



RÈGLES DE PROCÉDURE ET FORMULES DE LA COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DE L'ONTARIO

(Modifiées le 10 décembre 2019)

Loi habilitante: *Loi sur l'exercice des compétences légales*, LRO 1990, c S.22, art 25.1

RÈGLES GÉNÉRALES.....	1
1 OBJECTIF.....	1
2 CHAMP D'APPLICATION.....	1
3 POUVOIRS GÉNÉRAUX.....	1
4 DIRECTIVE DE PRATIQUE RELATIVE À LA GESTION DES INSTANCES.....	1
5 DÉFINITIONS.....	1
6 SIGNIFICATION.....	2
7 DÉPÔT.....	3
8 COMMUNICATION AVEC UN COMITÉ.....	4
9 CALCUL DES DÉLAIS.....	4
INSTANCES.....	4
10 INTRODUCTION D'UNE INSTANCE.....	4
11 INSTANCE D'APPLICATION DE LA LOI.....	4
12 REQUÊTE D'AUTORISATION DE DIVULGATION.....	5
13 REQUÊTE POUR UNE ORDONNANCE TEMPORAIRE OU LA PROROGATION D'UNE ORDONNANCE TEMPORAIRE.....	6
14 REQUÊTE D'AUDIENCE ET RÉVISION.....	6
15 REQUÊTE DE DÉCISION SUPPLÉMENTAIRE OU DE RÉVOCATION OU MODIFICATION D'UNE DÉCISION.....	6
16 REQUÊTE EN INSTANCE TRANSACTIONNELLE.....	7
17 AUTRES REQUÊTES.....	7
18 MODIFICATION D'UNE REQUÊTE OU DES ALLÉGATIONS.....	7
19 RETRAIT D'UNE REQUÊTE, DES ALLÉGATIONS OU D'UNE MOTION.....	7
20 CONFÉRENCES À HUIS CLOS.....	8
21 PARTICIPATION AUX INSTANCES.....	8
TENUE DES AUDIENCES.....	8
22 ACCÈS DU PUBLIC.....	8
23 TYPES D'AUDIENCES.....	10
24 LANGUE DES INSTANCES.....	10
25 ACCESSIBILITÉ.....	10
26 ASSIGNATIONS.....	11
27 DIVULGATION.....	11
28 MOTIONS.....	12
29 AJOURNEMENTS.....	13
30 AUDIENCES MIXTES.....	13
31 AVIS DE QUESTION CONSTITUTIONNELLE.....	13
RÈGLEMENT.....	13
32 CONFÉRENCE DE RÈGLEMENT À HUIS CLOS.....	13
33 AUDIENCE PUBLIQUE DE RÈGLEMENT.....	14
DÉCISIONS.....	15

34	AVIS DE DÉCISION	15
	SANCTIONS ET DÉPENS	15
35	AUDIENCE RELATIVE AUX SANCTIONS ET AUX DÉPENS	17
	ANNEXE A EXPOSÉ DES ALLÉGATIONS.....	16
	ANNEXE B MOTION.....	17
	ANNEXE C REQUÊTE D’AUTORISATION DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS	18
	ANNEXE D REQUÊTE DE PROROGATION D’UNE ORDONNANCE TEMPORAIRE.....	19
	ANNEXE E REQUÊTE EN AUDIENCE ET RÉVISION	20
	ANNEXE F REQUÊTE DE DÉCISION SUPPLÉMENTAIRE OU DE RÉVOCATION OU MODIFICATION D’UNE DÉCISION	22
	ANNEXE G REQUÊTE EN INSTANCE TRANSACTIONNELLE.....	23
	ANNEXE H AVIS DE RETRAIT.....	24
	ANNEXE I ASSIGNATION.....	25
	ANNEXE J ORDONNANCE	26

RÈGLES GÉNÉRALES

1 **Objectif**

L'objectif des présentes règles est de veiller à ce que les instances tenues devant la Commission se déroulent de manière juste, rapide et moins coûteuse.

2 **Champ d'application**

Les présentes règles s'appliquent uniquement aux instances devant un Comité.

3 **Pouvoirs généraux**

Un Comité peut renoncer à l'une ou l'autre des présentes règles à tout moment aux conditions, le cas échéant, qu'il juge appropriées afin d'atteindre l'objectif énoncé à la règle 1.

4 **Directive de pratique relative à la gestion des instances**

(1) Directive de pratique

La Commission peut émettre et modifier toute directive afin de faciliter l'application des présentes règles.

(2) Délais

Les délais relatifs aux étapes de la procédure sont énoncés dans la directive émise par la Commission, à moins qu'un Comité n'en décide autrement.

5 **Définitions**

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

(a) « Loi » *Loi sur les valeurs mobilières*, LRO 1990, c S.5;

(b) « Documents décisionnels »

(i) requête, exposé des allégations, motion ou avis de révocation;

(ii) avis d'audience;

(iii) observation écrite dans le cadre d'une instance;

(iv) document qui a été admis en preuve à l'audience ou sur lequel un comité s'est basé pour prendre une décision ou rendre une ordonnance;

(v) transcription d'une audience;

(vi) décision ou ordonnance et toute raison sur laquelle la décision ou l'ordonnance est basée;

(vii) tout autre dossier ayant trait à une instance devant un Comité et qui est prescrit par les règlements **pris en application** de la *Loi de 2019 sur les documents décisionnels des tribunaux*, L.O. 2019, chap. 7, annexe 60.

Les dossiers ayant trait à une tentative de résoudre une affaire dans le cadre d'une instance, y compris les documents déposés ayant trait à une conférence de règlement confidentielle ou à une conférence de règlement ne sont pas des documents décisionnels.

- (c) « Requéran » personne ou compagnie qui dépose une Requête en vertu des présentes règles, y compris le Personnel;
- (d) « Commissaire » membre de la Commission;
- (e) « jour férié »:
 - (i) tous les samedis et dimanches;
 - (ii) le jour de l'An, le jour de la famille, le Vendredi saint, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique du mois d'août, la fête du Travail, l'Action de grâce, Noël et le lendemain de Noël;
 - (iii) tout congé spécial proclamé par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
 - (iv) si :
 1. le jour de l'An ou la fête du Canada tombe un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est férié;
 2. Noël tombe un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi suivants sont fériés; et
 3. Noël tombe un vendredi, le lundi suivant est férié;
- (f) « Comité » un ou plusieurs Commissaires qui président une audience ou rendent une ordonnance ou une décision relative à une instance;
- (g) « Partie » comprend le Requéran et l'intimé visés par une Requête et le Personnel;
- (h) « Directive de pratique » directive émise par la Commission en vertu des présentes règles;
- (i) « instance » toute affaire introduite en vertu des présentes règles à la suite de la publication d'un Avis d'audience, y compris toutes les audiences tenues dans l'affaire en question;
- (j) « représentant » particulier autorisé en vertu de la *Loi sur le Barreau*, LRO 1990, c L.8, à représenter une personne ou une compagnie dans une instance introduite devant un tribunal; « représenté » a le sens correspondant.

6 **Signification**

(1) Signification aux représentants

Tout ce qui doit être signifié à une Partie représentée par un représentant en vertu des présentes règles doit être signifié au représentant.

- (2) Signification aux personnes ou compagnies non représentées
- Tout ce qui doit être signifié à une personne ou compagnie non représentée par un représentant en vertu des présentes règles doit être signifié selon l'une des méthodes suivantes :
- (a) s'il s'agit d'un particulier, par voie électronique ou en mains propres;
 - (b) si la personne ou la compagnie a un dirigeant, un administrateur, un mandataire ou un associé, par voie électronique ou en mains propres au dirigeant, à l'administrateur, au mandataire ou à l'associé;
 - (c) si la personne ou la compagnie a un lieu d'affaires, en laissant un exemplaire à tout particulier qui semble assurer le contrôle du lieu d'affaires;
 - (d) par la poste ou par service de messagerie à la dernière adresse connue de la personne ou de la compagnie;
 - (e) par tout autre moyen autorisé par le Comité.
- (3) Date d'effet de la signification
- La signification prend effet :
- (a) le jour de la remise, si elle est effectuée par voie électronique;
 - (b) le jour de la remise, si elle est effectuée en mains propres;
 - (c) le jour de la remise, si on en laisse un exemplaire à un dirigeant, un administrateur, un mandataire ou un associé d'une personne ou d'une compagnie ou à un particulier qui assure le contrôle d'un lieu d'affaires de la personne ou de la compagnie;
 - (d) le cinquième jour suivant la date d'expédition, si elle est effectuée par la poste;
 - (e) à la date indiquée sur le récépissé de livraison ou le cinquième jour suivant son envoi, selon la première éventualité, si elle est effectuée par service de messagerie;
 - (f) après 16 h 30 le lendemain de la date précisée dans la présente règle relativement à la méthode de signification applicable;
 - (g) à la date précisée par le Comité, si elle est effectuée par tout autre moyen autorisé par celui-ci.
- (4) Renonciation à la signification
- Un Comité peut valider la signification ou y renoncer.

7 Dépôt

- (1) Comment effectuer des dépôts
- Tout ce qui doit être déposé en vertu des présentes règles doit être déposé en l'envoyant au Greffier conformément à la Directive de pratique et, après l'introduction d'une instance, il doit porter le numéro de dossier assigné à l'instance.
- (2) Dépôt après 16 h 30
- Tout document déposé après 16 h 30 sera considéré comme étant déposé le lendemain.
- (3) Le dépôt ne vaut pas la signification
- Le dépôt d'un document auprès du Greffier n'en constitue pas la signification à l'une ou l'autre des Parties, y compris le Personnel.

8 *Communication avec un Comité*

Toutes les communications d'une Partie avec un membre du Comité, autrement que durant une audience, doivent être transmises au Greffier et une copie doit être remise à toutes les autres Parties.

9 *Calcul des délais*

Tous les délais requis en vertu des présentes règles, de la Directive de pratique ou d'une ordonnance d'un Comité doivent être calculés comme suit:

- (a) si le nombre de jours entre deux événements est précisé:
 - (i) la date du premier événement n'est pas comptée;
 - (ii) la date du second événement est comptée;
- (b) si le délai est inférieur à sept jours, les jours fériés ne sont pas comptés;
- (c) si le jour où un acte doit être accompli, ou prendre effet, tombe sur un jour férié, l'acte doit alors être accompli, ou prendre effet, le jour suivant qui n'est pas férié.

INSTANCES

10 *Introduction d'une instance*

Une instance doit être introduite par la publication d'un Avis d'audience par le Bureau du secrétaire après le dépôt d'un Exposé des allégations ou d'une Requête.

11 *Instance d'application de la loi*

- (1) Instance d'application de la loi introduite par le Personnel – paragraphe 127(1) Toute demande du Personnel visant l'obtention d'une ordonnance en vertu du paragraphe 127(1) de la Loi doit être présentée en déposant un Exposé des allégations à l'aide du formulaire de l'annexe A.
- (2) Signification Le Personnel doit sans attendre signifier l'Avis d'audience et l'Exposé des allégations à toutes les Parties et déposer un affidavit concernant la signification.
- (3) Instance d'exécution réciproque, procédure accélérée Dans une instance d'exécution réciproque en vertu des paragraphes 127(1) et 127(10) de la Loi, le Personnel peut adopter la procédure accélérée suivante:
 - (a) le Personnel doit déposer son Exposé des allégations en y indiquant qu'il a choisi cette procédure accélérée;
 - (b) l'Avis d'audience publié par le Bureau du secrétaire doit contenir un avis relatif à cette procédure accélérée;

- (c) le Personnel doit signifier sans attendre l’Avis d’audience, l’Exposé des allégations, son dossier d’audience contenant tous les documents invoqués et ses observations écrites à tous les intimés;
- (d) le Personnel doit déposer sans attendre son dossier d’audience et ses observations écrites, ainsi qu’un affidavit de signification attestant que la signification dont il est question à la règle 11(3)c) a été effectuée;
- (e) un intimé peut demander, dans les 21 jours suivant la signification dont il est question à la règle 11(3)c), que l’instance soit entendue de vive voix en signifiant et en déposant une demande écrite;
- (f) si aucune demande de tenir l’audience de vive voix n’est déposée dans les 21 jours suivant la signification dont il est question à la règle 11(3)c), l’audience se tiendra par écrit, à moins qu’un Comité ne l’ordonne autrement;
- (g) un intimé qui ne demande pas de tenir l’audience de vive voix peut signifier et déposer un dossier d’audience et des observations écrites dans les 28 jours suivant la signification dont il est question à la règle 11(3)c);
- (h) si un intimé dépose des observations écrites, le Personnel peut signifier et déposer ses observations écrites en guise de réplique dans les 14 jours suivant la signification des observations de l’intimé ou, si plus d’un intimé dépose ses observations écrites, après la dernière date à laquelle un intimé peut déposer des observations écrites.

12 Requête d’autorisation de divulgation

(1) Autorisation de divulguer des renseignements au sujet d’une enquête ou d’un examen – article 17

Toute demande d’ordonnance en vertu de l’article 17 de la Loi autorisant la divulgation de renseignements sur une enquête ou un examen en vertu de la partie VI de la Loi doit être présentée en déposant une Requête à l’aide du formulaire de l’annexe C.

(2) Signification

Si toutes les personnes et compagnies qui sont autorisées à s’opposer à la Requête y consentent ou si un Comité est convaincu que la Requête est recevable en vertu du paragraphe 17(2.1) de la Loi, la Requête peut être examinée par écrit en vertu de la règle 23(2). Sinon, le Requérant doit signifier sans attendre la Requête et au Personnel responsable de l’application de la Loi (si le Personnel n’est pas le Requérant) et à toute autre personne ou compagnie désignée par un Comité.

13 *Requête pour une ordonnance temporaire ou la prorogation d'une ordonnance temporaire*

- (1) Requête pour une ordonnance temporaire ou la prorogation d'une ordonnance temporaire rendue en vertu des paragraphes 127(5) – 127(7) ou (8)
- Toute demande faite sur avis pour une ordonnance temporaire ou la prorogation d'une ordonnance temporaire doit être présentée en déposant les documents suivants:
- (a) une Requête préparée à l'aide du formulaire de l'annexe D et l'ordonnance temporaire si la demande n'est pas présentée dans le cadre d'une instance en cours, le cas échéant;
 - (b) une motion préparée à l'aide du formulaire de l'annexe B et l'ordonnance temporaire si la demande est présentée dans le cadre d'une instance en cours, le cas échéant.
- (2) Signification
- Si la demande est présentée par voie de Requête, le Requérent doit signifier sans attendre la Requête et l'Avis d'audience à toute personne ou compagnie directement touchée par l'ordonnance temporaire et déposer un affidavit relativement à la signification. Si la demande est présentée par voie de motion, l'auteur de la motion doit se conformer à la règle 28 et la Motion constituera un avis d'audience en vertu du paragraphe 127(9) de la Loi.

14 *Requête d'audience et révision*

- (1) Audience et révision d'une décision du directeur, d'une bourse reconnue, d'un organisme d'autoréglementation reconnu, d'un système reconnu de cotation et de déclaration des opérations, d'une agence de compensation reconnue, ou d'un répertoire des opérations désigné ou d'une agence désignée de traitement de l'information – articles 8 et 21.7
- Toute demande de révision d'une décision du directeur en vertu de l'article 8 de la Loi ou de révision d'une décision d'une bourse reconnue, d'un organisme d'autoréglementation reconnu, d'un système reconnu de cotation et de déclaration des opérations, d'une agence de compensation reconnue, ou d'un répertoire des opérations désigné ou d'une agence désignée de traitement de l'information en vertu de l'article 21.7 de la Loi doit être présentée en déposant une Requête à l'aide du formulaire de l'annexe E.
- (2) Signification
- Le Requérent doit signifier sans attendre la Requête et l'Avis d'audience à toutes les autres Parties à l'instance initiale et au Personnel responsable de l'application de la loi.
- (3) Sursis d'une décision
- Le Requérent peut, en vertu du paragraphe 8(4) de la Loi, demander un sursis de la décision initiale jusqu'à la fin de l'audience et de la révision en déposant et en signifiant une Motion à l'aide du formulaire de l'annexe B.

15 *Requête de décision supplémentaire ou de révocation ou modification d'une décision*

- (1) Décision supplémentaire ou révocation ou modification d'une décision – paragraphe 9(6) ou article 144
- Toute demande de décision supplémentaire en vertu du paragraphe 9(6) de la Loi ou toute demande de révocation ou de modification d'une décision en vertu de l'article 144 de la Loi doit être présentée en déposant une Requête à l'aide du formulaire de l'annexe F.

- (2) Signification Le Requéran doit signifier sans attendre la Requête et l’Avis d’audience à toutes les autres Parties à l’instance initiale.
- 16 Requête en instance transactionnelle**
- (1) Instance transactionnelle – article 104 ou paragraphe 127(1) Toute demande d’ordonnance en vertu de l’article 104 ou du paragraphe 127(1) de la Loi relativement à une question réglemantée sous les dispositions 26, 27 ou 28 du paragraphe 143(1) de la Loi, y compris les offres d’achat visant à la mainmise, les offres de l’émetteur, les fusions, les arrangements prévus par la loi, les autres formes de fusion ou d’acquisition, quelle qu’en soit la structure, les opérations entre apparentés ou les réunions de porteurs de valeurs mobilières, doit être présentée en déposant une Requête à l’aide du formulaire de l’annexe G.
- (2) Signification Le Requéran doit signifier sans attendre la Requête et l’Avis d’audience à toutes les autres Parties, y compris le Personnel responsable des questions relatives aux fusions et aux acquisitions.
- 17 Autres Requêtes**
- (1) Autres Requêtes Toute demande d’ordonnance non précisée dans les présentes règles doit être présentée en déposant une Requête indiquant ce qui suit:
- (a) l’ordonnance demandée;
 - (b) les motifs de la demande;
 - (c) les éléments de preuve que le Requéran a l’intention d’utiliser.
- (2) Signification Le Requéran doit signifier sans attendre la Requête et l’Avis d’audience à toutes les autres Parties, y compris le Personnel responsable de l’application de la loi.
- 18 Modification d’une Requête ou des Allégations**
- Un Requéran peut modifier l’Exposé des allégations ou la Requête en tout temps avec le consentement des Parties ou avec l’autorisation du Comité accordée à la suite du dépôt d’une Motion à l’aide du formulaire de l’annexe B. Le dossier de motion doit inclure une version modifiée qui indique clairement les changements en soulignant le nouveau texte et en biffant le texte à supprimer. Un Comité doit accorder son autorisation, à moins que la modification soit injustement préjudiciable envers une Partie.
- 19 Retrait d’une Requête, des Allégations ou d’une Motion**
- (1) Avis de retrait Une Partie peut retirer tout Exposé des allégations, toute Requête ou toute Motion contre une ou plusieurs Parties en tout temps avant qu’un Comité rende une décision définitive, en déposant et en signifiant un Avis de retrait à chaque Partie à l’aide du formulaire de l’annexe H et, dans le cas d’un retrait contre certaines des Parties, mais pas toutes, une version modifiée de l’Exposé des allégations ou de la Requête qui indique clairement les modifications qui découlent du retrait en soulignant le nouveau texte et en biffant le texte supprimé.

(2) Titre de l'instance Si un Exposé des allégations ou une Requête est retirée contre certaines des Parties, mais pas toutes, le titre de l'instance sur tous les documents subséquents sera celui qu'aura déterminé par un Comité.

20 Conférences à huis clos

(1) Conférences à huis clos À n'importe quelle étape d'une instance, une Partie peut demander ou un Comité peut ordonner que les Parties participent à une conférence à huis clos pour examiner les points suivants :

- (a) le règlement de l'ensemble ou d'une partie des questions en litige;
- (b) la simplification des questions en litige;
- (c) les faits dont ils pourraient convenir;
- (d) toute autre question qui pourrait contribuer au règlement de l'instance de manière juste, rapide et moins coûteuse.

(2) Inhabilité du Commissaire qui préside la conférence à huis clos Tout Commissaire qui préside une conférence à huis clos dans le cadre de laquelle les Parties tentent de régler les questions en litige ne doit pas présider l'audience ultérieure dans le cadre de l'instance, à moins que les Parties n'y consentent.

21 Participation aux instances

(1) Changement de représentation

Une Partie représentée par un représentant peut :

- (a) changer de représentant en déposant un avis de changement comprenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du nouveau représentant et en signifiant cet avis à toutes les autres Parties;
- (b) choisir de se représenter elle-même en déposant un avis de changement comprenant son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique et en signifiant cet avis à toutes les autres Parties.

(2) Retrait du représentant inscrit au dossier

À la suite d'une motion déposée par un représentant ou une Partie, un Comité peut ordonner le retrait d'un représentant à titre de représentant inscrit au dossier.

(3) Omission de participer

Si un Avis d'audience est signifié à une Partie et que celle-ci n'assiste pas à l'audience, l'instance peut se poursuivre sans elle et elle n'aura droit à aucun autre avis dans le cadre de l'instance.

(4) Participation des intervenants

À la suite d'une motion, un Comité peut accorder à une personne ou une compagnie qui n'est pas Partie à une instance la qualité d'intervenant afin qu'elle participe en tout ou en partie à l'instance aux conditions que le Comité juge appropriées et, sous réserve de ces conditions, l'intervenant doit être considéré comme étant une Partie.

TENUE DES AUDIENCES

22 Accès du public

(1) Audiences publiques

Toute audience doit être accessible au public, à moins qu'un Comité ne l'ordonne autrement.

(2) Audiences à huis clos

Un Comité peut ordonner qu'une audience ou une partie d'une audience soit tenue sans la présence du public s'il semble que:

- (a) des questions relatives à la sécurité publique puissent être abordées;
- (b) la non-divulgence de questions financières ou personnelles intimes ou autres au cours de l'audience l'emporte sur le principe voulant que les audiences soient accessibles au public;
- (c) une audience à huis clos est requise par la loi.

(3) Accès du public aux documents décisionnels

Les Requêtes, les Exposés d'allégations, les Avis d'audience, les Motions, les Avis de retrait, les décisions, les ordonnances, les Ententes de règlement qui ont été approuvées et les raisons sont publiés sur le site Web de la Commission sous réserve d'une ordonnance du Comité.

Les autres documents décisionnels doivent être accessibles au public sur demande, dans la mesure du possible, sauf ordonnance contraire du Comité.

Les requêtes pour l'accès aux documents décisionnels doivent être présentées à record@osc.gov.on.ca.

(4) Ordonnances de confidentialité

Un Comité peut ordonner qu'une partie ou la totalité d'un document décisionnel soit confidentielle ou qu'elle ne soit pas mise à la disposition du public dans le cas où les circonstances décrites à la Règle 22(2) s'appliquent au document décisionnel.

Les personnes suivantes peuvent demander une ordonnance de confidentialité :

- (a) une partie;
- (b) une personne susceptible de subir des préjudices à la suite de la divulgation de l'information contenue dans l'ensemble ou une partie d'un document décisionnel.

La requête doit être déposée :

- (c) si la requête est faite dans le cadre d'une instance existante, une Motion et la personne qui formule la requête doivent se conformer à la Règle 28;
- (d) si la requête n'est pas formulée dans le cadre d'une instance existante, une Requête et la personne qui fait la requête doivent se conformer à la Règle 17.

La Motion ou la Requête et les documents connexes seront mis à la disposition du public et ils ne seront pas confidentiels à moins qu'une demande de confidentialité soit produite au moment du dépôt.

(5) Enregistrements

L'enregistrement vidéo ou audio d'une audience est interdit à moins qu'un Comité l'autorise. Toute demande d'autorisation de procéder à un enregistrement vidéo ou audio doit être présentée par écrit et envoyée au Greffier et à toutes les Parties au moins cinq jours avant l'audience. Toute personne qui obtient l'autorisation de procéder à un enregistrement vidéo ou audio sera assujettie aux directives du Comité et devra se comporter de manière à ne pas perturber l'audience ou à y nuire.

23 Types d'audiences

(1) Audiences orales

À moins d'indication contraire énoncée dans les présentes règles ou ordonnée par un Comité, toutes les audiences doivent se tenir de vive voix, y compris au téléphone, par vidéoconférence ou un autre moyen électronique.

(2) Audiences écrites –
consentement

Une audience doit se tenir sous forme d'audience écrite si toutes les Parties y consentent, à moins qu'un Comité ne l'ordonne autrement.

(3) Audiences écrites –
ordonnance

Un Comité peut ordonner qu'une audience se déroule par écrit si :

- (a) l'audience a pour seul objet de régler des questions de procédure;
- (b) le Comité est convaincu qu'il y a de bonnes raisons de mener l'audience sous forme d'audience écrite.

24 Langue des instances

(1) En français, en anglais ou les deux

Une instance doit se tenir en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la demande des Parties.

(2) Incidence de la Directive de
pratique

Une audience tenue en français ou en français et en anglais doit se dérouler conformément à la section de la Directive de pratique relative à la langue des instances.

(3) Services d'interprètes pour
l'anglais et le français

La Commission doit, sur demande, fournir les services d'un interprète pour traduire du français à l'anglais ou de l'anglais au français au cours d'une audience.

(4) Demande d'interprète

Si une Partie ou le témoin d'une Partie a besoin des services d'un interprète pour traduire toute autre langue que le français ou l'anglais, la Partie doit en aviser le Greffier et les autres Parties au moins 30 jours avant l'audience.

25 Accessibilité

Si une Partie, un représentant ou un témoin a des besoins en matière d'accessibilité qui auront une incidence sur la capacité de la personne de participer à une audience, cette personne doit en aviser le Greffier au moins 30 jours avant l'audience afin que les dispositions raisonnables nécessaires puissent être prises.

26 **Assignations**

- (1) Résidents de l'Ontario À la demande d'une Partie, un Comité peut délivrer une Assignation à l'aide du formulaire de l'annexe I pour obliger toute personne résidant en Ontario à:
- (a) témoigner sous serment ou affirmation solennelle à une audience orale;
 - (b) produire tout document ou objet précisé dans l'Assignation à une audience orale.
- (2) Témoins venant de l'extérieur de l'Ontario Toute Partie qui pourrait convoquer un témoin qui ne réside pas en Ontario doit en informer le Comité le plus tôt possible avant l'audience.

27 **Divulgestion**

- (1) Divulgestion initiale par le Personnel dans le cadre d'une instance d'application de la loi Dans le cadre d'une instance d'application de la loi en vertu du paragraphe 127 (1) de la Loi, le Personnel doit:
- (a) fournir à toutes les autres Parties des copies de tous les documents non privilégiés en sa possession qui se rapportent à une allégation;
 - (b) indiquer à toutes les autres Parties tous les autres objets en sa possession qui se rapportent à une allégation;
 - (c) lorsque l'inspection d'un document ou d'un objet original mentionné en (a) ou (b) de la présente règle est demandée par une Partie, mettre le document ou l'objet à disposition à des fins d'inspection.
- (2) Divulgestion des dossiers d'audience Une Partie doit fournir à toutes les autres Parties à une instance une copie des documents et doit identifier les autres objets que la Partie a l'intention d'invoquer ou de déposer comme élément de preuve à l'audience.
- (3) Listes de témoins et résumés des témoignages Une Partie doit déposer et signifier à toutes les autres Parties à une instance la liste des témoins, y compris les témoins qui sont des Parties qu'elle a l'intention de convoquer et doit signifier à toutes les Parties un résumé du témoignage que chacun des témoins devrait livrer, comprenant, à moins que ces renseignements n'aient été divulgués précédemment:
- (a) le nom et l'adresse du témoin ou, si l'adresse n'est pas fournie, le nom et l'adresse d'une personne par l'entremise de laquelle le témoin peut être joint;
 - (b) la substance du témoignage du témoin;
 - (c) l'indication de tout document ou objet auquel le témoin devrait renvoyer.

Les listes de témoins et les résumés des témoignages ne sont pas des documents décisionnels et ne sont pas mis à la disposition du public.

- (4) Témoins experts Toute Partie qui a l'intention de faire témoigner un expert à l'audience doit fournir à toutes les autres Parties à l'instance un avis de son intention de convoquer un témoin expert, y compris un résumé des questions sur lesquelles l'expert témoignera.
- (5) Rapport d'expert Toute Partie qui a l'intention de présenter une preuve d'expert doit signifier le rapport et les compétences de l'expert à toutes les autres Parties.
- (6) Rapports d'expert en guise de réponse et de réplique Toute Partie à laquelle est signifié un rapport d'expert peut signifier un rapport d'expert en guise de réponse et la Partie qui a signifié le rapport d'expert initial peut signifier un rapport d'expert en guise de réplique.
- (7) Délais de divulgation Un Comité doit fixer les délais relatifs à la divulgation d'information et aux rapports d'experts conformément à la Directive de pratique.
- (8) Omission de divulguer Toute Partie qui omet de se conformer à une obligation de divulgation énoncée dans les présentes règles, la Directive de pratique ou une ordonnance d'un Comité ne sera pas autorisée, sans la permission du Comité, à invoquer les documents ou les témoignages qui n'ont pas été adéquatement divulgués.
- (9) Détails À n'importe quelle étape d'une instance, le Comité peut ordonner à un Requérent de fournir à une autre Partie les renseignements nécessaires à une compréhension complète et satisfaisante de l'objet de l'instance, y compris:
- (a) les motifs pour lesquels une ordonnance ou un redressement est demandé;
 - (b) un exposé général des faits invoqués.

28 *Motions*

- (1) Motion Toute Partie qui a l'intention de présenter une motion doit déposer la Motion à l'aide du formulaire de l'annexe B et doit signifier la Motion à toutes les autres Parties.
- (2) Documents à l'appui de la motion Toute Partie qui présente une motion doit déposer et signifier avec la Motion un dossier de motion qui comprend tout affidavit énonçant les faits invoqués par la Partie.
- (3) Documents déposés en guise de réponse et de réplique Toute Partie à laquelle est signifiée une Motion peut déposer des documents en guise de réponse à la Motion et la Partie qui présente la motion peut déposer des documents en guise de réplique.
- (4) Moment de la remise des documents relatifs à la motion La signification et le dépôt d'une Motion, du dossier de motion et des documents déposés en guise de réponse et de réplique doivent respecter les délais énoncés dans la Directive de pratique.
- (5) Motion sans préavis Un Comité peut autoriser une Partie à présenter une motion sans préavis dans l'un ou l'autre des cas suivants:
- (a) la nature de la motion ou les circonstances rendent la signification d'un avis de motion peu pratique ou inutile;
 - (b) le délai nécessaire pour effectuer la signification serait susceptible d'avoir des conséquences graves.

29 *Ajournements*

- | | |
|-----------------------------------|--|
| (1) Circonstances exceptionnelles | Chaque audience sur le fond ou relative aux sanctions dans le cadre d'une instance d'application de la loi et chaque audience relative à une motion ou une Requête doit se tenir à la date prévue à moins qu'une Partie convainque le Comité qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant un ajournement. |
| (2) Demande d'ajournement | Toute Partie qui décide de demander un ajournement doit déposer et signifier une Motion à l'aide du formulaire de l'annexe B. |
| (3) Conditions | Un Comité peut accorder un ajournement aux conditions qu'il juge appropriées. |

30 *Audiences mixtes*

- | | |
|--|---|
| (1) Audiences mixtes avec d'autres autorités en valeurs mobilières | Un Comité peut tenir une audience en Ontario ou à l'extérieur de la province conjointement avec un autre organisme qui est autorisé par la loi à réglementer les opérations sur valeurs mobilières, marchandises ou produits dérivés. |
| (2) Demande d'audience mixte | Toute demande d'audience mixte doit être présentée par voie de motion à l'aide du formulaire de l'annexe B et doit indiquer les motifs de la demande. |
| (3) Paiement des frais | Un Comité peut exiger, en guise de condition, avant d'approuver la demande d'une Partie de tenir une audience mixte à l'extérieur de l'Ontario, que la Partie paie les frais supplémentaires engagés par la Commission. |

31 *Avis de question constitutionnelle*

Toute Partie qui a l'intention de mettre en doute la validité constitutionnelle ou l'applicabilité de toute loi, toute réglementation, tout règlement administratif ou toute règle de common law doit signifier un avis de question constitutionnelle aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario et aux autres Parties et doit le déposer dès que les circonstances exigeant l'avis sont connues et, dans tous les cas, au moins 15 jours avant le débat prévu sur la question.

RÈGLEMENT

32 *Conférence de règlement à huis clos*

- | | |
|-----------------------------|---|
| (1) Conférence de règlement | Les Parties à une proposition de règlement doivent assister à au moins une conférence de règlement. |
|-----------------------------|---|

- (2) Demande de conférence de règlement
- Les Parties à une proposition de règlement doivent déposer une demande conjointe de conférence de règlement au plus tard cinq jours avant la date de cette conférence, qui doit comprendre:
- (a) le consentement écrit des Parties à participer à la conférence de règlement;
 - (b) une entente voulant que les discussions et tout document ou objet présenté à la conférence de règlement soient confidentiels;
 - (c) un projet de règlement ou un mémoire commun énonçant les conditions du règlement proposé entre les Parties;
 - (d) tout document, y compris les observations écrites et le Recueil des précédents, en appui au règlement.
- (3) Avis
- L'avis de conférence de règlement ne doit pas être public.
- (4) Confidentialité
- Toute conférence de règlement est confidentielle et aucune transcription ne doit être faite.
- (5) Inhabilité du Commissaire qui préside la conférence de règlement à huis clos
- Tout Commissaire qui préside une conférence de règlement à huis clos ne doit pas présider une audience ultérieure autre qu'une conférence de règlement à huis clos ultérieure ou une audience de règlement public en vertu de la règle 33, à moins que les Parties n'y consentent.

33 Audience publique de règlement

- (1) Demande d'audience de règlement
- Si les Parties à un règlement demandent une audience en vue d'approuver le règlement, elles doivent déposer une demande conjointe au moins trois jours avant l'audience de règlement, qui doit comprendre :
- (a) l'Exposé des allégations, s'il n'a pas déjà fait l'objet d'un dépôt;
 - (b) une entente de règlement signée qui comprend un projet d'ordonnance, à l'aide du formulaire de l'annexe J, et le consentement de chaque Partie à l'ordonnance;
 - (c) tout document favorable au règlement.
- (2) Avis
- Le Bureau du secrétaire doit publier un Avis d'audience après le dépôt de toute demande conforme au paragraphe (1).
- (3) Comité d'audience de règlement
- Tout Comité qui préside une audience pour étudier un règlement doit comprendre au moins un Commissaire ayant siégé au Comité qui a présidé la conférence se rapportant au règlement.

DÉCISIONS

34 *Avis de décision*

Le Bureau du secrétaire doit envoyer une copie de la décision écrite, des motifs et de toute ordonnance du Comité au représentant de chaque Partie et à chaque Partie non représentée.

SANCTIONS ET DÉPENS

35 *Audience relative aux sanctions et aux dépens*

- | | |
|---|--|
| (1) Audience distincte pour les sanctions et les dépens | Si un Comité rend, dans le cadre d'une instance d'application de la loi, une décision qui fournit des motifs d'imposer des sanctions et de condamner l'intimé aux dépens, une audience distincte doit être tenue pour étudier les sanctions et les dépens, à moins que les Parties conviennent que toutes les questions peuvent être tranchées au cours d'une seule audience. |
| (2) Calendrier | Un Comité doit établir le calendrier de l'audience relative aux sanctions et aux dépens. |
| (3) Documents à l'appui d'une Requête en attribution des dépens | Si le Personnel réclame les dépens, il doit déposer des documents à l'appui de cette réclamation, comprenant ce qui suit: <ul style="list-style-type: none">(a) le montant des dépens réclamés;(b) le fondement de la réclamation des dépens;(c) un état sommaire des heures et des honoraires, appuyé par des fiches de temps indiquant les taux horaires pertinents;(d) un état sommaire des décaissements appuyé par des factures et des reçus ou, si ceux-ci ne peuvent être obtenus, par un document écrit faisant état des décaissements et des dates connexes;(e) un affidavit déclarant que les renseignements contenus dans les fiches de temps et l'état sommaire des décaissements sont véridiques et exacts et que les décaissements ont été directement et nécessairement engagés dans le cadre de l'enquête et (ou) de l'audience tenue dans le cadre de l'instance. |

ANNEXE A
EXPOSÉ DES ALLÉGATIONS

DANS L’AFFAIRE DE
[Nom(s) de l’intimé (des intimés)]

EXPOSÉ DES ALLÉGATIONS

(Paragraphe[s] 127 (1) [et 127 (10)] et article 127.1
de la *Loi sur les valeurs mobilières*, LRO 1990, c S.5)

A. APERÇU

1. *[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, un aperçu des allégations]*

B. FAITS

Le personnel responsable de la Direction de l’application de la loi de la Commission des valeurs mobilières de l’Ontario (« **personnel responsable de la Direction de l’application de la loi** ») allègue les faits suivants :

2. *[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chaque allégation de fait important invoquée afin d’appuyer les infractions alléguées au droit ontarien des valeurs mobilières et (ou) toute conduite contraire à l’intérêt public.]*

C. INFRACTIONS ET CONDUITE CONTRAIRE À L’INTÉRÊT PUBLIC

Le personnel responsable de l’application de la loi allègue l’infraction (les infractions) au droit ontarien des valeurs mobilières et (ou) la conduite contraire à l’intérêt public énoncées ci-dessous :

3. *[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chaque disposition du droit ontarien des valeurs mobilières qui aurait été enfreinte et (ou) la conduite qui serait contraire à l’intérêt public.]*

D. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le personnel responsable de l’application de la loi demande à la Commission de rendre l’ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

4. *[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés, consécutivement, l’ordonnance (les ordonnances) demandée(s), comprenant les sanctions et les dépens]*

FAIT le [jour] [mois] [année]. [Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone du membre du Personnel responsable de l’application de la loi]

**ANNEXE B
MOTION**

DANS L'AFFAIRE DE
[Nom(s) du (des) Requéran(t)s ou intimé(s) (utiliser le titre de l'instance en cours)]

Dossier [n°]

MOTION
DE [Nom(s) de l'auteur (des auteurs) de la motion]

(Pour [préciser la mesure de redressement demandée] en vertu de
[l'article (du paragraphe) [n°] de la *Loi sur les valeurs mobilières*, LRO 1990, c S.5 **et (ou)** de la règle [n°])

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

L'auteur (les auteurs) de la motion, [nom(s) de la (des) Partie(s)], demande(nt) [avec **ou sans**] préavis à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

1. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s).]

B. MOTIFS

Les motifs de la motion sont les suivants :

2. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des moyens de fait et de droit à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

L'auteur (les auteurs) de la motion a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants concernant la motion :

3. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages, le cas échéant, que l'auteur de la motion ou les parties ont l'intention d'utiliser]

FAIT le [jour] [mois] [année].

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone
de l'auteur de la motion **ou** de son représentant]

ANNEXE C
REQUÊTE D'AUTORISATION DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

DANS L'AFFAIRE DE
[Nom(s) du (des) Requéran(t)s ou, si une instance est déjà en cours, de l'intimé (des intimés).]

REQUÊTE [CONFIDENTIELLE]
DE [Nom(s) du (des) Requéran(t)s]

(Pour obtenir l'autorisation de divulguer des renseignements en vertu de
l'article 17 de la *Loi sur les valeurs mobilières*, LRO 1990, c S.5)

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) Requéran(t)s, [nom(s) du (des) Requéran(t)s], demande(nt) à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

1. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s).]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

2. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des moyens de fait et de droit à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

Le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

3. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages, le cas échéant, que le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention d'utiliser.]

FAIT le [jour] [mois] [année].

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone
du (des) Requéran(t)s ou de son (leur) représentant]

ANNEXE D
REQUÊTE DE PROROGATION D'UNE ORDONNANCE TEMPORAIRE

DANS L'AFFAIRE DE
[Nom(s) dans le titre de l'instance sur l'ordonnance temporaire]

REQUÊTE
DE [Nom(s) du (des) Requéran(t)s]

(Pour la prorogation d'une ordonnance temporaire en vertu des paragraphes 127 [(7) et (ou) (8)] de la *Loi sur les valeurs mobilières*, LRO 1990, c S.5)

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) Requéran(t)s, [nom(s) du (des) Requéran(t)s], demande(nt) à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

1. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s), en indiquant l'ordonnance temporaire à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s) et la durée proposée de la prorogation.]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

2. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des moyens de fait et de droit à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

Le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

3. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages, le cas échéant, que le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention d'utiliser.]

FAIT le [jour] [mois] [année].

[Nom, adresse, adresse numérique et numéro de téléphone
du (des) Requéran(t)s ou de son (leur) représentant]

ANNEXE E
REQUÊTE EN AUDIENCE ET RÉVISION

DANS L'AFFAIRE DE
[Nom(s) du (des) Requéran(t)s]

REQUÊTE

(Pour une audience et révision d'une décision rendue en vertu de
l'article [8 ou 21.7] de la *Loi sur les valeurs mobilières*, LRO 1990, c S.5)

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) Requéran(t)s, [nom(s) du (des) Requéran(t)s], demande(nt) à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

1. *[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s), en indiquant la décision précise à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s) et l'intérêt du (des) Requéran(t)s dans cette décision.]*

B. MOTIFS

Les motifs de la demande et les raisons de chercher à obtenir une audience et une révision sont les suivants :

2. *[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des moyens de fait et de droit à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente, et indiquer toute erreur présumée dans la décision à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s).]*

C. DOCUMENTS ET ÉLÉMENTS DE PREUVE

Le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention de se fonder sur les documents et les éléments de preuve suivants à l'audience :

3. *[Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages, le cas échéant, que le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention d'utiliser, y compris, le cas échéant :*
 - (a) la décision qui fait l'objet de la requête en audience et révision et les motifs qui les soutiennent, s'ils ont été fournis;*
 - (b) la requête ou les autres documents en vertu desquels l'instance a débuté;*
 - (c) les ordonnances temporaires rendues dans le cadre de l'instance initiale;*

- (d) toute preuve documentaire déposée dans le cadre de l'instance initiale, sous réserve des restrictions expressément imposées par une loi, un règlement ou des règles;*
- (e) tout autre document pertinent déposé dans le cadre de l'instance initiale;*
- (f) toute transcription des témoignages entendus à l'audience initiale.]*

FAIT le [jour] [mois] [année].

*[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone
du (des) Requéran(t)s ou de son (leur) représentant]*

ANNEXE F
REQUÊTE DE DÉCISION SUPPLÉMENTAIRE OU
DE RÉVOCATION OU MODIFICATION D'UNE DÉCISION

DANS L'AFFAIRE DE
[utiliser le titre de l'instance en cours]

REQUÊTE
DE [Nom(s) du (des) Requéran(t)s]

(Pour une [décision supplémentaire **ou** la révocation d'une décision **ou** la modification d'une décision]
en vertu [du paragraphe 9 (6) **ou** de l'article 144] de la Loi sur les valeurs mobilières, LRO 1990, c S.5)

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) Requéran(t)s, [nom(s) du (des) Requéran(t)s], demande(nt) à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

1. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s), en indiquant la décision précise à l'égard de laquelle l'ordonnance (les ordonnances) est (sont) demandée(s) et l'intérêt du (des) Requéran(t)s dans cette décision.]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

2. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des moyens de fait et de droit à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente, tout nouveau document ou tout changement important de circonstances.]

C. PREUVE

Le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

3. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages, le cas échéant, que le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention d'utiliser, y compris tout nouvel élément de preuve que le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention de présenter à l'audience.]

FAIT le [jour] [mois] [année].

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone
du (des) Requéran(t)s **ou** de son (leur) représentant]

ANNEXE G
REQUÊTE EN INSTANCE TRANSACTIONNELLE

DANS L'AFFAIRE DE
[Nom(s) du (des) Requéran(t)s]

– et –

DANS L'AFFAIRE DE
[Nom(s) de l'intimé (des intimés)]

REQUÊTE
DE [Nom(s) du (des) Requéran(t)s]

(Dans le cadre d'une instance transactionnelle en vertu de la règle 16 et
de l'article (des articles) [104 et (ou) 127 (1)]
de la *Loi sur les valeurs mobilières*, LRO 1990, c S.5)

A. ORDONNANCE DEMANDÉE

Le (les) Requéran(t)s, [nom(s) du (des) Requéran(t)s], demande(nt) à la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario de rendre l'ordonnance (les ordonnances) suivante(s) :

1. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, l'ordonnance (les ordonnances) demandée(s).]

B. MOTIFS

Les motifs de la demande sont les suivants :

2. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, chacun des moyens de fait et de droit à débattre, y compris les références à toute disposition législative ou règle pertinente.]

C. PREUVE

Le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention de se fonder sur les éléments de preuve suivants à l'audience :

3. [Énoncer dans des paragraphes distincts, numérotés consécutivement, les affidavits, les autres preuves documentaires et les témoignages, le cas échéant, que le (les) Requéran(t)s a (ont) l'intention d'utiliser.]

FAIT le [jour] [mois] [année].

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone
du (des) Requéran(t)s ou de son (leur) représentant]

**ANNEXE H
AVIS DE RETRAIT**

**DANS L’AFFAIRE DE
[Nom(s) de l’intimé (des intimés) dans le cadre d’une instance d’application de la loi
ou du (des) Requérant(s) dans toute autre requête]**

Dossier [n°]

AVIS DE RETRAIT

[Nom(s) du (des) Requérant(s)] retire(nt) [l’Exposé des allégations **ou** la Requête **ou** la Motion].

OU

[Nom(s) du (des) Requérant(s)] retire(nt) [l’Exposé des allégations **ou** la Requête] contre [nom(s) de la (des) Partie(s)] comme en fait foi la version modifiée de [l’Exposé des allégations **ou** de la Requête] ci-jointe.

FAIT le [jour] [mois] [année].

[Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone du (des)
Requérant(s) **ou** de son (leur) représentant]

**ANNEXE I
ASSIGNATION**

LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES, LRO 1990, c S.5

DANS L'AFFAIRE DE
[utiliser le titre de l'instance en cours]

Dossier [n°]

ASSIGNATION À TÉMOIGNER DEVANT
LA COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DE L'ONTARIO

À LA COMPÉTENCE DE:

[NOM COMPLET ET ADRESSE DU TÉMOIN]

VOUS DEVEZ VOUS PRÉSENTER EN VUE DE TÉMOIGNER à l'audience tenue dans le cadre de la présente instance le [DATE] à [HEURE], devant la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario, au 20, rue Queen Ouest, 17^e étage, à Toronto (Ontario) et d'y demeurer jusqu'à ce que votre présence ne soit plus requise.

VOUS DEVEZ Y APPORTER et produire à l'audience les documents et les objets suivants : [*Énoncer la nature et la date de chaque document et donner des détails suffisants pour identifier chaque document et chaque objet.*]

SI VOUS NE VOUS PRÉSENTEZ PAS OU NE DEMEUREZ PAS SUR PLACE CONFORMÉMENT À LA PRÉSENTE ASSIGNATION, LA COUR SUPÉRIEURE DE JUSTICE PEUT ORDONNER QU'UN MANDAT D'ARRÊT SOIT LANCÉ CONTRE VOUS OU QUE VOUS SOYEZ PUNI DE LA MÊME FAÇON QUE SI VOUS ÉTIEZ RECONNU COUPABLE D'OUTRAGE AU TRIBUNAL.

Date : _____

COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DE L'ONTARIO

Au nom de la Commission des valeurs mobilières
de l'Ontario

REMARQUE : Vous avez droit au paiement des mêmes honoraires ou indemnités pour assister ou par ailleurs participer à l'audience que ceux qui sont versés à une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice. **Si vous avez des questions, vous devez communiquer avec la Partie qui a demandé à la Commission de délivrer la présente assignation [Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone de la Partie qui a demandé à la Commission de délivrer l'assignation].**

ANNEXE J
ORDONNANCE

DANS L'AFFAIRE DE
[utiliser le titre de l'instance en cours]

Dossier [n°]

[Nom(s) du (des) Commissaire(s) qui forment le Comité]

[Jour et date de l'ordonnance rendue]

ORDONNANCE
(Article(s) [n°] de la
Loi sur les valeurs mobilières, LRO 1990, c S.5)

ATTENDU QUE le [date], la Commission des valeurs mobilières de l'Ontario a tenu une audience [au 20, rue Queen Ouest, 17^e étage, à Toronto (Ontario) **ou** par écrit], [énumérer tous les détails nécessaires pour comprendre l'ordonnance];

À LA LECTURE de [donner les détails des documents déposés] et après avoir entendu les observations du (des) représentant(s) de [nom des Parties représentées par un avocat], [ajouter, selon le cas : (nom des Parties) comparissant en personne; **et (ou)** personne ne comparissant pour (nom des Parties), même si les documents leur ont été dûment signifiés comme en fait foi (indiquer la preuve de signification)], [et compte tenu de (indiquer les consentements ou les engagements fournis le cas échéant)];

IL EST ORDONNÉ QUE :

- 1.
- 2.

[Nom du président du Comité]

[Nom du Commissaire]

[Nom du Commissaire]