

Les courtiers membres peuvent utiliser la présente Demande de changement dans l'entreprise pour informer l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) de changements de propriété¹ et/ou de changements importants apportés à leurs activités² (collectivement, un « changement dans l'entreprise »). Veuillez remplir la présente Demande de changement dans l'entreprise dans son intégralité et fournir les détails pertinents dans l'espace prévu. Les détails pertinents et les documents justificatifs peuvent aussi être fournis en pièce jointe, avec la mention du numéro de rubrique correspondant. Pour éviter les retards de traitement, veuillez déposer rapidement toutes les demandes d'inscription requises au moyen de la Base de données nationale d'inscription (BDNI). Si vous avez des questions sur la façon de remplir la présente Demande de changement dans l'entreprise, veuillez envoyer un courriel à membershipcoordinator@ciro.ca.

A RENSEIGNEMENTS SUR LE COURTIER MEMBRE						
A.1 Dénomination sociale du courtier membre <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	A.2 Numéro BDNI <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	A.3 Date proposée du changement <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
A.4 Personne à joindre au sujet du changement dans l'entreprise <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	A.5 Courriel de la personne-ressource <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	A.6 Numéro de téléphone de la personne-ressource <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
B TYPE DE CHANGEMENT DANS L'ENTREPRISE						
B.1 Changement de propriété ou de structure – Le membre prévoit-il un changement de propriété ou de structure? (Si la réponse est « Oui », indiquer le(s) type(s) de changement(s) ci-dessous et fournir tous les détails nécessaires. Si la réponse est « Non », passer à B.2.)		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">OUI</td> <td style="width: 50%;">NON</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	OUI	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUI	NON					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Réorganisation de la société (p. ex. fusion, achat d'actifs)	<input type="checkbox"/> Participation dans une société liée ou une société ayant des liens avec le courtier membre					
<input type="checkbox"/> Changement de structure de propriété (amenant de nouveaux détenteurs d'une participation notable) ³	<input type="checkbox"/> Changement de structure de propriété (n'amenant pas de nouveaux détenteurs d'une participation notable) ⁴					
<input type="checkbox"/> Droit de propriété visant un autre courtier membre	<input type="checkbox"/> Participation du public à la propriété de titres du membre					
<input type="checkbox"/> Participation dans une société qui exerce des activités non liées aux valeurs mobilières	<input type="checkbox"/> Autre					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>						
B.1.1 Actionnaires (investisseurs) – Le membre a-t-il fourni les documents ci-dessous? (Si la réponse est « Non », fournir des explications.)		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">OUI</td> <td style="width: 50%;">NON</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	OUI	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUI	NON					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Les organigrammes actuel et futur de la société, y compris le nom de chaque investisseur et le nombre d'actions qu'il détient, avec les pourcentages.						
<input type="checkbox"/> Une <i>Notification de la qualité d'investisseur</i> remplie pour toute personne qui détiendra pour la première fois, directement ou indirectement, au plus 10 % des titres avec droit de vote, des titres de capitaux propres ou du capital-actions du membre ⁵ .						
<input type="checkbox"/> Une <i>Demande de l'investisseur</i> pour toute personne qui détient pour la première fois, directement ou indirectement, une participation notable dans le membre ⁶ .						
<input type="checkbox"/> Le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A4 ou à l'Annexe 33-109A2, selon le cas, déposé au moyen de la BDNI pour chaque personne qui est un nouveau détenteur d'une participation notable.						
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>						
B.2 Nouvelle activité – Le membre crée-t-il un nouveau modèle d'affaires, secteur d'activité, produit ou service? (Si la réponse est « Oui », indiquer la nouvelle activité dans les rubriques B.2.1 à B.2.3 ci-dessous et fournir tous les détails nécessaires. Si la réponse est « Non », passer à B.3.)		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">OUI</td> <td style="width: 50%;">NON</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	OUI	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUI	NON					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
B.2.1 Activité de détail (Si la réponse est « Oui », indiquer le(s) type(s) d'activité(s) ci-dessous et fournir tous les détails nécessaires.)		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">OUI</td> <td style="width: 50%;">NON</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	OUI	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUI	NON					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Comptes avec conseils	<input type="checkbox"/> Comptes gérés	<input type="checkbox"/> Comptes sans conseils				
<input type="checkbox"/> Prêt de titres entièrement payés	<input type="checkbox"/> Courtier en cryptoactifs	<input type="checkbox"/> Robot-conseiller				
<input type="checkbox"/> Marché de cryptoactifs		<input type="checkbox"/> Autre				
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>						
B.2.2 Activité autre que de détail (Si la réponse est « Oui », indiquer le(s) type(s) d'activité(s) ci-dessous et fournir tous les détails nécessaires.)		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">OUI</td> <td style="width: 50%;">NON</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	OUI	NON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OUI	NON					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Clientèle institutionnelle – ventes et opérations	<input type="checkbox"/> Négociation pour compte propre	<input type="checkbox"/> Négociation pour compte de tiers				
<input type="checkbox"/> Financement de sociétés, services-conseils aux sociétés	<input type="checkbox"/> Fusions et acquisitions	<input type="checkbox"/> Recherche				
<input type="checkbox"/> Courtage privilégié (p. ex. prêt de titres)	<input type="checkbox"/> Courtier en cryptoactifs	<input type="checkbox"/> Marché de cryptoactifs				
<input type="checkbox"/> Fonds gérés et/ou gestionnaire de fonds d'investissement	<input type="checkbox"/> Autre					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>						

B.2.3 Nouveaux produits ou services (Si la réponse est « Oui », indiquer le(s) type(s) d'activité(s) ci-dessous et fournir tous les détails nécessaires.)	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Prêt sur marge <input type="checkbox"/> Options cotées en bourse <input type="checkbox"/> Contrats à terme standardisés ou options sur contrats à terme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contrats sur différence ou contrats de change <input type="checkbox"/> Fractions d'actions <input type="checkbox"/> Autre		
<input type="text"/>		

B.3 Changements aux processus opérationnels importants – Le membre apporte-t-il des changements à des processus opérationnels importants? (Si la réponse est « Oui », indiquer les changements ci-dessous et fournir tous les détails nécessaires.)	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Obtention ou retrait du statut d'organisation participante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Solutions technologiques automatisées de surveillance (p. ex. ouverture de compte automatisée, surveillance automatisée des opérations)		
<input type="checkbox"/> Système automatisé de production d'ordres (p. ex. négociation algorithmique) <input type="checkbox"/> Accord d'acheminement <input type="checkbox"/> Fonctions de garde		
<input type="checkbox"/> Système de gestion des ordres <input type="checkbox"/> Exécution d'opérations <input type="checkbox"/> Compensation d'opérations		
<input type="checkbox"/> Accès électronique direct <input type="checkbox"/> Autre		
<input type="text"/>		

B.3.1 Accords entre un remisier et un courtier chargé de comptes – Le membre conclut-il un nouvel accord entre un remisier et un courtier chargé de comptes, modifie-t-il un accord existant ou devient-il courtier chargé de comptes? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)	OUI	NON
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

C RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX

C.1 Lettre d'accompagnement et plan d'affaires – Le membre a-t-il joint une lettre d'accompagnement décrivant en détail le changement dans l'entreprise et un plan d'affaires à jour qui comprend les renseignements ci-dessous? ⁷ (Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Description complète du changement dans l'entreprise et des raisons d'affaires qui justifient le changement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Prévisions financières détaillées et hypothèses sous-jacentes, et coût estimatif de la mise en œuvre du changement dans l'entreprise		
<input type="checkbox"/> Description des secteurs opérationnels du membre sur lesquels le changement dans l'entreprise a une incidence		
<input type="checkbox"/> Description de la façon dont le membre prévoit de se conformer aux lois applicables		
<input type="text"/>		

C.2 Conflits d'intérêts – Le membre a-t-il effectué l'évaluation des conflits d'intérêts liés au changement dans l'entreprise? (Si la réponse est « Oui », indiquer si des conflits importants ont été repérés et comment ils ont été réglés. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

C.3 Catégories de risque importantes – Y a-t-il des changements dans les catégories de risque importantes du membre et/ou le(s) membre(s) de la haute direction responsable(s) de la gestion de ces catégories de risque? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

C.4 Politiques et procédures – Le membre a-t-il mis à jour ses politiques et procédures pour tenir compte du changement dans l'entreprise et des exigences connexes? (Si la réponse est « Oui », décrire en détail les mises à jour apportées aux politiques et procédures et en fournir une copie. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

C.5 Cadre de surveillance – Le membre apporte-t-il des modifications à son cadre de surveillance (p. ex. à sa structure, à son personnel, à ses systèmes ou à ses processus de surveillance)? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

C.6 Dispense – Le membre demande-t-il une dispense d'une exigence des Règles visant les courtiers en placement et règles partiellement consolidées (les Règles CPPC)? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, y compris la ou les Règles CPPC pertinentes. Se reporter à la note d'orientation GN-1300-21-001 et joindre la demande de dispense à la présente demande.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
D INSCRIPTION		
D.1 Modification de l'inscription du membre – Le membre apporte-t-il des modifications aux renseignements présentés dans le formulaire prévu à l'Annexe 33-109A6, Inscription d'une société (le formulaire A6), notamment aux renseignements ci-dessous? (Si la réponse est « Oui », indiquer le(s) changement(s) ci-dessous et remplir les rubriques D.1.1 et D.1.2, selon le cas. Si la réponse est « Non », passer à D.2.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Catégorie(s) d'inscription du membre ⁸ <input type="checkbox"/> Emplacement du siège social <input type="checkbox"/> Territoire(s) où le membre exerce ses activités <input type="checkbox"/> Établissements (p. ex. ouverture d'un nouvel établissement) <input type="checkbox"/> Dénomination sociale du membre ou utilisation d'une dénomination commerciale <input type="checkbox"/> Autre		
<div style="border: 1px solid black; height: 35px;"></div>		
D.1.1 Formulaire prévu à l'Annexe 33-109A5 (le formulaire A5) – Le membre a-t-il soumis le formulaire A5 à l'autorité en valeurs mobilières compétente ⁹ ? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, y compris la date de dépôt. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; height: 35px;"></div>		
D.1.2 Changement de nom – Le membre change-t-il de dénomination sociale ou prévoit-il utiliser un nom commercial qui n'a pas été déclaré précédemment à l'OCRI? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, y compris les éléments ci-dessous.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Statuts de modification ou autres documents confirmant la nouvelle dénomination sociale du membre <input type="checkbox"/> Si le membre utilise un nouveau nom commercial, confirmation du fait que celui-ci a été enregistré auprès des autorités de réglementation compétentes de chaque territoire où il sera utilisé		
<div style="border: 1px solid black; height: 35px;"></div>		
D.2 Administrateurs et membres de la haute direction – Y a-t-il des changements dans le conseil d'administration ou la haute direction du membre ¹⁰ , y compris la personne désignée responsable, le chef de la conformité ou le chef des finances? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, y compris les renseignements ci-dessous.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Liste des administrateurs et des membres de la haute direction du membre après le changement dans l'entreprise proposé <input type="checkbox"/> Nom complet, titre professionnel, date de naissance et numéro BDNI (s'il est inscrit) de chaque nouvel administrateur ou nouveau membre de la haute direction, ainsi que sa catégorie d'inscription ou d'autorisation <input type="checkbox"/> Description de la façon dont chaque nouvel administrateur ou nouveau membre de la haute direction satisfait aux compétences requises prévues au paragraphe 2602(3) des Règles CPPC et, le cas échéant, mention de son emploi auprès d'une autre société inscrite		
<div style="border: 1px solid black; height: 35px;"></div>		
D.3 Exigences visant les administrateurs – Compte tenu du changement dans l'entreprise, les administrateurs du membre satisferont-ils aux exigences de l'article 2502 des Règles CPPC, y compris celles énoncées ci-dessous ¹¹ ? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Au moins 40 % des administrateurs doivent participer activement aux activités du membre et consacrer la plus grande partie de leur temps au secteur des valeurs mobilières <input type="checkbox"/> Au moins 40 % des administrateurs doivent avoir les compétences requises prévues au paragraphe 2602(3) des Règles CPPC et avoir une expérience d'au moins cinq ans dans le secteur des services financiers		
<div style="border: 1px solid black; height: 35px;"></div>		
D.4 Exigences visant les membres de la haute direction – Compte tenu du changement dans l'entreprise, les membres de la haute direction du membre satisferont-ils aux exigences de l'article 2503 des Règles CPPC, y compris celles énoncées ci-dessous ¹² ? (Si la réponse est « Oui », fournir les détails nécessaires. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Chaque membre de la haute direction doit participer activement aux activités du membre et consacrer la plus grande partie de son temps au secteur des valeurs mobilières <input type="checkbox"/> Chaque membre de la haute direction doit avoir les compétences requises prévues au paragraphe 2602(3) des Règles CPPC <input type="checkbox"/> Au moins 60 % des membres de la haute direction doivent avoir une expérience d'au moins cinq ans dans le secteur des services financiers		

D.5 Personnes autorisées pour les nouvelles activités – Des personnes autorisées ou d'autres membres du personnel sont-ils responsables du soutien des nouvelles activités? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, y compris les éléments ci-dessous. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Nom complet, date de naissance, numéro BDNI (si elle est inscrite) et catégorie d'inscription ou d'autorisation de chaque personne autorisée et, le cas échéant, mention de son emploi auprès d'une autre société inscrite <input type="checkbox"/> Description du rôle de chaque personne autorisée dans le cadre des nouvelles activités et de la façon dont elle satisfait aux compétences requises prévues au paragraphe 2602(3) des Règles CPPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.6 Surveillance des nouvelles activités par le surveillant – Des surveillants sont-ils responsables de la surveillance des nouvelles activités et des personnes autorisées qui les exercent? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires, y compris les éléments ci-dessous. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
<input type="checkbox"/> Nom complet, date de naissance, numéro BDNI (s'il est inscrit) et catégorie d'inscription ou d'autorisation de chaque surveillant et, le cas échéant, mention de son emploi auprès d'une autre société inscrite <input type="checkbox"/> Description du rôle de chaque surveillant dans le cadre des nouvelles activités et de la façon dont il satisfait aux compétences requises prévues au paragraphe 2602(3) des Règles CPPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.7 Demandes d'inscription – Le membre a-t-il déposé les demandes d'inscription requises pour ses personnes autorisées au moyen de la BDNI? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires et la date de dépôt dans la BDNI. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
E CONDUITE DES AFFAIRES		
E.1 Gouvernance d'entreprise – Est-ce que des modifications sont apportées au document de gouvernance d'entreprise du membre qui décrit la structure organisationnelle et les relations hiérarchiques (p. ex. la reddition de comptes par la haute direction et le personnel de surveillance ainsi que les responsabilités)? (Si la réponse est « Oui », décrire en détail le document de gouvernance d'entreprise révisé et en fournir une copie.)	OUI	NON
E.2 Ressources de conformité – Le membre a-t-il évalué ses besoins en ressources de conformité pour le changement dans l'entreprise proposé? (Si la réponse est « Oui », décrire les résultats de l'évaluation du membre. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON
E.3 Ententes d'indication de clients – Le membre a-t-il des ententes d'indication de clients associées au changement dans l'entreprise proposé? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)	OUI	NON
E.4 Documents relatifs aux comptes du client – Le membre met-il à jour les documents relatifs aux comptes du client en fonction du changement dans l'entreprise proposé, ou en crée-t-il de nouveaux (p. ex. formulaires d'ouverture de compte, conventions de compte, information à fournir aux clients)? (Si la réponse est « Oui », décrire en détail les documents nouveaux/mis à jour et en fournir une copie.)	OUI	NON
E.5 Marketing et publicité – Le membre modifie-t-il ses pratiques en matière de marketing ou de publicité, son utilisation des médias sociaux, ou son ou ses sites Web publics par suite du changement dans l'entreprise proposé? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)	OUI	NON
F FINANCES ET OPÉRATIONS		
F.1 Capital réglementaire et opérations – Le membre prévoit-il que le changement dans l'entreprise aura une incidence sur son capital réglementaire, ses opérations ou son système d'information financière? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI	NON

F.2 Formulaire 1 pro forma – Le membre a-t-il rempli un Formulaire 1 pro forma pour tenir compte des changements prévus dans son capital régularisé en fonction du risque et/ou ses pertes et profits? (Si la réponse est « Oui », joindre une copie du formulaire, en mentionnant la période. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

F.3 Système(s) de livres et de dossiers – Le membre modifie-t-il son ou ses systèmes de livres et de dossiers, par exemple ses systèmes administratifs ou son système comptable? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

F.4 Ententes avec des courtiers – Le membre a-t-il conclu les ententes requises avec les fournisseurs de services pertinents et autres parties concernées relativement au changement dans l'entreprise proposé? (Si la réponse est « Oui », décrire en détail les ententes et en fournir une copie.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

G NÉGOCIATION

G.1 Reconnaissance à titre de marché – Le membre demande-t-il la reconnaissance à titre de marché aux termes du Règlement 21-101? (Si la réponse est « Oui », décrire en détail le formulaire prévu à l'Annexe 21-101A2 déposé auprès des autorités canadiennes en valeurs mobilières et en fournir une copie.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

G.2 Programme de supervision de la négociation – Le changement dans l'entreprise proposé entraînera-t-il l'adoption d'un nouveau programme de supervision de la négociation ou des changements importants dans le programme de supervision de la négociation existant du membre? (Si la réponse est « Oui », décrire en détail les politiques/procédures de supervision de la négociation nouvelles/mises à jour et en fournir une copie. Si la réponse est « Non », fournir des explications.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

G.3 Acheminement des ordres ou exécution des opérations – Le changement dans l'entreprise proposé aura-t-il une incidence sur l'accord d'acheminement des ordres ou d'exécution des opérations actuel du membre? (Si la réponse est « Oui », fournir tous les détails nécessaires et l'organigramme des opérations mis à jour.)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		

ATTESTATION ET CONVENTION

Le membre atteste la véracité et l'exactitude des déclarations qui précèdent et s'engage à aviser par écrit l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI) de tout changement important concernant les présentes, conformément aux Règles.

Nom complet d'un membre de la haute direction du membre	Titre professionnel	Signature du membre de la haute direction
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Notes**
- 1 Se reporter à la Règle 2100 des Règles CPPC et à la note d'orientation GN-2100-22-001 – Note d'orientation – Investir dans l'entreprise d'un courtier membre – Notification et autorisation.
 - 2 Se reporter à la note d'orientation GN-2200-21-001 – Déclaration des changements importants apportés aux activités.
 - 3 Se reporter à l'article 2108 des Règles CPPC.
 - 4 Se reporter à l'article 2106 des Règles CPPC.
 - 5 Se reporter à l'article 2107 des Règles CPPC.
 - 6 Se reporter à l'article 2108 des Règles CPPC.
 - 7 En ce qui concerne les changements de propriété, se reporter à la note d'orientation GN-2100-22-001 – Note d'orientation – Investir dans l'entreprise d'un courtier membre – Notification et autorisation. En ce qui concerne les changements importants apportés aux activités, se reporter à la note d'orientation GN-2200-21-001 – Déclaration des changements importants apportés aux activités.
 - 8 Exclut les demandes de double inscription. Les membres qui souhaitent s'inscrire à la fois comme courtier en placement et comme courtier en épargne collective (c.-à-d. comme courtier à double inscription) doivent remplir le Questionnaire relatif à la double inscription pour les membres existants.
 - 9 Dans les territoires où l'autorité provinciale en valeurs mobilières a délégué à l'OCRI un pouvoir d'inscription des sociétés, les courtiers doivent soumettre un formulaire A5 à l'OCRI et en envoyer une copie à l'autorité provinciale en valeurs mobilières. Dans les territoires où l'autorité provinciale n'a pas délégué un tel pouvoir d'inscription à l'OCRI, les courtiers doivent soumettre un formulaire A5 directement à l'autorité provinciale.
 - 10 Se reporter à la définition de « membre de la haute direction » figurant à l'article 1201 des Règles CPPC.
 - 11 Se reporter à l'article 2502 des Règles CPPC pour connaître les exigences détaillées visant les administrateurs.
 - 12 Se reporter à l'article 2503 des Règles CPPC pour connaître les exigences détaillées visant les membres de la haute direction.