



Genre de document: Instruction générale locale
N° du Document: 12-601
Objet: Procédure générale applicable aux demandes
présentées à la Commission
Modifications:
Date de publication: Le 13 septembre, 2004
Entrée en vigueur: Le 30 août 2004

La Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick, étant d'avis que la présente est souhaitable et facilitera l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, adopte l'instruction générale locale 12-601 – *Procédure générale applicable aux demandes présentées à la Commission*.

FAIT à Saint John au Nouveau-Brunswick, le 30 août 2004.

Donne W. Smith
Président

INSTRUCTION GÉNÉRALE LOCALE 12-601

Procédure générale applicable aux demandes présentées à la Commission

Partie 1 – Genres de demandes et droits

- 1.1 Un certain nombre de dispositions de la *Loi sur les valeurs mobilières* (« la *Loi* ») et des règles exigent qu'une demande soit présentée à la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick (« la Commission ») lorsqu'on désire obtenir une ordonnance pour être dispensé de s'acquitter de diverses obligations imposées par les mesures législatives sur les valeurs mobilières.
- 1.2 La procédure qui est décrite dans la présente instruction générale locale s'applique aux demandes présentées à la Commission dans le but d'obtenir une exemption de l'application de diverses dispositions de la *Loi*, des règles établies en vertu de la *Loi* et des instructions générales locales.
- 1.3 La présente procédure ne s'applique pas aux demandes d'inscription ni aux demandes présentées au directeur générale.
- 1.4 Les droits payables à la Commission lors de la présentation d'une demande formulée sous le régime de la *Loi* ou des règles figurent dans la *Règle 11-501 sur les droits exigibles* au Nouveau-Brunswick.

Partie 2 – Présentation des demandes

2.1 Toutes les demandes présentées à la Commission doivent être acheminées à l'adresse suivante :

Secrétaire
Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick
606-133, rue Prince William
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 2B5

2.2 Il faut joindre à chaque demande un chèque libellé à l'ordre de la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick.

Partie 3 – Nombre d'exemplaires et confidentialité

3.1 On doit présenter l'original de la demande dûment signé ainsi que deux copies et la version électronique. Le demandeur pourra être tenu de déposer des copies additionnelles. Si les pièces justificatives jointes à la demande sont volumineuses, le demandeur peut se contenter d'en déposer un seul exemplaire.

3.2 Quand la Commission reçoit une demande, elle en classe immédiatement une copie dans le dossier public, sauf si le demandeur précise expressément que son caractère confidentiel doit être protégé. S'il désire que sa demande demeure confidentielle, le demandeur doit être prêt à démontrer que la confidentialité qu'il réclame est raisonnable dans les circonstances et qu'elle n'est pas contraire à l'intérêt public. À ce sujet, voir le libellé du paragraphe 198(4) de la *Loi*.

Partie 4 – Contenu et présentation

Les demandes sont rédigées sous la forme d'une lettre. Elles sont divisées en parties qui correspondent à chacune des rubriques ci-dessous et qui contiennent les renseignements pertinents suivants :

4.1 Résumé

4.1.1 Indiquer le nom de l'émetteur, le nom du demandeur (s'il est différent de l'émetteur), la loi, la règle ou l'instruction générale en vertu de laquelle la demande est présentée ainsi que la nature de la dispense demandée.

4.2 Émetteur

4.2.1 le nom de l'émetteur;

4.2.2 l'autorité législative dans laquelle il a été constitué en personne morale ou il a été organisé (s'il n'est pas constitué en personne morale) et la date;

4.2.3 la structure du capital : capital autorisé et émis et titres de créance, s'ils ne sont pas décrits dans une pièce justificative comme les états financiers ou le rapport annuel;

4.2.4 le fait que l'émetteur est un émetteur assujetti;

4.2.5 l'inscription à la cote : le fait que les valeurs mobilières sont ou ne sont pas cotées à une bourse et les données récentes sur le prix et le volume des opérations, le cas échéant;

4.2.6 une déclaration attestant que l'émetteur ne figure pas dans la liste des émetteurs assujettis en défaut qui est tenue en vertu du paragraphe 97(2).

4.3 Demandeur

- 4.3.1 Si le demandeur est une personne autre que l'émetteur, on doit inclure les renseignements du paragraphe 4.2 qui concernent le demandeur et décrire la relation entre le demandeur et l'émetteur.

4.4 Ordonnance ou décision demandée

- 4.4.1 les faits qui justifient la demande;
- 4.4.2 les motifs pour lesquels la demande est présentée;
- 4.4.3 les éléments pertinents qui devraient être pris en considération, notamment la jurisprudence, les décisions antérieures de la Commission et les instructions générales ainsi que l'argumentation qui en découle;
- 4.4.4 les autres circonstances pertinentes, y compris les décisions réglementaires, les demandes en instance, les conditions et les recommandations;
- 4.4.5 les documents à l'appui peuvent être joints à la demande à titre d'annexes ou de pièces justificatives, et la demande peut en faire mention par renvoi;
- 4.4.6 la version préliminaire de l'ordonnance sous forme électronique à l'intention du personnel de la Commission;
- 4.4.7 lorsque plus d'une demande est présentée, le demandeur doit acquitter les droits exigibles pour chacune d'entre elles.

4.5 Attestation

- 4.5.1 La demande doit être signée par la partie qui la présente, et elle doit contenir une déclaration attestant de la véracité des faits qui y sont énoncés. Lorsque la demande n'est pas revêtue de la signature du demandeur parce qu'elle a été faite par un mandataire, cette déclaration peut être omise si la demande est accompagnée d'une déclaration du demandeur dans laquelle il confirme avoir donné au mandataire l'autorisation de préparer et de déposer la demande et il atteste également de la véracité des faits qui y sont énoncés. Voici un exemple d'un libellé acceptable :

J'autorise _____ à faire et à déposer la demande ci-jointe et j'atteste de la véracité des faits qui y sont énoncés.

FAIT à _____ le _____ 20__.

Dirigeant autorisé

Partie 5 – Procédure de la Commission

- 5.1 Dès réception d'une demande et des droits qui s'y rattachent, un membre du personnel de la Commission est chargé de passer en revue la demande et de recommander une décision. Il peut entrer en contact avec le demandeur s'il a besoin de renseignements additionnels ou de précisions. Si les renseignements additionnels ou les précisions qu'il a demandés ne lui sont pas transmis dans un délai raisonnable, la Commission peut, de son propre chef ou sur recommandation du membre de son personnel, statuer que la demande doit être considérée comme si elle avait été abandonnée. Le membre du

personnel peut recommander que la Commission prenne une décision en particulier sans tenir une audience. Si sa recommandation est accueillie favorablement, une ordonnance est préparée et est signée par deux membres de la Commission sans qu'il y ait d'audience. La Commission ne rejette aucune demande sans avoir donné au demandeur la possibilité de se faire entendre.

- 5.2 Si le membre du personnel recommande que la demande soit rejetée, si la demande soulève une question importante pour l'intérêt public ou si elle pose une question inédite au plan de l'interprétation, la Commission fixe une date d'audience. La note de service rédigée par le membre du personnel au sujet de la demande est envoyée au demandeur. La Commission donne au demandeur l'occasion de présenter sa demande, et le membre du personnel qui en a fait le traitement peut assister à l'audience.
- 5.3 La demande, toutes les pièces justificatives pertinentes ainsi que la note de service rédigée par le membre du personnel doivent être livrées à la Commission au plus tard huit jours avant la tenue de son assemblée ordinaire au cours de laquelle la demande sera entendue.
- 5.4 S'il existe une situation manifeste et impérieuse, le demandeur peut s'adresser au secrétaire de la Commission ou au membre du personnel qui traite sa demande pour demander que l'audience soit devancée. Des droits additionnels sont exigibles dans un tel cas.
- 5.5 La Commission est généralement réticente à prononcer une décision qui a un effet rétroactif. Comme solution de rechange, la Commission peut, si les circonstances s'y prêtent, statuer qu'aucune mesure ne sera prise à l'égard d'une opération en particulier pour laquelle des droits additionnels pourraient être imposés.
- 5.6 Le demandeur peut retirer sa demande à tout moment avant que la Commission ne se prononce à son sujet, sans porter atteinte à son droit de la présenter à nouveau. À l'exception des ordonnances prononcées sous le régime des articles 55 et 80 de la *Loi*, les décisions de la Commission peuvent être portées en appel devant la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick avec l'autorisation préalable d'un juge de cette cour.

Partie 6 – Entrée en vigueur

- 6.1 La présente instruction générale locale entre en vigueur le 30 août 2004.