué par acte de fidéicommis, conformément à la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations* (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 engagement de la Chambre.

### Contrats

7.05 Les contrats et autres documents requérant la signature de la Chambre sont signés par le président et le directeur général de la Chambre.

Les autorisations de dépenses, de signature de contrats ou toute autre forme d'engagement financier peuvent être pris par le directeur général et le président pour toute valeur de moins de cinquante mille dollars (50 000,00 \$). Le conseil d'administration doit donner une autorisation préalable pour tout engagement financier de quelque nature que ce soit dont l'objet est d'une valeur supérieure à cinquante mille dollars (50 000,00 \$).

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

## SECTION VIII

### DISPOSITIONS FINANCIÈRES

#### **Exercice financier**

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

#### **Vérification**

- 8.02 Conformément à la Loi, la Chambre doit, chaque année, faire vérifier ses livres et comptes par un vérificateur.

#### **Rapports annuels**

- 8.03 Conformément à la Loi, la Chambre doit, au plus tard le 30 avril de chaque année, produire au Bureau ses états financiers ainsi qu'un rapport de ses activités pour l'exercice financier précédent.

## SECTION IX

### MEMBRES DES COMITÉS PERMANENTS

#### **Candidature**

- 9.01 Sont créés, par le présent règlement, les comités permanents suivants : le comité de vérification, le comité de discipline, le comité de déontologie, le comité du développement professionnel et le comité de la qualité de la pratique professionnelle.
- 9.02 Tout membre qui cumule cinq (5) années d'expérience et qui désire poser sa candidature pour agir à titre de membre d'un comité permanent, 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 directeur général de la Chambre.
- 9.03 Le membre qui désire poser sa candidature pour le comité de déontologie ou le comité sur la qualité de la pratique ne doit pas avoir été déclaré coupable, par jugement définitif, d'un acte criminel ayant un lien avec ses activités professionnelles ou avoir fait l'objet, au cours des cinq années qui précèdent, d'une décision disciplinaire lui imposant une sanction ou d'une décision d'un tribunal civil le condamnant dans une affaire ayant un lien avec ses activités professionnelles. Le membre ne doit pas non plus, dans les cinq (5) années qui précèdent, avoir fait l'objet d'une décision du Bureau des services financiers qui révoque, suspend assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance

19

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 ou 220 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*.

### **Qualification**

9.04 Lorsque la nature du comité le requiert, le conseil d'administration peut fixer les conditions d'admissibilité qu'il juge nécessaires.

### **Composition**

9.05 À l'exception du comité de discipline, un membre du conseil d'administration doit être membre de chacun des comités permanents afin d'établir une meilleure communication entre le conseil d'administration et chacun des comités. Chaque comité doit, autant que possible, être formé de membres provenant des trois professions encadrées par la Chambre, soient les courtiers, les agents et les experts en sinistre.

### **Limite**

9.06 Un comité permanent 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 l'approbation du conseil d'administration ou du directeur général selon le type de ressources nécessaires.

### **Nominations**

9.07 Le conseil d'administration nomme chacun des membres des comités permanents. Il désigne également les présidents de tous les comités, à l'exception du comité de discipline.

### **Destitution**

9.08 Le conseil d'administration de la Chambre peut en tout temps destituer, avec ou sans cause, tout membre, 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.

### **Remboursement de dépenses**

9.09 Les membres d'un comité permanent ont droit à une allocation de présence pour leur participation à une séance d'un comité et à un remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions selon la politique prévue à l'annexe 3.

**SECTION X**

**COMITÉ DE VÉRIFICATION**

**Comité de vérification**

10.01 Le conseil d'administration de la Chambre forme un comité de vérification composé de trois (3) personnes. Sur ces trois (3) personnes, au moins deux (2) doivent être des administrateurs de la Chambre. Ce comité se réunit au moins trois (3) fois par année. Il fait rapport au conseil d'administration au moment et de la manière que ce dernier détermine.

**Président du comité**

10.02 Le président du comité de vérification est responsable de la surveillance générale des finances de la Chambre. Il soumet le budget à l'approbation du conseil d'administration et présente les états financiers dûment vérifiés de la Chambre pour le dernier exercice financier.

**Rôle du comité de vérification**

10.03 Le comité de vérification est chargé d'étudier toute question concernant la politique financière de la Chambre. Il a également pour mandat de promouvoir et de faciliter l'exercice de la fonction de vérification au sein de la Chambre. Il formule des avis au président quant à la qualité des contrôles internes et des outils ou informations de gestion. Il coordonne également les activités des vérificateurs externes.

Il s'agit d'un comité consultatif. Il remplit notamment son mandat de la façon suivante :

- a) il appuie le président du comité dans ses fonctions ;
- b) il s'assure qu'un suivi est effectué sur les recommandations retenues par suite d'une vérification ;
- c) il reçoit les rapports de vérification internes ou externes et émet aux membres les avis appropriés ;
- d) il étudie les constatations et les recommandations découlant de vérifications externes et examine notamment les états financiers, dont il recommande l'adoption ;
- e) s'assure de la bonne gestion des cotisations versées par les membres de la Chambre.

**Procédure**

10.04 Les réunions du comité sont convoquées à la demande du président du comité de vérification. Les règles relatives à la convocation, à la tenue des séances, au vote, à la procédure et aux procès-verbaux des séances du conseil d'administration, prévues au présent règlement, s'appliquent avec les adaptations nécessaires, au comité de vérification.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

### **Quorum**

10.05 Le quorum du comité est de deux (2) membres.

### **Vacance**

10.06 Les vacances qui pourraient survenir au comité de vérification peuvent être comblées par le conseil d'administration.

## **SECTION XI**

### **COMITÉ DE DISCIPLINE**

#### **Composition**

11.01 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 la Chambre.

#### **Membres nommés par la Chambre**

11.02 Pour chaque discipline, la Chambre nomme, parmi les membres de la Chambre exerçant leurs fonctions depuis au moins dix (10) ans, des membres du comité de discipline pour chaque secteur de commercialisation.

#### **Qualification**

11.03 Pour agir à titre de membre du comité de discipline, un membre de la Chambre doit :

- a) ne pas avoir été reconnu coupable, par jugement définitif, d'un acte criminel ayant un lien avec ses activités professionnelles, sauf s'il a obtenu un pardon ;
- b) ne pas avoir déjà fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'ACAPQ, du CAD ou de la Chambre ;
- c) ne pas faire l'objet d'une plainte référée devant le comité de discipline de la Chambre, pour laquelle aucune décision n'a été rendue ;
- d) ne pas avoir fait l'objet, par jugement définitif, d'une décision d'un tribunal civil le condamnant dans une affaire ayant un lien avec l'exercice de l'activité de représentant ;
- e) ne pas avoir fait l'objet d'une décision du Bureau des services financiers qui révoque, suspend assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 ou 220 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*.

Le membre doit, avant d'entrer en fonction, signer l'affirmation solennelle qui se retrouve à l'annexe 10.

### **Mandat**

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

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

### **Secrétaire**

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

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

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

Le secrétaire doit transmettre au Bureau et à la Chambre toute décision exécutoire du comité de discipline.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, le conseiller aux affaires institutionnelles le remplace.

### **Rapport annuel**

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

- a) nombre de plaintes reçues ;
- b) sujet des plaintes reçues ;
- c) nombre d'enquêtes effectuées ;
- d) journées d'auditions du comité de discipline ;
- e) nombre de suspensions, exclusions ;
- f) nombre de plaintes rejetées ;
- g) nombre de plaintes conduites par le syndic ;
- h) nombre d'appels interjetés.

Ce rapport sera intégré dans le rapport annuel de la Chambre qui doit être produit le 30 avril de chaque année.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD**

### **Allocation de présence**

- 11.07 Le vice-président et les membres du comité de discipline ont droit à l'allocation de présence prévue dans le règlement sur les honoraires et la rémunération des membres du comité de discipline de la Chambre.

### **SECTION XII**

#### **COMITÉS SPÉCIAUX**

- 12.01 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 que le mandat est accompli. Les comités spéciaux constituent un forum de consultation et de concertation sur des sujets préétablis.

#### **Procédure**

- 12.02 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, à la convocation et à la tenue des réunions, au quorum applicable, à la procédure à suivre lors des réunions, aux allocations de présence.

Les membres d'un comité spécial ont droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions, selon la politique prévue à l'annexe 3.

### **SECTION XIII**

#### **CONCILIATEURS**

- 13.01 Le syndic de la Chambre peut, si aucune faute professionnelle ne semble avoir été commise par un représentant, transmettre un dossier à un conciliateur afin de régler un litige entre un consommateur et ce représentant.

#### **Banque de candidatures**

- 13.02 Le syndic maintient une banque de candidats pouvant agir comme conciliateur.

#### **Expérience minimale**

- 13.03 Pour se qualifier à titre de conciliateur, une personne doit posséder une expérience de cinq (5) ans à titre de courtier en assurance, d'agent en assurance ou d'expert en sinistre, selon le cas.

**Qualification**

13.04 Pour être admissible à agir comme conciliateur, une personne doit :

- a) ne pas avoir été reconnue coupable, par jugement définitif, d'un acte criminel ayant un lien avec ses activités professionnelles, sauf si elle en a obtenu un pardon ;
- b) ne pas avoir déjà fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'ACAPQ, du CAD ou de la Chambre ;
- c) ne pas avoir fait l'objet, par jugement définitif, d'une décision d'un tribunal civil le condamnant dans une affaire ayant un lien avec l'exercice de ses activités professionnelles ;
- d) ne pas avoir fait l'objet d'une décision du Bureau des services financiers qui révoque, suspend assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 ou 220 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*.

**Indemnités**

13.05 Un conciliateur peut se faire rembourser le coût de ses interurbains.

13.06 Un conciliateur ne peut se faire rembourser le coût de ses frais de déplacement, sauf s'il obtient une autorisation préalable du syndic à cet égard. Les remboursements des frais de déplacement, lorsqu'ils ont été pré-autorisés, se font conformément à la politique de la Chambre prévue à l'annexe 3.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

## SECTION XIV

### PROCÉDURE D'AMENDEMENT

#### **Décision du conseil d'administration**

14.01 Le règlement intérieur de la Chambre doit être approuvé suite à un vote d'au moins deux tiers des administrateurs présents lors de la séance. Les membres du conseil d'administration peuvent l'adopter tel quel ou proposer les modifications qu'ils estiment nécessaires.

#### **Modifications ultérieures**

14.02 Par la suite, les abrogations ou les modifications apportées au présent règlement devront être approuvées suite à un vote d'au moins deux tiers des administrateurs présents.

## SECTION XV

### ENTRÉE EN VIGUEUR

15.1 Le présent règlement, entrera en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration de la Chambre.

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

Amendé le 24 mai 2000.

Section IV adoptée le 24 mai 2000.

Amendé le 23 août 2000.

Amendé le 6 novembre 2000.



**ANNEXE 1  
(article 2.02)  
SYMBOLE GRAPHIQUE DE LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES**



I

**ANNEXE 2  
(article 3.02)  
CODE D'ÉTHIQUE**

La Chambre de l'assurance de dommages veut se doter de règles d'éthique et de déontologie dans le but de maintenir des normes élevées à l'égard du comportement et des pratiques des membres du conseil d'administration et des membres des différents comités de la Chambre de l'assurance de dommages.

Les règles qui suivent visent à dégager les règles et les valeurs qui doivent guider les membres engagés dans les activités de la Chambre.

**PRINCIPES FONDAMENTAUX**

**Loyauté, honnêteté, intégrité**

Un membre du conseil d'administration et des différents comités de la Chambre doit agir avec loyauté, honnêteté, prudence et intégrité.

**Disponibilité**

Les membres du conseil d'administration et des différents comités s'engagent à offrir la meilleure disponibilité possible afin d'exécuter leur mandat.

**Collaboration et modération**

Les membres du conseil d'administration et des différents comités s'engagent à collaborer dans le cadre de leur mandat. Ils doivent, autant que faire se peut, tenter de faire consensus lors de la prise de décision. Cependant, un membre du conseil d'administration peut toujours faire observer sa dissidence et voir à ce qu'elle soit inscrite au procès-verbal. Même dans les cas de dissidence, les membres doivent faire preuve de modération dans leurs échanges.

**Protection du public**

Les membres de la Chambre doivent faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevables envers qui que ce soit. À cet égard, ils doivent éviter de donner ou de recevoir quelque cadeau, service, avantage ou faveur pouvant affecter leur conduite ou entacher leur crédibilité.

**ANNEXE 2  
CODE D'ÉTHIQUE  
(SUITE)**

**Conflit d'intérêt**

Un membre du conseil d'administration et des différents comités de la Chambre doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Si un membre estime qu'un autre membre se trouve dans une situation de conflit d'intérêt, il doit en faire part au conseil d'administration.

**Confidentialité**

Un membre du conseil d'administration et des différents comités de la Chambre doit faire preuve de discrétion et il doit respecter la confidentialité des informations stratégiques et confidentielles auxquelles il a eu accès.

**ANNEXE 2**

**AFFIRMATION SOLENNELLE**

**(SUITE)**

Je, ....., affirme solennellement que je m'engage à respecter le présent code d'éthique et que je ne divulguerai à quiconque, en aucune circonstance, toute information de nature confidentielle ou obtenue sous le sceau du secret dont j'aurai connaissance dans l'exercice de mes fonctions d'administrateur ou de membre d'un des comités, à moins d'y être requis et autorisé par une loi ou par résolution du conseil d'administration prise dans l'intérêt général.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, le

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

IV

**ANNEXE 3  
(articles 3.09, 9.08, 12.02, 13.06)  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT LES ALLOCATIONS DE PRÉSENCE  
ET LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Les membres du conseil d'administration et des comités permanents ont droit, conformément au règlement intérieur, à une seule allocation de présence par journée de séance, de même qu'au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions.

Aucune allocation de présence n'est versée dans le cas d'une participation à une conférence téléphonique qu'il s'agisse d'un conseil d'administration ou d'une séance d'un comité permanent.

**Allocation de présence pour le conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration ont droit à quatre cents dollars (400,00 \$) pour chaque journée de séance.

**Allocation de présence du président et du vice-président**

L'allocation de présence du président et du vice-président, pour les activités de la Chambre, doit faire l'objet d'une décision du conseil d'administration.

**Allocation d'un membre d'un comité permanent**

Les membres ont droit à une allocation de cents dollars (100,00 \$) si la réunion du comité dure 4 heures ou moins. Les membres ont droit à deux cents dollars (200,00 \$) si la réunion excède 4 heures.

**Frais de déplacement**

Un membre du conseil d'administration, un membre d'un comité permanent ou d'un comité spécial ou un employé de la Chambre est remboursé pour ses frais de déplacements effectués dans l'exercice de ses fonctions et ce, selon les modalités suivantes :

a) Frais de séjour

Le membre ou l'employé qui doit séjourner dans un établissement hôtelier pour assister à une séance du conseil ou d'un comité a droit, sur présentation de pièces justificatives, de se faire rembourser le coût de sa nuitée selon les tarifs suivants. Lorsque l'établissement hôtelier est situé sur l'île de Montréal, sur le territoire de la Communauté urbaine de Québec, ainsi que dans les villes de Hull, Longueuil ou Laval, le montant maximum remboursable est de cent cinquante dollars (150,00 \$). Pour toute autre ville du Québec, ce montant maximum est fixé à cent vingt dollars (120,00 \$).

V

**ANNEXE 3**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT LES ALLOCATIONS DE PRÉSENCE  
ET LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

**(SUITE)**

**b) Frais de transport**

Le membre ou l'employé qui utilise sa voiture personnelle a droit au remboursement de ses dépenses automobile à raison de trente-quatre cents (0,34 \$) par kilomètre, toute autre dépense étant à sa charge. Les dépenses de stationnement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Les frais de taxi sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Le membre ou l'employé qui utilise l'autobus ou le train, a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût de son transport. Il pourra voyager en première classe dans le cas d'un déplacement par train.

Le membre ou l'employé qui, lorsque les circonstances l'exigent, loue un véhicule, a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais de location.

Le membre qui, sur autorisation de la directrice générale, utilise l'avion a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût d'une place en classe économique. Toutefois, dans le cas d'un voyage urgent, s'il est impossible d'obtenir une place en classe économique, il a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement du coût d'une place dans une autre classe.

**Frais de transport des témoins**

Le syndic de la Chambre de l'assurance de dommages peut autoriser le remboursement des frais de transport d'un témoin qu'il assigne pour une audition lorsque les circonstances le justifient ou encore lorsque la distance à parcourir par ce témoin est suffisamment importante. Le syndic ne rembourse que les frais de déplacement du témoin et ce, dans la mesure où le mode de transport a préalablement été autorisé par le syndic.

**c) Frais de repas**

Sur présentation de pièces justificatives, les frais de repas sont remboursés selon le barème maximal suivant :

- déjeuner : 10,00 \$
- dîner : 20,00 \$
- souper : 40,00 \$

**Approbation et paiement**

Pour faire leur réclamation, les membres doivent utiliser le formulaire de remboursement de dépenses approprié prévu.

**ANNEXE 3**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONCERNANT LES ALLOCATIONS DE PRÉSENCE  
ET LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

**(SUITE)**

La présentation des comptes de dépenses doit se faire dans les quatre-vingt dix (90) jours suivant l'activité. Le défaut de présenter le compte de dépenses dans ce délai entraîne le non-paiement, à moins que le requérant démontre qu'il était dans l'impossibilité de s'y conformer.

Les notes de frais de voyage sont soumises au directeur général de la Chambre qui, après vérification, autorisera le remboursement.

VII

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CHAD**

**RECTO**

**ANNEXE 4  
(article 4.09)  
FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE  
POUR UN POSTE D'ADMINISTRATEUR**

Nous, soussignés, ..... ( indiquer la profession : agent en assurance de dommages, courtier en assurance de dommages ou expert en sinistre), cotisants de la Chambre de l'assurance de dommages, ayant notre résidence dans la région numéro ..... des ..... (profession), proposons comme candidat(e), au poste d'administrateur à la Chambre de l'assurance de dommages, dans cette région (madame) (monsieur) ..... à titre de .....(même profession que ci-haut mentionnée : agent, courtier ou expert en sinistre) pour la prochaine élection.

Candidat(e): ..... (en lettres moulées) ..... numéro de  
certificat : .....

Adresse résidentielle (ou de la principale place d'affaires au Québec pour un résident hors Québec)

Proposeurs (au moins cinq (5) cotisants de la même région) :

Nom et prénom du cotisant	Numéro de certificat	Adresse de résidence	Date	Signature

Je, ....., ayant ma résidence (ou pour un résident hors Québec, ma principale place d'affaires) dans la région numéro ..... des ..... (profession), et proposé dans le présent formulaire de candidature, consens à être candidat au poste d'administrateur pour cette région.

Vous trouverez sous pli, sur une feuille recto :

- mon curriculum vitae sur une feuille mesurant au plus 22 cm par 28 cm ;
- ma photo mesurant au plus 5 cm par 7 cm (facultatif).

En foi de quoi, j'ai signé à ..... le .....

(lieu) (date)

N.B. Seul le curriculum vitae sera transmis aux électeurs. Il sera photocopié directement à partir de l'original que vous nous aurez fait parvenir et qui doit être d'un format de 22 cm par 28 cm maximum. La photo ne sera pas transmise, à moins qu'elle ne soit déjà intégrée à votre curriculum vitae de 22 cm par 28 cm. Par ailleurs, un candidat, qui le souhaite, peut également joindre une publicité moussant sa candidature au poste d'administrateur de la Chambre. Le candidat devra acquitter les frais reliés à la distribution de sa publicité qui doit être produite sur une feuille recto de 22 cm par 28 cm.

X



**VERSO**

**ANNEXE 4 (SUITE)**

**DÉCLARATION SOLENNELLE D'ÉLIGIBILITÉ À OCCUPER UN POSTE AU SEIN DE  
LA CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES**

Afin de vous conformer au Règlement de la Chambre de l'assurance de dommages, vous devez répondre aux questions suivantes et retourner le présent formulaire au président du scrutin à l'adresse ci-dessous.

1. Avez-vous, au cours des cinq (5) dernières années, fait l'objet d'une décision du Bureau des services financiers qui révoque, suspend assortit de restrictions ou de conditions votre certificat ou qui vous refusait la délivrance ou le renouvellement de votre certificat ?

Oui  Non

2. Avez-vous fait l'objet, par jugement définitif, d'une décision disciplinaire vous imposant une sanction de la part du comité de discipline de l'Association des courtiers d'assurances de la province de Québec (ACAPQ), du Conseil des assurances de dommages (CAD) ou de la Chambre de l'assurance de dommages ?

Oui  Non

DÉCLARÉ SOLENNELLEMENT

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Retourner avant le (date) à 17 heures à :  
Président du scrutin  
(adresse)  
(téléphone)

XI

**ANNEXE 5  
(article 4.11)  
ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU BULLETIN DE CANDIDATURE AU POSTE  
D'ADMINISTRATEUR**

(Date)

Mme / M. ....

J'accuse réception de votre formulaire de mise en candidature pour l'élection au poste d'administrateur de la Chambre de l'assurance de dommages en tant que .....(profession) pour la région numéro .....

La clôture du scrutin est fixée à 17 heures, le .....(date). Le dépouillement du vote aura lieu à .....(heure) le .....(date) à ..... (endroit).

Veuillez agréer, Mme / M. ...., l'expression de mes sentiments les meilleurs.

.....  
Président du scrutin  
(adresse)  
(téléphone)

**ANNEXE 6  
(article 4.14)  
INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR LE VOTE**

(date)

Madame,  
Monsieur,

Comme le prévoit la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (1998, chapitre 37), vous êtes appelé(e) à élire un administrateur qui sera chargé de vous représenter au conseil d'administration de la Chambre de l'assurance de dommages. Le mandat de l'administrateur ainsi élu sera de trois ans. Conformément au règlement de la Chambre de l'assurance de dommages, vous trouverez sous pli le curriculum vitae des candidats de votre profession qui se présentent dans votre région, les bulletins de vote ainsi que les enveloppes nécessaires à cette élection.

1. Votre bulletin de vote doit être reçu, par le président du scrutin, le ou avant le (date) à 17h00 date et heure fixées pour la clôture du scrutin. Les bulletins de vote reçus après cette date seront annulés. Chaque électeur doit s'assurer d'un délai suffisant pour faire parvenir à temps son bulletin de vote.
2. Vous exprimez votre vote en marquant le cercle correspondant au candidat de votre choix. Un bulletin de vote détérioré, maculé ou raturé sera rejeté.
3. Il n'y a qu'un poste d'administrateur à combler dans votre région. Si votre bulletin de vote contient plus d'un candidat sélectionné, le président du scrutin devra le rejeter.
4. Après avoir voté, vous insérez votre bulletin de vote dans la première enveloppe sur laquelle apparaît les mots « BULLETIN DE VOTE ». Vous cachez cette première enveloppe et vous la glissez dans la seconde enveloppe pré-adressée sur laquelle est écrit le mot « ÉLECTION ». Vous cachez également cette dernière et apposez votre signature dans l'espace réservé à cette fin.
5. Il est important que vos enveloppes soient cachetées, car autrement elles seront rejetées.
6. Si vous avez détérioré, maculé, raturé ou perdu votre bulletin de vote ou si vous ne l'avez pas reçu, vous pouvez en obtenir un autre en vous adressant au président du scrutin.

Vous remarquerez que votre nom est inscrit sur l'enveloppe-réponse adressée au président du scrutin. Ce procédé permet, au président du scrutin, de rayer le nom de l'électeur sur la liste électorale lors de la réception de l'enveloppe-réponse. Ce contrôle de la liste électorale permet d'éviter qu'un électeur vote plus d'une fois. Par ailleurs le caractère secret du vote est assuré par le fait que le bulletin de vote est inséré dans une enveloppe qui n'identifie pas l'électeur. Pour plus d'information relativement à cet avis, vous pouvez contacter la Chambre de l'assurance de dommages (514) 842-2591 ou 1-800-361-7288 ou le président du scrutin à l'adresse suivante :

Président du scrutin  
(adresse)  
(téléphone)

XIII

**ANNEXE 7  
(article 4.17)**

**AFFIRMATION SOLENNELLE ATTESTANT QU'UN BULLETIN DE VOTE  
A ÉTÉ DÉTÉRIORÉ, MACULÉ OU NON REÇU**

(date)

Je, soussigné(e), ....., membre de la Chambre de l'assurance de dommages, affirme solennellement que :

- ( ) mon bulletin de vote ou mes enveloppes ont été détériorés, maculés, raturés ou perdus ;
- ( ) je n'ai pas reçu mes documents nécessaires au vote.

pour l'élection d'un.....(profession) comme administrateur pour la région numéro ..... . En conséquence, je demande que des nouveaux documents nécessaires au vote me soient remis par le président du scrutin.

En foi de quoi, j'ai signé à ..... ce ..... jour de ..... 20....

.....  
Signature du membre

**ANNEXE 8 A  
(article 4.22)  
AFFIRMATION SOLENNELLE DU PRÉSIDENT DU SCRUTIN  
ET DES SCRUTATEURS**

Je, ....., affirme solennellement que je remplirai les devoirs de ma charge avec honnêteté, impartialité et justice, et que je ne recevrai (à part mon traitement qui m'est alloué par la Chambre de l'assurance de dommages ou le Bureau des services financiers, le cas échéant) aucune somme d'argent ou considération quelconque pour ce que j'ai fait ou pourrai faire, dans l'exécution des devoirs de ma charge, dans le but de favoriser directement ou indirectement un candidat.

En foi de quoi, j'ai signé à ..... ce ..... jour de ..... 20...

.....  
Signature

Assermenté(e) devant moi à ..... ce ..... jour de ..... 20 ...

.....  
Commissaire à l'assermentation pour le district judiciaire de .....

**ANNEXE 8 B  
(article 4.22)  
AFFIRMATION SOLENNELLE DE DISCRÉTION**

Je, ....., affirme solennellement que je ne divulguerai, ni ne ferai connaître sans y être autorisé par la Loi, le nom du candidat pour qui une personne a voté, si ce renseignement parvient à ma connaissance à l'occasion du dépouillement du vote.

En foi de quoi, j'ai signé à ..... ce ..... jour de ..... 20....

.....  
Signature

Assermenté(e) devant moi à ..... ce ..... jour de ..... 20 ...

.....  
Commissaire à l'assermentation pour le district judiciaire de .....

**ANNEXE 9  
(article 4.27)  
RELEVÉ DU SCRUTIN**

Élection au poste d'administrateur de la Chambre de l'assurance de dommages.

En tant que ..... (profession)  
Région .....  
Nombre d'électeurs .....  
Nombre de postes à combler ..... 1 ...  
Nombre de bulletins pour ..... : \_\_\_\_\_  
Nombre de bulletins pour ..... : \_\_\_\_\_  
Nombre de bulletins pour ..... : \_\_\_\_\_  
Nombre de bulletins pour ..... : \_\_\_\_\_  
Nombre de bulletins pour ..... : \_\_\_\_\_  
Nombre de bulletins pour ..... : \_\_\_\_\_  
**Sous total :**  
  
Nombre de bulletins valides : \_\_\_\_\_  
Nombre de bulletins rejetés : \_\_\_\_\_  
Nombre d'enveloppes extérieures rejetées : \_\_\_\_\_  
Nombre d'enveloppes intérieures rejetées : \_\_\_\_\_  
**Total :** \_\_\_\_\_

Signé à ..... ce ..... jour de ..... 20.....

.....  
Scrutateurs

.....  
Président du scrutin



**ANNEXE 10  
(article 11.03)**

**AFFIRMATION SOLENNELLE**

JE, \_\_\_\_\_ , membre du comité de discipline de la Chambre de l'assurance de dommages, affirme solennellement, que je ne révélerai et ne ferai connaître sans y être autorisé par la Loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma fonction à titre de membre du comité de discipline. Je m'engage également à exercer ma fonction avec impartialité et intégrité et à dénoncer tout conflit d'intérêts susceptible d'affecter mon impartialité.

.....  
Signature

Affirmé solennellement devant moi à .....,

ce ..... jour de ..... 20.....

.....  
Commissaire à l'assermentation pour le district de .....

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAD

## ADDENDA



- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| 01 - Bas-Saint-Laurent       | 10 - Nord-du-Québec                |
| 02 - Saguenay-Lac-Saint-Jean | 11 - Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine |
| 03 - Capitale-Nationale      | 12 - Chaudière-Appalaches          |
| 04 - Mauricie                | 13 - Laval                         |
| 05 - Estrie                  | 14 - Lanaudière                    |
| 06 - Montréal                | 15 - Laurentides                   |
| 07 - Outaouais               | 16 - Montérégie                    |
| 08 - Abitibi-Témiscamingue   | 17 - Centre-du-Québec              |
| 09 - Côte-Nord               |                                    |

### AGENTS – LES 2 RÉGIONS ÉLECTORALES

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| 1. 01 - Bas-Saint-Laurent          | 2. 06 - Montréal           |
| 02 - Saguenay-Lac-Saint-Jean       | 07 - Outaouais             |
| 03 - Capitale-Nationale            | 08 - Abitibi-Témiscamingue |
| 04 - Mauricie                      | 10 - Nord-du-Québec        |
| 05 - Estrie                        | 13 - Laval                 |
| 09 - Côte-Nord                     | 14 - Lanaudière            |
| 11 - Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine | 15 - Laurentides           |
| 12 - Chaudière-Appalaches          | 16 - Montérégie            |
| 17 - Centre-du-Québec              |                            |

### COURTIERS - LES 5 RÉGIONS ÉLECTORALES

1. 01 - Bas-Saint-Laurent
- 02 - Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 - Capitale-Nationale
- 09 - Côte-Nord
- 11 - Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
2. 04 - Mauricie
- 10 - Nord-du-Québec
- 12 - Chaudière-Appalaches
- 14 - Lanaudière
- 17 - Centre-du-Québec
3. 05 - Estrie
- 16 - Montérégie
4. 07 - Outaouais
- 08 - Abitibi-Témiscamingue
- 13 - Laval
- 15 - Laurentides
5. 06 - Montréal

### EXPERTS - LES 2 RÉGIONS ÉLECTORALES

1. 01 - Bas-Saint-Laurent
- 02 - Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 - Capitale-Nationale
- 04 - Mauricie
- 05 - Estrie
- 07 - Outaouais
- 08 - Abitibi-Témiscamingue
- 09 - Côte-Nord
- 10 - Nord-du-Québec
- 11 - Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- 12 - Chaudière-Appalaches
- 14 - Lanaudière
- 15 - Laurentides
- 17 - Centre-du-Québec
2. 06 - Montréal
- 13 - Laval
- 16 - Montérégie



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE  
LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE**

Règlement intérieur de la Chambre  
20-11-00



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

## TABLE DES MATIÈRES

<b><u>SECTION I - DÉFINITIONS</u></b> .....	<b>5</b>
<u>ARTICLE 1 – DÉFINITIONS</u> .....	5
<b><u>SECTION II - SIÈGE DE LA CHAMBRE ET SYMBOLE GRAPHIQUE</u></b> .....	<b>5</b>
<u>ARTICLE 2 - SIÈGE DE LA CHAMBRE</u> .....	5
<u>ARTICLE 3 - SYMBOLE GRAPHIQUE</u> .....	5
<b><u>SECTION III - ÉLECTIONS</u></b> .....	<b>5</b>
<u>ARTICLE 4 - NOMBRE</u> .....	5
<u>ARTICLE 5 – DATE DES ÉLECTIONS</u> .....	6
<u>ARTICLE 6 – ROTATION</u> .....	6
<u>ARTICLE 7 – MODALITÉS DE LA ROTATION</u> .....	6
<u>ARTICLE 8 - ÉLIGIBILITÉ</u> .....	6
<u>ARTICLE 9 - REPRÉSENTATION RÉGIONALE</u> .....	7
<u>ARTICLE 10 - PLACE DE RÉSIDENCE</u> .....	7
<u>ARTICLE 11 - FORMALITÉS PRÉALABLES AU VOTE</u> .....	7
<u>ARTICLE 12 - FICHE DE MISE EN CANDIDATURE</u> .....	8
<u>ARTICLE 13 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION</u> .....	8
<u>ARTICLE 14 - PERSONNES HABLES À VOTER</u> .....	8
<u>ARTICLE 15- TRANSMISSION DE DOCUMENTS PRÉALABLES AU VOTE</u> .....	8
<u>ARTICLE 16 - BULLETIN DE VOTE</u> .....	9
<u>ARTICLE 17 – MANIÈRE DE VOTER</u> .....	9
<u>ARTICLE 18 – OMISSION INVOLONTAIRE</u> .....	9
<u>ARTICLE 19 – BULLETINS OU ENVELOPPES PERDUS OU DÉTÉRIORÉS</u> .....	9
<u>ARTICLE 20 – MODALITÉS DU VOTE</u> .....	9
<u>ARTICLE 21 – RÉCEPTION DES ENVELOPPES</u> .....	9
<u>ARTICLE 22 – CONVOCATION DES CANDIDATS</u> .....	9
<u>ARTICLE 23 – SURVEILLANCE DU SCRUTIN</u> .....	9
<u>ARTICLE 24 – LIEU DU DÉPOUILLEMENT</u> .....	10
<u>ARTICLE 25 – ENVELOPPES EXTÉRIEURES NON CONFORMES</u> .....	10
<u>ARTICLE 26 – DÉPOUILLEMENT</u> .....	10
<u>ARTICLE 27 – VALIDITÉ DES BULLETINS</u> .....	10
<u>ARTICLE 28 – CONTESTATION</u> .....	11
Règlement intérieur de la Chambre 20-11-00	1



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

<a href="#">ARTICLE 29 – DÉCOMPTE ET ÉLECTION À UN POSTE</a> .....	11
<a href="#">ARTICLE 30 – CONSERVATION DES DOCUMENTS</a> .....	11
<a href="#">ARTICLE 31 – RELEVÉ</a> .....	11
<a href="#">ARTICLE 32 – ÉLECTION SI UN SEUL CANDIDAT</a> .....	11
<a href="#">ARTICLE 33 – ENTRÉE EN FONCTION</a> .....	11
<b><a href="#">SECTION IV- CONSEIL D'ADMINISTRATION</a></b> .....	<b>11</b>
<a href="#">ARTICLE 34 - VACANCES</a> .....	11
<a href="#">ARTICLE 35 - IRRÉGULARITÉ</a> .....	12
<a href="#">ARTICLE 36 – ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DE DÉPENSES</a> .....	12
<a href="#">ARTICLE 37 - INDEMNISATION</a> .....	12
<a href="#">ARTICLE 38 - ÉTHIQUE ET ENGAGEMENT SOLENNEL</a> .....	13
<a href="#">ARTICLE 39 - CONFLIT D'INTÉRÊTS</a> .....	13
<b><a href="#">SECTION V - SÉANCES</a></b> .....	<b>13</b>
<a href="#">ARTICLE 40 - CONVOCATION</a> .....	13
<a href="#">ARTICLE 41 - AVIS DE CONVOCATION</a> .....	13
<a href="#">ARTICLE 42 - RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION</a> .....	13
<a href="#">ARTICLE 43 - LIEU DES SÉANCES</a> .....	13
<a href="#">ARTICLE 44 - QUORUM</a> .....	14
<a href="#">ARTICLE 45 - PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE</a> .....	14
<a href="#">ARTICLE 46 - PROCÉDURE</a> .....	14
<a href="#">ARTICLE 47 - VOTE</a> .....	14
<a href="#">ARTICLE 48 - PROCÈS-VERBAUX</a> .....	14
<a href="#">ARTICLE 49 - RÉOLUTION SIGNÉE</a> .....	14
<a href="#">ARTICLE 50 - PRÉSENCE À LA SÉANCE</a> .....	15
<a href="#">ARTICLE 51 - AJOURNEMENT</a> .....	15
<a href="#">ARTICLE 52 - SECRÉTAIRE</a> .....	15
<a href="#">ARTICLE 53 - SECRÉTAIRE-ADJOINT</a> .....	15
<b><a href="#">SECTION VI - DIRIGEANTS</a></b> .....	<b>15</b>
<a href="#">ARTICLE 54 - NOMINATION DES DIRIGEANTS</a> .....	15
<a href="#">ARTICLE 55 - QUALIFICATION</a> .....	15
<a href="#">ARTICLE 56 - DURÉE DU MANDAT</a> .....	16
<a href="#">ARTICLE 57 - VACANCES</a> .....	16

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

<a href="#">ARTICLE 58 - PRÉSIDENT</a> .....	16
<a href="#">ARTICLE 59 - VICE-PRÉSIDENTS</a> .....	16
<b><a href="#">SECTION VII - COMITÉS ET GROUPE DE TRAVAIL</a></b> .....	<b>16</b>
<a href="#">ARTICLE 60 - FORMATION DE COMITÉ ET DE GROUPE DE TRAVAIL</a> .....	16
<a href="#">ARTICLE 61 - COMPOSITION D'UN COMITÉ ET D'UN GROUPE DE TRAVAIL</a> .....	16
<a href="#">ARTICLE 62 - DURÉE DU MANDAT</a> .....	16
<a href="#">ARTICLE 63 - VACANCES</a> .....	17
<a href="#">ARTICLE 64 - PROCÉDURES</a> .....	17
<a href="#">ARTICLE 65 - LIMITES D'UN COMITÉ ET D'UN GROUPE DE TRAVAIL</a> .....	17
<b><a href="#">SECTION VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES</a></b> .....	<b>17</b>
<a href="#">ARTICLE 66 - EXERCICE FINANCIER</a> .....	17
<a href="#">ARTICLE 67 - VÉRIFICATION</a> .....	17
<a href="#">ARTICLE 68 - RAPPORT ANNUEL</a> .....	17
<b><a href="#">SECTION IX - AFFAIRES BANCAIRES, POUVOIRS D'EMPRUNT ET PLACEMENTS</a></b> .....	<b>17</b>
<a href="#">ARTICLE 69 - POUVOIRS GÉNÉRAUX</a> .....	17
<a href="#">ARTICLE 70 - POUVOIRS D'EMPRUNTS</a> .....	17
<a href="#">ARTICLE 71 - POLITIQUES FINANCIÈRES</a> .....	18
<a href="#">ARTICLE 72 - PLACEMENTS</a> .....	18
<a href="#">ARTICLE 73 - CONTRATS</a> .....	18
<b><a href="#">SECTION X - AMENDEMENTS</a></b> .....	<b>18</b>
<a href="#">ARTICLE 74 - AMENDEMENTS</a> .....	18
<b><a href="#">SECTION XI - DISPOSITIONS TRANSITOIRES</a></b> .....	<b>19</b>
<a href="#">ARTICLE 75 - RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE</a> .....	19
<a href="#">ARTICLE 76 - ATTRIBUTION D'UNITÉS DE FORMATION CONTINUE</a> .....	19
<b><a href="#">SECTION XII - ENTRÉE EN VIGUEUR</a></b> .....	<b>19</b>
<a href="#">ARTICLE 77 - PROLONGATION DU MANDAT DE CERTAINS ADMINISTRATEURS</a> .....	19
<a href="#">ARTICLE 78 - ENTRÉE EN VIGUEUR</a> .....	19
<b><a href="#">LISTE DES ANNEXES</a></b> .....	<b>20</b>
<b><a href="#">ANNEXE 1 - SYMBOLE GRAPHIQUE</a></b> .....	<b>21</b>
Règlement intérieur de la Chambre 20-11-00 .....	3



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CSF**

<u>ANNEXE 2 – FICHE DE MISE EN CANDIDATURE (ADMINISTRATEUR, ART. 12).....</u>	23
<u>ANNEXE 3 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA FICHE DE MISE EN CANDIDATURE ....</u>	25
<u>ANNEXE 4 – AVIS À L'ÉLECTEUR (ART. 15<sup>E</sup>).....</u>	26
<u>ANNEXE 5 – AFFIRMATION SOLENNELLE ATTESTANT QU'UN BULLETIN DE VOTE (OU LES ENVELOPPES) A ÉTÉ DÉTÉRIORÉ, MACULÉ, RATURÉ, PERDU OU QU'IL N'A PAS ÉTÉ REÇU.....</u>	27
<u>ANNEXE 6 – AFFIRMATION SOLENNELLE DE DISCRÉTION.....</u>	28
<u>ANNEXE 7 –AFFIRMATION SOLENNELLE DU PRÉSIDENT DU SCRUTIN ET DES SCRUTATEURS .....</u>	29
<u>ANNEXE 8 – RELEVÉ DU SCRUTIN.....</u>	30
<u>ANNEXE 9 – ENGAGEMENT SOLENNEL DES ADMINISTRATEURS.....</u>	31
<u>ANNEXE 10 – POLITIQUE D'ALLOCATION DE PRÉSENCE ET RELEVÉ DE DÉPENSES</u>	32
<u>ALLOCATION DE PRÉSENCE.....</u>	32
<u>NUITÉE .....</u>	32
<u>REPAS .....</u>	32
<u>KILOMÉTRAGE.....</u>	32
<u>PROCÉDURE.....</u>	33
<u>ANNEXE 11 – EXIGENCES POUR LA RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE.....</u>	34



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

### SECTION I - DÉFINITIONS

#### ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « administrateur » : un membre du conseil d'administration de la Chambre;
- b) « AIAPQ » : l'Association des intermédiaires en assurance de personnes du Québec;
- c) « Bureau » : le Bureau des services financiers;
- d) « Chambre » : la Chambre de la sécurité financière;
- e) « conseil d'administration » : le conseil d'administration de la Chambre de la sécurité financière;
- f) « CVMQ » : la Commission des valeurs mobilières du Québec;
- g) « Loi » : la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2);
- h) « ministre » : le ministre responsable de l'application de la Loi;
- i) « président » : le président de la Chambre;
- j) « séance » : une séance du conseil d'administration de la Chambre dûment convoquée;
- k) « secrétaire » : le secrétaire de la Chambre à moins qu'il ne soit spécifiquement indiqué qu'il s'agisse du secrétaire du Bureau des services financiers;
- l) « vice-présidents » : l'un ou l'autre des vice-présidents de la Chambre.

### SECTION II - SIÈGE DE LA CHAMBRE ET SYMBOLE GRAPHIQUE

#### ARTICLE 2 - SIÈGE DE LA CHAMBRE

Le siège de la Chambre est situé au Québec, à l'endroit que désigne le conseil d'administration.

#### ARTICLE 3 - SYMBOLE GRAPHIQUE

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

### SECTION III - ÉLECTIONS

#### ARTICLE 4 - NOMBRE

Les affaires de la Chambre sont administrées par un conseil d'administration composé de onze (11) membres, conformément à la Loi. De ce nombre, 9 administrateurs occupent des postes électifs et les deux autres sont nommés par le ministre pour représenter le public.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### ARTICLE 5 - DATE DES ÉLECTIONS

Les élections des administrateurs se tiennent à la date déterminée par résolution du conseil d'administration. L'heure de la clôture du scrutin est fixée à dix-sept (17h00) heures.

### ARTICLE 6 - ROTATION

Conformément à la Loi, la Chambre prolonge le mandat de certains de ses administrateurs tel que ci-après prévu :

- a) le mandat de trois administrateurs, désignés par résolution du conseil d'administration, est prolongé d'un an à compter du 5 avril 2001. À la fin de leur mandat, ces administrateurs seront remplacés par trois administrateurs élus dont un sera choisi parmi les représentants en assurance de personnes, un deuxième parmi les représentants en épargne collective et le troisième sera choisi parmi les représentants en contrats d'investissement et en plans de bourses d'études selon les modalités prévues à l'article 7 ;
- b) le mandat de trois administrateurs, désignés par résolution du conseil d'administration, est prolongé de deux ans à compter du 5 avril 2001. À la fin de leur mandat, ces administrateurs seront remplacés par trois administrateurs élus dont un sera choisi parmi les représentants en assurance de personnes et un sera choisi parmi les représentants en épargne collective et le troisième sera choisi parmi les représentants en assurance collective selon les modalités prévues à l'article 7 ;

L'élection des administrateurs qui ne sont pas visés par les paragraphes a) et b) se tient à la fin du mandat de deux ans et demi prévu à l'article 568 de la Loi.

### ARTICLE 7 - MODALITÉS DE LA ROTATION

Afin d'assurer une rotation annuelle des administrateurs élus au sein de la Chambre, les postes à pourvoir sont mis en élection selon les modalités suivantes :

- a) Les trois postes d'administrateurs qui seront à pourvoir pour les fins de la première élection en 2001, et par la suite à tous les trois ans, sont ceux de l'administrateur choisi parmi les représentants en assurance de personnes et de l'administrateur choisi parmi les représentants en épargne collective de la région A telle qu'elle est définie à l'article 9, de même que l'administrateur choisi parmi les représentants qui sont planificateurs financiers dans la province ;
- b) Les trois postes d'administrateurs qui seront à pourvoir pour les fins de la deuxième élection en 2002, et par la suite à tous les trois ans, sont ceux de l'administrateur choisi parmi les représentants en assurance de personnes et de l'administrateur choisi parmi les représentants en épargne collective de la région B telle qu'elle est définie à l'article 9, de même que l'administrateur choisi parmi les représentants en contrats d'investissement et en plans de bourses d'études dans la province ;
- c) Les trois postes d'administrateurs qui seront à pourvoir pour les fins de la troisième élection en 2003, et par la suite à tous les trois ans, sont ceux de l'administrateur choisi parmi les représentants en assurance de personnes et de l'administrateur choisi parmi les représentants en épargne collective de la région C telle qu'elle est définie à l'article 9, de même que l'administrateur choisi parmi les représentants en assurance collective dans la province.

### ARTICLE 8 - ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible à une élection, un candidat doit, depuis au moins soixante (60) jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, être dûment autorisé à agir par le Bureau et être un représentant visé à l'article 289 de la Loi. De plus, il ne doit pas dans les cinq (5) années qui précèdent la date fixée pour la clôture du scrutin :

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

- a) avoir fait l'objet d'une décision du Bureau qui révoque, suspend, assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 et 220 de la Loi;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'AIAPQ, de la Chambre ou d'une décision de la CVMQ.

### ARTICLE 9 - REPRÉSENTATION RÉGIONALE

Conformément à l'article 294 de la Loi, pour assurer une représentation régionale adéquate des représentants en assurance de personnes et des représentants en épargne collective, au sein du conseil d'administration de la Chambre, le territoire du Québec est divisé en trois régions électorales, lesquelles comprennent le territoire d'une ou de plusieurs régions administratives apparaissant à l'annexe 1 du décret 2000-87 du 22 décembre 1987 concernant la révision des limites des régions administratives du Québec et ses modifications subséquentes. Un représentant en assurance de personnes et un représentant en épargne collective doit être élu dans chacune des trois régions électorales suivantes :

Régions électorales	Régions administratives
A	05, 07, 08, 10, 15 et 16
B	06, 13 et 14
C	01, 02, 03, 04, 09, 11, 12 et 17

Le territoire de la province de Québec n'est pas divisé et constitue une seule région électorale aux fins de l'élection des autres administrateurs de la Chambre.

### ARTICLE 10 - PLACE DE RÉSIDENCE

Pour être candidat dans une région électorale définie à l'article 9, un représentant en assurance de personnes ou un représentant en épargne collective doit y avoir sa résidence.

Malgré l'alinéa précédent, lorsqu'un représentant n'a pas de résidence au Québec, la région électorale pour laquelle il peut être candidat, pour les disciplines de l'assurance de personnes et de l'épargne collective, est déterminée par l'adresse de sa principale place d'affaires au Québec.

Dans les autres cas, un candidat doit avoir sa résidence au Québec ou, à défaut, y avoir sa principale place d'affaires.

À l'expiration du délai prévu pour les mises en candidature, si un candidat cesse d'avoir sa résidence dans une région donnée ou le territoire auquel est relié sa candidature, s'il cesse d'avoir sa résidence au Québec ou, pour le candidat qui n'a pas de résidence au Québec, s'il cesse d'avoir sa principale place d'affaires dans une région donnée ou le territoire auquel est relié sa candidature au Québec, s'il décède ou s'il devient inhabile, l'élection est poursuivie entre les autres candidats.

### ARTICLE 11 - FORMALITÉS PRÉALABLES AU VOTE

Au plus tard le cinquante-cinquième (55<sup>e</sup>) jour précédant celui de la clôture du scrutin, le président du scrutin transmet :

À chaque représentant en assurance de personnes et à chaque représentant en épargne collective de la région où un administrateur doit être élu, un avis indiquant la date et l'heure de clôture du scrutin, les postes mis en élection, une description des régions électorales, les conditions requises pour être candidat, les formalités de mise en candidature, la date limite pour recevoir les candidatures et les conditions pour être éligible à voter.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

À chaque représentant autorisé à agir dans l'une ou l'autre des disciplines pour laquelle un administrateur doit être élu soit en assurance collective de personnes ou en planification financière ou en courtage en contrats d'investissement et en courtage en plans de bourses d'études, un avis indiquant la date et l'heure de clôture du scrutin, les postes mis en élection, les conditions requises pour être candidat, les formalités de mise en candidature, la date limite pour recevoir les candidatures et les conditions pour être éligible à voter.

### ARTICLE 12 - FICHE DE MISE EN CANDIDATURE

Les représentants qui désirent être candidats à l'élection doivent obtenir, auprès du président du scrutin, la fiche de mise en candidature prévue à l'annexe 2 et la faire parvenir dûment remplie à l'attention du président du scrutin, accompagnée de leur curriculum vitae reproduit sur le recto d'une feuille mesurant au plus vingt-deux (22) cm par vingt-huit (28) cm et le candidat peut également fournir une photographie récente mesurant au plus cinq (5) cm par sept (7) cm. Tous les documents doivent parvenir au président du scrutin au moins quarante-cinq (45) jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin. L'heure limite pour la réception des fiches et des documents qui les accompagnent, le dernier jour où ils peuvent être reçus, est fixée à dix-sept (17 h 00) heures.

Les candidats doivent faire signer leur fiche de mise en candidature par cinq (5) représentants exerçant dans la même discipline que celle pour laquelle ils se présentent.

### ARTICLE 13 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Sur réception de la fiche de mise en candidature dûment complétée et remise quarante-cinq (45) jours avant la tenue du scrutin accompagnée du curriculum vitae et de la photographie du candidat, le cas échéant, le président du scrutin remet un accusé de réception conforme à l'annexe 3, au moins trente (30) jours avant la tenue du scrutin, à chaque candidat après avoir vérifié qu'il est éligible et que les informations consignées à la fiche de mise en candidature sont exactes.

### ARTICLE 14 - PERSONNES HABLES À VOTER

Seuls peuvent voter les représentants visés à l'article 289 qui étaient dûment autorisés à agir par le Bureau, le soixantième (60<sup>e</sup>) jour avant la date du scrutin.

Aux fins de l'élection dans une région électorale définie à l'article 9, la région pour laquelle un électeur peut élire un candidat est déterminée par l'adresse de sa résidence. Pour l'électeur qui n'a pas de résidence au Québec, la région est déterminée par l'adresse de sa principale d'affaires au Québec.

### ARTICLE 15- TRANSMISSION DE DOCUMENTS PRÉALABLES AU VOTE

Au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour la tenue du scrutin, le président du scrutin transmet aux représentants de la Chambre, ayant droit de vote, les documents suivants :

- a) Un bulletin de vote, par discipline, certifié par le président du scrutin, indiquant l'année de l'élection, les noms, par ordre alphabétique, des candidats pour lesquels l'électeur est habilité à voter, la discipline concernée et identifiant la région électorale, le cas échéant;
- b) Une enveloppe destinée à recevoir le bulletin de vote, sur laquelle sont écrits les mots « Bulletin de vote »;
- c) Une enveloppe adressée au président du scrutin et sur laquelle sont inscrits le mot « Élection », l'année d'élection, le numéro de certificat de l'électeur;
- d) Une copie du curriculum vitae et de la photographie le cas échéant, que chaque candidat a fait parvenir au président du scrutin avec sa fiche de mise en candidature;
- e) Un avis conforme à l'annexe 4 informant l'électeur de la façon de voter et d'utiliser les enveloppes, de l'heure et de la date limite fixées pour la réception des enveloppes par le président du scrutin. L'avis mentionne également la date et l'heure de la clôture du scrutin et la durée du mandat.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### ARTICLE 16 - BULLETIN DE VOTE

Un bulletin de vote et les enveloppes doivent, en plus des renseignements prévus à l'article 15, porter le nom et le symbole graphique de la Chambre.

Tous les bulletins de vote et les enveloppes destinés à servir à une élection doivent avoir la même forme et être aussi semblables que possible.

### ARTICLE 17 - MANIÈRE DE VOTER

Chaque bulletin de vote contient à la droite du nom de chaque candidat, un espace réservé à l'exercice du droit de vote. Les électeurs expriment leur vote en inscrivant une marque dans l'espace réservé à cette fin et correspondant au candidat de leur choix.

### ARTICLE 18 - OMISSION INVOLONTAIRE

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

### ARTICLE 19 - BULLETINS OU ENVELOPPES PERDUS OU DÉTÉRIORÉS

Le président du scrutin remet les documents nécessaires à un électeur qui a détérioré, maculé, raturé ou perdu son bulletin de vote ou l'une de ses enveloppes ou qui ne les a pas reçus et qui atteste ce fait au moyen de l'affirmation solennelle prévue à l'annexe 5.

### ARTICLE 20 - MODALITÉS DU VOTE

Après avoir voté, l'électeur insère chaque bulletin de vote dans l'enveloppe intérieure visée au paragraphe b) de l'article 15. Il cache cette enveloppe et l'insère dans l'enveloppe extérieure visée au paragraphe c) de l'article 15, qu'il cache également et qu'il transmet au président du scrutin.

### ARTICLE 21 - RÉCEPTION DES ENVELOPPES

Sur réception des enveloppes extérieures qui lui parviennent avant la clôture du scrutin, le président du scrutin, ou toute autre personne qu'il a mandatée, enregistre le numéro de certificat de l'électeur, appose sur les enveloppes la date et l'heure de leur réception et ses initiales. Le président du scrutin, ou son mandataire, dépose ensuite, sans les ouvrir, dans la boîte de scrutin scellée, les enveloppes contenant les bulletins de vote.

### ARTICLE 22 - CONVOCATION DES CANDIDATS

Entre le quinzième (15<sup>è</sup>) et le dixième (10<sup>è</sup>) jour précédant le scrutin, le président du scrutin convoque chacun des candidats par avis écrit et les invite au dépouillement du vote. Un candidat peut déléguer un remplaçant. Tout candidat ou son remplaçant peut assister au dépouillement en autant qu'ils font l'affirmation solennelle prévue à l'annexe 6.

### ARTICLE 23 - SURVEILLANCE DU SCRUTIN

Le président du scrutin est responsable de la surveillance du scrutin et il désigne, à partir de la liste qui lui a été transmise par le conseil d'administration de la Chambre, des scrutateurs en nombre suffisant pour l'assister lors du dépouillement du vote. Le dépouillement se déroule conformément aux directives données par le président du scrutin.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### ARTICLE 24 - LIEU DU DÉPOUILLEMENT

Le dépouillement se déroule, à l'endroit fixé par le président du scrutin, dans les cinq (5) jours qui suivent la clôture du scrutin. À l'heure fixée pour la clôture du scrutin, le président du scrutin appose les scellés sur la boîte de scrutin lorsque le dépouillement du vote n'est pas effectué immédiatement après la clôture du scrutin.

Avant de procéder au dépouillement, le président du scrutin et les scrutateurs font l'affirmation solennelle prévue à l'annexe 7. De même, toutes les personnes autorisées par le président du scrutin à assister au dépouillement font l'affirmation solennelle prévue à l'annexe 6.

### ARTICLE 25 - ENVELOPPES EXTÉRIEURES NON CONFORMES

Le président du scrutin, ou toute autre personne qu'il a mandatée, rejette, sans les ouvrir, les enveloppes extérieures qu'il juge non conformes au présent règlement ou qui proviennent de représentants qui n'étaient pas dûment autorisés à agir par le Bureau le soixantième (60<sup>e</sup>) jour avant la date fixée pour le scrutin.

Si plusieurs enveloppes extérieures, du même électeur, parviennent au président du scrutin, ce dernier n'accepte que la première reçue.

### ARTICLE 26 - DÉPOUILLEMENT

Le président du scrutin, ou toute autre personne qu'il a mandatée, ouvre chacune des enveloppes extérieures jugées conformes après avoir retiré l'enveloppe intérieure. Puis il dispose, sans les détruire, des enveloppes extérieures de façon à éviter qu'elles puissent être associées aux enveloppes intérieures ou à leur contenu.

Le président du scrutin rejette ensuite, sans les détruire, les enveloppes intérieures qui portent une marque d'identification de l'électeur de même que les bulletins de vote qui ne sont pas insérés dans l'enveloppe visée au paragraphe b) de l'article 15.

### ARTICLE 27 - VALIDITÉ DES BULLETINS

Après avoir examiné toutes les enveloppes intérieures, le président du scrutin ouvre celles qui sont conformes au présent règlement et en retire les bulletins de vote. Il rejette un bulletin de vote :

- a) qui contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir;
- b) qui n'est pas certifié par le président du scrutin ou qui n'a pas été fourni par lui;
- c) qui porte une marque permettant d'identifier l'électeur;
- d) qui a été marqué ailleurs que dans l'espace réservé à l'exercice du droit de vote;
- e) qui n'a pas été marqué;
- f) sur lequel l'électeur s'est exprimé autrement que de la manière prévue à l'article 17;
- g) qui est détérioré, maculé ou raturé.

Aucun bulletin de vote ne doit être rejeté pour le seul motif que la marque inscrite dépasse l'espace réservé à l'exercice du droit de vote.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### ARTICLE 28 - CONTESTATION

Le président du scrutin considère toute contestation au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement. Cette décision est finale et sans appel.

### ARTICLE 29 - DÉCOMPTE ET ÉLECTION À UN POSTE

Après avoir compté les bulletins de vote pour chacun des candidats, le président du scrutin dresse sous sa signature un relevé du scrutin conforme à l'annexe 8. Il déclare élus aux postes d'administrateurs, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes.

Si plusieurs candidats, au même poste, obtiennent le même nombre de votes, le président du scrutin procède à un nouveau dépouillement. Si les résultats du vote sont les mêmes suite au recompte, le président du scrutin procède immédiatement à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats est élu.

### ARTICLE 30 - CONSERVATION DES DOCUMENTS

Dès que les candidats sont déclarés élus, le président du scrutin dépose dans des enveloppes distinctes les bulletins de vote jugés valides, les bulletins de vote rejetés et ceux qui n'ont pas été utilisés et toutes les enveloppes y compris celles rejetées conformément au présent règlement.

Il scelle ensuite ces enveloppes. Le président du scrutin et les scrutateurs apposent leurs initiales sur les scellés. Ces documents sont conservés pour une période de six (6) mois après laquelle le président du scrutin peut en disposer, sous réserve d'une contestation judiciaire, auquel cas les documents seront conservés pour toute la durée des procédures.

### ARTICLE 31 - RELEVÉ

Le président du scrutin doit transmettre une copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. Il doit également soumettre une copie de ce relevé à la première réunion du conseil d'administration de la Chambre qui suit l'élection.

### ARTICLE 32 - ÉLECTION SI UN SEUL CANDIDAT

Si un seul candidat a été présenté à un poste dans le délai fixé, le président du scrutin le déclare élu immédiatement et avise les représentants de la Chambre qui sont concernés qu'il n'y aura pas d'élection. Ce candidat entre en fonction au même moment que les administrateurs visés à l'article 33.

### ARTICLE 33 - ENTRÉE EN FONCTION

À la suite du dépouillement, les administrateurs élus entrent en fonction dès qu'ils ont fait l'affirmation solennelle prévue à l'annexe 9.

## SECTION IV- CONSEIL D'ADMINISTRATION

### ARTICLE 34 - VACANCES

Toute vacance au poste d'administrateur est comblée, conformément à la Loi.

Constitue notamment une vacance :

---

Règlement intérieur de la Chambre  
20-11-00

11

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

- a) le fait qu'un administrateur s'absente, sans motif jugé valable par le conseil d'administration, d'au moins trois séances pour lesquelles il a été dûment convoqué au cours de toute période de douze mois;
- b) le fait qu'un administrateur remette sa démission par écrit au président ou au secrétaire ou s'il démissionne pendant une séance;
- c) le fait qu'un administrateur décède;
- d) le fait qu'un administrateur cesse d'être un représentant dûment autorisé à agir par le Bureau, à l'exception des administrateurs nommés par le ministre pour représenter le public;
- e) le fait qu'un administrateur fasse cession de ses biens ou qu'il soit sous le coup d'une ordonnance de séquestre prononcée en vertu de la Loi sur la faillite et l'insolvabilité (Lois Révisées du Canada (1985), chapitre B-3);
- f) le fait qu'un administrateur fasse l'objet d'un régime de protection du majeur;
- g) le fait qu'un administrateur, autre que ceux nommés par le ministre pour représenter le public, fasse l'objet d'une décision du Bureau qui révoque, suspend, assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 et 220 de la Loi ou si par l'effet d'une décision disciplinaire, il est suspendu, radié, révoqué ou condamné à une amende de plus de mille dollars (1000 \$);
- h) si un administrateur est reconnu coupable d'une infraction criminelle ayant un lien avec ses activités professionnelles.

### ARTICLE 35 - IRRÉGULARITÉ

Un acte posé par le conseil d'administration ou par l'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 36 - ALLOCATION DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Les administrateurs ont droit à une allocation de présence pour leur participation aux séances du conseil d'administration ainsi qu'au remboursement, sur présentation des pièces justificatives, des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions selon la politique prévue à cette fin à l'annexe 10.

Le dépôt des comptes de dépenses doit se faire dans les quatre-vingt dix (90) jours suivant l'activité. Hors de ce délai, le compte ne sera pas remboursé, à moins de démontrer qu'il était impossible de s'y conformer de façon raisonnable.

Les allocations de présence auxquelles ont droit le président et les vice-présidents pour leurs activités à la Chambre sont fixées, de temps à autre, par résolution du conseil d'administration.

### ARTICLE 37 - INDEMNISATION

Si un administrateur est poursuivi en justice pour un acte qu'il a fait ou omis de faire de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions, qu'il s'agisse d'une poursuite à caractère pénal ou civil, la Chambre prend fait et cause pour cette personne ou assume les frais de la défense et acquitte, le cas échéant, le montant de toute condamnation rendue contre cette personne en conséquence de cet acte, sauf si le recours en justice a été intenté par la Chambre et qu'elle a eu gain de cause.

La Chambre doit souscrire au profit des administrateurs une assurance responsabilité adéquate.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### ARTICLE 38 - ÉTHIQUE ET ENGAGEMENT SOLENNEL

Les administrateurs sont tenus de respecter les règles d'éthique qui leur sont applicables, sous peine de déchéance de leur poste s'il y a un manquement grave ou répété. À cette fin, chaque administrateur doit signer un engagement solennel conforme à l'annexe 9 et le remettre au secrétaire.

### ARTICLE 39 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un administrateur qui est dans une situation de conflit d'intérêts doit, sous peine de déchéance de son poste, dénoncer cette situation à la Chambre, s'abstenir de voter sur toute question la concernant et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote s'y rapportant.

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 serait visé.

## SECTION V - SÉANCES

### ARTICLE 40 - CONVOCATION

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que les intérêts de la Chambre l'exigent. Les séances sont convoquées, par le secrétaire, à la demande du président.

Une séance extraordinaire peut aussi être convoquée à la demande écrite de trois administrateurs, conformément à la Loi.

### ARTICLE 41 - AVIS DE CONVOCATION

Toute convocation d'une séance doit être faite par écrit, y compris par tout moyen électronique, au moins cinq jours ouvrables avant sa tenue et adressée aux administrateurs, à la dernière adresse déclarée au secrétaire par ceux-ci. L'avis de convocation doit être accompagné de tous les documents pertinents sauf cas particuliers ou force majeure.

Nonobstant les dispositions ci-dessus, le président peut, en cas d'urgence, convoquer une séance pour laquelle le délai n'est que de vingt-quatre (24) heures. La convocation doit alors être faite par téléphone ou par moyen électronique, selon le moyen disponible pour joindre l'administrateur selon les informations qu'il a fournies au secrétaire. L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation, ou le fait qu'un administrateur ne l'ait pas reçu, n'invalide aucune résolution ou procédures adoptées à cette séance.

### ARTICLE 42 - RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION

La présence d'un administrateur à une séance couvre le défaut d'avis quant à ce membre sauf si, à la première occasion, il soulève expressément ce défaut. Il peut être dérogé aux formalités de convocation, si tous les administrateurs y consentent ou si tous les administrateurs absents de la séance en ratifient la tenue par la suite.

### ARTICLE 43 - LIEU DES SÉANCES

Les séances se tiennent au siège de la Chambre ou en tout autre endroit au Québec que le président ou le conseil d'administration détermine.



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

Les administrateurs peuvent participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone, conformément à la Loi. Les participants sont alors réputés avoir assisté à la séance, laquelle est réputée avoir été tenue à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation.

### ARTICLE 44 - QUORUM

Le quorum du conseil d'administration est de six administrateurs, conformément à la Loi.

### ARTICLE 45 - PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président ou, à son défaut, par le vice-président aux assurances ou, à leur défaut, par le vice-président aux valeurs mobilières. En cas de défaut du président et des deux vice-présidents, les administrateurs présents à une séance désignent parmi eux celui qui la préside.

Le secrétaire de la Chambre agit comme secrétaire de la séance. Il peut être remplacé par le secrétaire-adjoint ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration.

### ARTICLE 46 - PROCÉDURE

Le président de la séance veille au bon déroulement de la séance et en général conduit les procédures sous tout rapport. Le président peut, s'il le juge opportun, demander aux administrateurs de désigner un autre administrateur pour l'assister dans la conduite d'une séance.

Les questions de procédure non prévues dans les présentes règles sont régies, compte tenu des adaptations nécessaires, par les règles contenues dans la dernière édition en langue française de l'ouvrage intitulé « Procédures des assemblées délibérantes » de M<sup>e</sup> Victor Morin.

### ARTICLE 47 - VOTE

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président de la séance a voix prépondérante, conformément à la Loi.

Le vote peut également se faire au scrutin secret à la demande d'un administrateur. Le secrétaire de la séance, ou toute autre personne que désigne le conseil d'administration, agit alors à titre de scrutateur. À moins que le vote par scrutin secret ne soit demandé, la déclaration par le président de la séance qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité quelconque ou n'a pas été adoptée, constate, sauf preuve du contraire, l'adoption ou le rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des voix enregistrées.

### ARTICLE 48 - PROCÈS-VERBAUX

Le procès-verbal d'une séance est adopté au commencement de la séance suivante, à moins que les administrateurs alors présents n'en reportent l'approbation à une séance ultérieure. Chaque procès-verbal est signé par le président de la séance concernée, ainsi que par le secrétaire.

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration peuvent être consultés sur demande conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels [L.R.Q., c. A-2.1].

### ARTICLE 49 - RÉOLUTION SIGNÉE

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habiles à voter, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une séance. Une telle résolution peut être signée par les administrateurs sur des documents

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

séparés, l'ensemble des documents signés étant alors réputé ne constituer qu'un seul original. Un exemplaire de cette résolution est conservée avec les procès-verbaux des séances de la Chambre.

### **ARTICLE 50 - PRÉSENCE À LA SÉANCE**

Seuls les administrateurs, le secrétaire et le secrétaire-adjoint sont admis à assister 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 de comité ou de groupe de travail et les employés de la Chambre, de même que toute personne dont la présence est justifiée dans l'intérêt de la Chambre.

### **ARTICLE 51 - AJOURNEMENT**

Qu'il y ait quorum ou non, une séance du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps, à toute autre heure ou date indiquée par le président de cette séance ou par le vote majoritaire des membres présents, et cette séance peut être tenue telle qu'elle a été ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

### **ARTICLE 52 - SECRÉTAIRE**

Le secrétaire a la garde des livres, registres, documents et archives de la Chambre. Il agit comme secrétaire des séances du conseil d'administration. Le secrétaire doit notamment transmettre aux administrateurs l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour d'une séance. Il doit rédiger et conserver les procès-verbaux des séances et conserver les documents que les administrateurs peuvent lui confier. Il doit en outre exercer toutes autres fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'administration ou le président.

### **ARTICLE 53 - SECRÉTAIRE-ADJOINT**

Le secrétaire - adjoint accomplit tous les devoirs et exerce tous les pouvoirs qui lui sont dévolus de temps à autre par le conseil d'administration ou par le secrétaire. En l'absence du secrétaire, le secrétaire-adjoint transmet aux administrateurs l'avis de convocation ainsi que l'ordre du jour d'une séance, il agit comme secrétaire et rédige les procès-verbaux de ces séances.

## **SECTION VI - DIRIGEANTS**

### **ARTICLE 54 - NOMINATION DES DIRIGEANTS**

Les administrateurs de la Chambre doivent, à la première séance suivant leur élection, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, désigner un président, un vice-président aux assurances parmi les candidats élus par les représentants en assurance de personnes et par les représentants en assurance collective et un vice-président aux valeurs mobilières parmi les candidats élus par les représentants en valeurs mobilières conformément à l'article 296 de la Loi.

### **ARTICLE 55 - QUALIFICATION**

Un dirigeant de la Chambre doit, en plus de conserver sa qualité d'administrateur, satisfaire en tout temps aux exigences des articles 38 et 39 du présent Règlement.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF**

### **ARTICLE 56 - DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des dirigeants de la Chambre est d'un an. Le mandat d'un dirigeant est renouvelable.

À chaque année, le conseil d'administration nomme les dirigeants.

### **ARTICLE 57 - VACANCES**

Toute vacance au poste de dirigeant est comblée conformément à la Loi.

Constituent notamment une vacance, les situations énumérées à l'article 34 du présent Règlement.

### **ARTICLE 58 - PRÉSIDENT**

Le président représente la Chambre et il en supervise les activités.

La signature du président ou du secrétaire donne force et autorité à tout document pouvant être attribué à la Chambre.

Dans la mesure autorisée par la Loi et sous réserve de dispositions spécifiques du présent Règlement, le président et le secrétaire peuvent, aux conditions qu'ils déterminent, confier le pouvoir de signer en leur nom tout document à tout autre employé de la Chambre, selon un plan de délégation sujet à approbation par le conseil d'administration.

### **ARTICLE 59 - VICE-PRÉSIDENTS**

Sous réserve de dispositions spécifiques du présent Règlement, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président aux assurances en exerce les fonctions et en cas de leur absence ou de leur incapacité d'agir, le vice-président aux valeurs mobilières exerce les fonctions du président.

## **SECTION VII - COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL**

### **ARTICLE 60 - FORMATION DE COMITÉ ET DE GROUPE DE TRAVAIL**

Le conseil d'administration peut, par résolution, former des comités ou des groupes de travail composés des personnes qu'il désigne et d'un responsable qui doit être choisi parmi les administrateurs, sauf exception, et leur confier le mandat qu'il juge approprié. Le conseil d'administration peut notamment, leur demander de recueillir les renseignements pertinents et lui faire rapport de leurs constatations et de leurs recommandations.

### **ARTICLE 61 - COMPOSITION D'UN COMITÉ ET D'UN GROUPE DE TRAVAIL**

Le conseil d'administration peut, par résolution, destituer avec ou sans cause tout membre d'un comité ou d'un groupe de travail et le remplacer par quelqu'un d'autre ou procéder à toute autre modification dans la composition d'un comité ou d'un groupe de travail.

### **ARTICLE 62 - DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres d'un comité est d'un an. Le mandat est renouvelable. La durée du mandat des membres d'un groupe de travail est pour la durée du mandat confié.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF**

### **ARTICLE 63 - VACANCES**

Les vacances qui surviennent aux comités ou aux groupes de travail formés par la Chambre, quelle qu'en soit la cause, peuvent être comblées par le conseil d'administration.

### **ARTICLE 64 - PROCÉDURES**

Sous réserve des dispositions de la Loi et du présent Règlement, le conseil d'administration peut, par résolution, établir des règles relatives à la formation des comités et des groupes de travail, à la convocation et tenue des réunions, au quorum requis, à la procédure à suivre aux réunions et à l'indemnisation des membres de ces comités et groupes de travail. Il peut aussi abroger, amender ou remettre en vigueur ces règles.

### **ARTICLE 65 - LIMITES D'UN COMITÉ ET D'UN GROUPE DE TRAVAIL**

Un comité ou un groupe de travail ne peut octroyer des contrats ni engager des dépenses au nom de la Chambre. Il ne peut, non plus, faire appel à des ressources humaines du Bureau sans avoir l'approbation du secrétaire.

## **SECTION VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 66 - EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la Chambre se termine le 31 décembre de chaque année conformément à la Loi.

### **ARTICLE 67 - VÉRIFICATION**

La Chambre doit, chaque année, faire vérifier ses livres et comptes par un vérificateur, conformément à la Loi.

### **ARTICLE 68 - RAPPORT ANNUEL**

La Chambre doit, au plus tard le 30 avril de chaque année, produire au Bureau ses états financiers ainsi qu'un rapport de ses activités pour l'exercice financier précédent, conformément à la Loi.

## **SECTION IX - AFFAIRES BANCAIRES, POUVOIRS D'EMPRUNT ET PLACEMENTS**

### **ARTICLE 69 - POUVOIRS GÉNÉRAUX**

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

### **ARTICLE 70 - POUVOIRS D'EMPRUNTS**

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- a) faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Chambre;



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

- b) émettre des obligations ou autres valeurs de la Chambre et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- c) hypothéquer, nantir ou mettre en gage les biens mobiliers ou immobiliers, présents ou futurs, de la Chambre, pour assurer le paiement de telles obligations ou autres valeurs, ou donner une partie seulement de ces garanties pour les mêmes fins ; et constituer l'hypothèque, le nantissement ou le gage ci-dessus mentionnés par acte de fidéicommiss, conformément à la Loi sur les pouvoirs spéciaux des corporations (L.R.Q., c.P-16), ou de toute autre manière;
- d) 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 espèces de 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 71 - POLITIQUES FINANCIÈRES

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

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

La résolution peut prévoir la délégation des pouvoirs visés dans le présent article à l'un de ses administrateurs, au secrétaire ou à tout autre employé.

### ARTICLE 72 - PLACEMENTS

Conformément aux politiques de la Chambre, les fonds de la Chambre peuvent être déposés dans une compagnie d'assurance de personnes, dans une société de fiducie, dans une caisse d'épargne et de crédit, dans une banque à charte du Canada, soit dans un certificat de dépôt ou dans des fonds d'investissement incluant, à titre d'exemple, le marché monétaire ou des fonds distincts d'assureurs.

### ARTICLE 73 - CONTRATS

Le conseil d'administration peut se doter d'une politique d'acquisition de biens et de services.

## SECTION X - AMENDEMENTS

### ARTICLE 74 - AMENDEMENTS

L'adoption du Règlement intérieur ou une modification qui lui est apportée doit être adoptée à la majorité simple.

Une proposition visant à modifier le Règlement intérieur doit être soumise à l'avance.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

## SECTION XI - DISPOSITIONS TRANSITOIRES

### ARTICLE 75 - RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

Malgré la section 3 Reconnaissance des activités de formation continue obligatoire, prévue au *Règlement sur la formation continue obligatoire* de la Chambre de la sécurité financière (RFCO), la Chambre peut reconnaître une activité de formation continue qui répond aux exigences mentionnées dans l'annexe 11 ci-jointe, soit celles du programme volontaire de l'AIAPQ. Cette activité doit avoir été dispensée entre le 1<sup>er</sup> janvier 1998 et le 30 septembre 1999 et avoir été reconnue par la Chambre au plus tard le 31 mars 2000.

### ARTICLE 76 - ATTRIBUTION D'UNITÉS DE FORMATION CONTINUE

- a) Tout représentant ayant suivi une activité de formation reconnue conformément à l'article 75, pourra se voir attribuer le nombre d'unités de formation continue (UFC) correspondant à l'activité en soumettant à la Chambre une demande écrite à cet effet au plus tard le 31 mars 2000. Les UFC ainsi attribuées seront appliquées à la première période au cours de laquelle un représentant a l'obligation d'accumuler des UFC soit entre le 1<sup>er</sup> janvier 2000 et le 31 décembre 2001 conformément au RFCO. Si le nombre d'UFC accumulé dépasse le nombre d'UFC exigé au RFCO, ces UFC additionnelles ne peuvent être reportées à une période subséquente.
- b) Tout représentant qui suit, entre le 1<sup>er</sup> octobre 1999 et le 31 décembre 1999, une activité de formation continue reconnue par la Chambre conformément au RFCO, pourra se voir attribuer le nombre d'UFC correspondant à l'activité en soumettant à la Chambre une demande écrite à cet effet au plus tard le 31 mars 2000. Les UFC ainsi attribuées seront appliquées à la première période au cours de laquelle un représentant a l'obligation d'accumuler des UFC soit entre le 1<sup>er</sup> janvier 2000 et le 31 décembre 2001 conformément au RFCO. Si le nombre d'UFC accumulé dépasse le nombre d'UFC exigé au RFCO, ces UFC additionnelles ne peuvent être reportées à une période subséquente.

### ARTICLE 77 - PROLONGATION DU MANDAT DE CERTAINS ADMINISTRATEURS

Conformément à l'article 568.1 de la Loi, la Chambre, par résolution, prolonge à compter du 5 avril 2001 le mandat :

- a) des trois (3) administrateurs suivants pour un (1) an : M. Alain C. Roy, M. Claude Poirier et Mme Danielle Surprenant;
- b) des trois (3) administrateurs suivants pour deux (2) ans : M. Michel Paquet, M. Louis Rouleau et M. Martin Rochon.

## SECTION XII - ENTRÉE EN VIGUEUR

### ARTICLE 78 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 10 novembre 2000 et remplace toutes les versions antérieures.



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

## LISTE DES ANNEXES

1. Symbole graphique de la Chambre
2. Fiche de mise en candidature (Administrateur)
3. Accusé de réception
4. Avis à l'électeur
5. Affirmation solennelle attestant qu'un bulletin de vote (ou enveloppes) a été détérioré, maculé, raturé, perdu ou qui n'a pas été reçu
6. Affirmation solennelle de discrétion
7. Affirmation solennelle du président du scrutin et des scrutateurs
8. Relevé du scrutin
9. Engagement solennel des administrateurs
10. Politique de jetons de présences et relevé de dépenses
11. Exigences pour la reconnaissance des activités de formation continue obligatoire



**ANNEXE 1 - SYMBOLE GRAPHIQUE**

(art. 3)



Tout représentant qui souhaite utiliser le symbole graphique de la Chambre de la sécurité financière doit s'assurer qu'il est conforme à l'original détenu par le secrétaire de la Chambre. Pour ce faire, tout représentant doit s'adresser à la Chambre afin d'obtenir les normes techniques relatives au symbole graphique.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

## ANNEXE 2 - FICHE DE MISE EN CANDIDATURE (ADMINISTRATEUR, ART. 12)

### IDENTIFICATION

1. Nom et prénom : \_\_\_\_\_
2. Adresse à domicile :  
Rue : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

### CERTIFICAT

3. Certification du Bureau des services financiers  
N° de certificat : \_\_\_\_\_  
Identifier la ou les disciplines pour laquelle ou lesquelles vous êtes certifié :

Assurance de personnes

Courtage en épargne collective

Assurance collective de personnes

Courtage en contrats d'investissement

Planification financière

Courtage en plans de bourses d'études

### CANDIDATURE

4. Je sou mets ma candidature à titre d'administrateur de la Chambre de la sécurité financière pour la discipline \_\_\_\_\_, dans la région \_\_\_\_\_ (si applicable)

### SIGNATURE

5. Je confirme que les renseignements contenus à la présente fiche sont exacts. Je déclare aussi me conformer aux critères d'éligibilité\*. Si je suis élu(e) je m'engage, par la présente, à remplir fidèlement les devoirs et obligations d'un administrateur et à signer l'engagement solennel approprié. Conformément au Règlement intérieur de la Chambre de la sécurité financière, ma fiche de mise en candidature est signée par cinq (5) représentants exerçant dans la même discipline que celle pour laquelle je me présente.

Vous trouverez sous pli mon curriculum vitae.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

#### \*Critères d'éligibilité des administrateurs.

Pour être éligible à une élection, un candidat doit, depuis au moins soixante (60) jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, être dûment autorisé à agir par le Bureau et être un représentant visé à l'article 289 de la Loi. De plus, il ne doit pas dans les cinq (5) années qui précèdent la date fixée pour la clôture du scrutin :

- a) avoir fait l'objet d'une décision du Bureau des services financiers qui révoque, suspend, assortit de restrictions ou de conditions son certificat ou lui refuse la délivrance ou le renouvellement de son certificat conformément aux articles 218, 219 et 220 de la *Loi sur la distribution de produits et services financiers*;
- b) avoir fait l'objet d'une décision de culpabilité par le comité de discipline de l'AIAPQ, de la Chambre ou d'une décision de la CVMQ.

N.B. Seul le curriculum vitae sera transmis aux électeurs, de même que votre photographie si vous l'avez fournie.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### NOUS, SOUSSIGNÉS, PROPOSONS COMME CANDIDAT À LA PROCHAINE ÉLECTION

Pour la discipline de : \_\_\_\_\_ pour laquelle nous sommes dûment autorisés à agir par le Bureau des services financiers

Madame, Monsieur: \_\_\_\_\_ (nom du candidat et numéro du certificat)

Nom et prénom des proposeurs	Numéro de certificat	Date	Signature du proposeur



**ANNEXE 3 - ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA FICHE DE MISE EN CANDIDATURE**

(art. 13)

Date :

Madame /Monsieur \_\_\_\_\_

J'accuse réception de votre fiche de mise en candidature pour l'élection au poste d'administrateur de la Chambre de la sécurité financière dans la discipline de \_\_\_\_\_, pour la région de \_\_\_\_\_ (si applicable).

La clôture du scrutin est fixée à dix-sept heures (17h00), le \_\_\_\_\_. Le dépouillement du vote aura lieu à \_\_\_\_\_ (heures), le \_\_\_\_\_ (date), à \_\_\_\_\_ (lieu).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Président du scrutin  
(adresse)  
(tél.)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### ANNEXE 4 - AVIS À L'ÉLECTEUR (Art. 15<sup>e</sup>)

#### AVIS INFORMANT L'ÉLECTEUR :

##### Sur la façon de voter et d'utiliser les enveloppes;

**De l'heure et de la date limite où les enveloppes doivent être reçues par le président du scrutin.**

Madame, Monsieur,

Comme le prévoit la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2), vous êtes appelé à élire un administrateur ou plusieurs administrateurs pour vous représenter au conseil d'administration de la Chambre de la sécurité financière. Le mandat des administrateurs de la Chambre est de trois (3) ans.

Tel qu'il est prévu au Règlement intérieur de la Chambre de la sécurité financière, vous trouverez sous pli un recueil contenant le curriculum vitae de chacun des candidats au poste d'administrateur de la Chambre, un bulletin de vote par discipline certifié par le président du scrutin ainsi que les enveloppes nécessaires à cette élection.

#### INSTRUCTIONS :

1. Vous devez exprimer votre vote en inscrivant une marque dans l'espace réservé à cette fin et correspondant au candidat de votre choix.
2. Le ou les candidats que vous pouvez élire corresponde(nt) à la ou les disciplines pour laquelle ou lesquelles vous êtes dûment autorisé à agir par le Bureau des services financiers. Vous recevrez un bulletin de vote par discipline.
3. Un bulletin de vote détérioré, maculé, raturé ou qui contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir est rejeté.
4. Après avoir voté, vous insérez votre ou vos bulletin(s) dans l'enveloppe sur laquelle sont inscrits les mots « BULLETIN(S) DE VOTE ». Puis, vous cachez cette première enveloppe et vous la placez ensuite dans la seconde enveloppe, soit celle qui est déjà adressée au président du scrutin et sur laquelle est inscrit, notamment, le mot « ÉLECTION ». Vous cachez également cette seconde enveloppe.
5. Nous vous rappelons que la clôture du scrutin est fixée à dix-sept heures (17h00), le \_\_\_\_\_ (date), qui correspond également à la date limite pour la réception des enveloppes.
6. Toutes vos enveloppes doivent être cachetées, car autrement elles seront rejetées.

\_\_\_\_\_

Veuillez agréer, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Président du scrutin



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CSF**

**ANNEXE 5 - AFFIRMATION SOLENNELLE ATTESTANT QU'UN BULLETIN DE  
VOTE (OU LES ENVELOPPES) A ÉTÉ DÉTÉRIORÉ, MACULÉ, RATURÉ, PERDU OU  
QU'IL N'A PAS ÉTÉ REÇU**

(art. 18)

(date)

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, cotisant de la Chambre de la sécurité financière affirme solennellement que :

mon bulletin ou mes bulletins de vote ou mes enveloppes a ou ont été détérioré(s), maculé(s), raturé(s) ou perdu(s)

je n'ai pas reçu mon bulletin ou mes bulletins de vote ou mes enveloppes

pour l'élection au(x) poste(s) d'administrateur de la Chambre de la sécurité financière dans la discipline de \_\_\_\_\_ pour la région de \_\_\_\_\_ (si applicable) et qu'un autre bulletin de vote ou d'autres bulletins de vote certifié(s) ou d'autres enveloppes m'a ou m'ont été remis par le président du scrutin.

En foi de quoi j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du cotisant

Affirmé solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ième jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION POUR LE DISTRICT JUDICIAIRE DE



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CSF**

**ANNEXE 6 - AFFIRMATION SOLENNELLE DE DISCRÉTION**

(art. 21)

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la Loi, le nom du candidat pour qui une personne a voté si ce renseignement parvient à ma connaissance à l'occasion du dépouillement du vote.

En foi de quoi j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

Affirmé solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Commissaire à l'assermentation pour le district de \_\_\_\_\_.



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CSF**

**ANNEXE 7 -AFFIRMATION SOLENNELLE DU PRÉSIDENT DU SCRUTIN ET DES  
SCRUTATEURS**

(art. 23)

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ affirme solennellement que je remplirai les devoirs de ma fonction, avec honnêteté, impartialité et justice, et que je ne recevrai, à part le traitement qui m'est alloué par le cas échéant, aucune somme d'argent ou considération pour ce que j'ai fait ou pourrai faire dans l'exécution des devoirs de ma fonction, dans le but de favoriser directement ou indirectement un candidat.

De plus, je \_\_\_\_\_ affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la Loi, le nom du candidat pour qui une personne a voté si ce renseignement parvient à ma connaissance à l'occasion du dépouillement du vote.

En foi de quoi j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

Affirmé solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ième jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation pour le district de



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DE LA CSF**

**ANNEXE 8 - RELEVÉ DU SCRUTIN**

(art. 28)

ÉLECTION au poste d'administrateur de la Chambre de la sécurité financière pour la discipline  
de \_\_\_\_\_

Région \_\_\_\_\_ (si applicable)

Nombre d'électeurs \_\_\_\_\_

Nombre de postes à combler \_\_\_\_\_

Nombre de bulletins valides	
Nombre de bulletins rejetés	
Nombre d'enveloppes extérieures rejetées	
Nombre d'enveloppes intérieures rejetées	
	TOTAL
Nombre de bulletins déposés pour	
Nombre de bulletins déposés pour	
Nombre de bulletins déposés pour	
Nombre de bulletins déposés pour	

Signature des scrutateurs :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Donné sous mon seing, à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ jour de  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Le président du scrutin**

\_\_\_\_\_  
Règlement intérieur de la Chambre  
15-11-00

30



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

### ANNEXE 9 - ENGAGEMENT SOLENNEL DES ADMINISTRATEURS

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, administrateur de la Chambre de la sécurité financière (ci-après « Chambre »), domicilié(e) au \_\_\_\_\_ déclare solennellement que :

je m'engage à participer aux activités de la Chambre et plus précisément aux réunions et séances du conseil d'administration ainsi qu'à soutenir mes confrères et collègues du conseil d'administration dans leur engagement au sein de celle-ci;

je m'engage à défendre les intérêts de la Chambre;

je m'engage à conserver la confidentialité de toute matière relevant d'un huis clos lors d'une séance du conseil d'administration ou pour toutes affaires pour lesquelles la confidentialité est spécifiquement requise par le conseil d'administration ainsi que pour les affaires du syndic, du co-syndic et du comité de discipline;

je m'engage à ne pas m'ingérer ni tenter d'intervenir dans le cours des dossiers traités par le syndic, le co-syndic ou le comité de discipline;

je m'engage à divulguer tout intérêt personnel, direct ou indirect, dans toute activité, entreprise ou projet de la Chambre, qu'il s'agisse d'un intérêt pécuniaire ou non, direct ou indirect, pour moi-même ou une personne avec qui je pourrais avoir des liens d'affaires, d'amitié ou de parenté;

je m'engage à m'abstenir d'agir pour ou au nom de la Chambre dans toutes circonstances, activités ou situations présentant un conflit direct ou indirect entre mes intérêts personnels et ceux de la Chambre, quelle qu'en soit la nature;

je reconnais avoir lu le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics (L.R.Q., c. M-30, a. 3.0.1 et 3.0.2 ; 1997, c. 6, a. 1) et je m'engage à le respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

(signature)

(témoin)



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

## ANNEXE 10 - POLITIQUE D'ALLOCATION DE PRÉSENCE ET RELEVÉ DE DÉPENSES

### ALLOCATION DE PRÉSENCE

Les membres du conseil d'administration et les membres des comités de la Chambre ont droit à une seule allocation de présence par journée de séance ainsi qu'au remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Allocation de présence pour le conseil d'administration : quatre cents dollars (400 \$) pour chaque journée de séance.

Allocation de présence pour les membres de comité : deux cents dollars (200 \$) par jour.

### NUITÉE

#### Politique de réservation et de remboursement de chambres d'hôtel à Montréal :

- La Chambre a une entente de prix corporatif avec le «Holiday Inn», établissement situé à Montréal, au tarif de 95,00 \$ plus taxes (108,12 \$).
- La Chambre fait les réservations nécessaires à la demande des membres des comités à l'exception des membres du conseil d'administration pour lesquels les réservations sont faites par la direction générale. Si vous êtes dans l'impossibilité de vous présenter, il est de votre responsabilité d'annuler votre chambre directement à l'hôtel et d'en aviser la Chambre par la suite. Lorsque vous faites défaut d'annuler votre chambre, vous devrez en assumer le coût.
- Les frais de location de chambre sont facturés directement à la Chambre, les autres frais seront facturés au membre lorsqu'il quittera l'hôtel.
- Si d'autres dépenses sont remboursables par la Chambre, le membre devra les réclamer sur présentation d'un relevé de dépenses.
- Si le membre préfère se rendre dans un autre établissement, il devra faire lui-même sa réservation et il lui sera remboursé, sur présentation d'un relevé de dépenses avec pièces justificatives, un montant égal ou inférieur au montant remboursable par la Chambre (108,12 \$).
- Par ailleurs, lorsque la location d'une chambre d'hôtel vous est accordée et que vous choisissez de loger chez un parent ou un ami, un montant de 50 \$ vous sera alloué, et ce, sans pièce justificative.

### REPAS

Les montants indiqués constituent les allocations maximales allouées pour vos dépenses de repas, sur présentation de pièces justificatives originales avec identification de l'établissement :

petit déjeuner	10 \$
déjeuner	20 \$
dîner	35 \$

Afin de faciliter la tâche du service de la comptabilité, nous vous saurions gré de bien vouloir présenter vos frais de repas individuellement.

### KILOMÉTRAGE

Un remboursement de 0,34 \$/km pour toute distance est accordé.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

Les réclamations de kilométrage sont analysées selon «Distances routières, les publications du Québec». Si le kilométrage réclamé ne correspond pas aux distances reconnues, nous vous prions de justifier toutes réclamations de kilomètres additionnels.

### PROCÉDURE

Pour obtenir le remboursement des dépenses encourues dans le cadre des fonctions que vous exercez pour la Chambre, vous devez remplir un formulaire de relevé de dépenses accompagné des pièces justificatives.

Notez que les demandes de remboursement de dépenses seront accumulées jusqu'à la valeur de 50 \$ avant que soit émis un chèque de remboursement.

**Veillez noter que ces dépenses ne seront remboursées que si vous avez reçu un avis de convocation justifiant votre déplacement.**



**ANNEXE 11 - EXIGENCES POUR LA RECONNAISSANCE D'ACTIVITÉS DE  
FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE**

**L'ACCREDITATION DES PROGRAMMES ET DES ACTIVITÉS**

L'Institut de formation a dressé le PROFIL DES COMPÉTENCES ET DES CONNAISSANCES du **professionnel en assurance et placement**. Ce profil identifie les zones de compétences et les connaissances que doivent développer les professionnels dans chacune des spécialités caractéristiques de la profession. Il permet à chaque intermédiaire d'identifier ses propres champs de spécialisation, selon ses intérêts personnels et en fonction de la demande de sa clientèle.

Les programmes et activités de formation visant le développement et l'apprentissage des connaissances décrites dans ce profil seront accrédités.

**ACTIVITÉS DE FORMATION ADMISSIBLES**

- ✓ les programmes et activités de formation des compagnies d'assurance;
- ✓ les activités de formation offertes par des organismes et écoles de formation dans l'industrie;
- ✓ les activités de formation offertes par les maisons et institutions d'enseignement reconnues par le ministère de l'Éducation;
- ✓ les activités de formation offertes par les diverses associations dans l'industrie et le marché financier;
- ✓ les activités spécifiques de perfectionnement incluses dans le déroulement de colloques ou congrès;
- ✓ les activités de formation continue dans les sections de l'**AIAPQ**, celles organisées par l'Institut et les autres organismes d'autoréglementation du milieu;
- ✓ les activités faisant partie du programme d'études menant aux titres d'**A.V.C.**, d'**A.V.A.** ou de Planificateur financier;
- ✓ les activités déjà accréditées dans d'autres provinces ou par l'**AAVC** et adaptées au Québec.

**LES ACTIVITÉS SUIVANTES SONT NOTAMMENT ACCRÉDITÉES PAR L'INSTITUT DE  
FORMATION :**

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CSF

Assurance-vie	Science actuarielle
Assurance maladie	Comptabilité
Assurance invalidité	Économie
Assurance collective	Finance
Planification successorale	Code civil
Planification financière	Droit des assurances
Planification fiscale	Gestion d'une entreprise en assurance
Planification de la retraite	Avantages sociaux
Planification d'entreprise	Responsabilité professionnelle
Rentes	Déontologie
Pension	Pratique professionnelle
Investissement	Conseil à la clientèle
Sélection ou gestion des risques	

### COMMENT FAIRE ACCRÉDITER UN PROGRAMME OU UNE ACTIVITÉ

Les individus ou les compagnies intéressés à faire reconnaître leurs activités de formation doivent simplement communiquer avec l'Institut de formation. Les formulaires appropriés seront fournis. Il est recommandé de faire parvenir vos demandes un mois à l'avance.



Les résumés des décisions citées dans cette rubrique ne constituent pas les décisions officielles. Pour en connaître le contenu détaillé, veuillez vous référer aux décisions des Comités de discipline de la Chambre de l'assurance de dommages et de la Chambre de la sécurité financière.

**NOTE :**

- a) Les représentants n'ayant pas de numéro de certificat n'ont pas fait les mesures transitoires pour la certification.
- b) Il est à noter que lorsque le Comité de discipline rend une décision sur sanction, l'intimé ou le Comité de surveillance (depuis le 1<sup>er</sup> octobre 1999, le syndic) a 30 jours pour porter cette décision en appel, et ce, à la suite de la signification de la décision.

Lorsqu'il y a une suspension ou une exclusion imposée par le Comité de discipline, celle-ci débutera lors de l'expiration du délai d'appel.



**Comité de surveillance de l'ACAPQ,  
plaignant ;**

c.  
**M. Louis-Paul Lafond, (certificat no 118279) de  
Nicolet, intimé**  
Plainte no 1999-01-05

**PLAINTÉ**

La plainte comporte 1 chef d'accusation. Il lui est reproché d'avoir négligé ses devoirs professionnels.

**DÉCISION**

En date du 1<sup>er</sup> mars 2000, déclaration de culpabilité par le comité de discipline sous le seul chef d'accusation.

**SANCTION**

Amende de 1 000\$ et paiement des déboursés encourus.

Le Comité de discipline  
sous la présidence de M<sup>e</sup> Patrick Richard



**M<sup>e</sup> Micheline Rioux, représentante,  
ès-qualité de syndic de la Chambre de la sécurité**

c.  
**Julie Moreau (Québec)**  
Représentante  
**Certificat du BSF : 124296**  
Dossier : CD00-0301

**PLAINTÉ**

La plainte disciplinaire comporte deux chefs d'accusation. Il lui est reproché d'avoir fait défaut d'expédier l'état comparatif dans les délais réglementaires (1 chef) et d'avoir fait défaut de répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance des enquêteurs de la Chambre de la sécurité financière (1 chef).

Lors de l'audition sur culpabilité, M<sup>me</sup> Moreau a plaidé non coupable à la plainte portée contre elle.

**SANCTION**

Le Comité de discipline a imposé à M<sup>me</sup> Moreau des amendes totalisant 1 600 \$. Le tout avec les frais et débours de la cause.

Comité de discipline  
Présidé par M<sup>e</sup> Guy Marcotte

## RÉSUMÉ DES DÉCISIONS



M<sup>e</sup> Micheline Rioux, représentante,  
ès-qualité de syndic de la Chambre de la sécurité

C.

**Jean-Claude Cloutier (Québec)**

Représentant

**Certificat du BSF : 107455**

Dossier : CD00-0276

### PLAINTÉ

La plainte disciplinaire comporte quatre chefs d'accusation. Il lui est reproché d'absence d'analyse de besoins financiers (1 chef); de ne pas avoir rempli l'état comparatif en même temps que la proposition et de ne pas l'avoir expédié dans les délais réglementaires (1 chef); de ne pas avoir divulgué l'existence d'un contrat en vigueur et/ou d'avoir fait défaut d'indiquer l'intention de remplacer dans la proposition (1 chef); de ne pas avoir favorisé le maintien en vigueur de la police d'assurance et de remplacement non dans l'intérêt de l'assuré (1 chef).

### DÉCISION

Le 2 août 2000, le Comité de discipline a trouvé M. Cloutier coupable sur tous les chefs d'accusation de la plainte disciplinaire.

### SANCTION

Le Comité de discipline a imposé à M. Cloutier des amendes totalisant 3 200 \$. Le tout avec les frais et débours de la cause.

Comité de discipline  
Présidé par M<sup>e</sup> Patrick Richard



Comité de surveillance de l'AIAPQ

C.

**Robert Sigouin (Laurentides)**

Représentant

**Certificat du BSF : 130877**

(N'a pas fait ses mesures transitoires)

Dossier : CD00-0251

### PLAINTÉ

La plainte disciplinaire comporte un chef d'accusation. Il lui est reproché d'avoir fait défaut de subordonner son intérêt personnel à celui de son client et de conflit d'intérêt (1 chef).

Plaidoyer de culpabilité de M. Sigouin.

### SANCTION

Le Comité de discipline a imposé à M. Sigouin une radiation temporaire de six semaines et a ordonné au secrétaire de faire publier, aux frais de M. Sigouin, un avis de la décision dans un journal circulant dans le lieu où l'intimé a son domicile professionnel. Le tout avec les frais et débours de la cause.

Comité de discipline  
Présidé par M<sup>e</sup> Guy Marcotte



## RÉSUMÉ DES DÉCISIONS



M<sup>e</sup> Micheline Rioux, représentante,  
ès-qualité de syndic de la Chambre de la sécurité

C.  
**Raghavaiyer Subramanian (Richelieu-Longueuil)**  
Représentant  
**Certificat du BSF : 131711**  
Dossier : CD00-0264

### PLAINTÉ

La plainte disciplinaire comporte cinq chefs d'accusation. Il lui est reproché de falsification ou contrefaçon de signature ou de documents (2 chefs); d'inexécution ou mauvaise exécution de son mandat (1 chef); d'appropriation de fonds pour ses fins personnelles (1 chef); de ne pas avoir répondu, dans les plus brefs délais, à toute correspondance des enquêteurs (1 chef).

### DÉCISION

En date du 4 juillet 2000, le Comité de discipline a trouvé M. Subramanian coupable sur tous les chefs de la plainte disciplinaire.

### SANCTION

Le Comité de discipline a imposé à M. Subramanian une radiation temporaire de sept ans et une amende de 1 000 \$. Le comité recommande également au Fonds d'indemnisation du Bureau des services financiers de verser, à l'assurée lésée, la somme que M. Subramanian s'est appropriée. Finalement, le Comité de discipline a ordonné au secrétaire de faire publier, aux frais de M. Subramanian, un avis de la décision dans un journal circulant dans le lieu où celui-ci a son domicile professionnel.

Comité de discipline  
Présidé par M<sup>e</sup> Guy Marcotte



M<sup>e</sup> Micheline Rioux, représentante,  
ès-qualité de syndic de la Chambre de la sécurité

C.  
**Christian Turcotte (Estrie)**  
Représentant  
**Certificat du BSF : 133445**  
Dossier : CD00-0286

### PLAINTÉ

La plainte disciplinaire comporte six chefs d'accusation. Il lui est reproché d'absence d'analyse de besoins financiers (1 chef); de remplacement non dans l'intérêt de l'assuré et de ne pas avoir favorisé le maintien en vigueur (1 chef) d'avoir fait défaut de fournir aux assureurs les renseignements d'usage et/ou d'avoir fourni de faux renseignements (1 chef); de ne pas avoir fait d'avis de remplacement (1 chef); de conduite indigne ou immodérée (1 chef).

Lors de l'audition, l'intimé, représenté par procureur, a plaidé non coupable à la plainte et présenta une objection préliminaire quant au jurat qui doit accompagner la plainte.

Après audition des représentations des procureurs des parties et avoir délibéré, le comité accueillit l'objection préliminaire de l'intimé et rejeta la plainte, sauf recours.

Comité de discipline  
Présidé par M<sup>e</sup> Guy Marcotte



## RÉSUMÉ DES DÉCISIONS



M<sup>e</sup> Micheline Rioux, représentante,  
ès-qualité de syndic de la Chambre de la sécurité

C.  
**Bertrand Massé ()**  
Représentant  
**Certificat du BSF :**  
Dossier : CD00-0300

### PLAINTÉ

La plainte disciplinaire comporte deux chefs d'accusation. Il lui est reproché de remplacement sans état comparatif (1 chef) et de ne pas avoir divulgué l'existence d'un contrat en vigueur et/ou d'avoir fait défaut d'indiquer l'intention de remplacer dans la proposition (1 chef).

Plaidoyer de culpabilité de M. Massé

### SANCTION

Le Comité de discipline a imposé à M. Massé des amendes totalisant 1 200 \$. Le tout avec les frais et débours de la cause.

Comité de discipline  
Présidé par M<sup>e</sup> Guy Marcotte



M<sup>e</sup> Micheline Rioux, représentante,  
ès-qualité de syndic de la Chambre de la sécurité

C.  
**Patrick Guay (Québec)**  
Représentant  
**Certificat du BSF : 115653**  
Dossier : CD00-0296

### PLAINTÉ

La plainte disciplinaire comporte trois chefs d'accusation. Il lui est reproché de remplacement sans état comparatif (1 chef); de ne pas avoir divulgué l'existence d'un contrat en vigueur et/ou d'avoir fait défaut d'indiquer l'intention de remplacer dans la proposition (1 chef) et d'avoir fait défaut de favoriser le maintien en vigueur de la police (1 chef).

Plaidoyer de culpabilité de M. Guay

### SANCTION

Le Comité de discipline a imposé à M. Guay des amendes totalisant 2 200 \$. Le tout avec les frais et débours de la cause.

Comité de discipline  
Présidé par M<sup>e</sup> Guy Marcotte



## RÉSUMÉ DES DÉCISIONS



### Comité de surveillance de l'AIAPQ

c.

**Richard Coderre (Lanaudière)**

Représentant

**Certificat du BSF : 107530**

Dossier : CD00-0234

Suite à une signification de la décision sur la sanction dans ce dossier, le procureur de M. Coderre avisa le secrétaire du Comité de discipline de la Chambre de la sécurité financière que la plainte dans ce dossier étant soumise aux anciennes dispositions législatives, soit la *Loi sur les intermédiaires de marché* (L.R.Q., c. I-15) et que par conséquent, la *Loi sur la distribution de produits et de services financiers* remplaçant la loi ci-devant citée à compter du 1<sup>er</sup> octobre 1999 (1998 Ch.37), ne s'appliquait pas.

Le président du Comité de discipline s'est penché sur la question et a rendu une décision à cet effet, confirmant que toute plainte portée par le Comité de surveillance des intermédiaires en assurance de personnes du Québec et dont l'ancien comité a été saisi, soit celui existant sous la *Loi sur les intermédiaires de marché* suit, quant à l'appel, les dispositions prévues à cet effet au Code des professions, tel que le veut le renvoi à cette loi dans la *Loi sur les intermédiaires de marché*.

Décision rendue par  
M<sup>e</sup> Guy Marcotte





# 139 | Rôles d'audition des comités de discipline

## CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

Décembre 2000				
DATE	HEURE	LIEU	INTIMÉ	PLACE D'AFFAIRES
<b>1</b> Audition de la plainte (Remise du 9 et du 10 novembre 2000) (Poursuite du 30 novembre 2000)	9 h 30	<b>Pothier, Delisle (Québec)</b>	Guy Bigaouette CD00-0299  François Delage CD00-0298	Québec  Québec
<b>4</b> Sanction	14 h 00	<b>CSF</b>	Estelle Simard CD-0193	Montréal
<b>5</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>Hôtel La Saguenéenne Salle Beaujolais (Chicoutimi)</b>	Carol Rhéaume CD00-0166	Saguenay – Lac St-Jean
<b>7</b> Sanction	15 h 30	<b>Pothier, Delisle Québec</b>	Richard Larochelle CD-0204	Québec
<b>12</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>Maison du Barreau Salle 360 (Montréal)</b>	Marco Thériault CD00-0305	Estrie
<b>14</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>Maison du Citoyen (Hull)</b>	Mario Lepage CD00-0307	Outaouais
<b>18</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>Maison du Barreau (Montréal)</b>	Thierry Maître CD00-0318	Richelieu-Longueuil
<b>19</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>CSF</b>	Robert Denis CD00-0311	Laurentides

**CHAMBRE DE LA  
SÉCURITÉ FINANCIÈRE**

<b>Janvier 2001</b>				
<b>DATE</b>	<b>HEURE</b>	<b>LIEU</b>	<b>INTIMÉ</b>	<b>PLACE D'AFFAIRES</b>
<b>9</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>CSF</b> Salle A	Francine Dorais CD00-0306	Sud-Ouest du Québec
<b>17</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>Hull</b> Maison du Citoyen Salle Jean-Alie	Gilles Guy Landry CD00-0310	Laurentides
<b>24</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>CSF</b> Salle A	Jacques Lépine CD00-0313	Montréal
<b>31</b> Audition de la plainte	9 h 30	<b>CSF</b> Salle A	Luc Daoust CD00-0314	Montréal



## **ADMINISTRATEURS DU BUREAU DES SERVICES FINANCIERS**

Louise Champoux-Paillé, présidente  
Yves Michaud, vice-président  
Yvon Lamontagne  
Marcel Le Houillier  
Constance Lemieux  
Yves Morency  
Charles Pelletier  
Madeleine Plamondon  
Alain Poirier  
Martin Rochon  
Réjean Ross  
Alain C. Roy  
Paul-André Simard  
Nathalie St-Pierre  
Joanne Vézina

### **RESPONSABLE**

Anne-Marie Beaudoin, secrétaire institutionnelle

### **COLLABORATION**

Brigitte Gagnon, rédactrice

### **COORDINATION**

Julie Guay, directrice de la production

### **RÉALISATION GRAPHIQUE**

Bleu Outremer

### **MISE EN PAGE**

Anouk Morel, chargée de projet

### **IMPRESSION**

- COUVERTURE  
Imprimerie Le Laurentien
- PAGES INTÉRIEURES  
Les Impressions Stampa inc.

### **ABONNEMENT 2000**

123 \$ pour l'année

### **PÉRIODICITÉ**

10 éditions par année

Dépôt légal – 4<sup>e</sup> trimestre 2000  
ISSN 1492-1871  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada

