



Liste de contrôle de la conformité pour la gestion des administrateurs d'hypothèques, la tenue des documents et les comptes en fiducie

au 1er janvier 2009

La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) a élaboré la présente liste de contrôle de la conformité afin d'aider les administrateurs d'hypothèques à respecter les nouveaux règlements relatifs aux normes d'exercice (Règlement de l'Ontario 189/08) et aux obligations en matière de communication d'information (Règlement de l'Ontario 193/08) pris en application de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques* (la Loi). Toutes ces obligations sont énoncées dans la loi, il ne s'agit pas de suggestions.

Gestion d'un administrateur d'hypothèques

- ❑ **Établir et mettre en œuvre des politiques et des procédures afin de veiller à ce que l'administrateur d'hypothèques et chaque personne agissant en son nom respectent tous la loi.** Ces politiques et procédures doivent notamment porter sur la vérification de l'identité des prêteurs et des investisseurs, ainsi que sur la détermination et la divulgation des conflits d'intérêt possibles que l'administrateur ou un membre du personnel intervenant dans l'administration de l'hypothèque peut avoir relativement à l'hypothèque.
- ❑ **Mettre en place un processus pour le règlement des plaintes du public.** Désigner un employé ou une autre personne autorisée à agir pour le compte de l'administrateur afin de recevoir des plaintes du public et de tenter de les régler. Tenir des dossiers sur toutes les plaintes du public présentées par écrit et toutes les réponses écrites.
- ❑ **Avoir une assurance erreurs et omissions.** Chaque administrateur d'hypothèques doit avoir une assurance erreurs et omissions qui offre une protection contre les actes frauduleux. Cette assurance doit être d'au moins 500 000 \$ par événement et 1 million de dollars pour tous les événements susceptibles de survenir au cours d'une période de 365 jours. Les administrateurs d'hypothèques doivent aviser la CSFO en cas d'annulation ou de non-renouvellement de l'assurance erreurs et omissions, à défaut de quoi ils s'exposent à une pénalité de 1 000 \$.
- ❑ **Maintenir une garantie financière de 25 000 \$.** La garantie peut être un fonds de roulement répondant aux exigences de suffisance ou une autre forme de garantie financière que le surintendant juge acceptable. Il faut aviser immédiatement la CSFO si la garantie financière est annulée ou inférieure au montant exigé, à défaut de quoi une pénalité de 1 000 \$ pourrait être imposée.
- ❑ **Déposer une Déclaration de renseignements annuelle.** au plus tard le 31 mars de chaque année. Les administrateurs d'hypothèques qui déposent leur déclaration en retard peuvent se voir imposer une pénalité de 1 000 \$.
- ❑ **Communiquer à la CSFO votre adresse postale et votre adresse électronique.** Tous les administrateurs d'hypothèques doivent avoir une adresse postale en Ontario où ils peuvent recevoir du courrier recommandé. Une adresse électronique valide est également exigée. Le non-respect de cette exigence peut entraîner une pénalité monétaire.
- ❑ **Aviser la CSFO dans les cinq jours lorsque survient l'un des changements suivants :**
 - un changement de l'emplacement de votre établissement principal ou l'ouverture ou la fermeture de tout autre bureau ouvert au public;
 - un changement d'adresse postale, d'adresse électronique, de numéro de téléphone ou de numéro de télécopieur;
 - un changement d'administrateur, de dirigeant ou d'associé.

Les administrateurs d'hypothèques qui ne respectent pas ce délai s'exposent à une pénalité de 500 \$.



Liste de contrôle de la conformité pour la gestion des administrateurs d'hypothèques, la tenue des documents et les comptes en fiducie

au 1er janvier 2009

Tenue des documents

☐ Tenir des documents complets et exacts, notamment :

- les documents financiers relatifs à toutes les activités d'administration d'hypothèques en Ontario (ces documents doivent faire la distinction entre les fonds réputés détenus en fiducie et les autres éléments d'actif);
- les ententes conclues par l'administrateur d'hypothèques relativement à l'administration d'hypothèques.
- tous les documents et les renseignements écrits fournis aux prêteurs et investisseurs et aux prêteurs et investisseurs potentiels ou reçus d'eux.

☐ Prendre les précautions nécessaires pour empêcher la falsification de documents.

☐ Conserver tous les documents que l'administrateur d'hypothèques doit tenir pendant au moins six ans après l'expiration des documents relatifs aux ententes d'administration d'hypothèques.

☐ Garder tous les documents à l'établissement principal. Si vous gardez vos documents à un autre endroit, vous devez en informer la CSFO. Vous n'avez pas à garder les documents électroniques à votre établissement principal s'il est possible de les récupérer rapidement.

Fonds en fiducie

La liste de contrôle ci-dessous ne s'applique qu'aux administrateurs d'hypothèques qui reçoivent des fonds en fiducie.

☐ Aviser la CSFO dans les cinq jours si un compte en fiducie doit être établi. Les administrateurs d'hypothèques qui ne respectent pas ce délai s'exposent à une pénalité de 1 000 \$.

☐ Garder les fonds réputés détenus en fiducie dans un compte en fiducie. Les montants reçus d'emprunteurs dans le cadre d'ententes d'administration d'hypothèques doivent être détenus dans un compte en fiducie. Les fonds qui ne sont pas réputés être détenus en fiducie sont les suivants :

- les sommes versées à l'administrateur d'hypothèques pour les services qu'il fournit;
- les fonds servant au remboursement de dépenses.

☐ Avoir un compte en fiducie dans une banque, un credit union ou une société de prêt ou de fiducie en Ontario.

☐ Faire ce qui suit dans le cadre de l'administration d'un compte en fiducie :

- déposer les fonds en fiducie dans les deux jours ouvrables;
- garder les fonds en fiducie séparément des autres fonds;
- payer les intérêts courus au propriétaire bénéficiaire, sauf entente contraire par écrit;
- utiliser les fonds en fiducie conformément aux conditions convenues au moment de leur réception.

☐ Conserver les relevés des transactions relatives aux fonds en fiducie.

- Pour les dépôts – noter le montant, la date, le nom de la personne ou de l'entreprise qui a versé les fonds et la raison du dépôt (y compris les détails de l'hypothèque).
- Pour les dépenses – noter le montant, la date, le nom de la personne ou de l'entreprise à qui les fonds ont été versés ainsi que la raison (y compris les détails de l'hypothèque).
- Pour les versements d'intérêts – indiquer le dépôt de fonds réputés détenus en fiducie auquel s'appliquent les intérêts ainsi que le montant des intérêts liés au dépôt et la date à laquelle les intérêts ont été versés.



Liste de contrôle de la conformité pour la gestion des administrateurs d'hypothèques, la tenue des documents et les comptes en fiducie

au 1er janvier 2009

- ❑ **Établir un état de rapprochement mensuel pour le compte en fiducie.**
 - Un dirigeant de l'administrateur d'hypothèques doit signer l'état de rapprochement afin d'attester son exactitude. Cela doit être fait dans les 30 jours suivant la réception du relevé de compte mensuel de l'institution financière (si l'administrateur d'hypothèques en reçoit) ou au plus tard 30 jours après la fin du mois.
 - L'état de rapprochement doit indiquer les différences entre les documents de l'administrateur d'hypothèques et ceux de l'institution financière. Il doit également indiquer le solde dû à chaque personne ou entreprise à la date du relevé de compte mensuel (si l'administrateur en reçoit) ou le dernier jour du mois.

- ❑ **Aviser immédiatement la CSFO s'il n'y a pas suffisamment de fonds dans le compte en fiducie.**

- ❑ **Établir un état de rapprochement annuel pour le compte en fiducie dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice.**

L'administrateur d'hypothèques qui est tenu d'établir des états de rapprochement mensuels pendant l'exercice doit également établir un état de rapprochement annuel pour l'exercice en question. L'état de rapprochement annuel doit résumer le contenu de chacun des états de rapprochement mensuels exigés.

- ❑ **Déposer les documents ci-dessous auprès de la CSFO dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice :**
 - les états financiers vérifiés pour l'exercice, dressés conformément aux principes comptables généralement reconnus, qui sont énoncés dans le Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés, et vérifiés par un expert-comptable agréé – le non-respect de ce délai pourrait entraîner une pénalité de 1 000 \$;
 - le rapport du vérificateur sur les livres, les registres et les comptes de l'administrateur d'hypothèques pour l'exercice;
 - le rapport du vérificateur concernant le compte en fiducie de l'administrateur d'hypothèques ainsi que l'actif et le passif administrés au cours de l'exercice.