



## REFONDUE JUSQU'AU 1 FÉVRIER 2011

*Cette refonte vous est fournie à titre de commodité seulement et ne doit pas être considérée  
comme un document qui fait autorité.*

---

### COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DU NOUVEAU-BRUNSWICK RÈGLE LOCALE 15-501

#### *PROCÉDURE DES AUDIENCES DEVANT UN COMITÉ DE LA COMMISSION*

#### TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION.....	2
PARTIE 2	INTERPRÉTATION ET MODIFICATION .....	3
PARTIE 3	PARTIES .....	4
PARTIE 4	LANGUE DES PROCÉDURES.....	4
PARTIE 5	SIGNIFICATION ET DÉPÔT .....	5
PARTIE 6	MOTIONS .....	7
PARTIE 7	DIVULGATION.....	8
PARTIE 8	TÉMOINS .....	8
PARTIE 9	RÈGLEMENTS.....	10
PARTIE 10	CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE .....	11
PARTIE 11	PROCÉDURES DE RÉVISION .....	12
PARTIE 12	PROCÉDURES POUR DONNER L'OCCASION D'ÊTRE ENTENDU .....	14
PARTIE 13	PROCÉDURES D'EXÉCUTION .....	15
PARTIE 14	PROCÉDURES EN GÉNÉRAL.....	16
PARTIE 15	PROCÉDURES PAR ÉCRIT .....	17
PARTIE 16	ACCÈS PAR LE PUBLIC AUX PROCÉDURES ET AUX DOCUMENTS .....	17
PARTIE 17	DÉCISIONS.....	18
PARTIE 18	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	19

**COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DU NOUVEAU-BRUNSWICK  
RÈGLE LOCALE 15-501**

***PROCÉDURE DES AUDIENCES DEVANT UN COMITÉ DE LA COMMISSION***

**PARTIE 1 DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION**

**1(1) Définitions** – Dans la présente règle,

« comité » désigne tout comité d'audience de la Commission établi pour tenir une audience en vertu de l'article 23.1 de la *Loi*; (*Panel*)

« comité d'audience du projet de règlement » désigne un comité composé d'au moins deux membres de la Commission qui a été établi pour entériner une entente conclue dans le but de régler une instance administrative en vertu de l'alinéa 191(1)a de la *Loi*; (*Settlement Panel*)

« Commission » désigne la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick; (*Commission*)

« instance » désigne l'ensemble du processus menant à une audience ou à une révision devant un comité en vertu de la *Loi*; (*Proceeding*)

« instance de révision » désigne toute instance visant la révision d'une décision du directeur général ou d'un OAR; (*Review Proceeding*)

« instance d'exécution » désigne une instance introduite par les membres du personnel de la Commission; (*Enforcement Proceeding*)

« intimé » désigne tout intimé dans une instance; (*Respondent*)

« jour férié » comprend le samedi et le dimanche, le jour de l'an, le vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête du Canada, le jour de Noël, le jour de Victoria, la fête du Nouveau-Brunswick, la fête du Travail et tout jour fixé par une loi en vigueur dans la province ou par proclamation du gouverneur général ou du lieutenant-gouverneur comme jour férié pour toute la province, et lorsqu'un jour férié autre qu'un dimanche tombe un dimanche, l'expression « jour férié » comprend le jour suivant; (*Holiday*)

« *Loi* » désigne la *Loi sur les valeurs mobilières*, L.N.-B. ch. S-5.5, avec ses modifications, ainsi que les règlements et les règles établis en vertu de la *Loi*; (*Act*)

« membre » désigne tout membre de la Commission; (*Member*)

« membres du personnel » désigne les membres du personnel de la Commission; (*Staff*)

« OAR » désigne une bourse, un organisme d'autoréglementation, un système de cotation et de déclaration des opérations, une agence de compensation de dépôt et tout autre organisme d'autoréglementation reconnu par la Commission sous le régime du paragraphe 35(1) de la *Loi*; (*SRO*)

« partie » désigne un requérant, un intimé, les membres du personnel et toute personne qualifiée de partie par la Commission; (*Party*)

« procédure écrite » désigne les documents qui contiennent les observations formant les allégations des parties à une instance en bonne et due forme et, plus particulièrement, l'exposé des allégations des membres du personnel et la réponse de l'intimé ainsi que les réponses subséquentes à ces observations qui sont autorisées par la loi, mais à l'exclusion de la preuve présentée au cours d'une instance; (*Pleadings*)

« règlement à l'amiable » désigne une entente qui répond aux exigences du paragraphe 9(2) ci-dessous; (*Settlement Agreement*)

« requérant » désigne toute personne qui dépose une demande, introduit une instance ou présente une motion; (*Applicant*)

« secrétaire » désigne le secrétaire de la Commission; (*Secretary*)

« transmission électronique » désigne toute transmission par télécopieur ou par courrier électronique. (*Electronic Transmission*)

**1(2) Champ d'application** – La présente règle s'applique à toutes les instances devant un comité lorsque la Commission est tenue par la *Loi* ou en droit de tenir une audience ou de donner l'occasion d'être entendu.

**1(3) Calcul des délais** – Dans la présente règle, on compte les jours entre deux événements en excluant le jour où se produit le premier événement et en incluant le jour où se produit le second événement. Si le délai imparti pour accomplir un acte sous le régime de la présente règle prend fin un jour férié, l'acte en question peut être accompli le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

**1(4) Document** – Dans la présente règle, les références au mot document, où elle s'applique, comprend notamment, mais non exclusivement, tout film, photographie, bande vidéo, diagramme, graphique, carte, plan, levé, livre de comptes, enregistrement sonore ou renseignement enregistré ou stocké au moyen d'un appareil.

## **PARTIE 2 INTERPRÉTATION ET MODIFICATION**

**2(1) Interprétation** – La présente règle doit être interprétée de manière à ce qu'une décision au fond puisse être rendue le plus rapidement et le plus économiquement possible dans chaque instance.

**2(2) Modification de la règle** – La présente règle a pour objet de dissiper tout doute et d’assurer l’uniformité dans l’administration des instances. Toutefois, il est toujours possible pour un comité de déroger ou d’apporter des modifications à toute disposition de la présente règle et de formuler des directives procédurales de nature générale ou particulière s’il est d’avis qu’il serait dans l’intérêt public de le faire ou qu’il serait souhaitable de le faire pour que la question en litige puisse être tranchée de façon équitable et rapide.

**2(3) Prorogation des délais** – Tout délai prescrit par la présente règle peut être prorogé ou abrégé par un comité.

### **PARTIE 3 PARTIES**

**3(1) Comparution et représentation** – Dans une instance, une partie peut comparaître en personne ou peut se faire représenter par un avocat.

**3(2) Coordonnées à jour** – Dans une instance, lorsqu’une personne comparaît ou dépose de la documentation dans sa propre cause, elle doit fournir à la Commission ou elle doit faire consigner au dossier son nom, son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse de courrier électronique, et elle doit tenir ces renseignements à jour pendant toute la durée de l’instance.

**3(3) Signification à un avocat** – Tout avocat dont les services ont été retenus pour représenter une partie dans le cadre d’une instance doit, sans délai, en informer la Commission par écrit et lui fournir son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse de courrier électronique ainsi qu’une attestation l’autorisant à recevoir signification au nom de la partie qu’il représente. L’avocat doit tenir ces renseignements à jour pendant toute la durée de l’instance.

**3(4) Changement dans la représentation** – Toute partie qui est représentée par un avocat peut changer d’avocat ou peut décider d’agir en son propre nom en faisant signifier à l’avocat, à la Commission et à toutes les autres parties un avis écrit de son intention de changer d’avocat ou d’agir en son propre nom, dans lequel figurent le nom, l’adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l’adresse de courrier électronique de la partie ou de son nouvel avocat.

**3(5) Retrait d’un avocat** – L’avocat d’une partie à une instance peut se retirer à titre d’avocat de la partie seulement avec l’autorisation du comité et après avoir fait signifier un avis écrit de son retrait à la Commission, à la partie qu’il représente et à toutes les autres parties. Sans divulguer la teneur de toute communication entre le client et l’avocat qui est encore protégée par le secret professionnel de l’avocat, l’avis écrit de retrait doit faire état de tous les faits importants et de tous les motifs qui justifient la demande de retrait.

### **PARTIE 4 LANGUE DE L’INSTANCE**

**4(1) Choix de la langue** – Dans une instance, toute partie a le droit de se faire entendre dans l’une ou l’autre des langues officielles.

**4(2) Choix de la langue par l’intimé** – Dès que les circonstances le permettent ou dans le délai imparti dans les documents qui lui ont été signifiés, tout intimé dans une instance, y compris un intimé qui exerce le droit d’être entendu que lui confère la *Loi*, doit aviser le secrétaire de la langue qu’il désire employer.

## **PARTIE 5 SIGNIFICATION ET DÉPÔT**

**5(1) Signification** – Pour que la signification soit valable, tout avis ou document mentionné dans la présente règle doit être signifié de l’une ou l’autre des manières suivantes :

- a) en le remettant en mains propres à la partie;
- b) en le remettant à l’avocat de la partie;
- c) en le remettant à une personne majeure dans les lieux où la partie réside, est employée ou exerce ses activités professionnelles ou dans les lieux où l’avocat de la partie exerce ses activités professionnelles;
- d) si la partie est une corporation, en laissant une copie à un dirigeant, à un administrateur ou à un représentant de la corporation;
- e) en l’envoyant à la partie par courrier affranchi ou par messagerie affranchie à la dernière adresse connue de la partie ou de l’avocat de la partie;
- f) en l’envoyant par transmission électronique à la partie ou à l’avocat de la partie;
- g) de toute autre manière que le comité ordonne ou accepte.

**5(2) Prise d’effet de la signification** – La signification est réputée avoir été effectuée

- a) le jour de la remise ou de l’envoi, si l’avis ou le document a été remis en mains propres ou a été envoyé par transmission électronique;
- b) le cinquième jour suivant la date de l’envoi, si l’avis ou le document a été envoyé par la poste;
- c) dès réception de la confirmation de livraison, si l’avis ou le document a été livré par messagerie ;

d) à la date indiquée par le comité, si l'avis ou le document a été remis d'une autre manière autorisée par le comité.

**5(3) Preuve de la signification** – La signification peut être prouvée au moyen d'un affidavit fait sous serment par la personne qui a signifié l'avis ou le document. L'affidavit doit contenir des précisions au sujet du moment, du lieu et de la méthode de signification et, si elle a été faite en mains propres, du moyen qui a permis à la personne d'identifier le destinataire.

**5(4) Dépôt** – Tout document dont le dépôt est exigé par la présente règle peut être déposé de l'une ou l'autre des manières suivantes :

a) en remettant en personne l'original et cinq copies du document (ou le nombre de copies exigées par le secrétaire) à l'attention du secrétaire au bureau de la Commission;

b) en envoyant l'original et cinq copies du document (ou le nombre de copies exigées par le secrétaire) à l'attention du secrétaire au bureau de la Commission par courrier recommandé ou par messagerie;

c) si le document compte au plus 15 pages, en envoyant une copie lisible du document par télécopieur à l'attention du secrétaire ;

d) en l'envoyant par courrier électronique, si le secrétaire a accepté au préalable que des documents soient déposés de cette manière;

e) de toute autre manière que le comité ordonne.

**5(5) Transmission électronique** – Si un document est déposé par transmission électronique, l'original et le nombre exigé de copies du document doivent aussi être remis au secrétaire sans délai.

**5(6) Dépôt après 17 h (heure de l'Atlantique)** – Tout document déposé après 17 h est réputé avoir été déposé le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

**5(7) Renseignements complémentaires** – Toute partie qui signifie ou dépose un document doit y joindre les renseignements suivants :

a) son nom, son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse de courrier électronique;

b) l'intitulé de l'instance et le numéro du dossier de la Commission que le document concerne;

c) si la partie est représentée par un avocat, le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de l'avocat.

## PARTIE 6 MOTIONS

**6(1) Moment de la présentation** – Avant l’audience sur le fond, une partie peut demander que soit tranchée une question d’ordre préliminaire, procédural ou autre touchant l’instance en présentant une motion devant un comité.

**6(2) Contestation de la compétence** – Toute contestation de la compétence d’un comité doit être faite au moyen d’une motion avant l’audience sur le fond.

**6(3) Date de l’audition d’une motion** – Toute partie qui a l’intention de présenter une motion devant un comité doit entrer en communication avec le secrétaire qui pourra fixer l’heure et la date de l’audition de la motion par le comité.

**6(4) Avis** - Le secrétaire prépare un avis d’audition d’une motion en vue de l’audition de la motion, et la partie qui présente la motion le fait signifier aux autres parties et, au moins dix jours avant le jour fixé pour l’audition de la motion, la partie doit faire signifier aux autres parties les documents de la motion dans lesquels elle précise le redressement demandé, les motifs de sa motion et la preuve sur laquelle elle compte se fonder.

**6(5) Preuve à l’appui d’une motion** – La preuve à l’appui d’une motion doit être faite par :

a) un ou des affidavits qui se restreignent

(i) aux faits personnellement connus du déposant;

(ii) aux faits que le déposant a appris ou qu’il croit être vrais, pourvu que la source de ses renseignements et que ses raisons d’y croire soient indiqués;

b) tout autre moyen que le comité autorise.

**6(6) Réponse** – Toute partie qui reçoit signification d’un avis d’audition d’une motion, qui a l’intention de fournir une preuve à l’appui, doit faire signifier à la personne qui présente la motion et à toutes les autres parties un ou des affidavits en réponse à la motion au moins cinq jours avant le jour fixé pour l’audition de la motion.

**6(7) Motion *ex parte*** – Un comité peut autoriser une partie à présenter une motion sans avis si le recours invoqué sous le régime de la *Loi* permet une demande *ex parte* ou si la nature de la motion ou les circonstances font en sorte qu’il serait difficile ou superflu de faire signifier un avis d’audition d’une motion ou si le délai nécessaire à sa signification pourrait avoir des conséquences graves.

**6(8) Motion sur une question de procédure instruite par un membre** – Un comité peut ordonner qu’un membre du comité statue sur une motion portant sur

une question de procédure.

**6(9) Décision sur la motion** – Le comité ou le membre du comité chargé de statuer sur la motion peut rendre sa décision et donner ses motifs oralement, en signant le dossier ou par écrit.

## **PARTIE 7 DIVULGATION**

**7(1) Divulgence par le requérant** – Dans les meilleurs délais, le requérant dans toute instance, y compris les membres du personnel dans une instance d'exécution, doit remettre à tous les intimés des copies de tous les documents qu'il a l'intention de déposer en preuve au cours de l'instance.

**7(2) Divulgence par l'intimé** – Dans les meilleurs délais après la signification de l'avis d'audience, l'intimé doit remettre au requérant et à tous les autres intimés des copies de tous les documents qu'il a l'intention de déposer en preuve au cours de l'instance.

**7(3) Privilège** – Nulle obligation de divulgation ne s'applique à un renseignement protégé par un privilège.

**7(4) Ordonnance de divulgation** – À tout stade d'une instance, le comité peut ordonner qu'une partie

- a) fournisse à une autre partie et au comité les précisions que le comité juge nécessaires à une compréhension satisfaisante des questions en litige dans l'instance;
- b) divulgue tous les renseignements exigés par la présente règle dans le délai et aux conditions que fixe le comité.

**7(5) Omission de divulguer** – Nulle partie qui omet de s'acquitter des obligations de divulgation prévues par la présente partie ne peut se reporter à un document ni le déposer en preuve au cours de l'instance sans l'autorisation du comité.

**7(6) Common law** – Rien dans la présente partie ne dispense les membres du personnel de s'acquitter de leurs obligations de divulgation en common law.

## **PARTIE 8 TÉMOINS**

**8(1) Assignation de témoins** – À la demande d'une partie ou de sa propre initiative, un comité peut assigner un témoin pour qu'il se présente à l'audience et y fasse une déposition ou y produise des documents.

**8(2) Demande d'assignation** – Toute partie qui désire assigner un témoin doit



remettre le Formulaire 15-501F1 *Assignment à témoin* dûment remplie au secrétaire. Le secrétaire signe le formulaire d'assignation et le remet à la partie pour qu'elle le fasse signifier au témoin.

**8(3) Provision de présence** – Lors de la signification de l'assignation à témoin, on doit remettre au témoin une provision de présence d'une valeur équivalente à celle qui est payée aux témoins assignés devant la Cour du Banc de la Reine du Nouveau-Brunswick.

**8(4) Liste des témoins et résumé des dépositions** – Au moins dix jours avant la date fixée pour l'audience, toute partie à une instance doit remettre à chacune des autres parties et au secrétaire la liste des témoins qu'elle a l'intention d'assigner ainsi qu'un résumé de la déposition que chacun de ses témoins devrait faire.

**8(5) Résumé des dépositions** – Le résumé des dépositions doit contenir :

- a) la teneur de la déposition du témoin;
- b) tous les documents auxquels le témoin compte se rapporter;
- c) le nom et l'adresse du témoin ou, si l'adresse n'est pas divulguée, le nom et l'adresse de la personne par l'entremise de laquelle le témoin peut être contacté.

**8(6) Omission de fournir des renseignements sur les témoins** – Nulle partie qui omet d'inclure un témoin dans sa liste de témoins ou qui omet de fournir le résumé de la déposition d'un témoin ne peut assigner la personne en question comme témoin sans l'autorisation du comité.

**8(7) Témoin expert** – Au moins 45 jours avant la date fixée pour l'audience, toute partie qui a l'intention d'assigner un expert pour qu'il témoigne à l'audience doit aviser les autres parties de son intention d'assigner l'expert et leur indiquer la question sur laquelle l'expert sera appelé à témoigner.

**8(8) Rapport d'un témoin expert** – Au moins 45 jours avant la date fixée pour l'audience, toute partie qui a l'intention de déposer le rapport d'un expert doit remettre à chacune des autres parties une copie du rapport signé par l'expert avec les renseignements suivants :

- a) le nom, l'adresse et les titres de compétence de l'expert;
- b) la teneur de la déposition de l'expert;
- c) les faits et les documents qui servent de fondement à l'avis et à la déposition de l'expert;
- d) la liste des documents auxquels l'expert entend se rapporter, le cas échéant.

**8(9) Nomination d'un expert par un comité** – Un comité peut à tout moment nommer un ou plusieurs experts indépendants afin d'examiner toute question factuelle ou tout avis touchant une question en litige dans une instance et de faire rapport à ce sujet.

**8(10) Assermentation des témoins** – Les témoins doivent faire leurs dépositions après avoir prêté serment ou avoir fait une affirmation solennelle.

## **PARTIE 9 RÈGLEMENT**

**9(1) Possible à tout moment** – Des discussions en vue d'un règlement peuvent avoir lieu à tout moment, et une entente de règlement peut être conclue à tout moment par les parties à une instance.

**9(2) Règlement à l'amiable** – Un règlement peut être constaté par un règlement à l'amiable dûment signé par les membres du personnel et un intimé ou un requérant. Tout règlement à l'amiable doit contenir :

- a) un exposé exhaustif et fidèle des faits pertinents qui sont admis par l'intimé;
- b) une recommandation commune quant à la mesure de redressement ou à l'ordonnance demandée à la Commission;
- c) l'acquiescement par les parties à ce que la mesure de redressement ou l'ordonnance soit accordée en raison des faits exposés;
- d) un engagement de protéger la confidentialité du règlement à l'amiable avant que le comité d'audience du projet de règlement ne l'entérine;
- e) si le comité d'audience du projet de règlement entérine le règlement à l'amiable :
  - (i) la renonciation par l'intimé à une audience en bonne et due forme ainsi qu'à l'exercice de ses droits de révision et d'appel;
  - (ii) l'engagement par les membres du personnel de ne pas intenter d'autres poursuites fondées sur les faits en cause;
  - (iii) l'engagement par les parties de ne pas faire de déclarations publiques incompatibles avec le règlement à l'amiable.

**9(3) Approbation nécessaire** – Pour produire des effets juridiques, tout règlement doit être entériné par un comité d'audience du projet de règlement, comme l'exige l'alinéa 191(1)a) de la *Loi*.

**9(4) Procédure d'approbation** – Dès qu'il est avisé d'un projet de règlement, le

secrétaire prépare un avis d'audition du projet de règlement. Les membres du personnel font signifier l'avis d'audition du projet de règlement aux parties à l'entente du règlement à l'amiable. Le secrétaire remet des copies de l'entente du règlement à l'amiable au comité d'audience du projet de règlement au moins cinq jours avant la date fixée pour l'audition du projet de règlement.

**9(5) Confidentialité du règlement à l'amiable** – Le règlement à l'amiable ne doit pas être rendu publique avant d'avoir été entériné par le comité d'audience du projet de règlement. Une fois qu'il a été entériné, le règlement à l'amiable peut être publié dans le site Web de la Commission.

**9(6) Audition du projet de règlement** – À moins de stipulation expresse à l'effet contraire dans l'entente de règlement, le public n'est pas admis à l'audition du projet de règlement sans l'autorisation préalable du comité d'audition du projet de règlement.

**9(7) Règlement à l'amiable non entériné** – Si le comité d'audience du projet de règlement n'entérine pas le règlement à l'amiable, il peut, à sa discrétion, donner ses motifs oralement ou par écrit si une partie au règlement à l'amiable le lui demande. Le règlement à l'amiable et les motifs pour lesquels il n'a pas été entériné, le cas échéant, ne doivent pas être rendus publics, sauf si toutes les parties y consentent.

**9(8) Autres négociations en vue d'un règlement** – Le fait qu'un règlement à l'amiable n'ait pas été entériné n'empêche pas les parties de conclure un règlement à l'amiable par la suite.

**9(9) Établissement d'un deuxième comité** – Si un règlement à l'amiable n'est pas entériné, nul membre du comité d'audience du projet de règlement ne peut faire partie du comité chargé de présider une audience subséquente au cours de l'instance, sauf avec le consentement préalable des parties au règlement à l'amiable.

**9(10) Motifs de l'approbation du règlement à l'amiable** – À sa discrétion, le comité d'audience du projet de règlement peut publier ses motifs après avoir entériné ou rejeté le règlement à l'amiable.

## **PARTIE 10 CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE**

**10(1) Moment** – Après la délivrance d'un avis d'audience, mais avant la date de l'audience, le comité peut, à la demande de l'une ou l'autre des parties ou de sa propre initiative, ordonner que les parties se présentent devant le comité pour une conférence préparatoire à l'audience afin d'examiner :

- a) la possibilité de simplifier les questions en litige;
- b) la possibilité d'obtenir des admissions et de conclure des ententes sur les

documents et les autres éléments de preuve dans le but de faciliter le déroulement de l'audience, le cas échéant;

- c) la durée prévue de toute audience;
- d) les directives que désire formuler le comité à l'égard de la conduite de toute audience;
- e) toute autre question susceptible de favoriser le caractère équitable et la bonne organisation de l'instance.

**10(2) Conférence présidée par un membre** - Une conférence préparatoire à l'audience peut être tenue devant le président du comité ou un autre membre du comité désigné par le président du comité.

**10(3) Protocole d'entente** - À l'issue d'une conférence préparatoire à l'audience, le comité ou le membre désigné pour présider la conférence préparatoire à l'audience peut préparer un protocole d'entente résumant les accords conclus, les directives données et les autres questions réglées lors de la conférence préparatoire à l'audience et en remettre une copie à chacune des parties, si un protocole est en effet préparé.

## **PARTIE 11 INSTANCES DE RÉVISION**

**11(1) Demande de révision** - Toute personne qui désire faire réviser par la Commission une décision du directeur général ou d'un OAR doit déposer auprès du secrétaire une demande d'audience dans les 30 jours qui suivent la décision.

**11(2) Contenu de la demande d'audience** - La demande d'audience doit contenir ce qui suit :

- a) le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique du requérant;
- b) le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de l'avocat du requérant;
- c) des précisions au sujet de la décision dont la révision est demandée;
- d) des précisions au sujet des répercussions directes qu'a la décision sur le requérant;
- e) les erreurs alléguées dans la décision et les motifs qui justifient la demande de révision;
- f) la mesure de redressement demandée;

g) la langue officielle dans laquelle le requérant demande de se faire entendre.

**11(3) Attribution d'un numéro de dossier** – Dès qu'une demande d'audience est déposée, le secrétaire doit attribuer un numéro de dossier à la demande d'audience et en renvoyer une copie au requérant.

**11(4) Dossier du processus décisionnel** – Dès qu'il reçoit une copie de la demande d'audience déposée, le requérant doit obtenir du directeur général ou de l'OAR, selon le cas, le dossier du processus décisionnel qui a abouti à la décision dont la révision est demandée. Ce dossier doit comprendre ce qui suit :

- a) le cas échéant, la demande ou autre procédure écrite qui a mis en branle le processus décisionnel;
- b) l'avis de toute audience et, le cas échéant, la transcription de tout témoignage rendu à l'audience;
- c) toute ordonnance provisoire rendue au cours du processus décisionnel;
- d) toute preuve documentaire ou autre qui a été prise en considération dans le processus décisionnel, sous réserve de toute limite imposée par une loi, un règlement ou une directive en ce qui concerne la possibilité qu'un document de cette nature soit utilisé et l'objet pour lequel il peut être utilisé;
- e) la décision dont la révision est demandée ainsi que ses motifs;

à moins que toutes les parties acceptent que l'un ou l'autre des documents ci-dessus soit omis du dossier ou sauf ordre contraire du comité.

**11(5) Moment de la remise du dossier** – Le directeur général ou l'OAR, selon le cas, doit remettre le dossier prévu au paragraphe 11(4) au requérant au plus tard 30 jours après la date de la demande. S'il lui est impossible d'en faire la remise dans les 30 jours, il doit aviser le requérant et lui indiquer quand il prévoit être en mesure de lui remettre le dossier.

**11(6) Dépôt du dossier** – Une fois que le dossier mentionné au paragraphe 11(4) a été remis au requérant, celui-ci doit faire signifier la demande d'audience et le dossier à toutes les autres parties concernées par la décision, et il doit déposer auprès du secrétaire le dossier ainsi que la preuve de signification de la demande d'audience et du dossier.

**11(7) Fixation de la date de l'audience** – Une fois que le dossier et la preuve de signification ont été déposés, le secrétaire, en collaboration avec le requérant et avec les autres parties à la révision, fixe la date de l'audience et délivre un avis d'audience.

**11(8) Introduction de l'instance de révision** – L'instance de révision est introduite quand le secrétaire reçoit la demande d'audience et attribue le numéro de dossier.

**11(9) Publication de l'avis et du dossier** – Dès qu'une date d'audience a été fixée, la Commission peut publier la demande d'audience et l'avis d'audience dans son site Web.

**11(10) Suspension de la décision qui fait l'objet de la révision** – Le comité peut accorder la suspension de la décision qui fait l'objet de la révision. Toute demande de suspension doit être faite par voie de motion.

## **PARTIE 12 PROCÉDURES POUR DONNER L'OCCASION D'ÊTRE ENTENDU**

**12(1) Champ d'application** – La procédure de la présente partie s'applique aux dispositions de la *Loi* qui obligent la Commission à donner à une partie l'occasion d'être entendue avant de statuer.

**12(2) Mémoire ou audience** – La possibilité d'être entendu peut être exercée par la présentation d'un mémoire conformément à la partie 15 ou dans le cadre d'une audience en bonne et due forme, comme le prévoient les parties 13 et 14.

**12(3) Demande auprès du secrétaire** – Lorsque les membres du personnel demandent à la Commission de rendre une décision et que la *Loi* oblige la Commission à donner aux intéressés l'occasion d'être entendus, les membres du personnel doivent déposer auprès du secrétaire une demande indiquant la mesure de redressement et les recours dont ils veulent se prévaloir, les motifs de la demande et la preuve qu'ils entendent faire valoir.

**12(4) Avis de la demande** – Dès que le secrétaire reçoit la demande des membres du personnel, il doit délivrer un avis de la demande. L'avis de la demande doit indiquer :

- a) que les membres du personnel désirent obtenir une décision dans l'affaire visée par la demande, sous réserve de l'exercice par la personne concernée de son droit d'être entendue;
- b) que la personne concernée peut exercer son droit d'être entendue en déposant un mémoire et en demandant une audience devant la Commission;
- c) que la personne concernée doit aviser le secrétaire dans les 15 jours qui suivent la date de l'avis si elle désire être entendue par le comité au sujet de la décision qu'on lui demande de rendre;
- d) qu'une décision sera rendue sans autre avis si la personne concernée ne répond pas dans les 15 jours qui suivent la date de l'avis.

**12(5) Signification de l'avis de la demande** – Les membres du personnel font signifier à toutes les parties concernées l'avis de la demande, la demande et les documents qu'ils comptent invoquer en preuve dès que possible après la délivrance de l'avis de la demande.

**12(6) Demande d'être entendu** – Si le secrétaire est avisé que l'une ou l'autre des parties concernées désire être entendue, il doit communiquer avec cette partie pour déterminer si elle désire présenter un mémoire, conformément à la partie 15, ou si elle désire une audience, comme le prévoient les parties 13 et 14. En collaboration avec les membres du personnel et avec la partie qui demande d'être entendue, le secrétaire fixe l'échéance du dépôt du mémoire et la date de l'audience. Si une audience est fixée, le secrétaire doit ensuite délivrer un avis d'audience.

**12(7) Pas de demande d'être entendu** – Si, après avoir reçu signification en bonne et due forme, aucune des parties concernées n'avise le secrétaire qu'elle désire être entendue, une décision peut être rendue sans autre avis.

## **PARTIE 13 INSTANCES D'EXÉCUTION**

**13(1) Exposé des allégations** – Les membres du personnel peuvent introduire une instance d'exécution en déposant un exposé des allégations auprès du secrétaire. L'exposé des allégations doit contenir ce qui suit :

- a) un résumé des faits et des allégations retenus contre l'intimé;
- b) toute disposition de la loi invoquée;
- c) la mesure de redressement ou la pénalité demandée contre l'intimé.

**13(2) Avis d'audience** – Une fois qu'un exposé des allégations a été déposé par les membres du personnel, le secrétaire attribue un numéro de dossier et délivre un avis d'audience. L'avis d'audience doit contenir ce qui suit :

- a) le nom de l'intimé à qui l'avis est destiné;
- b) l'heure, la date, le lieu et l'objet de l'audience;
- c) une mise en garde indiquant que l'audience pourra avoir lieu même si l'intimé omet de s'y présenter et que la mesure de redressement pourra être accordée ou que des pénalités pourront être imposées en l'absence de l'intimé;
- d) une disposition précisant que l'intimé peut être représenté par un avocat;
- e) une disposition précisant que l'intimé peut être entendu dans l'une ou l'autre des langues officielles.

**13(3) Introduction** – Une instance d’exécution est introduite lorsque le secrétaire reçoit un exposé des allégations et attribue un numéro de dossier.

**13(4) Signification de l’avis** – Dès que possible, les membres du personnel font signifier l’exposé des allégations et l’avis d’audience à toutes les parties.

**13(5) Réponse** – Après avoir reçu signification d’un exposé des allégations, un intimé doit déposer une réponse auprès du secrétaire qui doit préciser :

- a) les allégations formulées par les membres du personnel que l’intimé ne conteste pas;
- b) les allégations formulées par les membres du personnel que l’intimé conteste et les motifs pour lesquels il les conteste;
- c) tout fait supplémentaire qu’invoque la partie pour s’opposer à la mesure de redressement demandée par les membres du personnel.

**13(6) Identification des parties non concernées dans l’avis d’audience** – Pour protéger la vie privée des parties non concernées qui sont mentionnées dans un exposé des allégations, le nom des tiers et les autres renseignements permettant de les identifier peuvent être remplacés par des caractères alphabétiques ou numériques ou alphanumériques qui, par rapport à un nom, ne sont pas les initiales ou une abréviation du nom de la partie non concernée ou des descriptions générales. En pareil cas, une liste d’identification dont le caractère confidentiel devra être strictement respecté et qui contient les noms et les renseignements signalétiques remplacés sera signifiée avec l’avis d’audience aux parties à l’instance.

**13(7) Publication de l’avis d’audience** – La Commission peut publier dans son site Web l’avis d’audience et l’exposé des allégations, à l’exclusion de toute liste d’identification.

## **PARTIE 14 INSTANCES EN GÉNÉRAL**

**14(1) Mémoire préparatoire** – Toutes les parties à une audience peuvent déposer et faire signifier à toutes les autres parties un court mémoire préparatoire qui contient les faits pertinents, le droit applicable et l’argumentation à l’appui de leur position. Les mémoires préparatoires doivent être déposés au moins cinq jours avant la date fixée pour l’audience.

**14(2) Exposé conjoint des faits** – Le comité s’attend à ce que les parties s’entendent sur la preuve qui n’est pas contestée et déposent un exposé conjoint des faits au moins cinq jours avant la date fixée pour l’audience.

**14(3) Enregistrement de la preuve** – Tous les témoignages rendus à l’audience



doivent être pris en note par écrit ou conservés de la façon dont le comité l'ordonne.

**14(4) Défaut de comparaître d'une partie** – Lorsqu'un intimé ou une autre personne concernée, ayant dûment reçu signification de l'avis d'audience, omet de se présenter à une audience, l'audience peut se dérouler en son absence.

**14(5) Ajournement** – Le comité peut ajourner une audience. Toute partie qui désire obtenir un ajournement doit aviser le comité dans les meilleurs délais et doit tenter d'obtenir le consentement des autres parties au sujet de l'ajournement et de la date de la tenue de l'audience ajournée.

**14(6) Avis de question d'ordre constitutionnel** – Si une question d'ordre constitutionnel est soulevée ou doit être soulevée au cours d'une instance, la partie qui la soulève ou qui compte la soulever doit donner un avis, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'organisation judiciaire*.

## **PARTIE 15 INSTANCES PAR ÉCRIT**

**15(1) Consentement nécessaire** – Si le comité et toutes les parties y consentent, le comité peut disposer d'une instance au vu des mémoires présentés par les parties.

**15(2) Contenu des mémoires** – S'il a été entendu que l'instance serait décidée au vu des mémoires des parties, le requérant dépose auprès du secrétaire et fait signifier à toutes les parties un mémoire qui contient ce qui suit :

- a) les motifs justifiant la demande de recours ou de mesure de redressement;
- b) l'exposé des faits invoqués;
- c) la preuve invoquée;
- d) le droit et l'argumentation.

**15(3) Mémoire de l'intimé** – Dès qu'il reçoit le mémoire du requérant, l'intimé peut déposer auprès du secrétaire et faire signifier à toutes les parties une réponse par écrit en s'inspirant du contenu du mémoire du requérant.

**15(4) Preuve** – Dans une instance par écrit, la preuve est faite par affidavits et de la façon que le comité ordonne.

## **PARTIE 16 ACCÈS PAR LE PUBLIC AUX INSTANCES, PROCÉDURES ÉCRITES ET AUX DOCUMENTS**

**16(1) Accès par le public aux documents** – Sous réserve des dispositions de la

partie 9 et du paragraphe 16(2), les procédures écrites doivent être mises à la disposition du public. Les autres documents resteront confidentiels jusqu'à ce que l'audience débute. Le public peut consulter ces procédures écrites pendant les heures normales d'ouverture du bureau de la Commission et en demander des copies moyennant paiement des droits qui sont prévus dans la Règle locale 11-501 *Droits exigibles*.

**16(2) Demande de protection du caractère confidentiel** – À la demande d'une partie ou d'une autre personne intéressée ou de sa propre motion, le comité peut ordonner que le caractère confidentiel de tout document déposé auprès du secrétaire, de tout document reçu en preuve ou de toute transcription d'une instance soit protégé, comme le prévoit le paragraphe 198(6) de la *Loi*.

**16(3) Accès par le public aux instances** – Sous réserve des dispositions de la partie 9, et du paragraphe 16(2), le public est admis aux audiences, à moins que le comité ordonne qu'une partie ou la totalité de l'audience se tienne à huis clos, parce qu'il est absolument nécessaire de protéger le droit à la vie privée d'une ou de plusieurs personnes qui assistent à l'audience et que le huis clos ne serait pas préjudiciable à l'intérêt public. Dans la salle d'audience, on doit éteindre tous les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs et les appareils qui produisent des sons susceptibles de perturber le déroulement de l'audience.

**16(4) Couverture médiatique** – Sous réserve de la partie 9 et sauf si le comité ordonne qu'une audience se tienne à huis clos, les médias peuvent rendre compte d'une audience sous la direction du comité.

**16(5) Enregistrement audiovisuel** – Il n'est pas permis de faire un enregistrement audiovisuel d'une partie quelconque d'une audience.

## PARTIE 17 DÉCISIONS

**17(1) Production de la décision** – À l'issue d'une audience ou d'une série d'audiences dans le cadre d'une instance, le comité peut mettre sa décision en délibéré ou peut rendre sa décision oralement.

**17(2) Motifs de la décision** – Le comité doit formuler les motifs de sa décision, soit en même temps qu'il la prononce, soit après l'avoir rendue.

**17(3) Décision provisoire** – Sauf si une partie le demande, il n'est pas nécessaire que le comité donne les motifs d'une décision provisoire rendue dans le cadre d'une instance.

**17(4) Signification de la décision** – Les membres du personnel font signifier la décision et, le cas échéant, les motifs écrits qui l'accompagnent à chacune des parties à l'instance dans les meilleurs délais une fois que la décision a été rendue.

**17(5) Publication de la décision** – Les décisions et les motifs qui les

accompagnent, le cas échéant, seront publiés dans le site Web de la Commission.

**17(6) Imposition des sanctions** – À moins que les parties à une instance conviennent du contraire ou que l'intimé ne conteste pas l'instance après en avoir été avisé, une audience distincte doit avoir lieu dans le but de statuer sur les sanctions et les frais. Une fois que les motifs de la décision sur le fond sont connus, le secrétaire doit fixer la date de l'audience des sanctions, s'il y a lieu. Le comité peut ordonner que les parties plaident par écrit sur les sanctions.

**17(7) Mémoires sur les sanctions** – Les membres du personnel doivent déposer leur mémoire au moins dix jours avant l'audition des sanctions. L'intimé doit déposer son mémoire au moins cinq jours avant l'audition des sanctions, et les membres du personnel doivent déposer leur réponse au moins deux jours avant l'audition des sanctions.

## **PARTIE 18 DÉCISION SUPPLÉMENTAIRE EN VERTU DU PARAGRAPHE 195(7) DE LA *LOI* OU RÉVOCATION OU MODIFICATION D'UNE DÉCISION EN VERTU DE L'ARTICLE 206 DE LA *LOI***

**18(1) Demande** – L'auteur d'une demande de décision supplémentaire en vertu du paragraphe 195(7) de la *Loi* ou d'une demande d'ordonnance révoquant ou modifiant une décision de la Commission en vertu de l'article 206 de la *Loi* signifie à chacune des autres parties à l'instance originale et dépose auprès du secrétaire une demande :

- a) précisant la décision qui fait l'objet de sa demande;
- b) indiquant son intérêt dans la décision;
- c) indiquant les motifs de fait et de droit qui justifient sa demande ainsi que la preuve à l'appui des motifs de fait (nouveau changement important dans la situation) dont le comité n'a pas déjà été saisi;
- d) indiquant le redressement demandé.

**18(2) Instruction de la demande** – Après avoir étudié la demande présentée en vertu du paragraphe 18(1), le comité peut :

- a) accueillir la demande;
- b) refuser d'accueillir la demande;
- c) demander que les parties déposent un mémoire, conformément à la partie 15;
- d) décider de tenir une audience pour étudier la demande, conformément aux parties 13 et 14.

**18(3) Nouveaux éléments de preuve** – Si une partie se propose de présenter de nouveaux éléments de preuve à l'appui de son mémoire ou à l'audition de la demande faite en vertu du paragraphe 18(1), elle doit, au moins 10 jours avant l'expiration du délai imparti pour déposer le mémoire ou au moins 10 jours avant l'audience, fournir à chacune des autres parties une copie des nouveaux éléments de preuve ainsi que des copies de tous les nouveaux documents qu'elle entend invoquer.

**PARTIE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR**

**19(1)** La présente règle entre en vigueur le 9 juillet 2008.

**VU LA LOI SUR LES VALEURS MOBILIÈRES**

SNB 2004, ch. S-5.5

ET

DANS L'AFFAIRE DE

[inscrire le nom de l'intimé (des intimés), selon le cas]  
(Intimés)

**ASSIGNATION À TÉMOIN**

DESTINATAIRE : [inscrire le nom et l'adresse du témoin]

Vous êtes sommé de comparaître à une audition de la présente affaire afin de témoigner à la demande des membres du personnel de la Commission des valeurs mobilières du Nouveau-Brunswick (« la Commission »)

HEURE : [inscrire l'heure de l'audience]

DATE : [inscrire la date de l'audience]

LIEU : [inscrire le lieu de l'audience]

et de demeurer présent jusqu'à ce que vous soyez libéré. Vous êtes également tenu d'apporter avec vous tous les documents et toutes les choses en votre possession ou sous votre contrôle se rapportant à :

[préciser]

Vous pouvez présenter la preuve en français ou en anglais. Vous devez aviser les membres du personnel de la Commission sans délai de votre langue de choix (français ou anglais) pour votre interrogatoire. Si vous n'indiquez pas de préférence, les membres du personnel ont l'intention de vous interroger dans la langue de l'audience, qui est français/anglais [rayer la partie inapplicable].

Si vous ne vous présentez pas ou si vous ne comparez pas pendant toute la durée requise par la présente assignation, vous pourriez être condamné pour outrage au tribunal.

---

Manon Losier,  
Secrétaire de la Commission

Voici le nom de la partie qui vous a fait signifier la présente assignation :

[inscrire votre nom, titre, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le numéro de télécopieur]