

Le 7 juillet 2022

**ASSOCIATION CANADIENNE DES COURTIERES DE FONDS MUTUELS /  
MUTUAL FUND DEALERS ASSOCIATION OF CANADA**

# **RÈGLES**

## TABLE DES MATIÈRES

|       |                                                                                                         |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | RÈGLE NO 1 – STRUCTURE DE L’ENTREPRISE ET QUALITÉS REQUISES .....                                       | 1  |
| 1.1   | STRUCTURE DE L’ENTREPRISE .....                                                                         | 1  |
| 1.1.1 | Membres .....                                                                                           | 1  |
| 1.1.2 | Conformité avec les Statuts et les Règles par les membres et<br>personnes autorisées .....              | 2  |
| 1.1.3 | Ententes relatives aux services .....                                                                   | 2  |
| 1.1.4 | Employés .....                                                                                          | 3  |
| 1.1.5 | Mandataires.....                                                                                        | 3  |
| 1.1.6 | Arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes .....                                    | 5  |
| 1.1.7 | Appellations, dénominations et noms commerciaux .....                                                   | 8  |
| 1.2   | QUALITÉS REQUISES.....                                                                                  | 10 |
| 1)    | Définitions. ....                                                                                       | 10 |
| 1.2.1 | Conformité avec les exigences de l’ACFM.....                                                            | 10 |
| 1.2.2 | Inscription.....                                                                                        | 10 |
| 1.2.3 | Scolarité, formation et expérience .....                                                                | 10 |
| 1.2.4 | Formation et supervision .....                                                                          | 11 |
| 1.2.5 | Titres trompeurs interdits.....                                                                         | 11 |
| 1.2.6 | Formation continue (FC) .....                                                                           | 12 |
| 1.3   | ACTIVITÉ EXTERNE.....                                                                                   | 13 |
| 1.3.1 | Définition.....                                                                                         | 13 |
| 1.3.2 | Exigence en matière d’activité externe.....                                                             | 13 |
| 1.4   | EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION.....                                                                | 14 |
| a)    | Déclaration du membre.....                                                                              | 14 |
| b)    | Déclaration de la personne autorisée .....                                                              | 14 |
| c)    | Omission de déclarer .....                                                                              | 15 |
| 2     | RÈGLE N° 2 – CONDUITE DES AFFAIRES .....                                                                | 16 |
| 2.1   | GÉNÉRALITÉS .....                                                                                       | 16 |
| 2.1.1 | Norme de conduite.....                                                                                  | 16 |
| 2.1.2 | Responsabilité du membre.....                                                                           | 16 |
| 2.1.3 | Renseignements confidentiels.....                                                                       | 16 |
| 2.1.4 | (1) Repérage, traitement et déclaration des conflits d’intérêts importants –<br>membre .....            | 16 |
| 2.1.4 | (2) Repérage, traitement et déclaration des conflits d’intérêts importants –<br>personne autorisée..... | 17 |
| 2.1.5 | Emprunts aux clients.....                                                                               | 18 |
| 2.2   | COMPETES DES CLIENTS.....                                                                               | 18 |
|       | Définitions. ....                                                                                       | 18 |

|       |                                                                |    |
|-------|----------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.1 | Connaissance du client.....                                    | 19 |
| 2.2.2 | Nouveaux comptes.....                                          | 20 |
| 2.2.3 | Approbation d'ouverture de compte.....                         | 20 |
| 2.2.4 | Mise à jour des renseignements sur le client .....             | 20 |
| 2.2.5 | Connaissance du produit.....                                   | 21 |
| 2.2.6 | Convenance au client .....                                     | 22 |
| 2.2.7 | Information sur la relation .....                              | 23 |
| 2.2.8 | Conditions de blocages temporaires .....                       | 25 |
| 2.3   | CONTRÔLE OU POUVOIR.....                                       | 26 |
| 2.3.1 | a) Contrôle ou pouvoir .....                                   | 26 |
|       | b) Pouvoir de négociation discrétionnaire .....                | 26 |
|       | c) Exception.....                                              | 26 |
| 2.4   | RÉMUNÉRATION, COMMISSIONS ET HONORAIRES .....                  | 26 |
| 2.4.1 | a) Rémunération payable par le membre seulement.....           | 26 |
|       | b) Versement de commissions à des sociétés non inscrites ..... | 27 |
|       | c) Arrangements interdits .....                                | 28 |
| 2.4.2 | Ententes d'indication de clients .....                         | 28 |
| 2.4.3 | Frais de fonctionnement.....                                   | 29 |
| 2.4.4 | Honoraires et frais d'opération .....                          | 30 |
| 2.5   | NORMES MINIMALES DE SUPERVISION .....                          | 30 |
| 2.5.1 | Responsabilités du membre .....                                | 30 |
| 2.5.2 | Personne désignée responsable .....                            | 30 |
| 2.5.3 | Chef de la conformité .....                                    | 31 |
| 2.5.4 | Accès au conseil.....                                          | 32 |
| 2.5.5 | Directeur de succursale.....                                   | 32 |
| 2.5.6 | Validité des examens .....                                     | 33 |
| 2.5.7 | Dossiers relatifs aux activités de supervision .....           | 33 |
| 2.5.8 | Absence de délégation .....                                    | 34 |
| 2.6   | EMPRUNT POUR L'ACHAT DE TITRES .....                           | 34 |
| 2.7   | PUBLICITÉ ET OUTILS DE COMMERCIALISATION.....                  | 34 |
| 2.7.1 | Définitions .....                                              | 34 |
| 2.7.2 | Restrictions générales .....                                   | 34 |
| 2.7.3 | Examen requis.....                                             | 35 |
| 2.8   | COMMUNICATIONS AVEC LES CLIENTS .....                          | 35 |
| 2.8.1 | Définition.....                                                | 35 |
| 2.8.2 | Restrictions générales .....                                   | 35 |
| 2.8.3 | Taux de rendement.....                                         | 36 |
| 2.9   | CONTRÔLES INTERNES.....                                        | 36 |

|        |                                                                                                      |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.10   | MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES .....                                                            | 36 |
| 2.11   | PLAINTES.....                                                                                        | 37 |
| 2.12   | TRANSFERTS DE COMPTE .....                                                                           | 37 |
| 2.12.1 | Définitions .....                                                                                    | 37 |
| 2.12.2 | Transferts .....                                                                                     | 37 |
| 2.13   | Communication de la qualité de membre de l'ACFM.....                                                 | 37 |
| 2.13.1 | Définition.....                                                                                      | 37 |
| 2.13.2 | Relevé de compte.....                                                                                | 37 |
| 2.13.3 | Site Web du membre.....                                                                              | 38 |
| 3      | RÈGLE N° 3 – EXIGENCES RELATIVES AUX OPÉRATIONS ET AU CAPITAL .....                                  | 39 |
| 3.1    | CAPITAL.....                                                                                         | 39 |
| 3.1.1  | Niveaux minimums.....                                                                                | 39 |
| 3.1.2  | Avis.....                                                                                            | 39 |
| 3.2    | CAPITAL ET MARGE .....                                                                               | 40 |
| 3.2.1  | Prêts aux clients et marge .....                                                                     | 40 |
| 3.2.2  | Capital du membre.....                                                                               | 41 |
| 3.2.3  | Avance de fonds relativement au produit de rachat de titres d'organismes de placement collectif..... | 41 |
| 3.2.4  | Garanties concernant les membres reliés.....                                                         | 41 |
| 3.2.5  | Avis concernant le paiement accéléré d'une dette à long terme .....                                  | 42 |
| 3.3    | DÉPÔT FIDUCIAIRE DES BIENS DES CLIENTS .....                                                         | 42 |
| 3.3.1  | Généralités .....                                                                                    | 42 |
| 3.3.2  | Espèces .....                                                                                        | 42 |
| 3.3.3  | Titres .....                                                                                         | 43 |
| 3.4    | SIGNAL PRÉCURSEUR .....                                                                              | 44 |
| 3.4.1  | Définitions .....                                                                                    | 44 |
| 3.4.2  | a) Désignation .....                                                                                 | 44 |
|        | b) Exigences .....                                                                                   | 45 |
|        | c) Opérations interdites .....                                                                       | 47 |
| 3.4.3  | Restrictions .....                                                                                   | 47 |
| 3.4.4  | Durée.....                                                                                           | 48 |
| 3.5    | EXIGENCES RELATIVES AU DÉPÔT DE DOCUMENTS FINANCIERS .....                                           | 48 |
| 3.5.1  | Dépôts mensuels et annuels .....                                                                     | 48 |
| 3.5.2  | États financiers combinés .....                                                                      | 48 |
| 3.5.3  | Vérificateurs des membres.....                                                                       | 49 |
| 3.5.4  | Cotisations .....                                                                                    | 49 |
| 3.6    | EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION .....                                                           | 49 |
| 3.6.1  | Normes.....                                                                                          | 49 |

|       |                                                                                                                 |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.6.2 | Étendue .....                                                                                                   | 50 |
| 3.6.3 | Déclarations additionnelles.....                                                                                | 52 |
| 3.6.4 | Examen des systèmes.....                                                                                        | 53 |
| 3.6.5 | Conservation des documents .....                                                                                | 53 |
| 3.6.6 | Rapport à l'Association .....                                                                                   | 53 |
| 3.6.7 | Fiabilité .....                                                                                                 | 53 |
| 3.6.8 | Qualités requises.....                                                                                          | 53 |
| 4     | RÈGLE N° 4 – ASSURANCE .....                                                                                    | 55 |
| 4.1   | POLICE D'ASSURANCE DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES.....                                                            | 55 |
| 4.2   | AVIS DE RÉSILIATION .....                                                                                       | 55 |
| 4.3   | RÉSILIATION OU ANNULATION .....                                                                                 | 56 |
| 4.4   | MONTANTS EXIGÉS .....                                                                                           | 56 |
| 4.4.1 | Minimum .....                                                                                                   | 56 |
| 4.4.2 | Montant de base .....                                                                                           | 57 |
| 4.5   | RESTRICTIONS .....                                                                                              | 57 |
| 4.6   | ASSUREURS AUTORISÉS .....                                                                                       | 57 |
| 4.7   | POLICES D'ASSURANCE GLOBALE.....                                                                                | 58 |
| 5     | RÈGLE N° 5 – LIVRES, REGISTRES ET RAPPORTS .....                                                                | 59 |
| 5.1   | REGISTRES OBLIGATOIRES .....                                                                                    | 59 |
| 5.2   | MOYENS DE CONSERVATION .....                                                                                    | 61 |
| 5.3   | RELEVÉS REMIS AUX CLIENTS.....                                                                                  | 61 |
| 1)    | Définitions .....                                                                                               | 61 |
| 5.3.1 | Remise des relevés de compte .....                                                                              | 63 |
| 5.3.2 | Contenu du relevé de compte.....                                                                                | 63 |
| 5.3.3 | Rapport sur les frais et les autres formes de rémunération .....                                                | 65 |
| 5.3.4 | Rapport sur le rendement.....                                                                                   | 67 |
| 5.3.5 | Transmission du rapport sur les frais et les autres formes de rémunération et du rapport sur le rendement ..... | 67 |
| 5.3.6 | Courtiers sur le marché dispensé et courtiers en plans de bourses d'études – Relevés remis aux clients.....     | 68 |
| 5.4   | AVIS D'EXÉCUTION .....                                                                                          | 68 |
| 5.4.1 | Remise des avis d'exécution.....                                                                                | 68 |
| 5.4.2 | Plans automatique.....                                                                                          | 68 |
| 5.4.3 | Contenu.....                                                                                                    | 68 |
| 5.5   | ACCÈS AUX LIVRES ET REGISTRES.....                                                                              | 70 |
| 5.6   | CONSERVATION DES REGISTRES.....                                                                                 | 70 |

## **ASSOCIATION CANADIENNE DES COURTIERIS DE FONDS MUTUELS**

### **1 RÈGLE NO 1 – STRUCTURE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉS REQUISES**

#### **1.1 STRUCTURE DE L'ENTREPRISE**

##### **1.1.1 Membres**

Aucun membre ni aucune personne autorisée (selon la définition donnée dans le Statut 1.1) relativement à un membre ne peut exploiter, directement ou indirectement, une entreprise reliée aux valeurs mobilières (selon la définition donnée dans le Statut 1.1), sauf si :

- a) l'entreprise reliée aux valeurs mobilières est exploitée pour le compte du membre, par l'entremise des services du membre (sous réserve des dispositions des Règles) et conformément aux Statuts et aux Règles, mis à part
  - i) une entreprise dont les activités consistent uniquement à négocier des instruments de dépôt et qui est exploitée par une personne autorisée et non pour le compte du membre;
  - ii) une entreprise exploitée par une personne autorisée en tant qu'employée d'une banque, conformément à la Loi sur les banques (Canada) et aux règlements adoptés en vertu de celle-ci, ou en tant qu'employée d'une caisse de crédit ou d'une caisse populaire, et conformément aux lois applicables régissant cette caisse de crédit ou cette caisse populaire et, dans chaque cas, conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables.
- b) les revenus, les honoraires ou la contrepartie de quelque nature que ce soit relatifs aux activités exercées par le membre lui sont versés ou crédités directement et sont inscrits à ses livres;
- c) la relation entre le membre et toute personne exploitant une entreprise reliée aux valeurs mobilières pour le compte du membre est celle :
  - i) d'employeur et d'employé, conformément à la Règle 1.1.4,
  - ii) de contrepartiste et de mandataire, conformément à la Règle 1.1.5, ou
  - iii) de remisier et de courtier chargé de comptes, conformément à la Règle 1.1.6;
- d) l'appellation, la dénomination ou le nom commercial sous lequel est exploitée l'entreprise reliée aux valeurs mobilières est conforme à la Règle 1.1.7.

### **1.1.2 Conformité avec les Statuts et les Règles par les membres et personnes autorisées**

- a) Chaque membre doit respecter :
  - i) les Statuts;
  - ii) les Règles;
  - iii) la législation en valeurs mobilières applicable relativement aux activités et aux normes d'exercice et de conduite professionnelle des membres.
- b) Chaque personne autorisée qui exploite une entreprise reliée aux valeurs mobilières ou qui prend part à une telle entreprise relativement à un membre conformément à la Règle 1.1.1 c) i) ou ii) doit respecter :
  - i) les Statuts;
  - ii) les Règles;
  - iii) la législation en valeurs mobilières applicable relativement à ce qui suit :
    - A) les activités et les normes d'exercice et de conduite professionnelle de chaque membre;
    - B) les activités et les normes d'exercice et de conduite professionnelle de cette personne autorisée.

### **1.1.3 Ententes relatives aux services**

Un membre ou une personne autorisée peut retenir les services d'une personne, y compris un autre membre ou une personne autorisée, pour leur fournir des services à condition que :

- a) les services ne constituent pas une entreprise reliée aux valeurs mobilières ni des devoirs ou des responsabilités que le membre ou la personne autorisée retenant les services doivent assumer en vertu des Statuts, des Règles ou des lois sur les valeurs mobilières applicables;
- b) la rémunération des services, sous quelque forme que ce soit, soit uniquement versée ou créditée par le membre ou la personne autorisée ayant retenu les services, selon le cas, directement à la personne ayant fourni les services et que le paiement ou le crédit relatif à cette rémunération soit inscrit aux livres et registres devant être tenus conformément aux Statuts et aux Règles par le membre ou la personne autorisée qui retient de tels services;
- c) le membre ou la personne autorisée qui retient les services demeure responsable de la conformité aux Statuts et aux Règles ainsi qu'à la législation applicable;

- d) toute personne qui prépare et tient des livres et registres à titre de service relatif aux activités du membre ou de la personne autorisée le fasse conformément aux dispositions de la Règle 5, et que ces livres et registres puissent être examinés par le membre ou la personne autorisée durant les heures normales de bureau et par l'Association conformément aux Statuts et aux Règles;
- e) les modalités importantes des services devant être rendus qui se rapportent aux exigences qu'un membre ou une personne autorisée doit respecter en vertu des Statuts, des Règles, des Principes directeurs ou des Formulaire soient attestées par écrit, et que le membre ou la personne autorisée remette sans délai à l'Association, à sa demande, une copie de ces modalités, accompagnée des modifications qui y sont apportées à l'occasion ou d'un avis écrit de la résiliation, ainsi que de tout autre renseignement y afférent que l'Association peut exiger.

#### **1.1.4 Employés**

Un membre peut exploiter son entreprise par l'entremise de personnes autorisées qu'il engage à titre d'employés, à condition que :

- a) l'employé soit inscrit ou détienne un permis de la manière requise, et qu'il soit en règle, en vertu de la législation applicable de la province ou du territoire où il compte agir;
- b) le membre soit responsable de la conduite de l'employé à titre de personne autorisée et qu'il surveille ses agissements relativement à l'entreprise, notamment le respect de la législation applicable ainsi que des Statuts et des Règles;
- c) le membre soit responsable envers les tiers (y compris les clients) des actes et des omissions de l'employé relativement à l'entreprise du membre;
- d) l'employé respecte la législation ainsi que les Statuts et les Règles qui s'appliquent à lui à titre de personne autorisée;
- e) si le membre et la personne autorisée engagée à titre d'employé ont conclu une convention écrite, celle-ci ne doit contenir aucune disposition qui soit incompatible avec une relation employeur employé ou avec les paragraphes a) à d) inclusivement de la Règle 1.1.4.

#### **1.1.5 Mandataires**

Un membre peut exploiter son entreprise par l'entremise de personnes autorisées dont il a retenu les services ou qui travaillent pour lui aux termes d'un contrat à titre de mandataires à condition que :

- a) le mandataire soit inscrit ou détienne un permis de la manière requise, et qu'il soit en règle, en vertu de la législation applicable de la province ou du territoire dans lequel il compte agir;

- b) le membre soit responsable de la conduite du mandataire et qu'il surveille ses agissements relativement à l'entreprise, notamment le respect de la législation applicable ainsi que des Statuts et des Règles;
- c) le membre soit responsable envers les tiers (y compris les clients) des actes et des omissions du mandataire relativement à l'entreprise du membre;
- d) le mandataire respecte la législation ainsi que les Statuts et les Règles qui s'appliquent à lui;
- e) les polices d'assurance des institutions financières et les couvertures d'assurance que le membre doit maintenir en vertu de la Règle 4 couvrent et visent la conduite du mandataire;
- f) tous les livres et registres préparés et tenus par le mandataire relativement à l'entreprise du membre soient conformes à la Règle 5 et à la législation applicable, qu'ils demeurent la propriété du membre, qu'ils puissent être examinés par le membre pendant les heures normales de bureau et qu'ils puissent lui être livrés durant ces heures;
- g) toutes les activités exercées par le mandataire le soient au nom du membre, sous réserve des dispositions de la Règle 1.1.7;
- h) le mandataire n'exploite aucune entreprise reliée aux valeurs mobilières avec une personne autre que le membre ou relativement à une telle personne;
- i) si le mandataire exerce des activités ou exploite une entreprise autre que les activités exercées au nom du membre, y compris toute entreprise ou activité qui est assujettie à la réglementation d'un organisme de réglementation autre qu'une commission des valeurs mobilières, le membre, et non une autre personne, notamment un autre employeur ou contrepartiste du mandataire, doit veiller lui-même à ce que les modalités de la convention mentionnée au paragraphe k) soient respectées;
- j) les modalités ou l'entente suivant lesquelles le mandataire peut exercer des activités ou exploiter une entreprise autre que les activités exercées pour le compte du membre ne doivent pas empêcher le membre ou l'Association de veiller à ce que le mandataire respecte les modalités de la convention mentionnée au paragraphe k) ou les Statuts ou les Règles;
- k) le membre et le mandataire doivent avoir conclu une convention écrite, laquelle doit être remise sans délai à l'Association à sa demande, qui contient des modalités comprenant les dispositions des paragraphes a) à j) inclusivement, et qui ne contient aucune disposition incompatible avec ces paragraphes, et doivent fournir à l'Association une attestation signée par un dirigeant ou un administrateur du membre et, à la demande de l'Association, un avis des conseillers juridiques, confirmant que la convention est conforme à ces dispositions.

### 1.1.6 Arrangement entre un remisier et un courtier chargé de comptes

- a) **Arrangements autorisés.** Un membre peut conclure un arrangement avec un autre membre selon lequel les comptes d'un membre (le « remisier ») sont pris en charge par l'autre membre (le « courtier chargé de comptes ») à condition que :
- i) l'arrangement satisfasse aux exigences d'un arrangement avec un courtier chargé de comptes décrites dans la Règle 1.1.6 b);
  - ii) le remisier ne transmette pas de comptes à une personne qui n'est pas un membre;
  - iii) le remisier ne puisse transmettre de comptes à plus d'un membre; toutefois, un membre de niveau 2, 3 ou 4 peut transmettre à un autre membre les comptes de clients qui sont des régimes autogérés enregistrés aux fins de l'impôt;
  - iv) les membres aient conclu une convention écrite attestant l'arrangement et tenant compte des exigences de la Règle 1.1.6 b) et d'autres points que l'Association peut exiger;
  - v) l'arrangement (y compris le modèle de la convention mentionnée dans la Règle 1.1.6 b)) et toute modification de l'arrangement ou de la convention ou leur résiliation aient été approuvés par l'Association avant qu'ils ne prennent effet;
  - vi) l'arrangement soit conforme aux Statuts et aux Règles ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables à l'un ou l'autre des membres.
- b) **Modalités de l'arrangement.** Un membre peut conclure une convention avec un autre membre conformément à la Règle 1.1.6 a) s'il satisfait aux exigences suivantes :
- i) Capital minimum. Le courtier chargé de comptes doit maintenir en tout temps le capital minimum d'un courtier de niveau 4, et le remisier doit maintenir en tout temps le capital minimum d'un courtier de niveau 1, 2, 3 ou 4, selon le cas.
  - ii) Déclaration des soldes des clients. En calculant le capital régularisé en fonction du risque exigé en vertu de la Règle 3.1.1 et du Formulaire 1, le courtier chargé de comptes doit déclarer tous les comptes des clients (qui lui ont été transmis par le remisier et pour lesquels des actifs sont détenus au nom d'une personne interposée) sur son Formulaire 1 et sur son rapport financier mensuel.
  - iii) Dépôt de garantie. Le courtier chargé de comptes doit détenir en dépôt fiduciaire, conformément à la Règle 3.3, tout dépôt (autre que les dépôts pour le compte de clients) qui lui a été fourni par le remisier aux termes de

la convention qu'ils ont conclue, et détenir de tels dépôts dans un compte fiduciaire distinct désigné pour le remisier.

Le remisier doit déclarer le dépôt qu'il a fourni au courtier chargé de comptes comme actif admissible sur son Formulaire 1 et sur son rapport financier mensuel.

- iv) Dépôt fiduciaire des espèces et des titres des clients. Le courtier chargé de comptes doit effectuer le dépôt fiduciaire, conformément aux dispositions de la Règle 3.3, de toutes les espèces et de tous les titres qu'il détient pour des clients que lui a présentés le remisier; toutefois, le remisier de niveau 3 peut détenir des espèces, et le remisier de niveau 4 peut détenir des espèces et des titres, pour le compte de clients, pourvu que ces fonctions ne fassent pas partie des services devant être fournis par le courtier chargé de comptes.
- v) Comptes fiduciaires. Le courtier chargé de comptes est responsable des comptes fiduciaires établis relativement aux espèces reçues pour le compte des clients que lui a présentés le remisier et doit les maintenir en son nom; toutefois, le remisier de niveau 3 ou 4 peut détenir des espèces dans de tels comptes fiduciaires pourvu que ces fonctions ne fassent pas partie des services devant être fournis par le courtier chargé de comptes.
- vi) Assurance. Le remisier et le courtier chargé de comptes doivent tous deux maintenir une couverture d'assurance minimale aux montants requis et conformément à la Règle 4.
- vii) Montant de la couverture d'assurance. Le courtier chargé de comptes doit inclure tous les comptes que le remisier lui a transmis et qui sont détenus au nom d'une personne interposée dans son calcul du « montant de base » de l'évaluation de l'actif pour le calcul de la couverture minimale de la police d'assurance des institutions financières pour les clauses A) à E) en vertu de la Règle 4.
- viii) Divulgaration et reconnaissance de l'ouverture d'un compte. À l'ouverture de chaque compte de client, le remisier doit s'assurer que le client reçoit un document d'information expliquant sa relation de remisier avec le courtier chargé de comptes et la relation entre le client et le courtier chargé de comptes et, dans le cas d'un remisier de niveau 1, le remisier doit obtenir une reconnaissance écrite du client indiquant que le client a reçu cette information;
- ix) Contrats, relevés de comptes, avis d'exécution et correspondance avec les clients. Les nom et rôle du courtier chargé de comptes et du remisier doivent être indiqués sur tous les contrats, relevés de compte, avis d'exécution et, dans le cas d'un remisier de niveau 1, toute la correspondance avec le client (selon la définition donnée dans la Règle

2.8.1), la publicité et les outils de commercialisation (selon les définitions données dans la Règle 2.7.1) envoyés soit par le remisier soit par le courtier chargé de comptes en ce qui a trait aux comptes dont le courtier chargé de comptes s'occupe. Dans le cas d'un remisier de niveau 1, le nom et le rôle du courtier chargé de comptes doivent figurer en caractères qui sont au moins de même grosseur que les caractères employés pour le remisier. Les appellations, dénominations ou noms commerciaux doivent être utilisés conformément à la Règle 1.1.7, s'il y a lieu.

- x) Divulgateion annuelle. Le remisier de niveau 1, 2, 3 ou 4 peut satisfaire aux exigences de divulgation du paragraphe ix) en divulguant par écrit au moins une fois par année à chacun de ses clients ayant un compte dont le courtier chargé de comptes s'occupe la relation entre le remisier et le courtier chargé de comptes et la relation entre le client et le courtier chargé de comptes.
- xi) Clients présentés au courtier chargé de comptes. Chaque client que le remisier a présenté au courtier chargé de comptes est considéré comme un client du courtier chargé de comptes aux fins de la conformité avec les Statuts et les Règles dans la mesure des services fournis par le courtier chargé de comptes.
- xii) Responsabilité relative à la divulgation. Le courtier chargé de comptes doit envoyer les relevés de comptes et les avis d'exécution aux clients que le remisier lui a présentés, conformément aux Statuts et aux Règles, en autant que ces relevés de comptes et avis d'exécution se rapportent à des positions sur des comptes et des opérations à l'égard desquelles le courtier chargé de comptes a fourni des services. Le courtier chargé de comptes n'est pas tenu de transmettre une confirmation écrite d'une opération sur un titre d'un organisme de placement collectif si le gestionnaire de l'organisme de placement collectif envoie au client un avis d'exécution écrit renfermant les renseignements qui doivent être transmis en vertu de la Règle 5.4.3.
- xiii) Responsabilité relative à la conformité. À moins que la Règle 2 ou la présente Règle 1.1.6 ne le prévoient autrement, le remisier qui est un courtier de niveau 1 et son courtier chargé de comptes sont solidairement responsables de la conformité avec les Statuts et les Règles à l'égard de chaque compte que le remisier a transmis au courtier chargé de comptes. Dans tous les autres cas, le remisier est responsable d'une telle conformité; cependant, le courtier chargé de comptes est également responsable de la conformité relativement aux fonctions qu'il a accepté d'assumer aux termes de l'arrangement conclu en vertu de la présente Règle 1.1.6.

### 1.1.7 Appellations, dénominations et noms commerciaux

- a) **Utilisation du nom du membre.** À moins que la Règle 1.1.6 ne le permette en ce qui a trait aux remisiers et aux courtiers chargés de comptes et sous réserve des paragraphes b) et c) de la Règle 1.1.7, toute activité exercée par un membre ou par toute autre personne pour son compte doit l'être au nom du membre ou sous une appellation, une dénomination ou un nom commercial appartenant au membre ou à une société du groupe du membre.
- b) **Contrats, relevés de compte et avis d'exécution.** Malgré les dispositions du paragraphe a), la dénomination sociale du membre doit figurer sur ses contrats, ses relevés de compte ou ses avis d'exécution.
- c) **Utilisation du nom commercial de la personne autorisée.** Malgré les dispositions du paragraphe a), une personne autorisée peut exercer une activité au nom du membre sous une appellation, une dénomination ou un nom commercial qui n'est pas celui du membre ou d'une société de son groupe ou qui n'appartient pas à l'un d'eux, lorsque :
  - i) le membre a donné son consentement préalable par écrit;
  - ii) sur tous les documents transmis aux clients ou au public (sauf les contrats, les relevés de compte ou les avis d'exécution, conformément au sous-paragraphe iii)) :
    - A) le nom est utilisé conjointement avec la dénomination sociale du membre;
    - B) la dénomination sociale du membre, son appellation, sa dénomination ou son nom commercial est indiqué en caractères ayant au moins la même grosseur et la même visibilité que ceux de l'appellation, de la dénomination ou du nom commercial utilisé par la personne autorisée;
  - iii) sur les contrats, relevés de compte ou avis d'exécution, la dénomination sociale du membre doit être indiquée en caractères ayant au moins la même grosseur et la même visibilité que ceux de l'appellation, de la dénomination ou du nom commercial utilisé par la personne autorisée.
- d) **Avis relatif aux noms commerciaux.** Avant d'utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial autre que de sa dénomination sociale, le membre doit en aviser l'Association.
- e) **Conformité à la législation applicable.** Les appellations, dénominations ou noms commerciaux qu'utilise un membre ou une personne autorisée doivent se conformer aux exigences de toute législation applicable à l'enregistrement des appellations, des dénominations ou des noms commerciaux.

- f) **Utilisation exclusive de noms commerciaux.** Aucun membre ni aucune personne autorisée de ce membre ne peut se servir d'une appellation, d'une dénomination ou d'un nom commercial utilisé par un autre membre, à moins que sa relation avec cet autre membre ne soit celle de remisier et de courtier chargé de comptes, conformément à la Règle 1.1.6.
- g) **Nom commercial trompeur.** Aucun membre ni aucune personne autorisée ne peut utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial qui est trompeur ou qui est susceptible de tromper le public.
- h) **Interdiction d'utiliser un nom commercial.** L'Association peut interdire à un membre ou à une personne autorisée d'utiliser une appellation, une dénomination ou un nom commercial d'une manière qui enfreint une disposition de la présente Règle 1.1.7, ou qui est inadmissible ou contraire à l'intérêt public.

## **1.2 QUALITÉS REQUISES**

### **1) Définitions.**

Aux fins de la présente Règle et du Principe directeur n° 9,

- (a) par « crédit de formation en conduite des affaires », on entend une heure d'activité de formation continue sur un sujet lié à la conduite des affaires, tel que le prévoit le Principe directeur n° 9;
  - (b) par « crédit de formation en conformité avec les exigences de l'ACFM », on entend une activité de formation continue portant sur la conformité avec les exigences de l'ACFM, tel que le prévoit le Principe directeur n° 9;
  - (c) par « crédit de perfectionnement professionnel », on entend une heure d'activité de formation continue portant sur le perfectionnement professionnel, tel que le prévoit le Principe directeur n° 9;
  - (d) par « cycle », on entend une période de 24 mois commençant le 1<sup>er</sup> décembre d'une année impaire;
  - (e) par « programme de formation continue » (« programme FC »), on entend le programme de formation continue de l'ACFM.
- 2) Le programme FC de l'ACFM dont il est question à l'alinéa a) du paragraphe 1) ci-dessus comprend les volets suivants : i) la conduite des affaires; ii) le perfectionnement professionnel; et iii) la conformité avec les exigences de l'ACFM.

#### **1.2.1 Conformité avec les exigences de l'ACFM**

Chaque membre doit s'assurer que les personnes autorisées signent et lui remettent une convention sous la forme prescrite de temps à autre par l'Association où elles acceptent, entre autres, d'être assujetties aux Statuts et aux Règles, de les respecter et d'être liées par ceux-ci.

#### **1.2.2 Inscription**

Une personne autorisée doit avoir satisfait aux exigences en matière de compétence et d'inscription applicables prévues dans les lois sur les valeurs mobilières et établies par l'autorité en valeurs mobilières compétente.

#### **1.2.3 Scolarité, formation et expérience**

La personne autorisée qui exerce une activité nécessitant l'inscription prévue dans les lois sur les valeurs mobilières doit posséder la scolarité, la formation et l'expérience qu'une personne raisonnable jugerait nécessaires pour l'exercer avec compétence.

#### 1.2.4 Formation et supervision

- 1) **Généralités.** Un membre doit fournir de la formation à ses personnes autorisées en conformité avec les exigences de l'ACFM, les lois sur les valeurs mobilières et les lois applicables, notamment les exigences prévues aux Règles 2.2.1 (Connaissance du client), 2.2.5 (Connaissance du produit), 2.2.6 (Convenance) et 2.1.4 (Repérage, traitement et déclaration des conflits d'intérêts importants);
- 2) **Formation et supervision des nouveaux représentants inscrits.** Lorsqu'elles commencent à négocier des titres ou à faire le commerce de valeurs mobilières aux fins de la législation applicable au nom d'un membre, toutes les personnes autorisées qui sont des représentants doivent suivre un programme de formation dans les 90 jours du début de leurs fonctions et, concurremment, être supervisées pendant six mois conformément aux modalités que l'Association peut prescrire à l'occasion, à moins qu'elles n'aient suivi un programme de formation et n'aient terminé une période de supervision conformément à la présente Règle auprès d'un autre membre, ou qu'elles ne détenaient un permis ou ne soient inscrites de la manière requise, et ne soient en règle, en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, pour négocier des titres d'organismes de placement collectif avant la date de prise d'effet de la présente Règle.

#### 1.2.5 Titres trompeurs interdits

- 1) Aucune personne autorisée ni aucun membre ne peuvent se présenter, ni ce dernier présenter ses personnes autorisées, notamment par l'utilisation d'une dénomination sociale ou d'un nom commercial, d'une manière dont on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'ils induisent une personne ou une société en erreur sur les éléments suivants :
  - a) la compétence, l'expérience, la qualification ou la catégorie d'inscription de la personne autorisée ou du membre;
  - b) la nature de la relation actuelle ou potentielle du client ou d'une autre personne avec le membre ou la personne autorisée;
  - c) les produits ou services qui sont ou seront fournis par le membre ou la personne autorisée.
- 2) Sans que soit limité le champ d'application de la Règle 1.2.5(1), la personne autorisée qui interagit avec des clients ne peut utiliser les éléments suivants :
  - a) un titre, une désignation, une récompense ou une reconnaissance qui se fonde partiellement ou entièrement sur son volume de ventes ou son chiffre d'affaires généré;
  - b) tout titre de direction, sauf si le membre a nommé cette personne autorisée à ce titre de direction aux termes du droit des sociétés applicable;
  - c) tout titre ou toute désignation que le membre n'a pas autorisé la personne autorisée à utiliser.

### 1.2.6 Formation continue (FC)

- (a) **Satisfaction des obligations FC.** Chaque membre et chaque personne autorisée doivent satisfaire aux obligations de formation continue qui s'appliquent à eux prévues dans la présente Règle et le Principe directeur n° 9.
- (b) **Représentant de courtier.** Pour chaque cycle, chaque personne autorisée qui est inscrite en tant que représentant de courtier conformément à la législation en valeurs mobilières du Canada doit obtenir 8 crédits de formation en conduite des affaires, 20 crédits de perfectionnement professionnel et 2 crédits de formation en conformité avec les exigences de l'ACFM, conformément aux exigences du Principe directeur n° 9.
- (c) **Chef de la conformité, personne désignée responsable et directeur de succursale.** La personne autorisée qui n'est pas inscrite en tant que représentant de courtier, mais en tant que chef de la conformité ou personne désignée responsable conformément à la législation en valeurs mobilières du Canada, ou qui est désignée directeur de succursale, directeur de succursale suppléant ou chef de la conformité suppléant par le membre conformément aux Règles de l'ACFM doit obtenir, pour chaque cycle, 8 crédits de formation en conduite des affaires et 2 crédits de formation en conformité avec les exigences de l'ACFM, conformément aux exigences du Principe directeur n° 9.
- (d) **Obligations FC dans le cas d'un cycle incomplet.**
  - i) **Non-application.** Une personne autorisée n'est pas tenue de satisfaire à l'obligation FC associée à un volet du programme prescrivant le nombre de crédits prévu au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 si, dans un cycle donné, la période pendant laquelle elle est tenue de satisfaire à cette obligation est inférieure ou égale à 2 mois.
  - ii) **Répartition proportionnelle des crédits.** Si une personne autorisée est tenue de satisfaire aux obligations FC associées à un volet donné du programme prescrivant le nombre de crédits prévu au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 pendant moins d'un cycle complet et que la période en question est supérieure à 2 mois, elle pourrait satisfaire à ces obligations sur une base proportionnelle, conformément aux dispositions applicables du Principe directeur n° 9.
- (e) **Congés.** Si une personne autorisée est tenue de satisfaire aux obligations prévues au paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6 et qu'elle s'est absentée, pendant une période d'au moins 4 semaines consécutives, de son emploi à titre de personne autorisée, le chef de la conformité peut réduire le nombre de crédits FC qui s'applique à la personne autorisée selon le paragraphe b) ou c) de la Règle 1.2.6, conformément aux dispositions applicables du Principe directeur n° 9.
- (f) **Accréditation.** L'Association ne reconnaît que les activités de formation continue qui satisfont aux exigences minimales énoncées dans le Principe directeur n° 9.

- (g) **Attestation de la réussite.** Chaque membre et chaque personne autorisée mentionnés aux paragraphes b) et c) ci-dessus doivent conserver les documents attestant l'obtention des crédits de la FC pour un cycle, tel que le prévoient la présente Règle et le Principe directeur n° 9, pendant une période de 24 mois après la fin du cycle.
- (h) **Rapports à produire.** Chaque membre et chaque personne autorisée mentionnés aux paragraphes b) et c) ci-dessus doivent satisfaire aux exigences minimales prévues dans le Principe directeur n° 9 concernant les avis à donner à l'Association sur l'obtention des crédits de la FC.
- (i) **Non-conformité.**
  - i) Toute personne autorisée qui, dans un cycle donné, ne satisfait pas à ses obligations d'obtenir le nombre de crédits FC du programme de formation continue de l'ACFM doit cesser d'exercer les fonctions de personne autorisée d'un membre tant que l'Association n'a pas déterminé qu'elle y a satisfait.
  - ii) Chaque membre est tenu de payer à l'Association les frais, droits ou autres montants que fixe de temps à autre l'Association lorsqu'il ou l'une de ses personnes autorisées omet de respecter les obligations énoncées dans la présente Règle ou le Principe directeur n° 9.

## 1.3 ACTIVITÉ EXTERNE

### 1.3.1 Définition

Aux fins des Statuts, des Règles et des Principes directeurs, par « activité externe » on entend toute activité qu'une personne autorisée exerce sans lien avec le membre :

- a) soit pour laquelle cette personne reçoit ou s'attend à recevoir une rémunération, une contrepartie, un paiement ou un autre avantage direct ou indirect;
- b) soit qui consiste en un poste de dirigeant ou d'administrateur ou un poste équivalent;
- c) ou encore qui consiste en un poste d'influence.

### 1.3.2 Exigence en matière d'activité externe

Une personne autorisée peut exercer une activité externe, pourvu que les conditions suivantes soient remplies :

- a) *Absence d'interdiction.* L'Association et l'autorité en valeurs mobilières du territoire dans lequel la personne autorisée exerce ou prévoit exercer l'activité externe ne lui interdisent pas d'exercer une telle activité externe;

- b) *Avis donné.* La personne autorisée informe le membre de l'activité externe;
- c) *Autorisation.* La personne autorisée obtient l'autorisation écrite du membre avant d'exercer l'activité externe;
- d) *Conduite inappropriée.* L'activité externe de la personne autorisée n'est pas de nature à discréditer l'ACFM, ses membres ou le secteur de l'épargne collective;
- e) *Déclaration.* Dans la mesure où il est possible de confondre l'activité externe avec celle du membre, une déclaration écrite est remise au client dans laquelle il est clairement indiqué que les activités associées à l'activité externe n'ont aucun lien avec l'entreprise du membre et ne relèvent pas de sa responsabilité.

#### **1.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION**

##### **a) Déclaration du membre**

Chaque membre doit déclarer à l'Association, selon les modalités et dans les délais que l'Association peut prescrire à l'occasion, les renseignements concernant :

- i) les plaintes, les procédures en matière criminelle, civile ou autres, les démarches réglementaires, les arbitrages, les manquements réels et éventuels aux exigences de la loi et de la réglementation, les mesures disciplinaires prises par des organismes de réglementation ou des membres à l'égard de personnes autorisées, les arrangements conclus avec les clients et les indemnités qui leur sont versées, l'inscription ou l'obtention d'un permis auprès d'un organisme de réglementation, les faillites, les insolvabilités, les saisies et les événements connexes;
- ii) les enquêtes exercées par le membre relativement à l'une des questions exposées au sous-alinéa i);
- iii) les renseignements relatifs à l'entreprise et au fonctionnement du membre et de ses personnes autorisées.

##### **b) Déclaration de la personne autorisée**

Chaque personne autorisée doit déclarer au membre, selon les modalités et dans les délais que l'Association peut prescrire à l'occasion, les renseignements concernant les plaintes, les procédures en matière criminelle, civile ou autres, les démarches réglementaires, les arbitrages, les manquements réels et éventuels aux exigences de la loi et de la réglementation, les mesures disciplinaires prises par des organismes de réglementation, les arrangements conclus avec les clients et les indemnités qui leur sont versées, l'inscription ou l'obtention d'un permis auprès d'un organisme de réglementation, les faillites, les insolvabilités, les saisies et les événements connexes.

**c) Omission de déclarer**

Advenant qu'un membre ou une personne autorisée omette de déclarer des renseignements qui doivent l'être selon les modalités et dans les délais prescrits par l'Association, ledit membre devra payer à l'Association les cotisations au montant fixé au besoin par l'Association.

## **2 RÈGLE N° 2 – CONDUITE DES AFFAIRES**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

#### **2.1.1 Norme de conduite**

Chaque membre et chaque personne autorisée d'un membre doivent agir comme suit :

- a) agir équitablement, honnêtement et de bonne foi avec leurs clients;
- b) respecter des normes d'éthique et de conduite élevées dans l'exercice de leurs activités;
- c) ne pas avoir une pratique ou une conduite commerciale inappropriée ou préjudiciable à l'intérêt public;
- d) avoir le caractère, la réputation, l'expérience et la formation qui correspondent aux normes décrites dans la présente Règle 2.1.1 ou que l'Association peut prescrire.

#### **2.1.2 Responsabilité du membre**

Chaque membre est responsable des actes et des omissions de chacune de ses personnes autorisées et de ses autres employés et mandataires relativement à son entreprise à toutes fins en vertu des Statuts et des Règles.

#### **2.1.3 Renseignements confidentiels**

- a) Le membre, ses personnes autorisées et autres employés et mandataires doivent garder confidentiels tous les renseignements que le membre a reçus relativement à un client ou à l'entreprise ou aux affaires d'un client. Aucun renseignement de cette nature ne doit être divulgué à une autre personne ou utilisé au bénéfice du membre ou de ses personnes autorisées ou autres employés et mandataires sans le consentement préalable écrit du client sauf tel qu'il est requis ou autorisé par une procédure judiciaire ou une autorité prévue par la loi ou lorsque ces renseignements sont raisonnablement nécessaires pour fournir un produit ou un service que le client a demandé.
- b) Chaque membre doit établir et maintenir des politiques et des procédures écrites en matière de confidentialité et de protection des renseignements qu'il détient à l'égard des clients.

#### **2.1.4 (1) Repérage, traitement et déclaration des conflits d'intérêts importants – membre**

- a) Le membre doit prendre des mesures raisonnables pour repérer les conflits d'intérêts importants existants ou raisonnablement prévisibles,
  - i) entre lui-même et le client,

- ii) entre chaque personne physique agissant pour son compte et le client.
- b) Le membre doit traiter tous les conflits d'intérêts importants entre un client et lui-même, y compris chaque personne physique agissant pour son compte, au mieux des intérêts du client.
- c) Le membre doit éviter tout conflit d'intérêts important entre un client et lui-même, y compris chaque personne physique agissant pour son compte, si ce conflit d'intérêts n'est pas ou ne peut pas être traité autrement au mieux des intérêts du client.
- d) Le membre doit déclarer par écrit au client concerné tous les conflits d'intérêts importants repérés conformément au paragraphe a) de la Règle 2.1.4(1) dont un client raisonnable s'attendrait à être informé.
- e) Sans que soit limité le champ d'application du paragraphe d), l'information à transmettre au client conformément à ce paragraphe comprend une description des éléments suivants :
  - i) la nature et la portée du conflit d'intérêts;
  - ii) l'incidence potentielle du conflit d'intérêts pour le client et le risque qu'il pourrait poser pour lui;
  - iii) la façon dont le conflit d'intérêts a été ou sera traité.
- f) L'information visée au paragraphe d) doit être présentée d'une façon qui, de l'avis d'une personne raisonnable, est en évidence, précise et rédigée en langage simple.
- g) Le membre doit déclarer au client tout conflit d'intérêts prévu au paragraphe d) aux moments suivants :
  - i) avant d'ouvrir un compte pour le client, si le conflit a déjà été repéré,
  - ii) rapidement après avoir repéré un conflit à déclarer au client conformément au paragraphe d) qui ne l'a pas déjà été.
- h) Le membre ou une personne autorisée ne sauraient satisfaire aux dispositions du paragraphe b) ou c) de la Règle 2.1.4(1) seulement en fournissant de l'information au client.

#### **2.1.4 (2) Repérage, traitement et déclaration des conflits d'intérêts importants – personne autorisée**

- a) Une personne autorisée doit prendre des mesures raisonnables pour repérer les conflits d'intérêts importants existants ou raisonnablement prévisibles entre elle et le client.

- b) La personne autorisée qui repère un conflit d'intérêts important conformément au paragraphe a) de la Règle 2.1.4(2) le déclare rapidement au membre duquel elle relève.
- c) Une personne autorisée doit traiter tous les conflits d'intérêts importants entre elle et un client au mieux des intérêts du client.
- d) Une personne autorisée doit éviter tout conflit d'intérêts important entre elle et un client, si ce conflit d'intérêt n'est pas ou ne peut pas être traité autrement au mieux des intérêts du client.
- e) Une personne autorisée doit s'abstenir d'exercer des activités de courtage ou de conseil relativement à un conflit d'intérêts important qu'elle a repéré conformément au paragraphe a) de la Règle 2.1.4(2), sauf si les conditions suivantes sont réunies :
  - i) le conflit a été traité au mieux des intérêts du client,
  - ii) le membre duquel elle relève a consenti à ce qu'elle exerce l'activité.

### **2.1.5 Emprunts aux clients**

La personne autorisée ne peut emprunter de fonds, de titres ou d'autres actifs à un client, ou accepter une garantie relativement à des fonds, à des titres ou à des actifs ainsi empruntés, que si les conditions suivantes sont remplies :

- i) le client et la personne autorisée sont des personnes liées entre elles pour l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);
- ii) la personne autorisée a obtenu du membre duquel elle relève l'approbation écrite d'emprunter les fonds, les titres ou les actifs ou d'accepter la garantie.

## **2.2 COMPETES DES CLIENTS**

### **Définitions.**

Aux fins des Statuts et des Règles :

« blocage temporaire » désigne un blocage imposé sur l'achat ou la vente d'un titre pour le compte d'un client, ou sur le retrait ou le transfert d'espèces ou de titres depuis le compte d'un client;

« client vulnérable » désigne un client qui peut être atteint d'une maladie, d'une déficience, d'un handicap ou d'une limitation causée par la vieillesse qui l'expose au risque d'exploitation financière;

« exploitation financière » désigne l'utilisation ou la privation de l'utilisation d'un actif financier d'un particulier, ou le contrôle ou la privation d'un contrôle exercé sur un tel actif, par une personne par le biais d'une influence induite, d'une conduite illégale ou d'un autre acte répréhensible;

« personne de confiance » désigne une personne désignée par un client au membre ou à la personne autorisée que le membre ou la personne autorisée peut contacter conformément à l'autorisation écrite du client.

## **2.2.1 Connaissance du client**

**2.2.1(1)** Chaque membre et chaque personne autorisée doivent prendre les mesures raisonnables pour connaître les faits essentiels relatifs à chaque client et à chaque ordre ou compte accepté et :

- a) établir l'identité d'un client et, si le membre ou la personne approuvée a des doutes sur le client, effectuer une enquête diligente sur la réputation de ce dernier;
- b) s'assurer qu'ils ont suffisamment de renseignements, conformément au Principe directeur n° 2, et, à l'égard de ce qui suit, permettre au membre ou à la personne autorisée de satisfaire à ses obligations prévues à la Règle 2.2.6
  - i) la situation personnelle du client;
  - ii) la situation financière du client;
  - iii) les besoins et les objectifs de placement du client;
  - iv) les connaissances en matière de placement du client;
  - v) le profil de risque du client;
  - vi) l'horizon temporel de placement du client.
- c) prendre des mesures raisonnables pour obtenir du client le nom et les coordonnées d'une personne de confiance ainsi que l'autorisation écrite du client pour que le membre ou une personne autorisée puisse communiquer avec cette personne de confiance pour confirmer l'un ou l'autre des points suivants ou demander certains renseignements sur ceux-ci :
  - i) les préoccupations du membre ou de la personne autorisée concernant une exploitation financière possible du client;
  - ii) les préoccupations du membre ou de la personne autorisée concernant les facultés mentales du client pour prendre des décisions concernant des questions financières;
  - iii) le nom et les coordonnées d'un représentant légal du client, le cas échéant;

- iv) les coordonnées du client.
- d) le paragraphe c) ne s'applique pas au membre ou à la personne autorisée à l'égard d'un client qui n'est pas un particulier.

**2.2.1(2)** Afin d'établir l'identité d'un client qui est une personne morale, une société de personnes ou une fiducie, le membre ou la personne autorisée doit aussi recueillir des renseignements sur ce qui suit :

- a) la nature des activités du client;
- b) l'identité de toute personne qui,
  - i) soit, dans le cas d'une personne morale, est le propriétaire véritable de plus de 25 % des titres avec droit de vote en circulation de la personne morale ou qui exerce une emprise directe ou indirecte sur de tels titres;
  - ii) soit, dans le cas d'une société de personnes ou d'une fiducie, contrôle les affaires de la société de personnes ou de la fiducie.

### **2.2.2 Nouveaux comptes**

- a) Le membre doit ouvrir un nouveau compte pour un client dans des délais raisonnables suivant les instructions du client à cet égard. Aucun numéro de compte ne peut être attribué s'il n'est pas accompagné des nom et adresse exacts du client.
- b) Un formulaire d'ouverture de compte doit être rempli pour chaque nouveau compte d'un client. Si le formulaire d'ouverture de compte ne comprend pas les renseignements « Connaître son client », ceux-ci doivent être fournis sur un formulaire distinct « Connaître son client ». Ces formulaires doivent être dûment remplis pour satisfaire aux exigences de la Règle 2.2.1 et doivent être signés par le client et datés.

### **2.2.3 Approbation d'ouverture de compte**

Chaque membre doit nommer un associé avec privilège de négociation, administrateur ou dirigeant ou, dans le cas d'une succursale, un directeur de succursale relevant directement de l'associé, de l'administrateur ou du dirigeant désigné, qui sera responsable de l'approbation de l'ouverture des nouveaux comptes et de la supervision des activités liées aux comptes. Au plus tard un jour ouvrable suivant la date de l'opération initiale, la personne désignée devra approuver l'ouverture du compte, et cette approbation devra être consignée conformément à la Règle 5.

### **2.2.4 Mise à jour des renseignements sur le client**

- a) **Définition.** Dans la présente Règle, « **modification importante apportée aux renseignements sur le client** » désigne tout renseignement qui donne lieu à des

changements au profil de risque, à l'horizon temporel de placement ou aux besoins et aux objectifs de placement déclarés du client ou qui aurait une incidence importante sur la valeur nette ou le revenu du client.

- b) Un membre ou une personne autorisée doit prendre des mesures raisonnables pour tenir à jour l'information visée à la Règle 2.2.1, notamment en la mettant à jour dans un délai raisonnable après avoir pris connaissance d'un changement significatif dans celle-ci.
- c) Sous réserve du paragraphe d), le membre doit conserver une preuve des instructions du client concernant une modification importante apportée aux renseignements sur le client conformément au paragraphe 6 de la partie II (Ouverture de comptes) – Modifications apportées aux renseignements « connaître son client » du Principe directeur n° 2. Toutes modifications de la sorte doivent être approuvées par la personne désignée conformément à la Règle 2.2.3 comme responsable de l'approbation de l'ouverture de nouveaux comptes.
- d) Une signature du client ou tout autre contrôle interne qui suffit à authentifier l'identité du client et à vérifier son autorisation doit servir de preuve pour attester toute modification apportée au nom du client, à son adresse ou à ses renseignements bancaires.
- e) Sans réduire les responsabilités des membres décrites dans la Règle 2.2.1, tous les membres doivent demander par écrit, au moins une fois par année, à chacun de leurs clients de les aviser si des modifications importantes ont été apportées aux renseignements sur le client déjà fournis ou si ses circonstances ont changé de manière importante. La date de cette demande et la date à laquelle ces renseignements sur le client sont reçus et consignés ou modifiés doivent être conservés.
- f) Un membre ou une personne autorisée doit examiner les renseignements recueillis aux termes du paragraphe b) de la Règle 2.2.1(1) :
  - i) dans un délai de 12 mois lorsqu'il réalise des opérations sur titres qui nécessitent une inscription, aux termes de la législation sur les valeurs mobilières, à titre de courtier sur le marché dispensé;
  - ii) dans tous les autres cas, au moins une fois tous les 36 mois.

### **2.2.5 Connaissance du produit**

- 1) Un membre ne peut offrir de titres aux clients que s'il a pris des mesures raisonnables pour faire ce qui suit :
  - a) évaluer les aspects pertinents des titres, notamment leur structure, leurs caractéristiques et leurs risques, ainsi que les frais initiaux et continus qui y sont associés et leur incidence;

- b) approuver les titres qui seront offerts aux clients;
  - c) surveiller les titres relativement à tout changement significatif qui s'y rapporte.
- 2) Une personne approuvée ne peut acheter ou vendre de titres pour un client ou ne lui en recommander que si elle prend des mesures pour comprendre les titres, notamment leur structure, leurs caractéristiques, leurs risques, ainsi que les frais initiaux et continus qui y sont associés et leur incidence.
- 2.1) Pour l'application du paragraphe 2), les mesures que la personne autorisée doit prendre pour comprendre les titres sont les mesures raisonnables lui permettant de se conformer aux obligations prévues à la Règle 2.2.6.
- 3) Une personne autorisée ne peut acheter de titres pour un client ou ne lui en recommander que s'ils ont été approuvés par le membre pour être offerts aux clients.

#### **2.2.6 Convenance au client**

- 1) Avant d'ouvrir un compte pour un client, de faire une recommandation pour le compte d'un client, notamment une recommandation d'emprunter pour faire des placements, d'acheter, de vendre, de déposer, d'échanger ou de transférer des placements à l'égard du compte, ou de prendre toute autre mesure relative à un placement pour le client, le membre ou la personne autorisée établit de façon raisonnable que la mesure respecte les critères suivants :
- a) elle convient au client, selon les facteurs suivants :
    - i) l'information recueillie au sujet du client conformément à la Règle 2.2.1 (Connaissance du client);
    - ii) l'évaluation ou la compréhension du placement par le membre ou la personne autorisée conformément à la Règle 2.2.5 (Connaissance du produit);
    - iii) les conséquences de la mesure sur le compte du client, notamment la concentration et la liquidité des placements dans le compte;
    - iv) l'incidence réelle et potentielle des coûts sur les rendements des placements du client;
    - v) un ensemble raisonnable d'autres mesures que la personne autorisée peut adopter par l'entremise du membre au moment de l'évaluation;
  - b) la mesure donne préséance à l'intérêt du client.
- 2) Le membre ou la personne autorisée examine le compte du client et les placements qui le composent afin de déterminer si les critères prévus au paragraphe 1) sont respectés et prend des mesures raisonnables dans un délai raisonnable après les événements suivants :

- a) en cas de remplacement de la personne autorisée chargée du compte du client chez le membre, un examen doit être effectué par la personne autorisée;
  - b) le membre ou la personne autorisée a connaissance d'un changement dans un placement du compte du client pouvant faire en sorte que le placement ou le compte ne respecte plus le paragraphe 1);
  - c) le membre ou la personne autorisée a connaissance d'un changement important dans l'information recueillie au sujet du client conformément à la Règle 2.2.1 pouvant faire en sorte que le placement ou le compte ne respecte plus le paragraphe 1);
  - d) le membre ou la personne autorisée réexamine périodiquement l'information au sujet du client conformément au paragraphe f) de la Règle 2.2.4;
  - e) lorsque le client transfère des actifs dans un compte auprès du membre.
- 2.1. Si, après avoir déterminé la convenance, le membre ou la personne autorisée établit qu'une mesure prise pour un client ne respecte pas les exigences de la Règle 2.2.6(1), le membre ou la personne autorisée doit en aviser le client, faire des recommandations en vue de remédier aux incompatibilités et conserver la preuve de ces avis et recommandations.
- 2.2. Malgré le paragraphe 1), le membre ou la personne autorisée qui reçoit l'instruction de prendre une mesure qui, si elle est prise, ne respecte pas le paragraphe 1) peut l'exécuter s'il remplit les conditions suivantes :
- a) il a informé le client de la raison pour laquelle la mesure ne respecte pas le paragraphe 1);
  - b) il a recommandé au client une autre mesure qui respecte le paragraphe 1);
  - c) il a reçu du client et consigné la confirmation de mettre son instruction à exécution malgré la raison visée à l'alinéa a).

## **2.2.7 Information sur la relation**

**Définitions.** Aux fins de la Règle 2.2.7, on entend par « produit exclusif » le titre d'un émetteur dans un ou plusieurs cas suivants :

- a) l'émetteur est un émetteur associé du membre;
- b) l'émetteur est un émetteur relié du membre;
- c) le membre ou un membre du même que lui est le gestionnaire de fonds d'investissement ou le gestionnaire de portefeuille de l'émetteur.

**2.2.7(1)** Pour chaque nouveau compte ouvert, le membre fournit par écrit au client l'information qui comprend les éléments suivants :

- a) une description de la nature ou du type de compte du client;
- b) une description générale des produits et services que le membre offrira au client, dont les éléments suivants :
  - i) une description de toute restriction sur la possibilité pour le client de liquider ou de revendre les titres;
  - ii) un exposé des frais de gestion de fonds d'investissement ou des frais continus qui peuvent incomber au client relativement aux titres ou aux services offerts par le membre;
- c) une description générale des limites relatives aux produits et services qui seront offerts au client par le membre, en indiquant notamment si le membre offrira principalement ou seulement des produits exclusifs au client et s'il existera d'autres limites relatives à la disponibilité des produits ou services;
- d) une description des procédures du membre relatives à la réception et au traitement des espèces et des chèques du client. Dans le cas d'un courtier de niveau 2, l'information doit comprendre une explication précisant que tous les chèques du client sont payables à l'émetteur ou au courtier chargé de comptes, selon le cas;
- e) une déclaration selon laquelle le membre doit évaluer que toute mesure qu'il prend, décide de prendre ou recommande pour le client relativement à un placement convient au client et donne préséance aux intérêts de celui-ci;
- f) une définition des divers termes relatifs à l'information sur la connaissance du client recueillie par le membre et une description de la façon dont cette information sera utilisée pour évaluer les placements du compte;
- g) une description des circonstances dans lesquelles le membre ou la personne autorisée pourrait déclarer des renseignements au sujet du client ou du compte du client à une personne de confiance mentionnée au paragraphe c) de la Règle 2.2.1(1);
- h) une description du contenu et de la périodicité de l'information sur le compte;
- i) une description générale de tout avantage reçu ou devant l'être par le membre ou la personne autorisée de la part d'une personne ou société autre que le client relativement à l'achat ou à la propriété d'un placement par l'entremise du membre ou de la personne autorisée;
- j) un exposé des frais de fonctionnement que le client pourrait avoir à payer relativement à son compte;
- k) une description des types de frais liés aux opérations, définis à la Règle 5.3(1), que le client pourrait avoir à payer;
- l) une explication générale de l'incidence possible des frais de gestion de fonds d'investissement, d'autres frais continus, des frais de fonctionnement ou des frais liés aux opérations, notamment leur effet cumulatif dans le temps, sur le rendement des placements du client;

- m) une explication générale de la façon de se servir des indices de référence du rendement des placements pour évaluer le rendement des placements du client ainsi que des choix que le membre pourrait lui offrir en matière d'information sur ceux-ci;
- n) une explication générale des circonstances dans lesquelles le membre ou la personne autorisée pourrait imposer un blocage temporaire conformément à la Règle 2.2.8 (Conditions de blocages temporaires) et une description de l'avis qui sera envoyé au client si un blocage temporaire est imposé ou maintenu conformément à cette Règle.

**2.2.7(2)** S'il survient un changement significatif relativement à l'information transmise conformément à la présente Règle, le membre doit prendre des mesures raisonnables pour en aviser le client rapidement, et si possible dans les délais suivants :

- a) avant d'acheter ou de vendre un placement pour lui la fois suivante;
- b) avant de lui conseiller, la fois suivante, d'acheter, de vendre ou de conserver un placement.

## **2.2.8 Conditions de blocages temporaires**

- (1) Le membre ou la personne autorisée ne doit imposer un blocage temporaire sur le fondement de l'exploitation financière d'un client vulnérable que si le membre croit raisonnablement à tout ce qui suit :
  - a) le client est un client vulnérable;
  - b) une exploitation financière du client a eu lieu ou a lieu, ou encore une tentative d'exploitation financière a eu lieu ou aura lieu.
- (2) Le membre ou la personne autorisée ne doit imposer un blocage temporaire sur le fondement d'un manque de facultés mentales d'un client que si le membre croit raisonnablement que le client n'a pas les facultés mentales suffisantes pour prendre des décisions concernant des questions financières.
- (3) Si le membre ou la personne autorisée impose un blocage temporaire mentionné aux alinéas (1) et (2), le membre doit faire tout ce qui suit :
  - a) documenter les faits et les raisons qui ont mené le membre ou la personne autorisée à imposer un blocage temporaire et, le cas échéant, à maintenir le blocage temporaire;
  - b) aviser le client du blocage temporaire et des raisons motivant celui-ci dès que possible après l'avoir imposé;
  - c) examiner les faits pertinents dès que possible après avoir imposé le blocage temporaire, et à une fréquence raisonnable, pour déterminer si le maintien du blocage est approprié;

- d) dans les 30 jours qui suivent la mise en place du blocage temporaire et jusqu'à sa levée, au cours de chaque période de 30 jours subséquente, faire l'une ou l'autre des choses qui suivent :
  - i) lever le blocage temporaire;
  - ii) aviser le client de la décision du membre de maintenir le blocage et des raisons qui motivent cette décision.

## **2.3 CONTRÔLE OU POUVOIR**

### **2.3.1 a) Contrôle ou pouvoir**

Aucun membre ni aucune personne autorisée ne doit exercer un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances d'un client, notamment :

- i) accepter une procuration d'un client ou agir en fonction d'une telle procuration;
- ii) accepter de remplir les fonctions de fiduciaire ou de liquidateur (ou exécuter) d'un client; ou
- iii) agir en tant que fiduciaire ou liquidateur (ou exécuter) de la succession d'un client.

### **b) Pouvoir de négociation discrétionnaire**

Aucun membre ni aucune personne autorisée ne doit exercer un pouvoir de négociation discrétionnaire

### **c) Exception**

Malgré les dispositions du paragraphe a), une personne autorisée peut exercer un contrôle ou un pouvoir, partiel ou total, sur les finances d'un client, si les conditions suivantes sont réunies :

- i) le client est une personne liée à la personne autorisée au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);
- ii) la personne autorisée avise le membre qu'elle a été nommée pour exercer un tel contrôle ou pouvoir; et
- iii) la personne autorisée obtient par écrit l'approbation du membre avant d'accepter d'exercer ou d'exercer effectivement le contrôle ou le pouvoir.

## **2.4 RÉMUNÉRATION, COMMISSIONS ET HONORAIRES**

### **2.4.1 a) Rémunération payable par le membre seulement**

Le membre (les personnes du même groupe que lui ou les membres reliés qui ont reçu la rémunération du membre) doit verser directement à la personne autorisée et à son nom toute rémunération à l'égard des activités que celle-ci a exercées pour le compte d'un membre.

Aucune personne autorisée relativement à un membre ne peut accepter ni permettre à une personne qui a des liens avec lui d'accepter, directement ou indirectement, une rémunération, une gratification, un avantage ou n'importe quelle autre rétribution d'une personne autre que le membre, les personnes du même groupe que lui ou ses membres reliés, relativement aux activités qu'elle a exercées pour le compte du membre, des personnes du même groupe que lui ou de ses membres reliés.

**b) Versement de commissions à des sociétés non inscrites**

Aux fins de la présente Règle, par « société non inscrite » on entend une société qui n'est pas elle-même inscrite aux termes des lois sur les valeurs mobilières. Malgré l'alinéa a), lorsqu'une personne autorisée agit à titre de mandataire du membre conformément à la Règle 1.1.5 de l'ACFM, le membre peut verser à une société non inscrite toute rémunération, toute gratification, tout avantage ou n'importe quelle autre rétribution relativement aux activités exercées par la personne autorisée pour le compte d'un membre, à la condition que :

- i) les arrangements ne soient pas interdits ou autrement limités par les lois sur les valeurs mobilières applicables ou les autorités en valeurs mobilières compétentes;
- ii) la société soit constituée sous le régime des lois du Canada ou d'une province ou d'un territoire du Canada;
- iii) le membre, la personne autorisée et la société non inscrite aient conclu une convention par écrit, selon le modèle prescrit par la société, en faveur de la société, dont les modalités stipulent ce qui suit :
  - A) le membre et la personne autorisée doivent respecter les Statuts et les Règles de l'ACFM ainsi que les lois sur les valeurs mobilières applicables et demeurer responsables envers les tiers, y compris les clients, peu importe qu'une rémunération, une gratification, un avantage ou n'importe quelle autre rétribution soit versé à une société non inscrite, et un tel versement ne doit aucunement avoir pour effet en soi de limiter ou de modifier les devoirs, les obligations ou les responsabilités du membre ou de la personne autorisée aux termes des Règles de l'ACFM et des lois sur les valeurs mobilières applicables;
  - B) le membre doit effectuer la supervision appropriée à l'égard de la conduite de la personne autorisée et de la société non inscrite afin de s'assurer du respect des dispositions prévues au point A);
  - C) la personne autorisée et la société non inscrite doivent donner au membre, aux commissions des valeurs mobilières compétentes et à l'ACFM accès à tous les livres et registres qu'elles tiennent ou qui

sont tenus en leur nom respectif afin de permettre que soit vérifié le respect des Règles de l'ACFM et des lois sur les valeurs mobilières applicables.

**c) Arrangements interdits**

Le paragraphe b) ne s'applique pas à la rémunération, à la gratification, à l'avantage ou à n'importe quelle autre rétribution provenant d'un client en Alberta.

**2.4.2 Ententes d'indication de clients**

**a) Définitions.** Aux fins de la présente Règle 2.4.2 :

- i) par « client » on entend notamment un client éventuel;
- ii) par « commission d'indication de clients » on entend tout avantage octroyé pour l'indication d'un client à un membre ou à une personne autorisée ou provenant d'un membre ou d'une personne autorisée;
- iii) par « entente d'indication de clients » on entend une entente selon laquelle un membre ou une personne autorisée accepte d'octroyer une commission d'indication de clients à une autre personne ou société ou d'en recevoir une de cette personne ou société.

**b) Ententes d'indication de clients autorisées.** Un membre ou une personne autorisée ne peut participer à une entente d'indication de clients avec une autre personne ou société que si les conditions suivantes sont réunies :

- i) avant que le membre ou la personne autorisée puisse donner ou recevoir une indication de client, les modalités de l'entente d'indication de clients sont stipulées dans un contrat écrit conclu entre le membre et l'autre personne ou société;
- ii) le membre consigne toutes les commissions d'indication de clients;
- iii) le membre fait en sorte que l'information prévue au sous-paragraphe i) du paragraphe d) de la Règle 2.4.2 soit fournie au client par écrit avant que la partie à laquelle celui-ci est indiqué lui ouvre un compte ou lui fournisse des services.

**c) Vérification des qualités de la personne ou de la société qui reçoit une indication de client.** Un membre ou une personne autorisée ne peut indiquer de client à une autre personne ou société, à moins que le membre ne prenne d'abord des mesures raisonnables pour s'assurer que cette personne ou société a les qualités requises pour fournir les services et, le cas échéant, est inscrite pour les fournir.

**d) Information à fournir aux clients sur les ententes d'indication de clients**

- i) L'information écrite à fournir sur l'entente d'indication de clients conformément au sous-paragraphe iii) du paragraphe b) de la Règle 2.4.2 comprend les éléments suivants :
  - A) le nom de chaque partie au contrat prévu au sous-paragraphe i) du paragraphe b) de la Règle 2.4.2;
  - B) l'objet et les modalités importantes du contrat, notamment la nature des services que chaque partie doit fournir;
  - C) les conflits d'intérêts découlant de la relation entre les parties au contrat et de tout autre élément de l'entente d'indication de clients;
  - D) la méthode de calcul de la commission d'indication de clients et, dans la mesure du possible, le montant de la commission;
  - E) la catégorie d'inscription de chaque personne inscrite qui est partie au contrat, avec une description des activités que chacune est autorisée à exercer dans cette catégorie et, compte tenu de la nature de l'indication de clients, des activités que la personne inscrite n'est pas autorisée à exercer;
  - F) dans le cas d'une indication de client donnée à une personne inscrite, une mention indiquant que toute activité nécessitant l'inscription qui découlera de l'entente sera exercée par la personne inscrite recevant l'indication;
  - G) tout autre renseignement qu'un client raisonnable jugerait important pour évaluer l'entente.
- ii) S'il survient un changement dans l'information prévue au sous-paragraphe i) du paragraphe d) de la Règle 2.4.2, le membre ou la personne autorisée fait en sorte que l'information écrite relative à ce changement soit fournie à chaque client concerné dès que possible, mais au plus tard le trentième jour avant la date du paiement suivant ou de la réception suivante d'une commission d'indication de clients.

### **2.4.3 Frais de fonctionnement**

- a) Aucun membre ne peut imposer à un client ni déduire du compte d'un client des frais de fonctionnement, selon la définition donnée à ce terme à l'alinéa 1) de la Règle 5.3, sans avoir donné un avis écrit au client :
  - i) à l'ouverture de son compte; et
  - ii) au moins 60 jours avant l'imposition ou la modification des frais.

## 2.4.4 Honoraires et frais d'opération

Avant d'accepter d'un client un ordre aux fins d'une opération dans un compte du client, le membre doit lui communiquer tous les frais liés aux opérations et :

- a) les frais relativement à l'achat ou à la vente d'un titre ou une estimation raisonnable de ces frais s'il n'en connaît pas le montant réel au moment de les communiquer;
- b) lui préciser, dans le cas d'un achat de titre auquel des frais d'acquisition reportés s'appliquent, le fait que le client pourrait être tenu de payer des frais d'acquisition reportés à la vente subséquente du titre, en indiquant le barème des frais applicable;
- c) lui préciser le fait que le membre recevra ou non une commission de suivi relativement au titre;
- d) lui préciser le fait qu'il y a ou non des frais de gestion de fonds d'investissement ou des frais continus qui peuvent incomber au client relativement au titre;
- e) une description de toute restriction sur la possibilité pour le client de liquider ou de revendre un titre.

## 2.5 NORMES MINIMALES DE SUPERVISION

### 2.5.1 Responsabilités du membre

Chaque membre doit établir, mettre en application et maintenir des politiques et des procédures visant à assurer que la conduite de ses affaires est conforme aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables.

### 2.5.2 Personne désignée responsable

- a) **Nomination.** Chaque membre doit nommer une personne physique inscrite en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables comme « personne désignée responsable », qui doit être :
  - i) le chef de la direction ou le propriétaire unique du membre;
  - ii) le dirigeant responsable d'une division du membre, si l'activité de courtage en épargne collective n'est exercée que dans cette division; ou
  - iii) une personne physique qui exerce des fonctions analogues à celles du dirigeant décrit au point i) ou ii).
- b) **Responsabilités.** La personne désignée responsable a les responsabilités suivantes :
  - i) superviser les mesures que prend le membre pour se conformer aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ainsi qu'aux lois sur les

valeurs mobilières applicables et pour faire en sorte que toutes ses personnes autorisées s’y conforment également;

- ii) promouvoir le respect des Statuts, des Règles et des Principes directeurs ainsi que des lois sur les valeurs mobilières applicables par le membre et ses personnes autorisées.

### 2.5.3 Chef de la conformité

- a) **Nomination.** Chaque membre doit nommer une personne physique inscrite en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables comme « chef de la conformité », qui doit être :
  - i) un membre de la haute direction du membre; ou
  - ii) le propriétaire unique du membre.
- b) **Responsabilités.** Le chef de la conformité a les responsabilités suivantes :
  - i) établir et maintenir des politiques et des procédures d’évaluation de la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Statuts, les Règles et les Principes directeurs ainsi qu’avec les lois sur les valeurs mobilières applicables;
  - ii) contrôler et évaluer la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Statuts, les Règles et les Principes directeurs ainsi qu’avec les lois sur les valeurs mobilières applicables;
  - iii) porter dès que possible à la connaissance de la personne désignée responsable du membre toute situation indiquant que le membre ou une de ses personnes autorisées peut avoir commis un manquement aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ou aux lois sur les valeurs mobilières applicables qui présente l’une des caractéristiques suivantes :
    - A) il risque, de l’avis d’une personne raisonnable, de causer un préjudice à un client;
    - B) il risque, de l’avis d’une personne raisonnable, de causer un préjudice aux marchés financiers;
    - C) il s’agit d’un manquement récurrent;
  - iv) présenter au conseil d’administration ou aux associés, aussi souvent qu’il est nécessaire de le faire et au moins une fois par année, un rapport sur la conformité de la conduite du membre et de ses personnes autorisées avec les Statuts, les Règles et les Principes directeurs ainsi qu’avec les lois sur les valeurs mobilières applicables.

- c) **Suppléants.** Si un chef de la conformité s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de manière temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de chef de la conformité conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables, qui assumeront les responsabilités du chef de la conformité.

#### 2.5.4 Accès au conseil

Le membre doit permettre à la personne désignée responsable et au chef de la conformité, lorsque ces personnes le jugent nécessaire ou souhaitable en fonction de leurs responsabilités, de s'adresser directement au conseil d'administration ou aux associés du membre.

#### 2.5.5 Directeur de succursale

- a) **Nomination.** Chaque membre doit nommer une personne physique compétente à titre de directeur de succursale conformément au paragraphe d) pour chacune de ses succursales (selon la définition donnée dans le Statut 1.1). Le membre n'est pas tenu de nommer un directeur pour une sous succursale, qui y est habituellement présent, pourvu qu'un directeur de succursale qui n'est pas habituellement présent à cette sous succursale supervise ses activités à la sous succursale conformément aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs.
- b) Chaque personne physique nommée à titre de directeur de succursale ou de directeur de succursale suppléant doit se soumettre à la compétence de l'ACFM.
- c) Malgré le paragraphe a) et sous réserve de l'approbation de l'Association, un membre peut nommer des directeurs pour les succursales, qui n'y sont pas habituellement présents, pourvu qu'il dispose d'un système assurant la surveillance efficace des activités aux succursales.
- d) **Compétences obligatoires.** Le membre ne peut pas nommer une personne physique comme directeur de succursale conformément au paragraphe a) ni un directeur de succursale suppléant conformément au paragraphe g) que si ces personnes possèdent les compétences suivantes :
- i) elles satisfont aux exigences fixées pour un représentant, qui sont énoncées dans les lois sur les valeurs mobilières applicables, et ont réussi l'un des examens suivants :
- A) l'Examen du cours à l'intention des directeurs de succursale offert par Formation mondiale CSI Inc.;
- B) l'examen du cours à l'intention des directeurs de succursale de fonds communs de placement offert par l'Institut IFSE; ou
- C) l'examen du cours à l'intention du responsable de la conformité de la succursale offert par Formation mondiale CSI Inc.

- e) **Expérience requise.** Outre les obligations énoncées au paragraphe d), chaque directeur de succursale d'un membre doit, à l'exception du directeur de succursale suppléant :
- i) avoir été un représentant, un associé avec privilège de négociation, un administrateur, un dirigeant ou chef de la conformité inscrit conformément aux lois sur les valeurs mobilières applicables pendant au moins deux ans; ou
  - ii) posséder au moins deux ans d'une expérience équivalente à celle de la personne physique décrite au point i).
- f) **Responsabilités.** Le directeur de succursale a les responsabilités suivantes :
- i) superviser les mesures que prend le membre dans une succursale ou une sous-succursale pour se conformer aux Statuts, aux Règles et aux Principes directeurs ainsi qu'aux lois sur les valeurs mobilières applicables et pour faire en sorte que toutes ses personnes autorisées s'y conforment également;
  - ii) superviser l'ouverture des nouveaux comptes et les activités de courtage à la succursale.
- g) **Suppléants.** Si un directeur de succursale s'absente ou est incapable d'assumer ses responsabilités de façon temporaire, le membre doit nommer un ou plusieurs directeurs de succursale suppléants détenant les compétences requises pour agir à titre de directeur de succursale conformément au paragraphe d), qui assumeront les responsabilités du directeur de succursale; toutefois ils ne sont pas tenus d'être habituellement présents à la succursale.

## 2.5.6 Validité des examens

Pour l'application des Règles, une personne physique n'est réputée avoir réussi un examen ou avoir suivi avec succès un programme que si elle l'a fait dans les 36 mois précédant sa demande d'inscription, ou une période plus longue, que l'Association peut déterminer, et sous réserve des exigences pertinentes que l'Association peut fixer, si l'Association a établi, compte tenu de l'expérience de la personne physique, que les connaissances et compétences de cette dernière demeurent pertinentes et à jour.

## 2.5.7 Dossiers relatifs aux activités de supervision

Le membre doit tenir des dossiers de toutes les activités de supervision et de conformité que lui, ses associés, administrateurs, dirigeants, directeurs de la conformité et directeurs de succursale ont entreprises conformément aux Statuts et aux Règles.

### **2.5.8 Absence de délégation**

Aucun membre ni aucun administrateur, dirigeant, associé, directeur de la conformité, directeur de succursale ou directeur de succursale suppléant ne peut déléguer ses responsabilités en matière de conformité ou de supervision en vertu des Statuts ou des Règles relativement aux activités du membre, sauf dans la mesure expressément permise par les Statuts et les Règles.

## **2.6 EMPRUNT POUR L'ACHAT DE TITRES**

Chaque membre doit fournir à chaque client un document d'information sur les risques contenant les renseignements prescrits par l'Association dans les cas suivants :

- a) un nouveau compte est ouvert pour le client,
- b) une personne autorisée fait une recommandation d'acheter des titres au moyen d'un emprunt ou apprend par ailleurs qu'un client a contracté un emprunt pour faire des placements,

pourvu que le membre ne soit pas tenu de respecter les dispositions du paragraphe b) ci dessus s'il a fourni ce document d'information sur les risques au client dans les six mois précédant une telle recommandation ou connaissance de fait.

## **2.7 PUBLICITÉ ET OUTILS DE COMMERCIALISATION**

### **2.7.1 Définitions**

Aux fins des Statuts et des Règles :

- a) la « publicité » comprend des annonces publicitaires ou des commentaires télédiffusés, radiodiffusés, affichés sur des babillards ou des sites Internet ou publiés dans des journaux ou des magazines, toute publication visant à développer les affaires d'un membre ou toute autre outil de commercialisation distribué par l'entremise des médias d'information;
- b) les « outils de commercialisation » comprennent les enregistrements, les bandes magnétoscopiques et du matériel semblable, les chroniques boursières, les rapports d'analyse financière et toute autre publication, sauf les prospectus provisoires et les prospectus, destinés à être remis à un client ou à un client éventuel ou utilisés à cet effet, que ces outils leur soit donnés ou montrés, et contenant une recommandation concernant un titre.

### **2.7.2 Restrictions générales**

Aucun membre ne doit faire paraître aucune publicité ni aucun outil de commercialisation relativement à ses affaires, ni associer son nom ou permettre qu'il soit utilisé dans une telle publicité ou un tel outil de commercialisation qui :

- a) contient une fausse déclaration ou omet de mentionner un fait important ou est d'une autre manière faux ou trompeur, y compris l'utilisation d'une image visuelle, telle qu'une photographie, une esquisse, un dessin, un logo ou un graphique qui donne une impression trompeuse;
- b) contient une promesse injustifiée de rendements précis;
- c) utilise des statistiques non représentatives qui font entrevoir des résultats injustifiés ou exagérés ou omet d'indiquer les hypothèses pertinentes qui lui ont permis d'arriver à ces résultats;
- d) contient une opinion ou une prévision qui n'est pas clairement désignée comme telle;
- e) omet d'exposer honnêtement au client les risques éventuels;
- f) porte préjudice aux intérêts du public, de l'Association ou de ses membres; ou
- g) ne se conforme pas à toute législation applicable ou aux lignes de conduite, instructions ou directives de n'importe quel organisme de réglementation ayant compétence relativement au membre.

### **2.7.3 Examen requis**

Aucune publicité ni aucun outil de commercialisation ne peut paraître ou être utilisé sans avoir été approuvé au préalable par un associé, un administrateur, un dirigeant, un directeur de la conformité ou un directeur de succursale qui a été nommé par le membre à titre de responsable de la publicité et des outils de commercialisation.

## **2.8 COMMUNICATIONS AVEC LES CLIENTS**

### **2.8.1 Définition**

Aux fins des Statuts et des Règles, par « communication avec un client » on entend toute communication écrite envoyée par un membre ou une personne autorisée à un client du membre, y compris les avis d'exécution et les relevés de compte, autre qu'une publicité ou qu'un outil de commercialisation.

### **2.8.2 Restrictions générales**

Aucune communication avec un client ne doit :

- a) être fausse ou trompeuse ou utiliser une image, telle qu'une photographie, une esquisse, un logo ou un graphique qui donne une impression trompeuse;
- b) inclure des résultats ou des allégations injustifiés ou exagérés ou omettre d'indiquer les hypothèses pertinentes qui lui ont permis d'arriver à ces résultats;

- c) porter préjudice aux intérêts des clients, du public, de l'Association ou de ses membres;
- d) enfreindre toute législation applicable ou les lignes de conduite, instructions, règles ou directives de n'importe quel organisme de réglementation ayant compétence relativement au membre; ou
- e) être incompatible avec un renseignement fourni par le membre ou une personne autorisée dans un avis, relevé, avis d'exécution, rapport, document d'information ou autre renseignement devant ou pouvant être donné au client par un membre ou une personne autorisée en vertu des Statuts, des Règles, des Principes directeurs ou des Formulaire ou créer de la confusion à l'égard d'un tel renseignement.

### **2.8.3 Taux de rendement**

- a) Outre la conformité avec les exigences de la Règle 2.8.2, lorsqu'il est fait mention dans une communication avec un client, autre que le rapport sur le rendement des placements exigé selon la Règle 5.3.4, d'un taux de rendement à l'égard d'un certain compte ou groupe de comptes, cette communication doit :
  - i) déclarer un taux de rendement annualisé calculé conformément aux pratiques courantes du secteur des valeurs mobilières; et
  - ii) expliquer la méthode utilisée pour le calculer, et ce, de façon suffisamment détaillée et claire pour permettre raisonnablement au client de comprendre la base du taux de rendement.
- b) Outre la conformité avec les exigences de la Règle 2.8.2 et de la Règle 2.8.3 a), lorsqu'il est fait mention dans une communication transmise par une personne autorisée à un client d'un taux de rendement à l'égard d'un certain compte ou groupe de comptes, cette communication doit être approuvée et supervisée par le membre.

## **2.9 CONTRÔLES INTERNES**

Chaque membre doit établir et maintenir des contrôles internes adéquats, tel qu'il est prescrit à l'occasion par l'Association.

## **2.10 MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES**

Chaque membre doit élaborer et maintenir des politiques et procédures écrites (approuvées par la haute direction du membre) pour régir les relations avec les clients et s'assurer de la conformité avec les Règles, les Statuts et les Principes directeurs de l'Association ainsi que les lois sur les valeurs mobilières applicables.

## **2.11 PLAINTES**

Chaque membre doit établir des politiques et des procédures écrites pour traiter les plaintes et veiller à ce qu'elles soient réglées rapidement et équitablement et en conformité avec les normes minimales établies par l'Association de temps à autre.

## **2.12 TRANSFERTS DE COMPTE**

### **2.12.1 Définitions**

Aux fins des Statuts et des Règles :

- a) « membre cédant » désigne, en ce qui a trait au transfert d'un compte, le membre à partir duquel le compte du client doit être transféré;
- b) « membre cessionnaire » désigne, en ce qui a trait au transfert d'un compte, le membre chez qui le compte du client doit être transféré;
- c) « transfert de compte » désigne le transfert de la totalité ou d'une partie d'un compte d'un client d'un membre, à la demande du client ou avec son autorisation.

### **2.12.2 Transferts**

Un membre ne peut effectuer un transfert de compte sans l'autorisation écrite du client qui détient le compte. Si le client autorise un transfert de compte, le membre cédant et le membre cessionnaire doivent faire preuve de diligence et de promptitude pour faciliter le transfert du compte de manière ordonnée et dans les délais appropriés.

**La Règle 2.13 entrera en vigueur suivant une période de transition qui expirera le 31 décembre 2018.**

## **2.13 COMMUNICATION DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DE L'ACFM**

### **2.13.1 Définition.**

Aux fins de satisfaire aux exigences de communication de la qualité de membre de l'ACFM de la présente Règle,

par « logo de l'ACFM », on entend le logo dont l'Association prescrit l'utilisation à l'occasion par les membres.

### **2.13.2 Relevé de compte.**

Les membres doivent afficher le logo de l'ACFM au recto de chaque relevé de compte, suivi de l'adresse du site Web officiel de l'ACFM.

### **2.13.3 Site Web du membre.**

Les membres doivent afficher le logo de l'ACFM à la page d'accueil de leur site Web, suivi d'un lien vers le site Web officiel de l'ACFM.

### **3 RÈGLE N° 3 – EXIGENCES RELATIVES AUX OPÉRATIONS ET AU CAPITAL**

#### **3.1 CAPITAL**

##### **3.1.1 Niveaux minimums**

- a) Chaque membre doit avoir et maintenir en tout temps un capital régularisé en fonction du risque supérieur à zéro et un capital minimum au montant mentionné ci-après en fonction du niveau du membre, qui sont calculés conformément au Formulaire 1 et aux exigences prescrites par l'Association à l'occasion :

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau 1 | 25 000 \$ pour un membre qui est un remisier, qui satisfait aux exigences des Règles 1.1.6 a) et b), qui n'est pas un membre de niveau 2, 3 ou 4 et qui n'est pas inscrit par ailleurs dans une autre catégorie d'inscription aux termes de la législation en valeurs mobilières. |
| Niveau 2 | 50 000 \$ pour un membre qui ne détient pas d'espèces, de titres ou d'autres biens de clients.                                                                                                                                                                                    |
| Niveau 3 | 75 000 \$ pour un membre qui ne détient pas de titres ou d'autres biens de clients, sauf les espèces de clients détenus dans un compte fiduciaire.                                                                                                                                |
| Niveau 4 | 200 000 \$, pour tout autre membre, y compris un membre qui agit à titre de courtier chargé de comptes conformément à la Règle 1.1.6.                                                                                                                                             |

Aux fins des Statuts, des Règles, des Principes directeurs et des Formulaires, un membre qui est tenu de maintenir un capital minimum d'un montant indiqué ci-dessus est appelé un membre ou un courtier de niveau 1, 2, 3 ou 4, selon le cas.

- b) Malgré les dispositions du paragraphe a), un membre inscrit comme gestionnaire de fonds d'investissement aux termes de la législation en valeurs mobilières et qui est un courtier de niveau 2 ou 3 doit maintenir un capital minimum d'au moins 100 000 \$.

##### **3.1.2 Avis**

Si à un moment donné le capital régularisé en fonction du risque d'un membre est, à sa connaissance, inférieur à zéro, il doit immédiatement en aviser l'Association.

## **3.2 CAPITAL ET MARGE**

### **3.2.1 Prêts aux clients et marge**

Aucun membre ni aucune personne autorisée ne peuvent permettre à un client d'acheter des titres sur marge. En outre, le membre ou la personne autorisée ne peut consentir de prêt de fonds ou accorder de crédit à un client ou fournir une garantie relativement à un prêt de fonds, de titres ou d'autres actifs à un client, que si l'une des conditions suivantes est remplie :

- a) dans le cas du membre, le client est l'une ou l'autre des personnes suivantes :
  - i) une personne autorisée du membre;
  - ii) un administrateur, un dirigeant ou un salarié du membre;
- b) dans le cas de la personne autorisée, les conditions suivantes sont réunies :
  - i) le client et la personne autorisée sont des personnes liées entre elles pour l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);
  - ii) la personne autorisée a obtenu du membre duquel elle relève l'approbation écrite de consentir des prêts de fonds ou d'accorder du crédit ou de fournir une garantie;
- c) le membre consent une avance de fonds à un client dans le cadre d'un rachat de titres d'organismes de placement collectif lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :
  - i) le membre a reçu au préalable de l'émetteur des titres un avis d'exécution de l'ordre de rachat;
  - ii) le produit de rachat devant être reçu (à l'exclusion des honoraires ou des commissions) est égal ou supérieur au montant des fonds ou du crédit devant être fournis;
  - iii) le client a autorisé que le produit de rachat soit versé au membre et conservé par celui-ci;
  - iv) le membre conserve une copie de l'avis d'exécution de l'ordre de rachat et de l'autorisation du client;
  - v) le membre est désigné comme étant de niveau 2, 3 ou 4 aux fins de la Règle 3.1.1.

### **3.2.2 Capital du membre**

- a) Chaque membre doit maintenir un capital à l'égard de son entreprise de courtage conformément aux exigences indiquées dans le Formulaire 1.
- b) Chaque membre doit, en tout temps, maintenir un capital total positif, selon ses états financiers, calculé conformément aux exigences indiquées dans le Formulaire 1.

### **3.2.3 Avance de fonds relativement au produit de rachat de titres d'organismes de placement collectif**

Aucun membre ne peut consentir une avance de fonds ou accorder un crédit à un client ou au nom d'un client, directement ou indirectement, relativement à la réception de fonds lors du rachat de titres d'organismes de placement collectif, à moins que :

- a) le membre n'ait reçu au préalable de l'émetteur des titres un avis d'exécution de l'ordre de rachat;
- b) le produit de rachat devant être reçu (à l'exclusion des honoraires ou des commissions) ne soit égal ou supérieur au montant des fonds ou du crédit devant être fournis;
- c) le client n'ait autorisé que le produit de rachat soit versé au membre et conservé par celui-ci;
- d) le membre ne conserve une copie de l'avis d'exécution de l'ordre de rachat et de l'autorisation du client;
- e) le membre ne soit désigné comme étant de niveau 2, 3 ou 4 aux fins de la Règle 3.1.1.

### **3.2.4 Garanties concernant les membres reliés**

- a) Chaque membre est responsable des obligations envers les clients contractées par chacun de ses membres reliés (selon la définition donnée dans le Statut 1) et doit garantir de telles obligations, et chaque membre relié est responsable des obligations du membre envers ses clients et doit garantir de telles obligations, de la façon suivante :
  - i) lorsqu'un membre détient une participation dans un membre relié, il doit fournir une garantie d'un montant égal à 100 % du capital total du membre (selon le calcul fait dans le Formulaire 1);
  - ii) lorsqu'un membre détient une participation dans un membre relié, le membre relié doit fournir une garantie du membre d'un montant égal au pourcentage du capital total du membre relié (selon le calcul fait dans le

Formulaire 1) correspondant au pourcentage de la participation que le membre détient dans le membre relié;

- iii) lorsque deux membres sont reliés parce que la ou les mêmes personnes détiennent une participation commune, chaque membre relié doit fournir une garantie de l'autre membre d'un montant égal au pourcentage de son capital total (selon le calcul fait dans le Formulaire 1) correspondant au pourcentage de la participation détenue par la ou les personnes détenant la participation commune.
- b) Aucune garantie ni aucune garantie au montant prescrit conformément à la Règle 3.2.4 a) n'est requise lorsque l'Association détermine, à son gré, qu'elle n'est pas appropriée.
- c) Une garantie d'un montant supérieur ou inférieur à celui prescrit dans la Règle 3.2.4 a) peut être requise lorsque l'Association détermine, à son gré, qu'elle est appropriée.
- d) Une garantie requise conformément à la présente Règle 3.2.4 doit être fournie sous la forme prescrite par l'Association de temps à autre.

### **3.2.5 Avis concernant le paiement accéléré d'une dette à long terme**

Chaque membre doit immédiatement aviser l'Association relativement à toute demande ou exigence d'un créancier pour des paiements accélérés ou tout autre paiement en plus de ceux que prévoit le calendrier de remboursement convenu entre les parties, en ce qui a trait au passif éventuel et au passif à long terme au membre.

## **3.3 DÉPÔT FIDUCIAIRE DES BIENS DES CLIENTS**

### **3.3.1 Généralités**

Chaque membre qui détient des espèces, des titres ou d'autres biens de ses clients doit les garder séparément de ses propres biens et en fiducie pour ses clients conformément à la présente Règle 3.3.

### **3.3.2 Espèces**

- a) **Compte fiduciaire.** Toutes les espèces détenues par un membre pour le compte de clients doivent être gardées séparément des biens du membre dans un compte fiduciaire désigné auprès d'une institution financière (laquelle doit être une institution agréée aux fins du Formulaire 1).
- b) **Calcul.** Chaque membre doit calculer quotidiennement le montant des espèces qu'il détient pour des clients et qui doivent être gardées en dépôt fiduciaire conformément à la présente Règle 3.3.

- c) **Insuffisance.** Si le montant en espèces devant être gardé en fiducie pour un client est insuffisant, le membre doit immédiatement prélever de ses propres fonds un montant nécessaire pour corriger l'insuffisance, et toute obligation non satisfaite à cet égard doit être immédiatement imputée au capital du membre.
- d) **Avis à l'institution financière.** Le membre doit aviser l'institution financière par écrit de ce qui suit :
  - i) le compte est établi aux fins de détenir des fonds d'un client en fiducie et le compte doit être désigné comme un « compte fiduciaire »;
  - ii) aucune somme ne peut être retirée, notamment par virement électronique, par une personne autre que les employés autorisés du membre;
  - iii) les sommes détenues en fiducie ne peuvent servir à couvrir des insuffisances dans d'autres comptes du membre.
- e) **Paiement de l'intérêt.** Le membre doit communiquer aux clients si un intérêt sera payé sur les espèces des clients détenues en fiducie ainsi que le taux. Malgré cette exigence, le membre peut conserver l'intérêt qui excède le montant de l'intérêt payable au client. Le membre peut réviser le taux d'intérêt seulement après avoir transmis un préavis écrit d'au moins 60 jours au client.

### 3.3.3 Titres

- a) **Lieux de dépôt à l'intérieur d'un membre.** Aux fins de la Règle 3.3.1, un membre peut garder en dépôt fiduciaire pour des clients les titres ou autres produits de placement dont il a la possession ou le contrôle, à condition que tous les lieux d'entreposage internes soient indiqués dans son grand livre des comptes et qu'il ait mis en place des systèmes et contrôles comptables internes adéquats afin de protéger les titres qu'il détient pour des clients.
- b) **Lieux de dépôt à l'extérieur d'un membre.** Aux fins de la Règle 3.3.1, les titres ou autres produits de placement qui sont détenus ailleurs que chez le membre doivent être gardés en dépôt fiduciaire pour les clients d'un membre, ou gardés en dépôt et détenus par ou pour un membre, selon le cas, dans les lieux agréés de dépôt de titres, sous réserve que les conditions écrites aux termes desquelles ces titres ou autres produits de placement sont déposés et détenus ailleurs que chez le membre incluent des dispositions selon lesquelles :
  - i) l'utilisation ou l'aliénation des titres ou des produits exige l'autorisation préalable écrite du membre;
  - ii) des certificats représentant les titres ou les produits peuvent être rapidement livrés au membre sur demande ou, lorsque les certificats ne sont pas disponibles et que les titres ont fait l'objet d'une inscription comptable dans les livres du dépositaire, les titres ou les produits peuvent

être rapidement transférés de cet endroit ou à une autre personne sur les lieux, sur demande;

- iii) les titres ou les produits sont gardés en dépôt pour le membre ou ses clients, libres et quittes de toute charge, sûreté réelle ou autre priorité de quelque nature que ce soit en faveur du dépositaire ou de l'institution détenant ces titres ou produits.
- c) **Titres en dépôt en bloc.** Un membre qui garde des titres ou des biens de clients en dépôt fiduciaire conformément à la Règle 3.3.1 peut garder ces titres ou biens en dépôt en bloc à la condition d'indiquer dans ses registres la valeur et la nature de chaque titre ou bien détenu pour chaque client. Le membre doit calculer, pour tous les comptes de chaque client, la valeur au marché et le nombre de tous les titres ainsi détenus pour le client.
- d) **Restrictions générales.** Afin de respecter son obligation de garde en dépôt les titres de clients conformément à la Règle 3.3.1, chaque membre doit s'assurer que :
  - i) une insuffisance des titres en dépôt n'est pas sciemment créée ou augmentée;
  - ii) tous les titres de clients reçus par le membre sont gardés en dépôt.
- e) **Correction des insuffisances des titres en dépôt.** En cas d'insuffisance des titres en dépôt, le membre doit promptement prendre les mesures nécessaires les plus appropriées pour régler l'insuffisance relativement aux titres en dépôt. Si pour une raison quelconque l'insuffisance n'a pas été réglée dans les 30 jours suivant sa découverte, le membre doit immédiatement acheter les titres ou les biens pour le compte du client.

### 3.4 SIGNAL PRÉCURSEUR

#### 3.4.1 Définitions

Les termes et définitions utilisés dans la présente Règle 3.4 auront la même signification que celle qui est utilisée dans le Formulaire 1, sauf s'ils sont définis autrement dans les Statuts ou les Règles ou si le contexte exige une interprétation différente.

#### 3.4.2 a) Désignation

Un membre sera considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur suivant sa position quant à son capital, à sa rentabilité et à sa liquidité, de temps à autre, et suivant le nombre de fois où il a été ainsi considéré, ou au gré de l'Association tel qu'il est prévu à la présente Règle 3.4 si en tout temps :

- i) *Capital*  
Son capital régularisé en fonction du risque est inférieur à zéro; ou

- ii) *Liquidité*  
Son excédent aux fins du signal précurseur est inférieur à zéro; ou
- iii) *Rentabilité*  
Son capital régularisé en fonction du risque au moment du calcul est inférieur à la perte nette (avant les gratifications, les impôts sur le revenu et les postes extraordinaires) pour le dernier trimestre;
- iv) *Fréquence*  
Il a été considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur plus de deux fois au cours des douze mois précédents;
- v) *Décision discrétionnaire*  
La situation du membre, au seul gré de l'Association, est insatisfaisante pour quelque raison que ce soit, y compris, sans restriction, des difficultés financières ou d'exploitation, des problèmes résultant de la conversion de la tenue de registres ou de changements importants dans les méthodes de compensation, le fait que le membre est un nouveau membre ou qu'il a été en retard dans les dépôts ou les rapports exigés en vertu des dispositions des Statuts et des Règles.

**b) Exigences**

Si un membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, malgré les dispositions de tout article des Statuts ou des Règles, les dispositions suivantes s'appliqueront :

- i) le chef de la direction et le chef des finances du membre doivent immédiatement transmettre à l'Association une lettre contenant ce qui suit :
  - A) un avis selon lequel l'un des cas exposés à la Règle 3.4.2 s'applique,
  - B) un aperçu des problèmes reliés aux cas visés à l'alinéa A) qui précède,
  - C) un aperçu de la proposition du membre afin de remédier aux problèmes relevés,
  - D) une confirmation du fait que le membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur et que les restrictions exposées dans la Règle 3.4.2 b) iv) s'appliquent,
 une copie de ladite lettre doit être transmise au vérificateur du membre;

- ii) l'Association doit désigner immédiatement le membre comme se trouvant dans une situation de signal précurseur et remettre au chef de la direction et au chef des finances une lettre aux fins suivantes :
  - A) informer le membre qu'il se trouve dans une situation de du signal précurseur,
  - B) demander au membre de présenter son prochain rapport financier mensuel exigé en vertu de la Règle 3.5.1 a) au plus tard dans les quinze jours ouvrables ou, au gré de l'Association si cette dernière considère que cela est possible, à une date antérieure suivant la fin du mois correspondant,
  - C) demander au membre de répondre à cette lettre de la façon prévue à la Règle 3.4.2 b) iii) et l'informer que cette réponse, ainsi que l'avis reçu en vertu de la Règle 3.4.2 b) i), seront transmis à la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM et pourront être communiqués à toute commission des valeurs mobilières ayant compétence relativement au membre,
  - D) informer le membre que les restrictions prévues à la Règle 3.4.2 b) iv) s'appliqueront dans son cas,
  - E) donner tous les autres renseignements que l'Association juge pertinents;
- iii) le chef de la direction et le chef des finances du membre doivent répondre, par lettre portant leur signature respective, dans les cinq jours ouvrables de la réception de la lettre visée à la Règle 3.4.2 b) ii), une copie devant être envoyée au vérificateur du membre, et contenant la confirmation et les renseignements prescrits en vertu de la Règle 3.4.2 b) i) B), C) et D), dans la mesure où ceux ci n'ont pas été précédemment fournis, ou une mise à jour de ces renseignements si des circonstances ou des faits importants ont changé;
- iv) tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, le membre ne peut prendre aucune des mesures suivantes sans l'autorisation préalable écrite de l'Association :
  - A) réduire son capital de quelque façon que ce soit, y compris par le remboursement, le rachat ou l'annulation d'un nombre quelconque de ses actions,
  - B) réduire ou rembourser une dette qui a été subordonnée avec l'approbation de l'Association,
  - C) effectuer des paiements directs ou indirects sous forme de prêt, d'avance, de gratification, de dividende, de remboursement de

capital ou autre forme de répartition de l'actif à un administrateur, un dirigeant, un associé, un actionnaire, une société reliée, une société de son groupe ou avec laquelle il a des liens,

- D) augmenter ses éléments d'actif non admissibles (tel que précisé par l'Association), à moins qu'un engagement obligatoire à cet effet n'ait été conclu antérieurement, ou conclure de nouveaux engagements qui se traduiraient par un accroissement substantiel des éléments d'actif non admissibles du membre,
- v) tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, le membre est tenu de présenter ses rapports financiers mensuels dans les délais prévus à la Règle 3.4.2 b) ii) B),
- vi) après avoir établi que le membre est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, l'Association peut aller examiner sur place les procédés et méthodes du membre en ce qui a trait au suivi au jour le jour du capital et préparer un compte rendu des résultats de son examen, ou
- vii) l'Association peut demander au membre de lui fournir, dans un délai qu'elle juge raisonnable, quotidiennement ou moins fréquemment, les rapports ou les renseignements, qu'elle juge nécessaires ou souhaitables pour évaluer et surveiller sa situation financière ou ses références.

**c) Opérations interdites**

Aucun membre ne pourra procéder à une opération ou prendre des mesures, tel qu'il est exposé à la Règle 3.4.2 b) iv) qui, une fois effectuée ou prises, auraient ou pourraient raisonnablement avoir sur le membre un des effets décrits à la Règle 3.4.2 a), sans avoir au préalable avisé par écrit l'Association de son intention à cet égard et reçu l'approbation écrite de cette dernière avant de procéder à cette opération ou de prendre ces mesures.

**3.4.3 Restrictions**

L'Association peut, à son gré, sans entendre celui-ci, interdire à un membre qui est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, d'ouvrir une nouvelle succursale, de recruter de nouvelles personnes autorisées, d'ouvrir de nouveaux comptes clients et de modifier à tous égards importants ses positions des investissements. Toute interdiction dont le membre est ainsi frappé continue de s'appliquer tant qu'il est considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, comme l'atteste le plus récent rapport financier mensuel qu'il a présenté.

### **3.4.4 Durée**

Un membre sera considéré comme se trouvant dans une situation de signal précurseur, et ce, sous réserve des dispositions de la présente Règle 3.4 qui s'appliquent, jusqu'à ce que les rapports financiers mensuels les plus récents qu'il a déposés, ou les autres preuves ou assurances convenables dans les circonstances, démontrent, de l'avis de l'Association, qu'il n'est plus nécessaire qu'il soit ainsi considéré et qu'il s'est par ailleurs conformé aux dispositions de la présente Règle 3.4.

## **3.5 EXIGENCES RELATIVES AU DÉPÔT DE DOCUMENTS FINANCIERS**

### **3.5.1 Dépôts mensuels et annuels**

Chaque membre doit :

- a) déposer chaque mois, auprès de l'Association, dans les 20 jours ouvrables suivant la fin du mois, un exemplaire de son rapport financier dressé à la fin de chaque mois ou à toute autre date convenue avec l'Association. Ces rapports financiers mensuels doivent contenir les renseignements pouvant être prescrits, au besoin, par l'Association, ou en être accompagnés;
- b) déposer chaque année auprès de l'Association deux exemplaires de ses états financiers vérifiés dressés à la fin de son exercice financier ou à toute autre date convenue avec l'Association. Ces états doivent être dressés dans la forme que l'Association peut prescrire au besoin, contenir les renseignements qu'elle peut exiger et être accompagnés des tableaux supplémentaires qu'elle peut demander et doivent être déposés par le vérificateur du membre dans les 90 jours suivant la date à laquelle ils doivent être dressés.

### **3.5.2 États financiers combinés**

Pour calculer le capital d'un membre régularisé en fonction du risque, la situation financière de ce dernier peut, avec l'approbation préalable de l'Association, être combinée (de la manière indiquée ci-après) avec celle de n'importe quel membre relié à condition que :

- a) le membre ait garanti les obligations dudit membre relié et que ce dernier ait garanti les obligations du membre (cette garantie devant être donnée dans une forme acceptable pour l'Association et sans limite quant au montant);
- b) les comptes inter-sociétés entre le membre et le membre relié doivent être éliminés;
- c) toute participation minoritaire dans le membre relié doit être retirée du calcul du capital;
- d) les calculs relatifs au membre et au membre relié devront être effectués à la même date.

### 3.5.3 Vérificateurs des membres

- a) **Examen.** Le vérificateur d'un membre doit examiner les comptes du membre à la date visée à la Règle 3.5.1 et doit faire un rapport sur ceux-ci selon la forme prescrite au besoin par l'Association. Chaque vérificateur de membre doit également faire les examens et les rapports supplémentaires que l'Association peut au besoin demander ou imposer.
- b) **Normes comptables.** Le vérificateur du membre doit effectuer l'examen des comptes du membre conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada, et son examen doit être assez complet pour lui permettre d'exprimer, dans la forme prescrite, une opinion sur les états financiers du membre. Sans restreindre la portée générale des dispositions qui précèdent, cet examen doit, le cas échéant, comporter au moins les procédés mentionnés à la Règle 3.6.
- c) **Accès aux livres et registres.** Aux fins d'examen, le vérificateur d'un membre doit avoir libre accès à tous les livres de compte, titres, montants en espèces, documents, comptes de banque, pièces justificatives de paiements, correspondance et documents de toute sorte du membre qui fait l'objet de l'examen, ou des sociétés de son groupe ou de ses membres reliés, et aucun membre, société du même groupe ou membre relié, selon le cas, ne peut soustraire, détruire ou dissimuler des renseignements, des documents ou ce que le vérificateur du membre peut raisonnablement exiger aux fins de son examen.

### 3.5.4 Cotisations

- a) **Surcroît d'attention.** Si, à un moment donné, l'Association est d'avis que la situation financière ou la conduite des affaires d'un membre a exigé un surcroît d'attention de sa part et qu'il serait dans son intérêt d'être remboursée par ledit membre, elle peut imposer une cotisation à ce membre.
- b) **Dépôt en retard.** Advenant qu'un membre, ses vérificateurs ou toute personne agissant en son nom ne dépose pas un rapport, un formulaire, un état financier ou autre information exigé en vertu de la présente Règle 3, dans les délais qui y sont prescrits ou qui sont prescrits par l'Association ou aux termes desdits rapport, formulaire, état financier ou autre information, selon le cas, ledit membre devra payer à l'Association des cotisations au montant fixé au besoin par l'Association.

## 3.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION

### 3.6.1 Normes

La vérification prescrite en vertu de la Règle 3.5 doit être effectuée selon les normes de vérification généralement reconnues du Canada et comporter un examen du système comptable, du contrôle comptable interne et des méthodes de garde des éléments d'actif. Elle doit comporter tous les procédés de vérification nécessaires, dans les circonstances,

pour étayer les opinions qui doivent être exprimées dans les rapports du vérificateur du membre, dans les parties I et II du Formulaire 1. Étant donné la nature du commerce des valeurs mobilières, les procédés de corroboration de la situation financière doivent être appliqués à la date de vérification et non avant, malgré le fait que la vérification soit par ailleurs effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada.

### 3.6.2 Étendue

a) *Sondages.* La vérification doit comporter les procédés exposés ci-après, mais aucune des dispositions des présentes ne doit être interprétée comme limitant la vérification ou permettant l'omission de procédés de vérification supplémentaires que le vérificateur d'un membre peut juger nécessaires dans les circonstances. Aux fins de la présente Règle, il existe deux grandes catégories de sondages dont il est question dans le Manuel de l'ICCA :

- i) les sondages portant sur des éléments particuliers que le vérificateur juge devoir vérifier à cause de leur taille, de leur nature ou de leur mode d'enregistrement;
- ii) les sondages portant sur des éléments représentatifs pour lesquels l'objectif du vérificateur est d'examiner un échantillon dont le choix n'a aucunement été orienté.

Pour constituer un échantillon représentatif, on peut avoir recours aux techniques de l'échantillonnage statistique ou à d'autres méthodes, conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada.

Afin de connaître l'étendue des sondages appropriés exposés aux sous-alinéas i), ii) et iii) du paragraphe b) ci-après, le vérificateur du membre doit tenir compte de l'efficacité du système de contrôle interne et du seuil de tolérance approprié dans les circonstances afin que, selon son jugement professionnel, le risque de ne pas découvrir une inexactitude importante, individuellement ou dans l'ensemble, soit réduit à un niveau suffisamment bas (par exemple, par rapport au capital régularisé en fonction du risque et de l'excédent aux fins du signal précurseur estimatifs).

b) *Procédés de vérification.* Le vérificateur d'un membre doit à la date de vérification :

- i) comparer les comptes des grands livres aux balances de vérification tirées du grand livre général et des grands livres auxiliaires et comparer les totaux des grands livres auxiliaires aux comptes de contrôle correspondants (se reporter à la Règle 3.6.4 ci-après concernant le traitement électronique des données);

- ii) dénombrer, par un examen physique ou une comparaison des livres et registres, tous les titres en la possession physique du membre;
- iii) réviser le rapprochement de tous les comptes d'organismes de placement collectif et d'institutions financières lorsqu'un membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée et réviser la conciliation de toutes les positions. Lorsqu'une position ou un compte ne balance pas avec les registres, s'assurer qu'une provision suffisante a été prévue pour les pertes éventuelles conformément aux notes et directives pour les positions qui ne balancent pas, figurant à l'état B du Formulaire 1;
- iv) réviser les rapprochements de comptes bancaires et, en ayant recours à des procédés de vérification appropriés, sonder les rapprochements en utilisant les comptes de contrôle des grands livres, à la date de vérification;
- v) lorsqu'un membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée ou détient ses propres titres ou produits de placement, veiller à ce que toutes les conventions de garde soient en place pour les titres situés dans des lieux agréés de dépôt de valeurs et que ces conventions respectent les exigences minimums de l'Association;
- vi) obtenir une confirmation écrite relative à ce qui suit :
  - A) les soldes bancaires et autres dépôts;
  - B) les espèces, les positions au nom d'une personne interposée et les dépôts auprès des chambres de compensation et autres organismes semblables et les espèces et les positions au nom d'une personne interposée auprès des organismes de placement collectif et des institutions financières;
  - C) les espèces et les placements prêtés ou empruntés (y compris les prêts subordonnés) et, le cas échéant, le détail des titres reçus ou déposés en gage;
  - D) les comptes de courtiers en valeurs;
  - E) les comptes d'administrateurs, d'associés ou de dirigeants du membre détenus par le membre lorsqu'il s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée;
  - F) les comptes de clients, lorsque le membre s'occupe d'un compte qui est au nom d'une personne interposée;
  - G) des déclarations écrites des avocats du membre relatives à des poursuites judiciaires et autres affaires juridiques en cours; ces déclarations doivent donner, dans la mesure du possible, une estimation du passif éventuel;

- H) tous les autres comptes qui, de l'avis du vérificateur du membre, doivent être confirmés.

Les exigences de confirmation seront considérées comme ayant été respectées si des demandes de confirmation expresse ont été envoyées par le vérificateur du membre et lui ont été retournées directement, et si une seconde demande a ainsi été envoyée à ceux qui ne répondent pas à la première. Il faut avoir recours à d'autres procédés de vérification appropriés lorsque la deuxième demande est restée sans réponse. Dans le cas des comptes dont il est question aux sous-alinéas D) et F) qui précèdent, le vérificateur du membre doit 1) sélectionner des comptes spécifiques pour obtenir une confirmation expresse selon leur taille (tous les comptes dont le capital excède un certain montant en espèces, lequel montant est lié au seuil de tolérance) et d'autres caractéristiques tels les comptes faisant l'objet d'un litige; et 2) constituer un échantillon représentatif à partir de tous les autres comptes suffisamment large pour fournir l'assurance raisonnable que s'il y a une erreur grave, elle sera découverte. Dans le cas des comptes dont il est question aux sous-alinéas D) et F) qui précèdent, qui ne sont pas confirmés expressément, le vérificateur du membre envoie des relevés demandant que toute anomalie lui soit signalée directement. Les comptes de clients sans solde et ceux qui ont été fermés depuis la dernière date de vérification devront également être confirmés en sondant au moyen des méthodes de confirmation expresse ou tacite dont l'étendue dépendra de la suffisance du système de contrôle interne.

- vii) vérifier les états de la partie I et les tableaux de la partie II du Formulaire 1 en procédant à des vérifications par sondage ou en ayant recours à d'autres procédés de vérification, afin de déterminer si la couverture et le capital exigés, qui servent à établir l'excédent (l'insuffisance) de capital régularisé en fonction du risque, sont bien calculés conformément aux Règles et au Formulaire 1, sous tous les aspects importants, pour l'ensemble des états financiers;
- viii) obtenir une lettre de déclaration des hauts dirigeants du membre attestant la fidélité des états financiers, y compris, entre autres, l'existence d'éléments d'actif, d'éléments de passif et d'engagements éventuels;
- ix) remplir le rapport de conformité sur la séparation des espèces et des titres contenu dans le Formulaire 1 et indiquer les résultats de l'application des procédés prescrits dans ce rapport de conformité.

### **3.6.3 Déclarations additionnelles**

De plus, le vérificateur du membre doit :

- a) remplir le rapport de conformité pour l'assurance contenu dans le Formulaire 1 et indiquer les résultats de l'application des procédés prescrits dans ce rapport de conformité;
- b) indiquer tout événement ultérieur à la date de dépôt, qui a eu un effet défavorable important sur l'excédent (l'insuffisance) de capital régularisé en fonction du risque.

#### **3.6.4 Examen des systèmes**

L'examen que fait le vérificateur du membre du système de comptabilité, du contrôle comptable interne et des méthodes de garde de titres prescrit dans les exigences relatives à la vérification susmentionnées devrait porter sur les activités relatives au TED tant à l'interne qu'à l'externe. Suivant un tel examen, le vérificateur du membre peut procéder à une comparaison à moins grande échelle des relevés de comptes de clients et autres et des balances de vérification et registres de positions-titres.

#### **3.6.5 Conservation des documents**

Le vérificateur du membre doit conserver pendant sept ans des copies du Formulaire 1 ainsi que tous les documents de travail ayant servi à la vérification; ceux des deux derniers exercices devant être gardés dans un endroit facilement accessible. Tous les documents de travail doivent être mis à la disposition de l'Association et de la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM aux fins d'examen, et le membre doit demander à son vérificateur de permettre un tel accès sur demande.

#### **3.6.6 Rapport à l'Association**

Si le vérificateur du membre relève, au cours d'une vérification normale, une infraction grave aux Statuts ou aux Règles dans la détermination de la situation financière du membre, le maniement et la garde des titres ainsi que la tenue de registres convenables, il est tenu de faire un rapport à ce sujet à l'Association.

#### **3.6.7 Fiabilité**

Les rapports et les opinions de vérification exigés relativement à un membre en vertu de la présente Règle 3.6 doivent être adressés à l'Association et à la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM de même qu'au membre, qui aura le droit de s'y fier à toute fin.

#### **3.6.8 Qualités requises**

Les rapports et les opinions de vérification mentionnés dans la présente Règle 3.6 doivent être signés par un associé responsable pour le compte du vérificateur du membre qui doit i) être autorisé à agir ainsi conformément à la législation applicable dans le territoire où le siège social du membre est situé, ii) être acceptable pour l'Association conformément au Statut 11.2.1 et iii) avoir indiqué par écrit à l'Association et au membre qu'il connaît bien

les Statuts, les Règles, les Principes directeurs et les Formulaire alors applicables tels qu'ils se rapportent aux questions devant être déclarées sur ces rapports et opinions.

## **4 RÈGLE N° 4 – ASSURANCE**

### **4.1 POLICE D'ASSURANCE DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES**

Chaque membre doit, au moyen d'une ou de plusieurs polices d'assurance des institutions financières (assorties d'un avenant ou de dispositions relatifs à la période de découverte) et/ou d'une assurance postale, souscrire et maintenir en vigueur une assurance couvrant les risques suivants :

**Clause (A) – Détournements** – Pertes résultant d'un acte malhonnête ou frauduleux commis n'importe où, par un employé ou un mandataire seul ou de connivence avec d'autres personnes, y compris la perte de biens découlant d'un tel acte.

**Clause (B) – Dans les locaux** – Pertes d'espèces, de titres ou d'autres biens à la suite d'un vol qualifié, d'un cambriolage, d'un vol, d'un vol à main armée ou d'autres moyens frauduleux, de leur disparition mystérieuse, de leur endommagement ou de leur destruction alors qu'ils se trouvent dans les bureaux de l'assuré, les bureaux d'un établissement bancaire ou d'une chambre de compensation, ou dans tout endroit de dépôt agréé, conformément à la définition détaillée donnée dans le Formulaire standard d'assurance des institutions financières (ci-après dénommé « contrat type »).

**Clause (C) – En transit et dans la poste** – Pertes d'espèces, de titres ou d'autres biens à la suite d'un vol qualifié, d'un cambriolage, d'un vol, d'un vol à main armée, de leur perte, de leur disparition mystérieuse, de leur endommagement ou de leur destruction lorsqu'ils sont en transit ou lorsqu'ils voyagent par la poste.

**Clause (D) – Contrefaçons** – Pertes subies à la suite de la contrefaçon de chèques, de lettres de change, de billets à ordre ou d'autres directives écrites de payer des sommes en espèces, à l'exception de titres, conformément à la définition détaillée donnée dans le contrat type.

**Clause (E) – Titres** – Pertes subies à la suite de l'achat, de la vente ou de la livraison de titres ou d'autres instruments, ou à la suite d'opérations sur ceux-ci, qui s'avèrent falsifiés, contrefaits, augmentés ou modifiés frauduleusement, perdus ou volés, ou à la suite du fait d'avoir garanti par écrit ou certifié une signature sur un transfert, une cession ou d'autres documents ou instruments, conformément à la définition détaillée donnée dans le contrat type.

Un membre n'est pas tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance postale s'il n'expédie pas par la poste des espèces, des titres ou d'autres biens, négociables ou non.

### **4.2 AVIS DE RÉSILIATION**

Chaque police d'assurance des institutions financières souscrite par un membre doit contenir un avenant renfermant des dispositions aux fins suivantes :

- i) L'assureur doit aviser l'Association au moins 30 jours avant la résiliation ou l'annulation de la police d'assurance, sauf en cas de résiliation de la police pour l'une des raisons suivantes :
  - A) l'expiration de la période de couverture stipulée;
  - B) l'annulation de la police d'assurance lors de la réception d'un avis écrit de l'assuré signifiant son intention d'annuler la police;
  - C) la prise de contrôle de l'assuré par un séquestre ou autre liquidateur, ou par des fonctionnaires d'un gouvernement provincial, fédéral ou d'un État;
  - D) la prise de contrôle de l'assuré par une autre institution ou entité.
- ii) Advenant la résiliation de la police dans son ensemble conformément aux alinéas i) B), i) C) ou i) D), l'assureur doit, dès qu'il est informé de cette résiliation, envoyer immédiatement un avis écrit de celle-ci à l'Association. Cet avis n'affectera ou n'entravera en rien la validité de la résiliation.

### **4.3 RÉSILIATION OU ANNULATION**

Advenant la prise de contrôle d'un membre par une autre institution ou entité décrite à la Règle 4.2 D) qui précède, le membre doit veiller à ce qu'il y ait une couverture sous forme de cautionnement qui procure un délai de douze mois à compter de la date de la prise de contrôle pour découvrir les pertes, le cas échéant, qu'il a subies avant la date de prise d'effet de cette prise de contrôle, et il doit payer ou faire en sorte que soit payée toute prime supplémentaire applicable.

### **4.4 MONTANTS EXIGÉS**

#### **4.4.1 Minimum**

En vertu de la Règle 4.1 qui précède, la couverture minimale à maintenir pour chaque clause doit être le plus grand des deux montants suivants :

- a) dans le cas d'un membre désigné comme un courtier de niveau 1, 2 ou 3, 50 000 \$ pour chaque personne autorisée jusqu'à concurrence de 200 000 \$; et dans le cas d'un courtier de niveau 4, 500 000 \$;
- b) 1 % du montant de base (selon la définition donnée ci-après);

sous réserve que, pour chaque clause, il ne soit pas nécessaire que cette couverture minimale excède 25 000 000 \$.

#### **4.4.2 Montant de base**

Aux fins de la présente Règle 4.4, par « montant de base », on entend le plus élevé des deux montants suivants :

- a) la valeur nette des espèces et des titres que le membre détient pour le compte de clients;
- b) le total des éléments d'actif admissibles du membre déterminés conformément à l'état A du Formulaire 1.

#### **4.5 RESTRICTIONS**

Les restrictions suivantes s'appliquent aux Règles 4.1, 4.2 et 4.4 :

- a) le montant de couverture d'assurance qu'un membre doit maintenir doit être au minimum souscrit par voie de police d'assurance des institutions financières avec une limite totale double ou une clause prévoyant le rétablissement intégral;
- b) si la couverture est insuffisante, le membre sera réputé se conformer à la présente Règle 4 à condition que cette insuffisance de couverture ne soit pas supérieure à 10 % de la couverture exigée et que dans les deux mois qui suivent la date à laquelle le questionnaire mensuel sur les opérations a été rempli et celle à laquelle la vérification annuelle a été effectuée, il fournisse la preuve qu'il a remédié à cette insuffisance. Si l'insuffisance de couverture est égale à 10 % ou plus de la couverture exigée, le membre devra prendre les mesures nécessaires afin de remédier à l'insuffisance dans les dix jours de sa détermination et aviser immédiatement l'Association;
- c) une police d'assurance des institutions financières souscrite en application de la Règle 4.1 qui précède peut comporter une clause ou un avenant stipulant que toute demande d'indemnité aux termes de la police est sous réserve d'une franchise.

#### **4.6 ASSUREURS AUTORISÉS**

La police d'assurance qu'un membre doit souscrire et maintenir en vigueur conformément aux dispositions de la présente Règle 4 peut être émise directement par i) un assureur inscrit ou titulaire d'une licence en vertu des lois du Canada ou de toute province canadienne ou par ii) tout assureur étranger autorisé par l'Association. Aucun assureur étranger ne sera autorisé par l'Association à moins d'avoir une valeur nette minimum prescrite de 75 millions de dollars selon le dernier bilan vérifié, sous réserve que des renseignements financiers acceptables relatifs à cette compagnie soient disponibles aux fins d'inspection et que l'Association juge que l'assureur est assujéti à un contrôle, par les autorités de réglementation du pays de constitution de sa compagnie, essentiellement analogue à celui auquel les compagnies d'assurance sont assujéties au Canada.

#### **4.7 POLICES D'ASSURANCE GLOBALE**

Lorsque l'assurance souscrite par un membre afin de se conformer à n'importe laquelle des dispositions de la présente Règle 4 est établie au nom du membre ou s'il en est le bénéficiaire, avec toute autre personne ou tout groupe de personnes, que ce soit au Canada même ou ailleurs, les dispositions suivantes s'appliquent :

- a) le membre a le droit d'adresser directement à l'assureur une demande d'indemnité relativement à des pertes, et tout paiement ou règlement relatif à ces pertes doit être effectué directement au membre;
- b) la couverture maximum individuelle ou d'ensemble aux termes de la police ne peut être affectée que par des demandes d'indemnité faites par ou pour le compte :
  - i) du membre; ou
  - ii) de toute filiale du membre dont les résultats financiers sont consolidés avec ceux du membre; ou
  - iii) une société de portefeuille du membre, à condition que celle-ci n'exerce aucune autre activité ni ne détienne de placements autres que sa participation dans le membre;

sans tenir compte des demandes d'indemnité, des antécédents ou de tout autre facteur pouvant se rapporter à toute autre personne.

## **5 RÈGLE N° 5 – LIVRES, REGISTRES ET RAPPORTS**

### **5.1 REGISTRES OBLIGATOIRES**

Chaque membre doit tenir les livres, les registres et autres documents nécessaires pour comptabiliser convenablement ses opérations et ses affaires financières ainsi que les opérations qu'il exécute pour le compte d'autres personnes et doit garder les autres livres, registres et documents que l'Association exige par ailleurs. Ces livres et registres doivent contenir au moins les éléments suivants :

- a) des brouillards, ou autres registres, contenant un relevé quotidien détaillé de :
  - i) tous les achats et les ventes de titres;
  - ii) toutes les réceptions et livraisons de titres, y compris les numéros de certificat;
  - iii) toutes les recettes et tous les débours en espèces;
  - iv) tous les autres débits et crédits; le compte pour lequel chaque opération a été effectuée;
  - v) le nom des titres;
  - vi) la catégorie ou la désignation des titres;
  - vii) le nombre ou la valeur des titres;
  - viii) le prix d'achat ou de vente unitaire et total des titres;
  - ix) la date de l'opération et le nom ou autre désignation de la personne à laquelle les titres ont été achetés ou de qui ils ont été reçus ou à qui ils ont été vendus ou livrés;
- b) un registre adéquat de chaque ordre, et de toute autre instruction, donné ou reçu relativement à l'achat ou à la vente de titres, qu'il ait été exécuté ou non. Ce registre doit indiquer ce qui suit :
  - i) les modalités de l'ordre ou des instructions, leur modification ou annulation;
  - ii) le compte auquel l'ordre et les instructions se rapportent;
  - iii) l'heure de l'ordre et des instructions, le prix d'exécution de l'ordre ou des instructions et, dans la mesure du possible, l'heure d'exécution ou d'annulation;
  - iv) la preuve que le client a été informé de tous les frais et honoraires, comme l'exige la Règle 2.4.4;

- v) la preuve de l'autorisation du client;
- c) lorsque l'ordre ou l'instruction sont donnés par une personne autre que le titulaire du compte, ou qu'une personne dûment autorisée à donner des ordres ou des instructions pour le compte d'un client qui est une société, le nom, le numéro ou la désignation de la personne donnant l'ordre ou l'instruction doit être enregistré;
- d) des copies des avis d'exécution de tous les achats et de toutes les ventes de titres ainsi que des copies de tous les avis d'autres débits et crédits relatifs à des titres, des espèces et aux autres opérations pour le compte des clients;
- e) un registre de la preuve des soldes en espèces de tous les comptes du grand livre sous forme de balances de vérification et un registre du calcul du capital minimum, des éléments de passif régularisés et du capital régularisé en fonction du risque requis;
- f) tous les carnets de chèques, relevés bancaires, chèques payés et les rapprochements de caisse;
- g) tous les comptes à recevoir ou à payer (ou des copies de ceux-ci), payés ou non, relativement à l'entreprise du membre;
- h) les copies des résolutions habilitant un mandataire à agir pour le compte d'une société;
- i) toutes les conventions écrites (ou des copies de celles-ci) concluent par le membre relativement à ses activités à ce titre, y compris les documents se rapportant à l'endettement externe les documents d'information et les conventions relatives à un compte;
- j) tous les documents relatifs à une avance de fonds ou à un crédit consenti à un client ou pour le compte d'un client, directement ou indirectement, relativement à la réception de fonds lors du rachat de titres d'organismes de placement collectif, y compris l'avis d'exécution préalable écrit mentionné à la Règle 3.2.3;
- k) les dossiers justifiant le respect des obligations prévues à la Règle 2.2.1 (Connaissance du client), à la Règle 2.2.5 (Connaissance du produit) et à la Règle 2.2.6 (Convenance au client);
- l) les dossiers justifiant le respect des obligations prévues à la Règle 2.1.4 (Conflits d'intérêts);
- m) les dossiers justifiant le respect des obligations prévues à la Règle 1.2.5 (Communications trompeuses);
- n) les dossiers justifiant le respect des obligations relatives au traitement des plaintes prévues à la Règle 2.11 et au Principe directeur n° 3;

- o) les dossiers documentant la correspondance avec les clients;
- p) les dossiers documentant les mesures de conformité et de supervision prises par la société;
- q) les dossiers documentant la formation prévue à la Règle 1.2.4, au Principe directeur n° 1 et au Principe directeur n° 9;
- r) les dossiers documentant :
  - i) les pratiques commerciales, les mécanismes de rémunération et les mesures incitatives du membre;
  - ii) les autres mécanismes de rémunération et mesures incitatives dont le membre ou les personnes autorisées qui relèvent de ce dernier, ou les entités qui ont des liens avec lui ou sont membres du même groupe que lui, tirent parti;
- s) les dossiers justifiant le respect de la Règle 2.2.8 (Conditions de blocages temporaires).

## **5.2 MOYENS DE CONSERVATION**

Tous les registres et les documents qu'un membre est tenu de conserver par écrit ou autrement peuvent l'être au moyen d'un dispositif mécanique, électrique, électronique ou autre sous réserve des conditions suivantes :

- a) la méthode de tenue de registres n'est pas interdite en vertu de la législation applicable;
- b) des contrôles internes appropriés sont en place pour protéger les renseignements consignés contre les risques de falsification;
- c) la méthode offre un moyen de fournir rapidement à l'Association, sur demande, des copies lisibles, exactes et complètes des registres que le membre est tenu de conserver;
- d) le membre a mis en place des plans de sauvegarde et de secours adéquats.

## **5.3 RELEVÉS REMIS AUX CLIENTS**

### **1) Définitions**

Aux fins des exigences relatives aux relevés remis aux clients prévues dans la présente Règle 5.3, par

- a) « commission de suivi », on entend tout paiement relatif aux titres appartenant à un client qui fait partie d'une série de paiements périodiques versés par toute partie à un membre ou à une personne autorisée;
- b) « coût », on entend, pour chaque position de placement dans le compte, sous réserve des sous-alinéas i), ii) et iii), soit le « coût comptable », soit le « coût d'origine », étant entendu qu'une seule méthode de calcul, soit le « coût comptable », soit le « coût d'origine », doit être utilisée pour toutes les positions :
  - i) **positions prises avant le 31 décembre 2015** : soit le coût établi selon l'alinéa b) ci-dessus, soit la valeur de marché de la position au 31 décembre 2015 ou à une date antérieure, si le membre estime raisonnablement qu'il dispose, à l'égard du compte du client, d'information enregistrée exacte sur le coût historique des positions, et que cette information à la date antérieure ne serait pas trompeuse pour le client;
  - ii) **positions transférées à un compte chez le membre** : soit le coût établi selon l'alinéa b) ci-dessus, soit la valeur de marché de la position à la date de son transfert, à la condition qu'il soit également précisé dans le relevé de compte que la valeur indiquée correspond à la valeur de marché et non au coût de la position;
  - iii) **si le coût ne peut être établi** : si le membre estime raisonnablement ne pas être en mesure d'établir le coût d'une position, il doit le déclarer dans le relevé;
- c) « coût comptable », on entend le montant total payé pour acheter un placement, y compris les frais liés aux opérations relatifs à son achat, ajusté pour tenir compte des distributions réinvesties, des remboursements de capital et des réorganisations;
- d) « coût d'origine », on entend le montant total payé pour acheter un placement, y compris les frais liés aux opérations relatifs à son achat;
- e) « émetteur associé », on entend un émetteur associé au sens de l'article 1.1 du Règlement 33 105 sur les conflits d'intérêts chez les placeurs (la Norme canadienne 33 105 sur les conflits d'intérêts chez les placeurs ailleurs qu'au Québec);
- f) « émetteur relié », on entend un émetteur relié au sens de l'article 1.1 du Règlement 33 105 sur les conflits d'intérêts chez les placeurs (la Norme canadienne 33 105 sur les conflits d'intérêts chez les placeurs ailleurs qu'au Québec);
- g) « frais de fonctionnement », on entend tout montant facturé au client par un membre relativement au fonctionnement, au transfert ou à la fermeture du compte

du client, y compris les taxes de vente fédérales, provinciales ou territoriales payées sur ce montant;

- h) « frais liés aux opérations », on entend tout montant facturé au client par un membre, y compris les taxes de vente fédérales, provinciales ou territoriales payées sur ce montant;
- i) « marché », on entend un marché au sens de l'article 1.1 du Règlement 21-101 sur le fonctionnement du marché (la Norme canadienne 21-101 sur le fonctionnement du marché ailleurs qu'au Québec);
- j) « placement », on entend tout actif, à l'exclusion des espèces, détenu ou faisant l'objet d'une opération dans un compte du membre;
- k) « taux de rendement total », on entend les gains et pertes en capital réalisés et non réalisés d'un placement, plus le revenu du placement, au cours d'une période donnée, exprimés en pourcentage;
- l) « valeur de marché » d'un titre, on entend la valeur de marché d'un titre définie dans le Formulaire 1 de l'ACFM, Rapport et questionnaire financiers.

### **5.3.1 Remise des relevés de compte**

Chaque membre doit, en temps opportun, envoyer un relevé de compte à chaque client au moins une fois par trimestre.

### **5.3.2 Contenu du relevé de compte**

Chaque relevé de compte doit contenir les renseignements suivants :

- a) **Renseignements d'ordre général**
  - i) le type de compte;
  - ii) le numéro de compte;
  - iii) la période visée par le relevé;
  - iv) le nom de la ou des personnes autorisées aux fins du compte, le cas échéant;
  - v) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du membre; et
  - vi) la définition soit de « coût comptable », soit de « coût d'origine », selon le cas, figurant en 5.3 1) c) ou d).
- b) **Activité dans le compte**

Pour chaque opération réalisée pour un client ou visant un client, dans un compte du membre, au cours de la période visée par le relevé :

- i) la date de l'opération;
- ii) le type d'opération;
- iii) la valeur totale de l'opération;

Pour chaque opération qui est un achat, une vente ou un transfert réalisé pour le client, dans un compte du membre, au cours de la période visée par le relevé :

- iv) la désignation des placements;
- v) le nombre de placements; et
- vi) le prix par placement.

**c) Information sur la valeur de marché et le coût**

Pour tous les placements dans un compte du membre :

- i) au début de la période visée par le relevé :
  - A) la valeur de marché totale de tous les placements et espèces dans le compte; et
- ii) à la fin de la période visée par le relevé :
  - A) la désignation et la quantité de chaque placement dans le compte;
  - B) la valeur de marché de chaque placement dans le compte et, le cas échéant, une mention avisant le client qu'étant donné l'absence d'un marché actif pour le placement, la valeur de marché indiquée est une estimation. Lorsqu'il ne peut établir de manière fiable la valeur d'un placement, le membre doit inclure dans le relevé la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel : « La valeur de marché ne peut être établie. »;
  - C) le coût de chaque position de placement, soit selon le coût moyen par part ou action, soit de façon globale, établi à la fin de la période visée par le relevé. Lorsque le coût d'une position de placement est déterminé selon la valeur de marché, ce fait doit être indiqué dans le relevé de compte ;
  - D) le coût total de toutes les positions de placement;
  - E) la valeur de marché totale de chaque position de placement dans le compte;

- F) tout montant en espèces dans le compte;
  - G) la valeur de marché totale des placements et des espèces dans le compte; et
  - H) l'information sur la partie qui détient ou contrôle chaque placement et une description du mode de détention.
- d) **Frais d'acquisition reportés.** Chaque relevé de compte doit préciser les titres dont la vente peut comporter des frais d'acquisition reportés.
  - e) **Protection offerte par la CPI.** Chaque relevé de compte doit comporter la déclaration, établie par la Corporation de protection des investisseurs de l'ACFM (CPI), concernant la protection offerte par la CPI.

### 5.3.3 Rapport sur les frais et les autres formes de rémunération

- 1) **Contenu du rapport sur les frais et les autres formes de rémunération.** Le membre transmet au client un rapport sur les frais et les autres formes de rémunération contenant l'information suivante pour chaque période de 12 mois, le premier rapport transmis après l'ouverture du compte du client pouvant couvrir une période plus courte :
  - a) les frais de fonctionnement courants du membre qui pourraient s'appliquer au compte du client;
  - b) le montant total de chaque type de frais de fonctionnement relatifs au compte du client que ce dernier a payés au cours de la période visée par le rapport ainsi que le total de ces frais;
  - c) le montant total de chaque type de frais liés aux opérations relatifs à l'achat ou à la vente de titres que le client a payés au cours de la période visée par le rapport ainsi que le total de ces frais;
  - d) le montant total des frais de fonctionnement visés par l'alinéa b) et des frais liés aux opérations visés par l'alinéa c);
  - e) si le membre a acheté ou vendu des titres de créance pour le client au cours de la période visée par le rapport, l'information suivante, selon le cas :
    - i) le montant total de toute marge à la vente ou à l'achat, de toute commission ou des autres frais de service qu'il a appliqués;
    - ii) le montant total de toute commission qu'il a facturée au client et, s'il a appliqué une marge à la vente ou à l'achat ou des frais de service autres qu'une commission, la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel :

*« Pour l'achat ou la vente de titres de créance effectué pour vous au cours de la période visée par le présent rapport, la rémunération du courtier a été ajoutée au montant que vous avez payé (dans le cas d'un achat) ou déduite du montant que vous avez reçu (dans le cas d'une vente). Elle s'ajoute à toute commission qui vous a été facturée. »*

- f) le montant total de chaque type de paiement, à l'exception de toute commission de suivi, fait au membre ou à ses personnes autorisées par un émetteur de titres ou une autre personne inscrite en lien avec les services nécessitant l'inscription fournis au client au cours de la période visée par le rapport, accompagné d'une explication sur chaque type;
- g) si le membre a reçu des commissions de suivi relativement aux titres dont le client est propriétaire au cours de la période visée par le rapport, la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel :

*« Nous avons reçu des commissions de suivi de [montant] \$ à l'égard de titres dont vous étiez propriétaire au cours de la période de 12 mois couverte par ce rapport.*

*Les fonds d'investissement versent à leurs gestionnaires des frais de gestion, et ces derniers nous versent régulièrement des commissions de suivi pour les services et les conseils que nous vous fournissons. Le montant de la commission de suivi dépend de l'option de frais d'acquisition que vous avez choisie lorsque vous avez acquis les titres du fonds. Ni la commission de suivi ni les frais de gestion ne vous sont facturés directement. Cependant, ces frais ont des conséquences pour vous puisqu'ils réduisent le montant que vous rapporte le fonds. De l'information sur les frais de gestion et les autres frais de vos fonds d'investissement est fournie dans le prospectus ou dans l'aperçu du fonds qui s'y rattachent. »*

- 2) L'information qui doit être fournie conformément au paragraphe 1) ci-dessus doit être transmise dans un rapport sur les frais et les autres formes de rémunération distinct pour chacun des comptes du client.
- 3) Le membre peut fournir un seul rapport sur les frais et les autres formes de rémunération consolidant l'information sur plusieurs comptes du client si les conditions suivantes sont réunies :
  - a) le client y a consenti par écrit;
  - b) le rapport consolidé indique les comptes pour lesquels l'information a été consolidée.
- 4) **Rapports consolidés devant porter sur les mêmes comptes.** Si le membre fournit au client un rapport sur les frais et les autres formes de rémunération qui est consolidé, conformément au paragraphe 3) ci-dessus, ainsi qu'un rapport sur le rendement qui est consolidé, conformément à l'alinéa 2) des Exigences générales du Principe directeur no 7

(Rapport sur le rendement), les deux rapports consolidés doivent porter sur les mêmes comptes.

- 5) **Déclaration de la rémunération non comprise dans le rapport.** Si un membre reçoit, au cours de la période visée par le rapport, une rémunération ou un autre paiement relativement à un placement qui n'est pas un titre, il doit :
- i) soit déclarer l'information requise conformément au paragraphe 1) ci-dessus à l'égard du placement;
  - ii) soit déclarer qu'une rémunération ou un autre paiement reçu relativement au placement n'est pas compris dans le rapport sur les frais et les autres formes de rémunération présenté au client.

#### **5.3.4 Rapport sur le rendement**

Le membre transmet au client un rapport sur le rendement, portant sur tous les placements visés par la Règle 5.3.2, tous les 12 mois, exception faite du premier rapport, qu'il peut transmettre dans un délai de 24 mois suivant la première opération ou le premier transfert qu'il effectue pour le client. Le rapport sur le rendement doit comprendre l'information suivante :

- i) la variation annuelle de la valeur de marché du compte du client au cours de la période de 12 mois visée par le rapport;
- ii) la variation cumulative de la valeur de marché du compte depuis son ouverture;
- iii) le taux de rendement total annualisé du compte du client calculé net des frais selon une méthode de calcul du taux de rendement pondéré en fonction des flux de trésorerie externes généralement reconnue dans le secteur des valeurs mobilières, pour les périodes de 1, 3, 5 et 10 ans et depuis l'ouverture du compte.

Le rapport doit également satisfaire aux exigences prévues dans le Principe directeur no 7 (Rapport sur le rendement).

#### **5.3.5 Transmission du rapport sur les frais et les autres formes de rémunération et du rapport sur le rendement**

- 1) Le rapport prévu à la Règle 5.3.3 – Rapport sur les frais et les autres formes de rémunération et le rapport prévu à la Règle 5.3.4 – Rapport sur le rendement doivent comprendre l'information portant sur la même période de 12 mois, et les rapports doivent être transmis ensemble de l'une des façons suivantes :
  - a) combinés avec le relevé de compte devant être transmis selon la Règle 5.3.1;

- b) comme documents distincts accompagnant le relevé de compte devant être transmis selon la Règle 5.3.1;
  - c) dans les 10 jours suivant la transmission du relevé de compte devant être transmis selon la Règle 5.3.1.
- 2) Le paragraphe 1) ne s'applique pas à l'égard du premier rapport devant être transmis à un client selon la Règle 5.3.3 – Rapport sur les frais et les autres formes de rémunération et selon la Règle 5.3.4 – Rapport sur le rendement.

### **5.3.6 Courtiers sur le marché dispensé et courtiers en plans de bourses d'études – Relevés remis aux clients**

Si un membre est également inscrit en tant que :

- a) courtier sur le marché dispensé, et qu'un client a acheté du membre un titre vendu aux termes d'une dispense en vertu de la législation en valeurs mobilières; ou
- b) courtier en plans de bourses d'études, et qu'un client a investi dans un plan de bourse d'études par l'entremise du membre;

le membre doit satisfaire à toute autre exigence relative aux relevés à présenter aux clients qu'impose la législation en valeurs mobilières aux courtiers sur le marché dispensé et aux courtiers en plans de bourses d'études.

## **5.4 AVIS D'EXÉCUTION**

### **5.4.1 Remise des avis d'exécution**

Tout membre qui a agi à titre de contrepartiste ou de mandataire relativement à une opération sur un titre doit envoyer rapidement par courrier affranchi ou livrer au client un avis d'exécution de l'opération contenant les renseignements requis en vertu de la Règle 5.4.3. Il n'est pas nécessaire que le membre envoie à son client un avis d'exécution à l'égard d'une opération sur des titres d'organismes de placement collectif si le gérant de l'organisme de placement collectif envoie au client un avis d'exécution contenant les renseignements devant être envoyés conformément à la Règle 5.4.3.

### **5.4.2 Plans automatique**

Lorsqu'une opération se rapporte à la participation d'un client à un plan automatique qui prévoit la négociation systématique de titres d'un organisme de placement collectif sur une base mensuelle ou plus fréquemment et que le membre enregistre les titres des organismes de placement collectif aux termes de ce plan, le membre est tenu d'envoyer un avis d'exécution à l'égard de l'opération initiale seulement.

### **5.4.3 Contenu**

Chaque avis d'exécution envoyé à un client doit indiquer les renseignements suivants :

- a) le nombre de titres achetés ou vendus et leur description;
- b) le prix par titre payé ou reçu par le client;
- c) si un titre de créance a été acheté, le rendement annuel du titre;
- d) si un titre de créance a été acheté ou vendu :
  - i) soit le montant total de toute marge à la vente ou à l'achat, de toute commission ou des autres frais de service que le membre a appliqués à l'opération, ou
  - ii) soit le montant total de toute commission que le membre a facturée au client et, s'il a appliqué une marge à la vente ou à l'achat ou des frais de service autre qu'une commission, la mention suivante ou une mention semblable pour l'essentiel :
 

*« La rémunération du courtier a été ajoutée au prix du titre (dans le cas d'un achat) ou déduite du prix du titre (dans le cas d'une vente). Elle s'ajoute à toute commission indiquée dans le présent avis d'exécution qui vous a été facturée. »*
- e) le montant des frais liés aux opérations, des frais d'acquisition reportés ou des autres frais liés à chaque opération ainsi que le total des frais liés à chaque opération;
- f) le nom du membre;
- g) si le membre agit ou non à titre de contrepartiste ou de mandataire;
- h) s'il agit à titre de mandataire, le nom de la personne ou de la société à qui ou par l'intermédiaire de laquelle le titre a été acheté ou vendu;
- i) la date et le nom du marché sur lequel l'opération a été réalisée, le cas échéant, ou, s'il y a lieu, une mention du fait que l'opération a été réalisée sur plus d'un marché et sur plus d'un jour;
- j) le type de compte par l'entremise duquel l'opération a été effectuée;
- k) le nom de la personne autorisée, le cas échéant, ayant participé à l'opération;
- l) la date de l'opération;
- m) la date de règlement de l'opération; et
- n) s'il y a lieu, une mention du fait que le titre a été émis par un émetteur relié ou un émetteur associé au membre. Cette mention n'est pas nécessaire si le nom du courtier et celui de l'organisme de placement collectif sont suffisamment proches pour indiquer qu'ils sont membres du même groupe ou reliés.

## **5.5 ACCÈS AUX LIVRES ET REGISTRES**

L'Association doit avoir accès à tous les livres, registres, documents et autres renseignements que le membre ou une personne autorisée doit garder et tenir et elle a le droit d'en faire des copies et de les conserver afin de réaliser ses objectifs et d'assumer ses responsabilités en vertu des lois sur les valeurs mobilières applicables, des Statuts ou des Règles.

## **5.6 CONSERVATION DES REGISTRES**

Chaque membre doit conserver des copies des registres et des documents mentionnés dans la présente Règle 5 pendant sept années à compter de la date de création du registre ou pendant toute autre période prescrite par l'Association.

DM#29487v43