

10.8 Pratiques et procédures

Les pratiques et les procédures régissant les audiences en application du présent article seront établies au moyen d'une Politique.

POLITIQUE 10.8 – POLITIQUE SUR LES PRATIQUES ET PROCÉDURES

Article 1 – Procédures et pratiques générales

1.1 Définitions

Dans la présente Politique, à moins de signification autre dictée par le sujet ou le contexte :

« **audience écrite** » désigne une audience tenue au moyen d'un échange de documents sous forme écrite ou électronique;

« **audience électronique** » désigne une audience tenue par conférence téléphonique ou au moyen d'une autre technologie électronique permettant aux personnes qui y participent de s'entendre;

« **audience orale** » désigne une audience à laquelle les parties ou leur procureur ou mandataires assistent en personne devant le comité présidant l'audience;

« **document** » — abrogé

« **partie** » comprend le personnel de l'autorité de contrôle du marché;

« **requérant** » désigne la partie qui a entamé une procédure d'audience écrite;

« **secrétaire** » désigne le secrétaire de l'autorité de contrôle du marché ou un autre dirigeant, employé ou mandataire de l'autorité de contrôle du marché désigné à l'occasion par écrit par le secrétaire afin d'exercer les fonctions de secrétaire pour l'application de la présente Politique qui sont précisées dans sa désignation.

1.2 Pouvoir de procédure du comité présidant l'audience

(1) Le comité présidant l'audience peut :

- a) exercer tout pouvoir en vertu de la présente Politique de sa propre initiative ou à la demande d'une partie;
- b) donner des instructions générales ou particulières en matière de procédure avant ou pendant l'audience;
- c) renoncer à toute exigence procédurale avec le consentement des parties.

- (2) *Le comité présidant l'audience peut entendre la preuve qu'il estime pertinente à une question et n'est pas lié par les règles de preuve légales ou techniques.*
- (3) *Si une disposition de la présente Politique est incompatible avec une obligation légale applicable, le comité présidant l'audience ordonne une modification des pratiques et procédures afin que ces dernières soient conformes à l'obligation légale en question.*

1.3 Vice de forme

Les décisions, les documents, les audiences ou les ordonnances, notamment les ordonnances provisoires, ne sont pas invalidés en raison d'un vice de forme ou de toute autre irrégularité de forme.

1.4 Langue utilisée dans le cadre des procédures

- (1) *Si, conformément aux obligations légales applicables, une personne qui en a le droit demande par écrit au secrétaire, ou autrement selon ce qui est prévu par la loi, que l'audience se déroule en français, les documents préparés par ou au nom de l'autorité de contrôle du marché qui sont signifiés ou émis à cette personne doivent être en français. De plus, les audiences ou les procédures doivent se dérouler en français.*
- (2) *Malgré l'alinéa (1) ci-dessus, tout document à transmettre conformément au sous-alinéa 8.1(1) de la présente Politique doit être fourni dans la langue dans laquelle il a été rédigé à l'origine.*

1.5 Signification et production

- (1) **Signification** – *Un document dont la présente Politique exige la signification est signifié au moyen de l'une des méthodes suivantes :*
 - a) *signification à un particulier par remise d'une copie du document en mains propres;*
 - b) *signification à une société par remise d'une copie du document à un dirigeant ou à un administrateur de la société ou à une personne physique qui se trouve à tout établissement de la société et qui paraît en assurer le contrôle ou la direction;*
 - c) *signification par l'envoi d'une copie du document par voie postale, par service de messagerie ou par télécopieur à la dernière adresse connue ou au dernier numéro de télécopieur connu de la partie à laquelle il est destiné;*

- d) *signification à une partie représentée par un procureur ou un mandataire,*
 - (i) *soit par acceptation d'une copie du document au nom du procureur ou du mandataire;*
 - (ii) *soit par l'envoi d'une copie du document par voie postale, service de messagerie ou télécopieur au dirigeant du procureur ou du mandataire;*
 - (iii) *soit par dépôt d'une copie du document à un service d'échange de documents dont le procureur ou le mandataire est membre ou abonné;*
 - e) *signification par tout autre moyen autorisé par le comité présidant l'audience.*
- (2) **Preuve de signification** – *Le comité présidant l'audience peut accepter l'affidavit de la personne qui a effectué la signification comme preuve de signification du document.*
- (3) **Production** – *Un document devant être produit auprès du comité présidant l'audience en vertu de la présente Politique est produit, soit par livraison en mains propres, soit par envoi par voie postale, service de messagerie ou télécopieur d'une copie du document au secrétaire.*
- (4) **Date d'effet de la signification ou de la production** – *La signification ou la production d'un document est réputée avoir effet :*
- a) *en cas de signification en mains propres, le jour de la signification;*
 - b) *en cas d'envoi postal, le cinquième jour suivant la mise à la poste;*
 - c) *en cas de transmission par télécopieur, le jour de la transmission, sauf si le document est reçu après 17 h, auquel cas il est réputé avoir été signifié ou produit le jour ouvrable suivant;*
 - d) *en cas d'envoi par service de messagerie, le deuxième jour suivant la remise du document au service de messagerie par la partie qui effectue la signification ou la production; si ce deuxième jour est un jour férié, la date d'effet est le jour ouvrable suivant;*
 - e) *s'il est remis à un service d'échange de documents, le lendemain de la remise du document, sauf si ce jour est un jour férié auquel cas la date d'effet est le jour ouvrable suivant;*
 - f) *à la date fixée par le comité présidant l'audience.*
- (5) **Information requise dans les documents** – *Un document signifié ou produit par une partie comprend :*
- a) *le nom, l'adresse, ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur de la partie;*

- b) *l'intitulé de la cause auquel le document se rapporte;*
 - c) *le nom, l'adresse, ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur du procureur ou du mandataire de la partie;*
 - d) *le nom de la partie ou du procureur ou du mandataire auprès duquel le document est signifié ou produit.*
- (6) **Prolongation ou écourtement de délai** – *Tout délai prescrit par la présente Politique peut être prolongé ou écourté comme suit :*
- a) *soit sur ordonnance du comité présidant l'audience ou après l'écoulement d'un délai prescrit, aux conditions que le comité présidant l'audience juge utiles;*
 - b) *soit avec le consentement des parties avant l'écoulement du délai prescrit.*

Article 2 – Exposé des allégations

2.1 Signification d'un exposé des allégations

Si l'autorité de contrôle du marché est d'avis qu'une personne mentionnée à l'alinéa (1) du paragraphe 10.2 des RUIM a enfreint une exigence ou est responsable de la violation d'une exigence aux termes du paragraphe 10.3 des RUIM, l'autorité de contrôle du marché peut signifier un exposé des allégations à cette personne.

2.2 Teneur de l'exposé des allégations

L'exposé des allégations doit mentionner :

- a) *l'exigence qui, de l'avis de l'autorité de contrôle, a été enfreinte;*
- b) *les faits allégués que l'autorité de contrôle du marché entend invoquer;*
- c) *les conclusions tirées par l'autorité de contrôle du marché d'après les faits allégués.*

Article 3 – Offres de règlement et ententes de règlement

3.1 Signification d'une offre de règlement

L'autorité de contrôle du marché peut signifier une offre de règlement en même temps que l'exposé des allégations ou après la signification de celui-ci.

3.2 Teneur de l'offre de règlement

L'offre de règlement doit :

- a) *être écrite;*

- b) être signée par le président de l'autorité de contrôle du marché ou tout autre dirigeant de cette dernière qui est autorisé à faire une offre de règlement;
- c) préciser, en cas d'acceptation de l'offre de règlement, la date à laquelle ou avant laquelle l'entente de règlement doit être signifiée à l'autorité de contrôle du marché, à condition que cette date soit au moins 20 jours après la signification de l'offre de règlement;
- d) mentionner l'exposé des allégations que l'autorité de contrôle entend invoquer;
- e) préciser les sanctions et mesures correctives imposées par l'autorité de contrôle du marché en vertu du paragraphe 10.5 des RUIM et les frais imposés en vertu du paragraphe 10.7 des RUIM;
- f) préciser que, si l'offre de règlement est acceptée par la personne à qui elle a été signifiée :
 - (i) l'entente de règlement en découlant est assujettie à l'approbation du comité présidant l'audience;
 - (ii) la personne doit renoncer à tous ses droits en vertu des RUIM et autres exigences relativement à une audience, à un appel ou à un examen si l'entente de règlement est approuvée par le comité présidant l'audience.

3.3 Acceptation de l'offre de règlement

L'offre de règlement peut être acceptée par la personne à qui cette offre a été signifiée ou par toute autre personne autorisée à signer au nom de celle-ci :

- a) d'une part, en signant l'offre de règlement;
- b) d'autre part, en signifiant le document signé à l'autorité de contrôle du marché au plus tard à la date précisée dans l'offre de règlement.

3.4 Soumission de l'entente de règlement pour approbation

L'entente de règlement doit être soumise au comité présidant l'audience dans les 20 jours suivant l'acceptation de l'offre de règlement. Le comité présidant l'audience peut alors :

- a) soit approuver l'entente de règlement;
- b) soit la rejeter.

3.5 Négociation sous toutes réserves

La négociation d'une offre ou d'une entente de règlement se fait sans préjudice des droits de l'autorité de contrôle du marché et des autres personnes y ayant participé et les propos d'une telle négociation ne sauraient être offerts en preuve ni invoqués dans quelque procédure que ce soit.

3.6 Approbation de l'entente de règlement

Si l'entente de règlement est approuvée par le comité présidant l'audience :

- a) *le comité présidant l'audience rend une ordonnance conformément aux conditions de l'entente de règlement;*
- b) *l'affaire est réglée et aucune partie à l'entente de règlement ne peut interjeter appel, ni demander l'examen de l'affaire;*
- c) *le règlement convenu est consigné au dossier permanent de l'autorité de contrôle du marché portant sur la personne qui a accepté l'offre de règlement;*
- d) *l'autorité de contrôle du marché publie, dans les meilleurs délais, un résumé :*
 - (i) *de l'exigence enfreinte,*
 - (ii) *des faits,*
 - (iii) *du règlement convenu, y compris toute sanction ou mesure corrective imposée et tous frais imposés;*

ce résumé doit préciser que quiconque peut obtenir ou étudier une copie de l'entente de règlement dans la forme autorisée par le comité présidant l'audience;

- e) *l'autorité de contrôle du marché publie l'entente de règlement sous la forme autorisée par le comité présidant l'audience, cette obligation pouvant être satisfaite par l'affichage de l'entente de règlement sur tout site Web maintenu par l'autorité de contrôle du marché.*

3.7 Rejet de l'entente de règlement

En cas de rejet de l'entente de règlement par le comité présidant l'audience, l'autorité de contrôle du marché peut procéder à l'audience de l'affaire; aucun membre du comité présidant l'audience ayant examiné l'entente de règlement ne peut participer à l'audience.

Article 4 – Avis d'audience

4.1 Signification de l'avis d'audience

L'autorité de contrôle du marché peut signifier l'avis d'audience en même temps que l'exposé des allégations ou après la signification de celui-ci. Toutefois, l'avis d'audience ne peut être délivré :

- a) *en cas de signification d'une offre de règlement par l'autorité de contrôle du marché, avant l'écoulement du délai d'acceptation de l'offre de règlement;*
- b) *en cas d'acceptation d'une offre de règlement, avant le rejet de l'entente de règlement par le comité présidant l'audience.*

4.2 Teneur de l'avis d'audience

L'avis d'audience comprend :

- a) *des précisions sur le mode de déroulement de l'audience, notamment, s'il y a lieu, la forme, la date, l'heure et le lieu de l'audience;*
- b) *le texte législatif ou autre en vertu duquel l'audience doit se tenir;*
- c) *l'objet de l'audience;*
- d) *l'exposé des allégations que l'autorité de contrôle du marché entend invoquer;*
- e) *si l'avis d'audience précise que l'audience est une audience électronique ou écrite, une déclaration précisant que la partie avisée peut s'opposer à la tenue de l'audience sous forme électronique ou écrite et décrivant la procédure à suivre dans ce cas;*
- f) *une déclaration concernant l'application du paragraphe 9.4 de la présente Politique;*
- g) *toute autre information que l'autorité de contrôle du marché ou le comité présidant l'audience juge utile.*

4.3 Date de l'audience

- (1) *À moins que la partie à qui l'avis d'audience est signifié n'y consente par écrit, l'intervalle entre la date de l'audience initiale indiquée dans l'avis d'audience et la date de la signification de l'avis d'audience ne doit pas être inférieur à 45 jours.*
- (2) *Il demeure entendu que la date de toute audience qui se tient après la date de l'audience initiale indiquée dans l'avis d'audience est celle fixée ou ordonnée par le comité présidant l'audience.*

Article 5 – Forme de l'audience

5.1 Facteurs déterminant la tenue d'une audience orale, électronique ou écrite

Pour décider s'il y a lieu de tenir une audience orale, écrite ou électronique, le comité présidant l'audience peut tenir compte de tout facteur pertinent, notamment :

- a) *la question de savoir si l'objet de l'audience, compte tenu notamment de l'étendue des questions en litige, se prête à la forme de l'audience;*
- b) *la question de savoir si la nature de la preuve se prête à la forme de l'audience, compte tenu notamment de la question de la crédibilité et de l'étendue des faits contestés;*
- c) *l'étendue des questions de droit en litige;*
- d) *la convenance des parties;*

- e) *le coût, l'efficacité et la durée de la procédure;*
- f) *le souci d'éviter les longueurs ou délais inutiles;*
- g) *le souci d'assurer une procédure claire et équitable;*
- h) *l'utilité ou la nécessité de la participation ou de l'accès du public aux activités du comité présidant l'audience;*
- i) *tout autre élément dont on peut tenir compte conformément à la législation applicable.*

5.2 Avis d'opposition

- (1) *La partie qui s'oppose à la tenue d'une audience électronique ou écrite doit produire et signifier un avis d'opposition à toutes les autres parties dans les cinq jours de la réception de l'avis d'audience.*
- (2) *Malgré l'alinéa (1), une partie ne peut s'opposer à ce que le comité présidant l'audience tienne une audience électronique pour régler les questions de procédure.*

5.3 Teneur de l'avis d'opposition

L'avis d'opposition doit être écrit et la partie :

- a) *doit y indiquer si la tenue d'une audience électronique ou écrite est susceptible de lui causer un préjudice important;*
- b) *doit y énoncer les motifs de son opposition;*
- c) *doit y énoncer tous les faits et fournir les éléments de preuve qu'elle invoque au soutien de son opposition.*

5.4 Procédure en cas d'opposition

Si le comité présidant l'audience reçoit un avis d'opposition, il peut :

- a) *soit accepter l'opposition, annuler la forme de l'audience et opter pour une audience orale, ou, avec l'accord des parties, opter pour une audience écrite ou électronique, selon le cas;*
- b) *soit, si la loi applicable l'autorise, rejeter l'opposition s'il estime que cette décision ne causera aucun préjudice important à la partie qui a produit l'opposition, informer toutes les autres parties qu'elles ne sont pas tenues de répondre à l'avis d'opposition et procéder à la forme d'audience indiquée dans l'avis d'audience;*
- c) *soit aviser toutes les autres parties qu'elles peuvent répondre à l'avis d'opposition en produisant et signifiant à chacune des autres parties une réponse écrite dans la forme et les délais que le comité présidant l'audience indique et, après avoir*

examiné l'opposition et toutes les réponses, procéder à la forme d'audience indiquée dans l'avis d'audience, opter pour une audience orale ou, avec l'accord des parties, opter pour une audience écrite ou électronique, selon le cas.

5.5 Changement de forme d'audience

- (1) *Sous réserve de toute obligation légale applicable, le comité présidant l'audience peut :*
 - a) *passer d'une audience écrite ou électronique à une audience orale;*
 - b) *passer d'une audience orale ou écrite à une audience électronique;*
 - c) *passer d'une audience orale ou électronique à une audience écrite, à moins que l'une des parties s'y oppose.*

- (2) *Si le comité présidant l'audience décide de changer la forme d'audience indiquée dans l'avis d'audience, il avise les parties de sa décision et fournit des directives concernant la tenue de l'audience ainsi que les procédures s'y rapportant.*

Article 6 - Requêtes

6.1 Avis de requête

Si une partie se propose de présenter une requête au comité présidant l'audience lors d'une audience, elle le signifie par avis écrit à toutes les autres parties et produit l'avis auprès du comité présidant l'audience au moins cinq jours avant le jour de l'audition de la requête.

6.2 Teneur de l'avis de requête

L'avis de requête doit énoncer le redressement demandé ainsi que les motifs invoqués et la preuve présentée au soutien de la requête.

6.3 Date d'audition pour l'avis de requête

Sauf lorsqu'une requête doit être entendue à une date d'audition déjà fixée ou être présentée par écrit, la partie qui présente la requête doit, avant de signifier l'avis de requête, en déposer une copie auprès du secrétaire et obtenir une date pour son audition par le comité présidant l'audience.

Article 7 – Conférences préparatoires à l’audience

7.1 Ordonnance de tenue de conférence préparatoire

En tout temps avant l’audience, le comité présidant l’audience peut, de sa propre initiative ou à la demande d’une ou plusieurs des parties, ordonner aux parties d’assister à une conférence préparatoire.

7.2 Composition du comité présidant l’audience à la conférence préparatoire

- (1) *La conférence préparatoire se tient devant le président du comité présidant l’audience et tout autre membre du comité présidant l’audience qui pourrait devoir l’assister.*
- (2) *Les membres du comité présidant l’audience à la conférence préparatoire ne peuvent présider l’audience de la procédure, sauf accord des parties donné par écrit ou versé au dossier.*

7.3 Questions examinées

Lors d’une conférence préparatoire, le comité présidant l’audience peut examiner toute question utile, notamment :

- a) *le règlement de tout ou partie des différends;*
- b) *la détermination et la simplification des différends;*
- c) *la communication des documents;*
- d) *les faits ou la preuve sur lesquels les parties s’entendent;*
- e) *la preuve qui peut être admise par consentement;*
- f) *la détermination d’objections préliminaires;*
- g) *les questions de procédure, notamment les dates butoirs des étapes du déroulement de l’audience, ainsi que la durée estimative et la date du début de l’audience;*
- h) *toute autre question qui pourrait favoriser le déroulement rapide et équitable de l’audience.*

7.4 Avis de conférence préparatoire

(1) **Avis aux parties et autres** – *Le secrétaire donne avis de toute conférence préparatoire aux parties et aux autres personnes désignées par le comité présidant l’audience.*

(2) **Teneur de l’avis** – *L’avis de conférence préparatoire mentionne :*

- a) *la date, l'heure, le lieu et l'objet de la conférence préparatoire;*
- b) *si les parties sont tenues d'échanger ou de produire des documents ou des mémoires comme prévoit le paragraphe 7.5 de la présente Politique et, le cas échéant, les questions qui seront soulevées et la date à laquelle les documents ou mémoires doivent être échangés et produits;*
- c) *si les parties sont tenues d'assister physiquement à la conférence préparatoire,*
 - (i) *dans l'affirmative, qu'elles peuvent être représentées par un procureur ou un mandataire,*
 - (ii) *sinon, qu'elles doivent habiliter leur procureur ou mandataire à les engager relativement aux questions devant faire l'objet de la conférence préparatoire;*
- d) *que si une partie n'assiste ni en personne ni par procureur ou mandataire interposé à la conférence préparatoire, le comité présidant l'audience peut procéder en son absence;*
- e) *que le comité présidant l'audience à la conférence préparatoire peut rendre des ordonnances sur la conduite de la procédure qui lieront toutes les parties.*

7.5 Échange de documents

Le comité présidant l'audience désigné pour présider la conférence préparatoire peut :

- a) *ordonner aux parties de s'échanger ou de produire, au plus tard à une date fixe, des documents ou des mémoires;*
- b) *établir les questions dont il sera traité dans les mémoires et à la conférence préparatoire*

7.6 Forme de la conférence

Une conférence préparatoire peut être tenue en présence du comité présidant l'audience, par écrit ou par voie électronique, selon les directives du comité présidant l'audience.

7.7 Huis clos

- (1) **Conférence préparatoire** – *Une conférence préparatoire se déroule à huis clos, sauf directive contraire du comité présidant l'audience.*
- (2) **Documents et mémoires** – *Les documents ou mémoires dont l'échange ou la production est ordonné en vertu du paragraphe 7.5 de la présente Politique ne sont pas communiqués au public.*

7.8 Règlement de différends

En cas de discussion d'un règlement lors d'une conférence préparatoire :

- a) *les déclarations faites sous toutes réserves à la conférence préparatoire ne peuvent être communiquées au comité présidant l'audience;*
- b) *une entente de règlement portant sur tout ou partie des différends lie les parties à l'entente, sous réserve de l'approbation de tout autre comité du comité présidant l'audience mandaté pour examiner le règlement;*
- c) *toutes ententes, ordonnances et décisions qui règlent un litige touchant une partie sont communiquées au public, sauf directive contraire du comité présidant l'audience.*

7.9 Ordonnances, ententes et engagements

- (1) **Préparation du procès-verbal** – *Les ordonnances, ententes et engagements qui interviennent lors d'une conférence préparatoire sont consignés au procès-verbal dressé par les soins ou sous la direction des membres du comité présidant l'audience à la conférence préparatoire.*
- (2) **Copies** – *Copie du procès-verbal est fournie aux parties et aux membres du comité présidant l'audience à l'audience ainsi qu'aux autres personnes désignées par les membres du comité présidant l'audience à la conférence préparatoire.*
- (3) **Effet obligatoire** – *Les ordonnances, ententes et engagements consignés au procès-verbal régissent le déroulement de l'audience et lient les parties, sauf ordonnance contraire du comité présidant l'audience.*

7.10 Non-communication au comité présidant l'audience

Hormis les ordonnances, les ententes et les engagements consignés au procès-verbal dressé conformément au paragraphe 7.9 de la présente Politique, aucune information relative à la conférence préparatoire n'est communiquée aux membres du comité présidant l'audience à l'audience, sauf accord contraire des parties donné par écrit ou versé au dossier.

Article 8 – Communication de la preuve

8.1 Procédure en vue de la conformité avec l'exigence en matière de communication

- (1) **Preuve documentaire et non documentaire** – *Chacune des parties à une audience doit dans les meilleurs délais suivant la signification de l'avis d'audience,*

et dans tous les cas au plus tard dix jours avant la date fixée pour le début de l'audience :

- a) communiquer à chacune des autres parties copies des documents que la partie entend invoquer ou offrir en preuve lors de l'audience;
- b) rendre accessible à toute partie désireuse de l'inspecter tout autre élément que la partie entend invoquer ou offrir en preuve lors de l'audience à l'exception de tout document dont une copie a été remise à chaque autre partie conformément au sous-alinéa a).

(2) **Ordonnance du comité présidant l'audience** – À tout stade de l'audience, le comité présidant l'audience peut ordonner à une partie de communiquer à une autre partie toute preuve que le comité présidant l'audience juge utile, dans les délais et aux conditions que le comité présidant l'audience indique.

(3) **Exigence en matière de communication** – Aucune disposition du présent paragraphe ne touche l'obligation qui incombe à l'autorité de contrôle du marché ou à toute partie de divulguer un document ou tout autre élément dont la communication est exigée par une loi applicable.

8.2 Défaut de communication

À défaut par une partie de communiquer une preuve documentaire ou non documentaire conformément au paragraphe 8.1 de la présente Politique, la partie ne peut ni l'invoquer ni l'offrir en preuve à l'audience sans l'accord du comité présidant l'audience et aux conditions que celui-ci juge équitables.

8.3 Listes et témoignage de témoins

(1) **Communication de la liste de témoins et de témoignages** – Sous réserve du paragraphe 8.4 de la présente Politique, une partie à une audience doit, dans les meilleurs délais suivant la signification de l'avis d'audience, et dans tous les cas au plus tard dix jours avant la date fixée pour le début de l'audience, communiquer à chacune des autres parties :

- a) une liste des témoins qu'elle entend assigner;
- b) à l'égard de chaque témoin dont le nom figure sur la liste :
 - (i) soit le témoignage signé par le témoin,
 - (ii) soit un résumé de la preuve testimoniale que le témoin doit apporter à l'audience.

(2) **Teneur des témoignages** – Un témoignage ou un résumé de la preuve testimoniale attendue comprend :

- a) l'essentiel de la preuve testimoniale du témoin;
- b) une liste de tous les documents sur lesquels le témoin entend s'appuyer, le cas échéant;
- c) le nom et l'adresse du témoin ou, autrement, le nom de la personne par laquelle le témoin peut être contacté.

(3) **Défaut de communication de la liste des témoins ou du témoignage**

À défaut par une partie d'inclure le nom d'un témoin sur la liste des témoins ou de communiquer la liste de témoins, un témoignage ou un résumé de preuve testimoniale attendue, conformément à l'alinéa (1), la partie ne peut assigner le témoin à l'audience sans l'accord du comité présidant l'audience et aux conditions que celui-ci juge équitables.

(4) **Témoignage incomplet**

Une partie ne peut assigner un témoin pour le faire témoigner sur des questions qui ne paraissent pas dans le témoignage ou dans le résumé de preuve testimoniale attendue, conformément à l'alinéa (2), sans l'accord du comité présidant l'audience et aux conditions que celui-ci juge équitables.

8.4 Témoin expert

(1) **Avis d'intention d'assigner un témoin expert** – La partie qui entend assigner un témoin expert à l'audience doit, au moins 30 jours avant la date fixée pour le début de l'audience, informer les autres parties de son intention et leur faire part de l'objet de l'expertise.

(2) **Communication de l'expertise** – La partie qui entend invoquer ou offrir en preuve à l'audience une expertise rédigée par un témoin expert doit, au moins 15 jours avant la date fixée pour le début de l'audience, communiquer à chacune des autres parties une copie de l'expertise signée par l'expert et comprenant :

- a) le nom, l'adresse et les compétences de l'expert;
- b) l'essentiel de son expertise;
- c) une liste de tous les documents sur lesquels il entend s'appuyer, le cas échéant.

- (3) **Défaut d'avis d'intention d'assigner un témoin expert** – À défaut par une partie de se conformer à l'alinéa (1), elle ne peut assigner l'expert sans l'accord du comité présidant l'audience et aux conditions que celui-ci juge équitables.
- (4) **Défaut de communication de l'expertise** – À défaut par une partie de se conformer à l'alinéa (2), elle ne peut ni invoquer ni offrir en preuve l'expertise sans l'accord du comité présidant l'audience et aux conditions que celui-ci juge équitables.

Article 9 – Déroulement de l'audience

9.1 Pratiques et procédures particulières pour une audience orale

- (1) Le destinataire d'un avis d'audience doit, dans les 20 jours suivant la date de signification, signifier à l'autorité de contrôle du marché une réponse signée par le destinataire ou par son signataire autorisé qui dénie expressément, avec le détail des faits et allégations invoqués au soutien de sa position, tout ou partie des faits allégués ou conclusions tirées par l'autorité de contrôle du marché dans l'exposé des allégations.
- (2) Le comité présidant l'audience peut considérer comme étant prouvés les faits allégués ou les conclusions tirées par l'autorité de contrôle du marché dans l'exposé des allégations qui n'ont pas été expressément déniés dans la réponse avec le détail des faits et allégations invoqués à l'appui.
- (3) Toute personne à qui un avis d'audience a été signifié a le droit, lors d'une audience orale de l'affaire :
 - a) d'y assister et d'être entendue en personne;
 - b) d'être représentée par un procureur ou un mandataire;
 - c) d'assigner et d'interroger des témoins et de présenter des arguments;
 - d) de mener à l'audience les contre-interrogatoires de témoins qui s'imposent raisonnablement pour assurer un exposé juste et complet des faits dont ils ont témoigné.

9.2 Pratiques et procédures particulières pour une audience écrite

- (1) **Arguments et pièces à l'appui** – Dans les sept jours suivant la réception de l'avis d'audience écrite, le requérant produit et signifie à toutes les autres parties ses arguments écrits énonçant :
 - a) les motifs de la demande de redressement ou d'ordonnance;
 - b) un énoncé des faits invoqués au soutien de cette demande;

- c) *les éléments de preuve invoqués au soutien de cette demande;*
 - d) *les textes législatifs invoqués au soutien de cette demande.*
- (2) **Informations complémentaires** – *Le comité présidant l'audience peut demander au requérant de fournir des informations complémentaires; celles-ci doivent être communiquées à chacune des autres parties.*
- (3) **Réponse** – *Une partie peut répondre aux arguments du requérant en produisant et signifiant à chacune des autres parties une réponse écrite dans les cinq jours suivant la signification des arguments et des pièces à l'appui du requérant. La réponse présente les arguments de la partie relatifs à l'affaire dont le comité présidant l'audience est saisi et est accompagnée d'un exposé des faits ainsi que des éléments de preuve et des textes législatifs invoqués au soutien de la réponse.*
- (4) **Réplique** – *Le requérant peut répliquer à la réponse en produisant et signifiant à chacune des autres parties une réplique écrite dans les cinq jours suivant la signification de la réponse d'une partie. La réplique énonce la position du requérant par rapport à la réponse et est accompagnée de faits, éléments de preuve et textes législatifs supplémentaires invoqués au soutien de la réplique.*
- (5) **Questions et réponses** – *Si l'audience écrite soulève des questions de preuve, le comité présidant l'audience peut décider que :*
- a) *le requérant et toute partie intimée peuvent se poser toutes questions raisonnables qui s'imposent afin de clarifier la preuve présentée par l'autre en produisant et signifiant à chacune des autres parties des questions écrites dans le délai imparti par le comité présidant l'audience;*
 - b) *la partie à laquelle s'adressent les questions doit produire et signifier à chacune des autres parties des réponses écrites à ces questions dans le délai imparti par le comité présidant l'audience.*
- (6) **Preuve** – *La preuve :*
- a) *est présentée par écrit ou, lorsque la transmission électronique est autorisée, dans la forme indiquée par le comité présidant l'audience;*
 - b) *identifie la personne qui la présente et doit être certifiée conforme ou sous forme de déclaration sous serment;*
 - c) *comprend tous les éléments documentaires et non documentaires invoqués par une partie au soutien de l'ordonnance ou du redressement demandé ou de la réponse ou, de façon générale, au soutien de la position de la partie à l'audience.*

(7) **Interrogatoire oral** – Sauf ordonnance contraire du comité présidant l'audience, il n'y a pas d'interrogatoire oral.

(8) **Assignment de témoin** – À la demande d'une partie, le comité présidant l'audience peut ordonner à une partie d'assigner un témoin à interroger ou à contre-interroger, aux conditions que le comité présidant l'audience indique.

9.3 Pratiques et procédures particulières pour une audience électronique

Le comité présidant l'audience peut, en décidant la tenue d'une audience électronique, imposer des conditions, y compris désigner la partie chargée de prendre les dispositions nécessaires à la tenue de l'audience électronique et exiger de la partie qui demande une audience électronique qu'elle acquitte tout ou partie des frais de fourniture du dispositif nécessaire à la tenue de l'audience électronique.

9.4 Défaut de répondre, d'assister ou de participer

À défaut par une personne à qui un avis d'audience a été signifié :

- a) soit, dans le cas d'une audience orale, de signifier une réponse conformément au paragraphe 9.1 de la présente Politique;
- b) soit, dans le cas d'une audience écrite, de signifier une réponse conformément au paragraphe 9.2 de la présente Politique;
- c) soit d'assister ou de participer à l'audience prévue par l'avis d'audience,

l'autorité de contrôle du marché peut procéder à l'audience de l'affaire à la date, à l'heure et au lieu précisés dans l'avis d'audience, sans autre avis à la personne visée et en son absence. En outre, si la loi ne l'interdit pas, le comité présidant l'audience peut poursuivre l'instance en se fiant aux faits allégués ou aux conclusions tirées par l'autorité de contrôle du marché dans l'exposé des allégations, et il peut imposer une ou plusieurs des sanctions ou mesures correctives prévues aux RUIM ainsi que les frais comme prévu aux RUIM.

9.5 Requête pour précisions ou modification

Le comité présidant l'audience peut, à tout stade de l'audience :

- a) ordonner à une partie de fournir à une autre partie les précisions que le comité présidant l'audience juge nécessaires aux fins d'une parfaite compréhension de l'objet de l'audience;
- b) après avoir donné aux parties le temps de présenter leurs arguments, ordonner que l'exposé des allégations soit modifié conformément à la preuve présentée à l'audience.

9.6 Décision

- (1) *Lors d'une audience, le comité présidant l'audience rend sa décision finale et, le cas échéant, son ordonnance par écrit et en fournit les motifs par écrit.*
- (2) *Le comité présidant l'audience transmet à chacune des parties à l'audience une copie de la décision finale et, le cas échéant, de l'ordonnance, y compris les motifs s'ils existent, par un mode de signification prévu au paragraphe 1.4 de la présente Politique.*
- (3) *La décision est consignée au dossier permanent de l'autorité de contrôle du marché portant sur la personne qui fait l'objet de l'audience.*
- (4) *L'autorité de contrôle du marché doit publier un résumé de la décision et de l'ordonnance, y compris :*
 - a) *l'exigence enfreinte ou présumée enfreinte,*
 - b) *les faits,*
 - c) *la décision rendue, y compris toute sanction ou mesure corrective imposée ainsi que les frais imposés,*
 - d) *une déclaration indiquant que quiconque peut obtenir ou étudier une copie de la décision ou de l'ordonnance du comité présidant l'audience.*
- (5) *L'autorité de contrôle du marché publie la décision et l'ordonnance du comité présidant l'audience, cette obligation pouvant être satisfaite par l'affichage de la décision et de l'ordonnance sur tout site Web maintenu par l'autorité de contrôle du marché.*

9.7 Accès public à l'audience

- (1) *Sous réserve des alinéas (2) et (3), chaque audience doit être menée d'une manière :*
 - a) *dans le cas d'une audience orale, qui soit ouverte au public;*
 - b) *dans le cas d'une audience écrite, afin de permettre aux membres du public d'avoir un accès raisonnable aux documents présentés aux bureaux de l'autorité de contrôle du marché pendant les heures normales d'affaires;*
 - c) *dans le cas d'une audience électronique, afin de permettre aux membres du public d'avoir un accès raisonnable aux procédures.*

- (2) *Une audience doit être menée à huis clos dans le cas d'une audience orale ou électronique ou sans fournir l'accès aux documents présentés dans le cas d'une audience écrite dans les cas suivants :*
- a) *une disposition déterminée des RUIM ou une Politique prévoit qu'une audience doit être menée à huis clos ou sans accès aux documents présentés;*
 - b) *de l'avis du comité présidant l'audience, l'exclusion du public d'une audience orale ou électronique est nécessaire aux fins du maintien de l'ordre à l'audience;*
 - c) *de l'avis du comité présidant l'audience, des questions financières ou personnelles délicates ou d'autres questions peuvent être divulguées au cours de l'audience qui sont d'une nature, compte tenu des circonstances, qu'il est davantage souhaitable, dans l'intérêt de la personne touchée ou dans l'intérêt public, d'éviter la divulgation qu'il n'est souhaitable d'adhérer au principe que les audiences doivent être accessibles au public.*
- (3) *Nonobstant l'alinéa (2), une audience tenue par un comité présidant l'audience au Québec doit être publique; toutefois, le comité présidant l'audience peut, de son propre chef ou à la demande d'une partie, ordonner la tenue de l'audience à huis clos ou interdire, dans l'intérêt de la moralité ou pour des motifs d'ordre public, la publication ou diffusion de toute information ou de documents qu'il désigne.*
- (4) *Si un comité présidant l'audience décide qu'une audience en vue d'examiner une entente de règlement doit être tenue à huis clos dans le cas d'une audience orale ou électronique ou sans qu'il y ait accès aux documents présentés dans le cas d'une audience écrite :*
- a) *tout enregistrement ou toute transcription de l'audience ainsi que tout document ou tout autre élément de preuve présenté à l'audience doit être accessible au public si le comité présidant l'audience approuve l'entente de règlement;*
 - b) *tout enregistrement ou toute transcription de l'audience ainsi que tout document ou tout autre élément de preuve présenté à l'audience ne doit pas être accessible au public si le comité présidant l'audience rejette l'entente de règlement.*
- (5) *Malgré l'alinéa (4), si un comité présidant l'audience au Québec approuve une entente de règlement, tout enregistrement ou toute transcription de l'audience ou tout document ou tout autre élément de preuve présenté à l'audience ne doit pas être accessible au public si la tenue de l'audience est assujettie à une ordonnance de huis clos ou d'interdiction de publication ou de communication de*

renseignements ou de documents sauf dans la mesure où cette ordonnance est modifiée ou annulée.

Article 10 – Sélection des comités présidant l'audience

10.1 Sélection du comité présidant l'audience

Après la délivrance d'un avis d'audience ou au moment de l'acceptation d'une offre de règlement, le secrétaire choisit un comité présidant l'audience conformément à l'addenda C.1 de la Règle transitoire n° 1 de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières – Règle régissant les comités d'enquête et les comités présidant l'audience.

Expressions définies :	<p>RUIM paragraphe 1.1 – <i>audience, autorité de contrôle du marché, comité d'enquête, comité présidant l'audience, document, employé, exigences, Politique</i> et RUIM</p> <p>RUIM alinéa 1.2(2) – <i>personne</i></p> <p>RUIM Politique 10.8 paragraphe 1.1 – « audience écrite », « audience électronique », « audience orale », « partie », « requérant » et « secrétaire »</p>
Historique réglementaire :	<p>Avec prise d'effet le 30 janvier 2004, les commissions des valeurs mobilières compétentes ont approuvé des modifications à la Politique 10.8 en vue d'ajouter au paragraphe 9.7 les alinéas (1), (2) et (3).</p> <p>Avec prise d'effet le 12 novembre 2004, la commission des valeurs mobilières compétente a approuvé une modification en vue de substituer à l'expression « instruction générale » le mot « Politique » dans le paragraphe 10.8.</p> <p>Avec prise d'effet le 7 janvier 2005, les commissions des valeurs mobilières compétentes ont approuvé les modifications à la Politique 10.8 qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none">le remplacement de la définition de « secrétaire » au paragraphe 1.1. Avant cette date, la définition de cette expression se lisait comme suit : <i>« secrétaire » désigne le secrétaire de l'autorité de contrôle du marché ou un autre dirigeant ou employé de l'autorité de contrôle du marché désigné par le conseil d'administration afin d'exercer les fonctions de secrétaire pour l'application de la présente Politique.</i>la suppression au sous-alinéa 3.2e) des renvois au « paragraphe 10.4 » et au « paragraphe 10.5 » et leur remplacement par des renvois au « paragraphe 10.5 » et au « paragraphe 10.7 », respectivement.l'ajout, au début du sous-alinéa 4.2e), de la phrase suivante : « si l'avis d'audience précise que l'audience est une audience électronique ou écrite, ».la suppression du titre de la rubrique du paragraphe 8.1, soit « Exigence en matière de communication », et son remplacement par le titre suivant : « Procédure en vue de la conformité avec l'exigence en matière de communication ».le remplacement du sous-alinéa 8.1(1)b). Avant cette date, le sous-alinéa se lisait comme suit : <i>b) rendre accessible à toute partie désireuse de l'inspecter toute preuve non documentaire que la partie entend invoquer ou offrir en preuve lors de l'audience.</i>l'ajout au paragraphe 8.1 de l'alinéa (3).le remplacement du paragraphe 9.4. Avant cette date, le paragraphe se lisait comme suit : Défaut du défendeur de répondre, d'assister ou de participer À défaut par une personne à qui un avis d'audience a été signifié :<ol style="list-style-type: none">soit, dans le cas d'une audience orale, de signifier une réponse conformément au paragraphe 9.1;soit, dans le cas d'une audience écrite, de signifier une réponse conformément au paragraphe 9.2;soit d'assister ou de participer à l'audience prévue par l'avis d'audience,

l'autorité de contrôle du marché peut procéder à l'audience de l'affaire à la date, à l'heure et au lieu précisés dans l'avis d'audience, sans autre avis à la personne visée et en son absence. En outre, si la loi le permet, le comité présidant l'audience peut considérer les faits allégués ou les conclusions tirées par l'autorité de contrôle du marché dans l'exposé des allégations comme ayant été prouvés par cette dernière, et il peut imposer une ou plusieurs des sanctions ou mesures correctives prévues aux règles ainsi que les frais comme prévu aux règles.

8. l'ajout au paragraphe 9.7 des alinéas (4) et (5).
9. l'ajout, à l'alinéa 10.2(1), du membre de phrase suivant : « ou au moment de l'acceptation d'une offre de règlement ».
10. l'ajout, au sous-alinéa 10.2(1)a) du membre de phrase suivant : « et qui n'est pas un administrateur, dirigeant, associé ou employé actuel ou ancien d'un participant ou d'une personne ayant droit d'accès ».
11. l'ajout du paragraphe 10.3.

Avec prise d'effet le 11 mars 2005, les commissions des valeurs mobilières compétentes ont approuvé des modifications à la Politique 10.8 en vue d'y supprimer la définition de « document ». Avant cette date, la définition se lisait comme suit :

*« **document** » s'entend notamment d'un enregistrement sonore, d'une bande magnétoscopique, d'un film, de photographies, d'un tableau, d'un graphique, d'une carte, d'un plan, d'un levé, d'un livre de comptes et d'une information enregistrée ou stockée par quelque dispositif que ce soit;*

Dans le cadre de la reconnaissance de l'OCRCVM et de son adoption des RUIM, les commissions des valeurs mobilières compétentes ont approuvé certaines modifications à la Politique 10.8, notamment aux fins d'harmonisation de la version française avec l'ensemble des RUIM et des autres règles du marché, lesquelles sont entrées en vigueur le 1^{er} juin 2008, et ce, afin

- a) d'ajouter, à l'alinéa (2) du paragraphe 1.4, le membre de phrase « de la présente Politique » après le renvoi au sous-alinéa 8.1(1);
- b) de supprimer, au paragraphe 2.1, chaque incidence du mot « Règles » et la remplacer par « RUIM »;
- c) de supprimer, aux alinéas e) et f) du paragraphe 3.2, chaque incidence du mot « Règles » et la remplacer par « RUIM »;
- d) de supprimer, au paragraphe 3.4, le membre de phrase « , composé de trois membres, »;
- e) de supprimer, à l'alinéa e) du paragraphe 3.6, le membre de phrase « , dans les meilleurs délais, » ;
- f) d'ajouter, à la fin de l'alinéa f) du paragraphe 4.2, le membre de phrase « de la présente Politique »;
- g) d'ajouter, au sous-alinéa b) de l'alinéa (2) du paragraphe 7.4, le membre de phrase « de la présente Politique » après le renvoi au paragraphe 7.5;
- h) d'ajouter, à l'alinéa (2) du paragraphe 7.7, le membre de phrase « de la présente Politique » après le renvoi au paragraphe 7.5;
- i) d'ajouter, au paragraphe 7.10, le membre de phrase « de la présente Politique » après le renvoi au paragraphe 7.9;
- j) de supprimer, à l'alinéa (2) du paragraphe 8.1, le membre de phrase « En tout état de cause » et le remplacer par « À tout stade de l'audience »;
- k) d'ajouter, au paragraphe 8.2, le membre de phrase « de la présente Politique » après le renvoi au paragraphe 8.1;
- l) d'ajouter, à l'alinéa (1) du paragraphe 8.3, le membre de phrase « de la présente Politique » après le renvoi au paragraphe 8.4;
- m) de supprimer, au paragraphe 9.4, chaque incidence du mot « règles » et la remplacer par « RUIM » et d'ajouter, au sous-alinéa a) et au sous-alinéa b), le membre de phrase « de la présente Politique » après les renvois respectifs au paragraphe 9.1 et 9.2;
- n) de supprimer au paragraphe 9.5 le membre de phrase « en tout état de cause » et le remplacer par « à tout stade de l'audience »;
- o) d'ajouter, à la fin de l'alinéa (2) du paragraphe 9.6, le membre de phrase « de la présente Politique »;
- p) de supprimer, à l'alinéa (4) du paragraphe 9.6, le membre de phrase « dans les meilleurs

délais » ;

- q) de supprimer, à l'alinéa (5) du paragraphe 9.6, le membre de phrase « , dans les meilleurs délais, » ;
- r) de supprimer, au sous-alinéa a) de l'alinéa (2) du paragraphe 9.7, le membre de phrase « règle ou une Politique déterminée » et le remplacer par « disposition déterminée des RUIIM ou une Politique »;
- s) de supprimer de l'article 10 qui, avant cette date, se lisait comme suit:

Article 10 – Comité d'enquête et comités présidant les audiences

10.1 Composition du comité d'enquête

(1) *À la date à laquelle un marché retient les services de l'autorité de contrôle du marché à titre de fournisseur de services de réglementation et à chaque troisième date anniversaire annuelle subséquente, chaque marché qui a retenu les services de l'autorité de contrôle du marché à titre de fournisseur de services de réglementation a le droit de proposer la candidature de 20 personnes au poste de membres du comité d'enquête dans chaque territoire dans lequel le marché est :*

- a) *dans le cas d'une bourse ou d'un système de cotation et de déclaration d'opérations, reconnu ou dispensé d'être reconnu à ce titre conformément à la législation pertinente sur les valeurs mobilières;*
- b) *dans le cas d'un SNP, inscrit conformément à la législation pertinente sur les valeurs mobilières.*

(2) *Des personnes nommées par un marché dans chaque territoire :*

- a) *au moins le tiers doivent être membres en règle ou membres retraités du barreau de ce territoire;*
- b) *au moins deux tiers doivent être administrateurs, dirigeants, associés ou employés d'un participant ou d'une personne ayant droit d'accès au marché ou anciens administrateurs, dirigeants, associés ou employés d'un participant ou d'une personne ayant droit d'accès.*

(3) *Un comité du conseil composé uniquement de membres indépendants du conseil :*

- a) *évalue chaque candidat au poste de membre du comité d'enquête en fonction de sa connaissance générale des pratiques commerciales et de la législation sur les valeurs mobilières, de son expérience, de ses antécédents en matière de réglementation, de sa disponibilité relativement aux audiences, de sa réputation, de son bilinguisme et des territoires dans lesquels il aurait le droit de siéger;*
- b) *nomme au comité d'enquête les personnes qu'il juge adéquates.*

(4) *Chaque membre du comité d'enquête exerce ses fonctions pendant trois ans à compter de la date de sa nomination. À l'expiration du mandat de trois ans, le membre du comité d'enquête siégeant à un comité présidant l'audience dans le cadre d'une procédure voit son mandat prolongé jusqu'au terme de la procédure.*

(5) *Si l'autorité de contrôle du marché cesse d'être le fournisseur de services de réglementation d'un marché, tous les membres du comité d'enquête nommés par ce marché cessent automatiquement de faire partie du comité d'enquête à la date à laquelle l'autorité de contrôle du marché cesse d'être le fournisseur de services de réglementation de ce marché. Tout membre du comité d'enquête nommé par ce marché et siégeant à un comité présidant l'audience dans le cadre d'une procédure à cette date voit son mandat prolongé jusqu'au terme de la procédure.*

10.2 Sélection du comité présidant l'audience

(1) *Après émission d'un avis d'audience ou au moment de l'acceptation d'une offre de règlement , le secrétaire choisit, parmi les membres du comité d'enquête et pour le territoire dans lequel l'audience se tient, un comité chargé de présider l'audience et composé :*

- a) *à titre de président du comité présidant l'audience, d'un membre du comité d'enquête qui est ou était membre du barreau de ce territoire et qui n'est pas un administrateur, dirigeant, associé ou employé actuel ou ancien d'un participant ou d'une personne ayant droit d'accès;*
- b) *de deux membres du comité d'enquête, au moins l'un d'entre eux devant être administrateur, dirigeant, associé ou employé ancien ou actuel d'un*

participant ou d'une personne ayant droit d'accès.

- (2) Si un membre du comité présidant l'audience n'est plus en mesure d'y siéger conformément à l'alinéa 7.2 (2), le secrétaire désigne un remplacement de manière à ce que la composition du comité présidant l'audience soit conforme à l'alinéa (1).
- (3) Le secrétaire ne peut choisir comme membre du comité présidant l'audience une personne qui n'a pas le droit d'exercer ces fonctions en raison :
- a) de l'alinéa 10.6(2) des Règles;
 - b) de l'alinéa 7.2 (2) de la présente Politique;
 - c) d'une obligation légale applicable au territoire dans lequel l'audience se tient;
 - d) d'une exigence figurant dans l'ordonnance de reconnaissance ou dans l'inscription en vertu de la législation applicable sur les valeurs mobilières du marché en question.

10.3 Dispositions relatives au quorum

- (1) Sous réserve de l'alinéa 10.2(2), si un membre d'un comité présidant l'audience est frappé d'incapacité ou par ailleurs n'est plus en mesure d'exécuter ses fonctions au sein du comité présidant l'audience pour quelque motif que ce soit, le ou les membres restants du comité présidant l'audience peuvent continuer à disposer de toute question et peuvent rendre toute ordonnance ou décision que peut rendre un comité présidant l'audience conformément aux règles et Politiques; toutefois, si le comité présidant l'audience est formé d'un seul membre, il ne peut continuer à disposer d'une question qu'avec le consentement de toutes les parties.
- (2) Toute ordonnance ou décision d'un comité présidant l'audience peut être rendue à la majorité des membres du comité et, si celui-ci est formé de deux membres, l'ordonnance ou la décision doit être unanime.

Procédures disciplinaires : Dans l'affaire intéressant Steven James Regoci (« Regoci ») et David Stanley Chernoff (« Chernoff ») (21 avril 2004) Décision 2004-003

Faits – Le 16 juillet 2003, la Bourse de croissance TSX Inc. (la « BC TSX ») a publié un avis d'audience visant Regoci et Chernoff. L'audience avait pour objectif d'établir si Chernoff et Regoci avaient violé les Règles de la Bourse de Vancouver (la « BV ») et les Règlements de la Bourse de l'Alberta (la « BA »). Au cours de la période pertinente, tant Regoci que Chernoff relevaient de la compétence de la BV et de la BA. Les compétences de ces organismes ont été prises en charge, avec prise d'effet le 29 novembre 1999, par la Bourse de croissance canadienne inc. (maintenant la BC TSX). Après la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience et avant la date de l'audience, la TSX a retiré son Avis d'audience et a adopté la position comme quoi l'objet des prétentions serait déféré à la Commission des valeurs mobilières de la Colombie-Britannique. Le conseiller juridique de Chernoff s'est opposé, prétendant que la bourse ne pouvait retirer unilatéralement l'Avis d'audience et que le Comité présidant l'audience devrait rejeter l'affaire.

Statué – Sous réserve de circonstances déterminées, lesquelles avaient été respectées dans ce dossier, la BC TSX a le pouvoir de retirer unilatéralement un Avis d'audience.

Dispositions comparables des RUIM – Règle 10.8