

CSA Staff Notice 13-319

SEDAR Filer Manual Update

Introduction

National Instrument 13-101 *System for Electronic Document Analysis and Retrieval (SEDAR)* (NI 13-101) incorporates by reference the *SEDAR Filer Manual* (the Manual). A new service agreement has been entered into with CGI Information Systems and Management Consultants Inc. (“CGI”) for ongoing hosting and operations of the SEDAR system and this change will be reflected in a new version of the Manual. Staff of the CSA are issuing this Notice to inform users that a new version of the Manual will be available on January 13, 2014.

Manual Version 8.5

The new version of the Manual provides updated and new guidance on a number of matters, notably:

- Updated contact information for the CSA Service Desk
- Updated SEDAR forms to provide the correct contact information
- Updated SEDAR Filer Manual and SEDAR forms 1 and 2 to provide the correct SEDAR Software licensing information
- Updated Appendix B Categories and Types of Electronic Filings to correspond with SEDAR version 8.5.
- Revised Appendix D SEDAR System Fees in order to refer users to Multilateral Instrument 13-102 *System Fees for SEDAR and NRD* and similar regulations

The version number of the Manual is 8.5, to correspond with the most current SEDAR release, SEDAR version 8.5, to be implemented on January 13, 2014. Manual Version 8.5 will be accessible on the SEDAR website at www.sedar.com.

For more information

Please contact the CSA Service Desk at 1-800-219-5381 or your local securities regulator, for inquiries after January 13, 2014.

CANADIAN SECURITIES ADMINISTRATORS

**SYSTEM FOR ELECTRONIC DOCUMENT
ANALYSIS AND RETRIEVAL
(SEDAR)**

SEDAR® FILER MANUAL

**Standards, Procedures and Guidelines
For Electronic Filing with the
Canadian Securities Administrators**

VERSION 8.5

January 13, 2014

NOTICE

Electronic filings with the Canadian securities regulatory authorities should comply with the requirements of this Manual. To assist subscribers and filers, the version number of this Manual (Version 8.5) is intended to correspond to the current release of the SEDAR Filer Software (Release 8.5).

Notice of amendments to this Manual will be published in the weekly or other periodical bulletins issued by CSA members as well as other sources such as the SEDAR website at www.sedar.com or other websites maintained by or on behalf of CSA members.

SEDAR is a registered trade-mark of the Alberta Securities Commission. All other brand and product names mentioned in this Manual are trade-marks or registered trade-marks of their respective holders.

TABLE OF CONTENTS

PREFACE	- 8 -
1 ABOUT THIS MANUAL	- 10 -
1.1 Guide to Organization/Use of Manual	- 10 -
1.2 How to get copies of the Manual.....	- 11 -
1.3 Plans for Issuing Manual Updates	- 12 -
1.4 The National Instrument.....	- 12 -
2 OVERVIEW OF THE ELECTRONIC FILING SYSTEM.....	- 13 -
2.1 Introduction.....	- 13 -
2.2 Role of the Filing Service Contractor	- 13 -
2.3 Structure and Operation of the SEDAR System.....	- 13 -
2.4 When Electronic Filings Become Accessible to the Public.....	- 14 -
2.5 When Filer Profiles Become Accessible to the Public.....	- 14 -
2.6 SEDAR Filer Software Modules and Screens	- 15 -
(a) Filing Management.....	- 15 -
(b) Profile Management	- 15 -
(c) Search Filings	- 15 -
(d) Search Profiles.....	- 16 -
(e) Mail Functions.....	- 16 -
(f) User Profile and Defaults	- 16 -
3 ELECTRONIC FILERS	- 17 -
3.1 Introduction.....	- 17 -
3.2 Mandated Electronic Filings.....	- 17 -
(a) Documents Listed in Appendix A to the National Instrument	- 17 -
(b) Other Mandated Electronic Filings.....	- 18 -
3.3 Permitted Electronic Filings	- 19 -
(a) Filings with the Securities Regulatory Authorities.....	- 19 -
(b) Filings with the Market Centre	- 19 -
3.4 Documents to be Filed in Paper Only	- 19 -
3.5 Foreign Issuer (SEDAR) Election to Become an Electronic Filer	- 20 -
(a) Election to Become an Electronic Filer	- 20 -
(b) Notice of Discontinuation.....	- 20 -

3.6 Exemption for Pre-existing Documents - 21 -

3.7 Hardship Exemptions..... - 21 -

 (a) Temporary Hardship Exemption - 21 -

 (b) Continuing Hardship Exemption - 21 -

4 FILING SERVICE SUBSCRIBERS - 23 -

4.1 Introduction..... - 23 -

4.2 SEDAR Subscriber Agreement and System Fees - 23 -

4.3 Becoming a Filing Service Subscriber - 24 -

4.4 Software and Hardware Requirements - 25 -

4.5 Application to Register as a Filing Service Subscriber - 26 -

4.6 Filing Service Subscriber’s Agreement..... - 27 -

4.7 SEDAR Filer Access Codes..... - 27 -

4.8 Installation of the SEDAR Filer Software - 29 -

4.9 User Information Screen and Access and Banking Authorization Screen..... - 29 -

 (a) Locating the “Access and Banking Authorization” Screen - 29 -

 (b) Requirements for Maintaining and Updating Information on the Screens - 30 -

 (c) Access to and Use of the Information Contained in the Screens - 32 -

4.10 Connecting to the SEDAR Server - 33 -

4.11 Connection Problems..... - 33 -

4.12 Other Services Available to Filing Service Subscribers - 33 -

 (a) SEDAR Database Access - 33 -

 (b) E-Mail Communications - 33 -

 (c) Personalized User Workspace - Send Files and Receive Files - 34 -

4.13 Special Access Privileges for Secondary Filers - 35 -

4.14 Virus Detection..... - 35 -

**5 ELECTRONIC PAYMENT OF CSA AND MARKET CENTRE FILING FEES AND
SEDAR SYSTEM FEES..... - 36 -**

5.1 Overview..... - 36 -

5.2 Required EDI Banking Arrangements - 36 -

5.3 The Electronic Payment Process - 37 -

 (a) Calculating CSA Filing Fees, Market Centre Filing Fees and SEDAR System Fees..... - 38 -

 (b) Payment Authorization by Subscriber - 39 -

 (c) Payment Instructions Processed by SEDAR - 40 -

 (d) Financial Institution Processing of Electronic Payments..... - 41 -

 (e) Payment Status - 42 -

(f)	Multiple Filings	- 42 -
(g)	Refunds.....	- 43 -
6	FILER PROFILES.....	- 44 -
6.1	Overview of Filing Requirement	- 44 -
6.2	Payment of Annual filing fee.....	- 44 -
6.3	Creation of Filer Profiles.....	- 45 -
(a)	Filer Profile Types	- 45 -
(b)	Electronic Filer’s Profile Number	- 47 -
6.4	Amending a Filer Profile.....	- 48 -
(a)	General	- 48 -
(b)	Process of Amending a Filer Profile.....	- 48 -
(c)	Requirement to Create a New Filer Profile	- 48 -
(d)	Special Requirements for Certain Changes in Filer Profile Information	- 49 -
(e)	Security Concerns.....	- 51 -
6.5	Searching for and Retrieving Filer Profiles	- 51 -
6.6	Duplicate Filer Profiles.....	- 52 -
6.7	Non-Payment of Annual filing fee	- 52 -
7	PREPARATION OF DOCUMENTS FOR ELECTRONIC FILING	- 54 -
7.1	Introduction.....	- 54 -
7.2	Electronic Formatting Requirements	- 54 -
(a)	Separate Documents	- 54 -
(b)	Acceptable Electronic Format	- 54 -
(c)	General Formatting Requirements.....	- 55 -
(d)	Special Requirements for Document Formatting	- 55 -
(e)	Special Requirements for PDF Format.....	- 56 -
(f)	Dealing with Graphics and Images in Electronic Filings	- 58 -
(g)	Document Naming Requirements	- 58 -
(h)	Red Ink	- 60 -
(i)	Signatures in Electronic Filings.....	- 60 -
(j)	Viruses.....	- 60 -
7.3	Converting Entire Documents to Acceptable Electronic Format.....	- 61 -
7.4	Recommendation to Avoid Scanning Documents	- 61 -
7.5	Publishing Terms	- 61 -
8	ASSEMBLY AND TRANSMISSION OF ELECTRONIC FILINGS	- 62 -
8.1	Introduction.....	- 62 -
8.2	Hours of SEDAR Operation	- 63 -
(a)	SEDAR Business Hours	- 63 -
(b)	Date of Filing.....	- 63 -
(c)	Commencement of Time Periods	- 63 -

8.3	Assembling a Submission	64 -
(a)	Obtaining the Filer Profile	64 -
(b)	Refreshing and Checking the Filer Profile	64 -
(c)	Selecting the Appropriate Cover Page for a New Filing	65 -
(d)	Projects	66 -
(e)	Creating a New Project	66 -
(f)	Project Number and Submission Number	67 -
(g)	Primary and Secondary Filers	68 -
(h)	Adding to an Existing Project	71 -
(i)	Completing Cover Page Information for Type of Filing	73 -
(j)	The “List” Feature	74 -
(k)	The “Agencies” Feature	75 -
(l)	The “Fees” Feature	78 -
(m)	Accessing Documents Stored on Disk Drives, the SEDAR Workspace or the SEDAR Filings Database	78 -
(n)	Attaching Documents to the Cover Page	79 -
(o)	Multiple Filings	81 -
(p)	Pre-existing Supporting Documents	81 -
(q)	Privacy Considerations	81 -
8.4	Payment of CSA Filing Fees, Market Centre Filing Fees and SEDAR System Fees	81 -
8.5	Transmitting a Submission	82 -
8.6	Transmission Problems	82 -
(a)	Introduction	82 -
(b)	Helpline	82 -
8.7	Test Filings	83 -
8.8	Searching Public Filings	83 -
(a)	Building Search Inquiries	84 -
(b)	Downloading and Retrieving Search Results	84 -
(c)	Viewing Downloaded Documents	85 -
9	SPECIAL REQUIREMENTS FOR CERTAIN ELECTRONIC FILINGS	85 -
9.1	Correcting Errors In Electronic Filings	85 -
(a)	Refiling Documents with Errors	85 -
(b)	Filing Documents Inadvertently Omitted from Earlier Filing	86 -
(c)	Refiling Documents Filed under an Incorrect Filing Type or Category of Filing	86 -
(d)	Restricting Public Access to Documents in the SEDAR Filings Database	86 -
(e)	Procedure to Request a Change in Access Level	87 -
(f)	Refiling a Filer Profile Submitted Using an Incorrect Filer Profile Type & Removal of Duplicate Filer Profiles	87 -
(g)	Adding or removing recipient agencies to a previously submitted SEDAR project	88 -
9.2	Exemption For Pre-existing Documents	88 -
9.3	Documents Incorporated by Reference	89 -
9.4	General Filings and Local Filings	90 -
9.5	Certified Disclosure Documents - Certificate of Authentication	90 -
9.6	Prospectus Pre-marketing and Marketing Materials	91 -

9.7	Blacklined Documents	- 91 -
9.8	Applications or Requests for Exemptive Relief	- 91 -
9.9	Technical Reports - Oil and Gas or Mining	- 92 -
9.10	Simplified Prospectus and Annual Information Form for Several Investment Funds	- 93 -
9.11	Preliminary Prospectus and Pro forma Prospectus	- 93 -
(a)	Combined Initial Mutual Fund Offering and Continued Mutual Fund Offering	- 93 -
(b)	Initial Offering in one Jurisdiction and Continued Offering in Another Jurisdiction	- 94 -
(c)	Joint Filings by Mutual Fund Groups	- 94 -
(d)	Non-Mutual Fund Prospectus with More Than One Issuer	- 94 -
9.12	Process for Prospectus Reviews in Multiple Jurisdictions	- 95 -
9.13	Going Private Transaction Filings and Related Party Transaction Filings	- 95 -
9.14	Annual Information Forms, Management’s Discussion and Analysis and Future-Oriented Financial Information, Annual and Interim Management Reports of Fund Performance, Annual Financial Statements and Interim Financial Statements/Report	- 96 -
	General Information.....	- 96 -
(a)	Annual Information Forms	- 96 -
(b)	Annual and Interim MD&A	- 97 -
(c)	Annual Reports	- 97 -
(d)	Annual and Interim Management Report of Fund Performance	- 98 -
(e)	Financial Statements.....	- 98 -
(f)	Annual and Interim Certificates	- 99 -
(g)	Business Acquisition Report	- 99 -
(h)	Documents Affecting the Rights of Security Holders/Material Documents.....	- 99 -
(i)	Voting Results	- 99 -
9.15	News Releases and Material Change Reports	- 99 -
9.16	Documents Sent to Security Holders	- 100 -
9.17	Documents Filed with Other Agencies and Stock Exchanges Outside the Local Jurisdiction ...	- 100 -
9.18	Management Proxy Materials	- 100 -
9.19	Notice of Securityholders’ Meeting and Record Date	- 101 -
9.20	Third Party Filings - Take-over Bid Filings	- 101 -
(a)	General	- 101 -
(b)	Filings by Offeror	- 101 -
(c)	Filings by Directors or Officers of Offeree	- 102 -
(d)	CSA Filing Fees and SEDAR System Fees.....	- 103 -
9.21	Third Party Filings - Exempt Take-over Bid Filings	- 103 -
9.22	Third Party Filings - Securities Acquisition Filings	- 103 -
9.23	Third Party Filings - Proxy Solicitation Materials	- 104 -

10 MANAGEMENT OF ELECTRONIC FILINGS AFTER TRANSMISSION AND CORRESPONDENCE USING SEDAR	- 105 -
10.1 Introduction.....	- 105 -
(a) General	- 105 -
(b) Formal Correspondence.....	- 105 -
(c) Informal Correspondence	- 105 -
10.2 Status Tracking.....	- 106 -
(a) General	- 106 -
(b) Status Details.....	- 106 -
10.3 Correspondence with a Recipient Agency	- 114 -
(a) Correspondence within a Project - “Formal Correspondence”	- 114 -
(b) Types of Formal Correspondence from Securities Regulatory Authorities.....	- 115 -
(c) Types of Formal Correspondence from Market Centres	- 118 -
(d) Checking for Formal Correspondence from Recipient Agencies	- 118 -
(e) Pre-Filing Correspondence	- 119 -
10.4 Communication between Subscribers.....	- 119 -
10.5 Official Copies and Paper Copies.....	- 119 -
APPENDICES.....	- 121 -
Appendix A Glossary of Terms and Abbreviations Used.....	- 121 -
Appendix B Categories and Types of Electronic Filings	- 127 -
PART I: CATEGORIES OF FILINGS, FOLDERS FOR FILING TYPES, FILING TYPES, FILING SUBTYPES AND SUBHEADINGS	- 127 -
PART II: SEDAR FILING TYPES, FILING SUBTYPES AND DOCUMENT TYPES .	- 135 -
CATEGORY OF FILER: INVESTMENT FUND ISSUERS	- 135 -
Category of Filing: Securities Offerings.....	- 135 -
Folder for Filing Type: General.....	- 135 -
Category of Filing: Continuous Disclosure.....	- 142 -
Folder for Filing Type: General.....	- 142 -
Category of Filing: Exemptions and Other Applications	- 147 -
Folder for Filing Type: General.....	- 147 -
CATEGORY OF FILER: OTHER ISSUERS	- 148 -
Category of Filing: Securities Offerings.....	- 148 -
Folder for Filing Type: General.....	- 148 -
Category of Filing: Securities Offerings.....	- 174 -
Folder for Filing Type: British Columbia.....	- 174 -
Category of Filing: Securities Offerings.....	- 177 -
Folder for Filing Type: Quebec	- 177 -

Category of Filing: Continuous Disclosure	- 178 -
Folder for Filing Type: General.....	- 178 -
Category of Filing: Exemptions and Other Applications	- 195 -
Folder for Filing Type: General.....	- 195 -
Category of Filing: Going Private / Related Party Transactions	- 195 -
Folder for Filing Type: General.....	- 195 -
Category of Filing: Securities Acquisitions	- 196 -
Folder for Filing Type: General.....	- 196 -
Category of Filing: Other Reviewable Transactions (Market Centres)	- 200 -
Folder for Filing Type: General.....	- 200 -
Category of Filing: Other Reviewable Transactions (Market Centres)	- 212 -
Folder for Filing Type: British Columbia.....	- 212 -
CATEGORY OF FILER: THIRD PARTY FILERS	- 213 -
Category of Filing: Third Party Filings	- 213 -
Folder for Filing Type: General.....	- 213 -
Category of Filing: Third Party Filings	- 217 -
Folder for Filing Type: British Columbia.....	- 217 -
Appendix C Minimum Hardware and Software Requirements for SEDAR Filings	- 219 -
Appendix D SEDAR System Fees	- 220 -
Appendix E Database Retrieval Service Charges	- 221 -
Appendix F Investment Fund Group Profile	- 222 -
Appendix G Investment Fund Issuer Profile	- 223 -
Appendix H Other Issuer Profile	- 225 -
Appendix I Other Filer Profile	- 228 -
Appendix J Investment funds Cover Page	- 229 -
Appendix K General Investment Funds Cover Page	- 231 -
Appendix L Issuer Cover Page	- 233 -
Appendix M General Cover Page	- 235 -
Appendix N Third Party Cover Page	- 237 -
Appendix O SEDAR Forms (copy of Form 1 is outdated)	- 238 -
Appendix P Canadian Securities Regulatory Authorities - E-Mail and EDI Banking Information	270

SEDAR FILER MANUAL:

Standards, Procedures and Guidelines For Electronic Filing with the Canadian Securities Administrators

PREFACE

The System for Electronic Document Analysis and Retrieval known as “**SEDAR**” was developed by the Canadian Securities Administrators (“**CSA**”) to do the following:

1. Facilitate the electronic filing of securities information (prospectuses, continuous disclosure documents, etc.) and the payment of CSA filing fees as required by the securities regulatory authorities in Canada.
2. Facilitate public dissemination of securities information collected in the securities filing process.
3. Facilitate electronic communication such as E-mail between electronic filers, filing agents and the securities regulatory authorities.

National Instrument 13-101 – System for Electronic Document Analysis and Retrieval (SEDAR), (the “National Instrument”) adopted by the Canadian Securities Administrators sets out general rules relating to electronic filing of securities documents with the Canadian securities regulatory authorities using SEDAR.

Multilateral Instrument 13-102 System Fees for SEDAR and NRD and related regulations in Alberta, Manitoba, Saskatchewan and Québec (the System Fee Rules) sets out the system fee requirements.

This SEDAR Filer Manual (the “Manual”) is published by the Canadian Securities Administrators and sets out certain standards, procedures and guidelines for preparing electronic format documents and making electronic filings using SEDAR.

This Manual has been prepared for use by electronic filers and filing agents and their respective representatives (collectively, “filers”) and assumes that filers are familiar with the securities regulatory process, including the national and local rules pertaining to the filing of securities documents.

This Manual should be read in conjunction with the following related instruments or documents:

- The National Instrument
- Local Implementing Instruments
- Securities Legislation and Securities Directions in each Province and Territory
- SEDAR Installation Guide
- SEDAR Filer User's Guide
- SEDAR Subscriber Updates

This Manual should also be read in conjunction with the contents of the SEDAR Filer Software.

Finally, this Manual should be read in conjunction with the applicable filing requirements of the TSX Venture Exchange (the "market centre"), which provides that electronic filers subject to such requirements are permitted (but not required) to file certain types of securities documents with the market centre in electronic format using the SEDAR system.

1 ABOUT THIS MANUAL

1.1 Guide to Organization/Use of Manual

This Manual is divided into chapters. Paragraphs and subparagraphs are numbered for easy reference.

The following information is designed to help filers decide where to turn for information in this Manual.

A glossary of terms and abbreviations used is provided in Appendix A.

Chapter 1 -- About this Manual

This chapter provides a key to where and when information about using the SEDAR system is available. Included in this chapter are the plans for issuing Manual updates and reference materials relating to electronic filings.

Chapter 2 – Overview of The Electronic Filing System

This chapter contains an overview of the SEDAR system and describes changes in the filing process for filers that are required to make electronic filings.

Chapter 3 – Electronic Filers

This chapter contains a summary of the provisions of the National Instrument which prescribes who is required or permitted to make electronic filings and which documents must be filed in electronic format.

Chapter 4 – Filing Service Subscribers

This chapter sets out requirements to be met and procedures to be followed by electronic filers and filing agents seeking to become filing service subscribers in order to participate directly in making electronic filings.

Chapter 5 – Electronic Payment of CSA and Market Centre Filing Fees and SEDAR System Fees

This chapter sets out requirements and procedures relating to electronic payment of CSA and market centre filing fees and SEDAR System Fees.

Chapter 6 – Filer Profiles

This chapter sets out certain requirements with respect to filer profiles.

Chapter 7 – Preparation of Documents for Electronic Filing

This chapter sets out certain requirements relating to the preparation of documents in acceptable electronic format for filing through SEDAR.

Chapter 8 – Assembly and Transmission of Electronic Filings

This chapter sets out certain requirements relating to the manner in which documents must be assembled electronically using the SEDAR Filer Software and transmitted electronically to the SEDAR server for routing to, and downloading by, the securities regulatory authorities and the market centres.

Chapter 9 – Special Requirements for Certain Electronic Filings

This chapter sets out certain special requirements for certain types of electronic filings.

Chapter 10 – Management of Electronic Filings After Transmission and Correspondence Using SEDAR

This chapter sets out certain requirements and procedures relating to the processing of electronic filings following transmission to the SEDAR server.

This Manual should be used in conjunction with other instruments to determine the requirements relating to electronic filing using SEDAR. Electronic filers or filing agents that decide to become filing service subscribers should review the requirements and procedures outlined in Chapter 4 of this Manual entitled “Filing Service Subscribers”.

1.2 How to get copies of the Manual

Copies of this Manual in English or French may be downloaded from the SEDAR website at http://www.sedar.com/sedarguides/FilerManual_en.pdf (English version) or http://www.sedar.com/sedarguides/FilerManual_fr.pdf (French version). Or from the following Securities Regulatory Authority websites;

- www.bcsc.bc.ca
- www.msc.gov.mb.ca
- www.osc.gov.on.ca
- www.albertasecurities.com
- www.lautorite.qc.ca

1.3 Plans for Issuing Manual Updates

The CSA expects to update the SEDAR Filer Manual on a periodic basis. Notices of any changes to this Manual will be published in the weekly or other periodical bulletins issued by CSA members as well as through other sources such as Internet sites.

Updates of the SEDAR Filer Manual will be provided to filing service subscribers, via the SEDAR website at www.sedar.com, as changes occur.

As the SEDAR system evolves and additional stages in the implementation of SEDAR occur, new releases of the SEDAR Filer Software are anticipated in which event updated versions of this Manual will be released as required.

1.4 The National Instrument

.To assist subscribers and filers, the version number of this Manual is intended to correspond to the version of the SEDAR Filer Software current at the time of publication.

Under the SEDAR system, electronic filings will be governed principally by the National Instrument which sets forth requirements and procedures relating to electronic filings. The National Instrument is supplemented by this Manual which contains certain standards, procedures and guidelines for the preparation and transmission of electronic filings. This Manual shall be construed together with, and shall be subject to the terms of, the National Instrument.

All terms in this Manual that are defined in the National Instrument have the same meaning in this Manual as in the National Instrument, unless otherwise provided in this Manual or unless the context otherwise requires. A glossary of terms and abbreviations used (including defined terms used in the National Instrument) is set out in Appendix A.

2 OVERVIEW OF THE ELECTRONIC FILING SYSTEM

2.1 Introduction

Issuers and third parties that become electronic filers and/or filing agents acting on their behalf must use a personal computer and the specially designed SEDAR Filer Software to assemble filings consisting of documents that have been prepared in acceptable electronic format. When filings have been assembled, they must be transmitted using the SEDAR Filer Software via the internet to the SEDAR server for distribution to the applicable securities regulatory authorities and/or, at the filer's option, the applicable market centres (collectively, the "recipient agencies"). Filing fees payable to the securities regulatory authorities in respect of an electronic filing will be paid electronically at the same time the electronic filing is made. Filing fees payable to the market centres may also be paid electronically using the SEDAR system. Each of the recipient agencies will be able to download the documents addressed to it for review and/or storage. Issuance of receipts and subsequent exchanges of formal correspondence will all occur in a similar manner. All public disclosure documents will be made accessible to the public in electronic format.

2.2 Role of the Filing Service Contractor

The SEDAR Filing Service Contractor is appointed by the CSA. The SEDAR Filing Service Contractor operates the SEDAR system and provides services in respect of the filing and dissemination of documents filed electronically under applicable securities legislation and the electronic filing of certain documents under market centre filing requirements. The Filing Service Contractor has acquired the rights to the client-server system and is authorized to license electronic filers and filing agents such as law firms, financial printers and others to use the SEDAR Filer Software for purposes of assembling and transmitting electronic filings.

2.3 Structure and Operation of the SEDAR System

The SEDAR system is intended to facilitate preparation and transmission of electronic filings using the required and recommended hardware and software. A document that forms part of an electronic filing must be transmitted to the SEDAR server in an acceptable electronic format (as prescribed in Chapter 7).

The SEDAR system is a computerized system which has been developed for the CSA to that provides for the transmission, receipt, acceptance, review and dissemination of documents filed with the securities regulatory authorities in electronic format. The computer technology reflected in the SEDAR system has been developed using a client-server design and meeting specifications established by the CSA and market centres.

The SEDAR system facilitates the payment of certain CSA and market centre filing fees as well as certain SEDAR System Fees by requiring a subscriber to issue electronic payment instructions at the time that an electronic filing is transmitted (as described in Chapter 5).

Electronic filings made using the SEDAR system must be assembled and transmitted using the SEDAR Filer Software. These electronic filings must be transmitted over the Internet to the SEDAR server and must be received by the Filing Service Contractor on behalf of the securities regulatory authorities and the market centres. Recipient agencies selected by filers to receive filings are able to arrange for automatic or manual downloading of the filings directed to them.

Each recipient agency has discretion to decide which documents it will download. Substantially all documents submitted as continuous disclosure filings are automatically accessible to the public upon receipt by the SEDAR server. With respect to other electronic filings, the applicable recipient agencies will manually provide for public access to submitted documents, where appropriate. See Section 2.4 and Section 2.5 below.

2.4 When Electronic Filings Become Accessible to the Public

A document that is filed electronically via the SEDAR system is accessible only by the filer, any secondary filer(s) with an access privilege and the recipient agencies to which it is directed unless:

- the document is made accessible to the public following receipt by one of the recipient agencies; or
- the document is filed under the “Continuous Disclosure” category of filing other than the filing types “Other Filings”, “Personal Information Form and Authorization 51-105F3A”, “Personal Information Form and Authorization 51-105F3B” and “For Regulator’s Use Only”;

in which cases the document is accessible to the public.

After a filed document has been made accessible to the public, it resides in the SEDAR Filings Database where it can be searched and retrieved by the public using the SEDAR Filer Software. Other available means of access, such as the SEDAR website at www.sedar.com may provide access to documents filed with the securities regulatory authorities. For further information, see Section 8.8 and the SEDAR website.

When filers submit information to SEDAR, they need to be aware that they are responsible for complying with the applicable privacy laws. Since electronic filings can become publicly accessible, filers should ensure that any personal information that is submitted is limited to what is necessary in order to meet the filing requirement in question. In certain limited circumstances, if considered appropriate by a recipient agency, an electronic filing may be “removed” from the database of publicly accessible filings. The recipient agency may do so by manually changing the access level of the document from “public” to one of the following: “Private”, “Private–Draft”, “Private–Virus”, “Private–Incorrect Filing”, or “Private–Incorrect Format”. If the electronic filing is a securities regulatory authority only filing, only a securities regulatory authority that is a recipient agency can change the access level. If the electronic filing is a market centre only filing, only a market centre that is a recipient agency can change the access level.

For more detailed information concerning changes of the access level of a document, refer to Section 9.1.

2.5 When Filer Profiles Become Accessible to the Public

In general, when a filer profile is created and submitted initially, it will not be accessible to the public until such a time as a document filed electronically by or on behalf of the electronic filer is made accessible to the public. However, an electronic filer, or a filing agent acting on its behalf, may request that the electronic filer’s filer profile be made available to the public immediately by providing notice in writing to the SEDAR Filing Service Contractor. The notice of request must

include a reference to the relevant filer profile number, be signed by an authorized signing officer of the electronic filer and either be delivered to:

CSA Service Desk
Attn : SEDAR Filing Service Contractor
12 Millennium Blvd, Suite 210
Moncton, NB E1C 0M3

or sent by telecopy to 1-866-729-8011 to the attention of the SEDAR Filing Service Contractor. In the case of a filing agent making the request, the filing agent must also state in the notice that it has been authorized by the electronic filer to make the request. By requesting immediate public accessibility for a filer profile, an electronic filer can eliminate the need to ensure that the subscriber filing the filer profile also files the first electronic filing (i.e. the first electronic filing can become an independent event). This may also prevent a duplicate filer profile from being created for the electronic filer because the original filer profile cannot be accessed by another subscriber.

After a filer profile has been made accessible to the public, it resides in the SEDAR Filer Profiles Database where it can be searched and retrieved by using the SEDAR system. The SEDAR.com website may also provide access to these filer profiles. For further information, see Section 6.5. The SEDAR filer profiles database is also used to populate the Issuer Profile Supplements in the SEDI system. SEDI is the System for Electronic Disclosure by Insiders and is used by insiders of Canadian issuers to report their transactions to the securities commissions.

2.6 SEDAR Filer Software Modules and Screens

This Manual makes references to various modules and screens in the SEDAR Filer Software. All of these modules and the related screens may be accessed through the main menu of the SEDAR application program identified by the “tree” icon labeled “SEDAR”. In particular, this Manual refers to six modules:

(a) Filing Management

This module may be used to assemble and transmit new electronic filings, other than filer profiles or amendments to filer profiles, to pay regulatory filing fees, to monitor the status of those filings and payments, to add documents to a filing, to receive formal correspondence from the recipient agencies and to give access privileges to secondary filers.

(b) Profile Management

This module may be used to create and file a new filer profile or to update an existing filer profile.

(c) Search Filings

This module may be used to search the SEDAR Filings Database for public filings and to retrieve the filings and documents within the filings. The retrieved documents may be downloaded to the filer’s computer.

Non-public filings submitted to the SEDAR server by the filer performing the search can also be searched and retrieved using this module.

(d) Search Profiles

This module may be used to search the SEDAR Filer Profiles Database for public filer profiles and filer profiles submitted to the SEDAR server by the filer performing the search. Filer profiles matching the search inquiry criteria may be downloaded to the filer's computer in the form of a report.

This module may also be used to transfer any downloaded filer profiles to the filer's Profile Management module for purposes of updating the filer profile or submitting an electronic filing using the filer profile.

(e) Mail Functions

This module may be used to send E-mail to other SEDAR users and to send and retrieve document files to and from any user's "personalized" workspace on the SEDAR server.

(f) User Profile and Defaults

This module is used to record information on the subscriber, its users and its banking authorizations. This module may also be used to change a user's password as well as the default directories, language, screen colours, date format, fee screen fonts and other parameters under which the software application operates. This module may also be used to select a default Refresh List method for Quick or Advanced Searches.

3 ELECTRONIC FILERS

3.1 Introduction

The National Instrument requires that issuers (other than exempt foreign issuers) and third party filers file specified types of documents in electronic format using the SEDAR system.

An exempt foreign issuer may elect to become subject to the electronic filing requirements of the National Instrument by filing a notice of election in paper format on SEDAR Form 5, which is set forth in Appendix O to this Manual. The notice of election to become an electronic filer must be filed with each of the applicable securities regulatory authorities. This foreign issuer election to become an electronic filer is discussed more fully in Section 3.5 below.

Under market centre filing requirements, electronic filers subject to such requirements are permitted (but not required) to use the SEDAR system to file certain types of documents in electronic format with the market centres. Market centre filings are discussed more fully in Section 3.3(b) below.

3.2 Mandated Electronic Filings

Under the National Instrument or local implementing instruments as applicable, electronic filers are required to file certain documents with the securities regulatory authorities in electronic format. Certain of these documents are described in greater detail below.

(a) Documents Listed in Appendix A to the National Instrument

Appendix A to the National Instrument contains a list of mandated electronic filings. These filings include:

- (i) preliminary and final prospectuses, filed under National Instrument 41-101 – *General Prospectus Requirements* and National Instrument 44-101 – *Short Form Prospectus Distributions* or National Instrument 44-102 – *Shelf Distributions*, simplified prospectuses filed under National Instrument 81-101 – *Mutual Fund Prospectus Disclosure*, and non-offering prospectuses; prospectuses of U.S. issuers filed under MJDS must be in electronic format only if the particular U.S. issuer has elected to become an electronic filer;
- (ii) annual information forms filed by reporting issuers under National Instrument 51-102 and National Instrument 81-106 or otherwise, including annual reports on Form 10K or Form 20F under the U.S. Securities Exchange Act of 1934 filed in lieu of an annual information form;
- (iii) continuous disclosure documents filed by reporting issuers, including but not limited to interim financial statements/report, audited annual financial statements, management’s discussion and analysis of financial condition and results of operations, documents affecting the rights of security holders / material documents, business acquisition reports, notices of security holders’ meeting dates and record dates, information circulars and forms of proxy relating to proxy solicitation (or annual filings required in lieu

thereof) and timely disclosure news releases and material change reports (excluding confidential material change reports);

- (iv) news releases and securities acquisition (“early warning”) reports disclosing changes in beneficial ownership of equity securities of reporting issuers;
- (v) take-over bid circulars, issuer bid circulars, directors’ circulars and other filings relating to formal or exempt take-over bids and issuer bids; and
- (vi) applications and requests made pursuant to National Instrument 81-101 – Mutual Fund Prospectus Disclosure .

(b) Other Mandated Electronic Filings

The following documents must also be filed in electronic format:

- (i) an amendment or supplement to a document filed in electronic format;
- (ii) a supporting document, written correspondence or other written material relating to a document filed in electronic format;
- (iii) a document required to be filed because it was sent by an issuer to its security holders. These filings are addressed in Section 9.16;
- (iv) a document required to be filed because it was filed with a governmental agency or a stock exchange in another jurisdiction. These filings are addressed in Section 9.17; and
- (v) a document that is required by securities legislation or securities directions other than the National Instrument to be filed in electronic format.

3.3 Permitted Electronic Filings

(a) Filings with the Securities Regulatory Authorities

Electronic filers are permitted (but not required) to file certain documents in electronic format with the securities regulatory authorities, namely, any application or request for exemptive relief from, or approval under, the securities legislation if:

- (i) the application or request is required or permitted to be filed with the securities regulatory authority in respect of or in connection with a prospectus filed or to be filed in electronic format;
- (ii) the exemptive relief or approval being sought is reasonably required to facilitate a distribution of securities to which the prospectus relates. These filings are addressed in Section 9.8; and
- (iii) the exemptive relief or approval is made pursuant to National Instrument 81-102 – Mutual Funds.

(b) Filings with the Market Centre

The market centre filing requirements provide that electronic filers subject to such requirements are permitted (but not required) to file certain types of documents with the market centre in electronic format using the SEDAR system.

3.4 Documents to be Filed in Paper Only

The National Instrument provides that the following documents shall not be filed in electronic format:

- (a) a document that is required or permitted to be filed on a confidential basis under securities legislation or securities directions unless the securities legislation or securities directions require the confidential filing to be made in electronic format. (e.g., Personal Information Forms should be filed through SEDAR using the document type Personal Information Form and Authorization, Personal Information Form and Authorization 51-105F3A or Personal Information Form and Authorization 51-105F3B which have an access level of Private – Non-public.);
- (b) a document for which confidential treatment is requested under securities legislation or securities directions or is claimed under applicable freedom of information legislation;
- (c) an oil or gas report that is prepared and filed as a supporting document except for any part that is a summary of the report and except for any statement or report required under National Instrument 51-101 – Standards of Disclosure for Oil and Gas Activities;

- (d) a document, other than one referred to in (a), (b) or (c) above, that is not required or permitted to be filed in electronic format under the National Instrument, unless a securities regulatory authority has approved the filing of the document in electronic format; and
- (e) a map or photograph exceeding 8 1/2 inches by 11 inches or 21.5 centimeters by 28 centimeters in size that is contained in or supplements a document that is required to be filed in electronic format. When a map or photograph is omitted, the document must include a reference to the omitted map or photograph, a cover letter to the filing must provide details on how to request the complete version of the technical report, and the omitted map or photograph must be retained in paper format for six years from the date of filing.

If a document that was filed by an electronic filer in paper format under (a) above (e.g. a confidential material change report) ceases to remain confidential because the subject matter of the document is generally disclosed, the electronic filer must file a copy of the document in electronic format within 10 days following general disclosure. If a confidential treatment request made pursuant to securities legislation in respect of a document filed in paper format under (b) above is rejected, the electronic filer must file a copy of the document in electronic format within 10 days following the rejection. When a map or photograph is omitted due to size limitations under (e) above, the electronic filer must deliver the omitted map or photograph upon request from the securities regulatory authority within the six year period.

3.5 Foreign Issuer (SEDAR) Election to Become an Electronic Filer

(a) Election to Become an Electronic Filer

The National Instrument provides that a foreign issuer (SEDAR) that is required or otherwise is proposing to file a document under securities legislation or securities directions may elect to become subject to the requirements of the National Instrument by filing a notice of election to become an electronic filer in paper format on SEDAR Form 5, which is set forth in Appendix O to this Manual. SEDAR Form 5 must be provided to each jurisdiction where the foreign issuer (SEDAR) is seeking to become an electronic filer.

(b) Notice of Discontinuation

The National Instrument provides that a foreign issuer (SEDAR) that files a notice of election to become an electronic filer shall comply with the requirements of the National Instrument for at least two years after filing the notice of election. Furthermore, a foreign issuer (SEDAR) that files a notice of election to become an electronic filer may elect to cease complying with the requirements of the National Instrument at any time after the expiry of the two-year period by providing a notice to this effect in with the applicable securities regulatory authority at least 30 days before making a filing with the securities regulatory authority that does not comply with the requirements of the National Instrument. Such a foreign issuer (SEDAR) must file this notice using the cover page for “Other Filings” located in the

“Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers” or “Other Issuers”, as applicable.

3.6 Exemption for Pre-existing Documents

The National Instrument provides an exemption from electronic filing for certain documents in existence prior to January 1, 1997. The exemption for pre-existing documents is described in Section 9.2 of this Manual.

3.7 Hardship Exemptions

The National Instrument contains two general provisions which are intended to provide exemptive relief in certain limited circumstances where electronic filers experience or anticipate difficulties in the electronic filing of documents. These exempting provisions are referred to as the “temporary hardship exemption” and the “continuing hardship exemption” and are filed with the applicable securities regulatory authorities.

(a) Temporary Hardship Exemption

If an electronic filer, or a filing agent acting on its behalf, experiences unanticipated technical difficulties preventing the timely preparation and transmission of an electronic filing, the electronic filer may file the required documents in paper format in reliance upon the temporary hardship exemption. The form to be used by or on behalf of an electronic filer that is making a filing in paper format in reliance upon the temporary hardship exemption is SEDAR Form 3, which is set out in Appendix O.

When the temporary hardship exemption is used, the filing may be filed with the securities regulatory authorities in paper format. However, a filer using this exemption must comply with the paper format rules of the securities regulatory authorities which govern filings not covered by the National Instrument, except that signatures to the paper format document may be in typed form rather than manual form.

To assure the completeness of the SEDAR Filings Database, the National Instrument requires the electronic filer to file an electronic format copy of the paper filing via SEDAR within three business days of making the paper format filing.

(b) Continuing Hardship Exemption

An electronic filer may make written application in paper format for a continuing hardship exemption if the electronic filer is unable to file all or part of a filing or group of filings in electronic format because of undue burden or expense. Unlike the temporary hardship exemption, the continuing hardship exemption does not require that the filing of paper format material be shortly followed by the filing of an electronic format copy via SEDAR. The CSA anticipates that grants of the continuing hardship exemption will be circumscribed as narrowly as possible,

given the ease of preparing and transmitting electronic filings generally and the need to ensure the completeness of the SEDAR Filings Database.

An electronic filer seeking to rely on the continuing hardship exemption is required to file an application in paper format with the regulator or, except in the case of Ontario, the securities regulatory authority in each of the jurisdictions in which the filing or group of filings is required or proposed to be made, at least 20 days before the earliest date on which the electronic filing is required or proposed to be made, as appropriate. The application should be submitted contemporaneously to each applicable regulator or, except in the case of Ontario, securities regulatory authority.

Under the provisions of the exemption, each applicable regulator or, except in the case of Ontario, securities regulatory authority will provide the applicant with written notice of its decision to grant or deny the application.

If the application for a continuing hardship exemption is granted, the relevant documents must be filed in paper format on the required or the proposed filing date, as appropriate.

If the application for a continuing hardship exemption is denied, then the electronic filer must make the filing in electronic format on the required or the proposed filing date, as appropriate.

A continuing hardship exemption would ordinarily be granted for a limited time period. In that event, the electronic filer could be required under the terms of the exemption order to file the document that is the subject of the exemption in electronic format at the end of the specified time period.

4 FILING SERVICE SUBSCRIBERS

4.1 Introduction

The National Instrument provides that an electronic filer must file certain documents with the securities regulatory authorities in electronic format. In order to do this, the electronic filer must:

- (a) become a filing service subscriber (sometimes referred to as a “subscriber”) in order to make electronic filings directly using the SEDAR system; and/or
- (b) retain one or more filing agents that are filing service subscribers and authorize these filing agents to make electronic filings on behalf of the electronic filer.

Filing agents that are likely to become filing service subscribers include law firms, financial printers, trust companies acting as transfer agents and registrars, news release disseminators and other service providers. Electronic filers may choose to become subscribers to make certain electronic filings directly where it is convenient to do so, and to rely upon filing agents to make other electronic filings on their behalf where this is more efficient or otherwise appropriate. In general, the SEDAR system should not result in significant changes in the roles traditionally played by filers and service providers in respect of paper filings.

4.2 SEDAR Subscriber Agreement and System Fees

The National Instrument provides, in effect, that an electronic filer or a filing agent may become a subscriber by submitting an application on SEDAR Form 1 to the SEDAR Filing Service Contractor and entering into the Filing Service Subscriber’s Agreement on SEDAR Form 2. In addition, by entering into the Filing Service Subscriber’s Agreement (described below), a subscriber agrees to ensure payment of system and filing fees to the SEDAR Filing Service Contractor in the amounts set out in the Systems Fee Rule.

Certain amounts listed in the System Fee Rule are “per filing” fees that apply to certain types of filings and that are to be paid by a subscriber at the time a filer makes an electronic filing. In the case of electronic filings which involve multiple submissions in the same project, the “per filing” charge must be paid by a subscriber together with the filing of the first submission in the project.

One charge listed in MI 13-102 (the “Annual Filing fee for Continuous Disclosure”) is a fee which is to be paid annually by or on behalf of electronic filers that are reporting issuers. The amount of the annual fee varies depending on the nature of the reporting issuer and its filing requirements. Several different categories of reporting issuer are defined and the respective annual charges are set out in MI 13-102. This annual filing fee is intended to cover the costs associated with most of the regular continuous disclosure filings that a reporting issuer is required to make.

The annual filing fee is to be paid by or on behalf of each electronic filer that is a reporting issuer (i) at the time of the filing of its initial filer profile or following the filing of its initial filer profile, upon receipt of an invoice issued by the SEDAR Filing Service Contractor and; (ii) in each subsequent calendar year, by electronic payment when the electronic filer’s “Annual Financial Statements” are filed with one or more securities regulatory authorities. The annual filing fee

invoiced in respect of the first calendar year after filing an initial filer profile is for the prorated amount covering the month following the month in which the electronic filer filed its initial filer profile through the remainder of that calendar year.

An electronic filer that is not a reporting issuer (i.e., that files the Other Filer Profile) does not have to pay the annual filing fee, even if that electronic filer files “Annual Financial Statements” at the request of a securities regulatory authority.

By entering into the Filing Service Subscriber’s Agreement, a subscriber agrees that it will not make an electronic filing on its own behalf or as filing agent for an electronic filer unless the required annual filing fee has been paid by it or the electronic filer, as applicable.

4.3 Becoming a Filing Service Subscriber

The following is an outline of the procedures to be followed when an electronic filer or filing agent wishes to become a filing service subscriber:

1. The subscriber must ensure that it has the necessary hardware, software and related technical support to enable it to operate the SEDAR Filer Software and to communicate with the SEDAR server. The subscriber should also have one of the software products prescribed for the preparation of documents in an acceptable electronic format for purposes of SEDAR filings. A list of required and recommended hardware and software is provided in Appendix C.
2. The subscriber must obtain and complete an Application for SEDAR Filing Services (SEDAR Form 1). This form is available in Appendix O to this Manual and on www.sedar.com or may be obtained by contacting the CSA Service Desk at 1-800-219-5381. This application form is used to obtain certain information relating to the subscriber, including the name of the individual who will be the “Principal Contact” of the subscriber. The Principal Contact is the person who will receive and administer the subscriber personal identification number or “PIN” (discussed in greater detail in Section 4.7(f)) and all access codes on behalf of the subscriber.
3. If the subscriber intends to make electronic filings of a type that will require the subscriber to make electronic payments using the SEDAR system and no other subscriber will be making the electronic payments on behalf of that subscriber, the subscriber will have to set up an electronic data interchange (“EDI”) banking account with a Canadian financial institution. In this case, information relating to the electronic banking facility arranged with the financial institution must be sent to the Filing Service Contractor directly by the financial institution. Details concerning required electronic banking arrangements are set out in Chapter 5 of this Manual.
4. The subscriber must also arrange for due authorization and execution of the Filing Service Subscriber’s Agreement (SEDAR Form 2), which is set out in Appendix O to this Manual.

5. The subscriber must deliver the executed copies of SEDAR Form 1 and SEDAR Form 2 to the CSA Service Desk, Attn: SEDAR Filing Service Contractor at 12 Millennium Blvd, Suite 210 Moncton, NB, E1C 0M3. This step should be taken at least 30 days prior to the proposed date of the subscriber's first electronic filing.
6. Upon receipt of properly completed SEDAR Form 1 and accompanying material, the Filing Service Contractor will set up a subscriber profile and assemble the required access codes and PIN for the subscriber. The Principal Contact indicated in SEDAR Form 1 will then receive an information package by registered mail or courier. The information package will include instructions on downloading the software from www.sedar.com. In addition, access codes consisting of subscriber IDs, user IDs and passwords will be included in a separate sealed envelope.
7. Upon receipt of the information package, the Principal Contact should arrange for the installation of the SEDAR Filer Software after reviewing the license agreement and the SEDAR Installation Guide. Installation procedures require the subscriber to run a "start-up" application and make a connection with the SEDAR server.
8. Following installation of the SEDAR Filer Software, the Principal Contact should assign all required access codes to the individual users in the subscriber's organization who will have authority to use the SEDAR Filer Software to make electronic filings or otherwise participate in the electronic filing process. Access codes are discussed in greater detail in Section 4.7.

4.4 Software and Hardware Requirements

Electronic filings must be made using the current version of the SEDAR Filer Software licensed by the Filing Service Contractor for use by all subscribers. A subscriber may not customize the SEDAR Filer Software or use any other software to make electronic filings, except with the prior written approval of the applicable securities regulatory authorities and the Filing Service Contractor.

A subscriber must also have the necessary hardware, software and related technical support to operate the SEDAR Filer Software and to communicate with the SEDAR server via the Internet. A list of required and recommended hardware and software is provided in Appendix C. This list will be updated as additional hardware and software is tested and proven compatible with the SEDAR system. The CSA will monitor the extent of use of other operating systems and consider the need to enhance the SEDAR Filer Software in the future. The subscriber must ensure that the necessary hardware and software is properly installed and configured and that access to technical support for the hardware and software is readily available. The CSA Service Desk will provide technical support for the installation and operation of the SEDAR Filer Software to any subscriber using required and/or recommended hardware and software in a technically supported environment.

A subscriber may be able to operate the SEDAR Filer Software using a computer platform which does not consist of required or recommended hardware and software. In this case, however, the subscriber and any electronic filer that it represents assume the risk that the electronic filing could be unsuccessful. This may place the electronic filer in non-compliance with legal requirements

and/or preclude the electronic filer from proceeding with a proposed transaction. The CSA Service Desk is not required to provide technical support to any subscriber using a computer platform other than one consisting of required and/or recommended hardware and software.

A subscriber that intends to use hardware or software that is not currently supported should contact the CSA Service Desk to determine whether the CSA Service Desk could support its use. The CSA Service Desk must obtain the approval of the CSA prior to making any commitment to support the use of alternative hardware or software. The CSA will give consideration to the testing and support of alternative hardware and software if this would reasonably be expected to benefit a significant number of subscribers.

The software products required to create or reformat documents in acceptable electronic format for making filings through SEDAR are discussed in Chapter 7.

4.5 Application to Register as a Filing Service Subscriber

In order to become a filing service subscriber, an electronic filer or filing agent must register with the Filing Service Contractor. In order to register, an applicant must complete the Application for SEDAR Filing Services set forth as SEDAR Form 1 in Appendix O to this Manual.

The application form requests information relating to the subscriber and, if applicable, its electronic banking arrangements. The information that subscribers are required to provide in the application form includes the following:

- (a) **Number of User IDs** – A subscriber may request any number of user IDs which may be assigned by the subscriber to those individuals permitted to access the SEDAR system using the subscriber’s SEDAR Filer Software.
- (b) **SEDAR Filer Software** – The SEDAR Filer Software contains original code licensed by the Filing Service Contractor and third parties which requires it to be distributed to subscribers under a single use license. Each subscriber registration will entitle the subscriber to receive one copy of the SEDAR Filer Software which may only be installed on a single personal computer. A subscriber may use the application form to request any number of additional copies of the SEDAR Filer Software. Although the SEDAR Filer Software has not been designed for operation in a network environment, it is possible to run the SEDAR Filer Software on personal computers that are networked together. However, any single personal computer used to access SEDAR, that is on such a local network, will require its own license for use of the SEDAR Filer Software.
- (c) **Principal Contact and Other Contacts** – A subscriber is required to designate a Principal Contact (which may be the subscriber if the subscriber is an individual) to administer the subscriber’s SEDAR operations. The subscriber may designate a primary and an alternate Principal Contact (either being referred to in this Manual as the “Principal Contact”). The primary Principal Contact will receive and administer the SEDAR Filer Software and the related access codes, including those used to authorize banking transactions. The Principal Contact should be an individual who has authority to instruct the Filing Service Contractor to make changes to the access codes, including banking authorities, if applicable. Any

changes to access codes or banking authorities must be communicated in writing to the Filing Service Contractor by the Principal Contact on SEDAR Form 1. A subscriber is also required to designate a “Technical Contact” and a “Financial Contact” (with alternates if desirable) to be responsible for technical and financial matters, respectively, in relation to the subscriber’s SEDAR operations.

- (d) **Electronic Banking Information** - If the subscriber intends to make electronic filings of a type that will require the subscriber to make electronic payments and no other subscriber will be making the electronic payments on behalf of that subscriber, then the subscriber must provide the Filing Service Contractor with the name of its financial institution and any other information required on SEDAR Form 1 for purposes of electronic banking. See Chapter 5 for details of the electronic banking requirements and procedures.
- (e) **Authorized Banking Codes** – A subscriber that will be using the SEDAR system to make electronic payments of CSA filing fees, market centre filing fees (if permitted by applicable market centre filing requirements) and/or SEDAR System Fees will have to authorize one or more of its users to confirm the electronic payment instructions each time an electronic payment is being made. The subscriber must indicate in the application form whether it will require electronic payment instructions to be confirmed by one or two authorized user IDs. The subscriber must also indicate the number of user IDs which will have banking authority, whether a limit on each user’s authority is to be applicable and, if so, the amount of the limit. It is important to note that there can only be one payment limit per subscriber such that all users with a payment limit will have the same limit. By requiring two banking authorizations to confirm any electronic banking instruction and limiting the number of user IDs having banking authority, a subscriber may maintain a significant degree of control over the electronic payment process.

If any information provided by a subscriber in SEDAR Form 1 changes (other than the name of the Principal Contact), or if the subscriber wants to obtain additional copies of the SEDAR Filer Software, or to obtain access codes for additional users, the Principal Contact must provide written instructions to the Filing Service Contractor on SEDAR Form 1. A change of Principal Contact must be duly authorized by signing officer(s) of the subscriber in writing on SEDAR Form 1.

4.6 Filing Service Subscriber’s Agreement

Each subscriber must enter into the Filing Service Subscriber’s Agreement on SEDAR Form 2 set forth in Appendix O to this Manual. The Filing Service Subscriber’s Agreement includes provisions concerning financial electronic data interchange and electronic banking arrangements. A subscriber must duly authorize and execute SEDAR Form 2 - the Filing Service Subscriber’s Agreement and deliver it to the Filing Service Contractor with SEDAR Form 1 - the Application For SEDAR Filing Services.

4.7 SEDAR Filer Access Codes

Access codes are used in the SEDAR system to control access to the SEDAR server by persons seeking to transmit electronic filings, authorize electronic payments and search for and retrieve

information and documents from the SEDAR databases. No person other than an individual user authorized by a subscriber (i.e. a user who has a valid user ID and password) will be able to transmit electronic filings and issue electronic payment instructions.

After the subscriber's Application For SEDAR Filing Services has been received, the Filing Service Contractor will assign "access codes" to the subscriber based on the system access requirements provided by the subscriber. These will consist of the following:

- (a) **Subscriber ID** – A subscriber will receive a single subscriber ID for each Application For SEDAR Filing Services submitted. The subscriber ID identifies the person or company that has entered into the Filing Service Subscriber's Agreement and that is responsible for payment of all service charges incurred by its users. A subscriber ID does not by itself permit access to the SEDAR server as access must be obtained by entering a user ID and the related password.
- (b) **User IDs** – A subscriber will receive the number of user IDs requested by the subscriber in the Application For SEDAR Filing Services. User IDs identify the individuals who are authorized to access the SEDAR server as representatives of the subscriber. These user IDs will be received and assigned by the Principal Contact of the subscriber. The subscriber is responsible for all electronic filings and other transactions undertaken by its users.
- (c) **Banking Authority** – One or more user IDs assigned to the subscriber will have authority to confirm electronic payment instructions issued in connection with electronic filings. The number of user IDs having banking authority will initially be based upon the instructions provided by the subscriber in its Application For SEDAR Filing Services. Any changes to banking authorities must be communicated in writing to the Filing Service Contractor by the Principal Contact on SEDAR Form 1.
- (d) **Passwords** – Each user ID assigned to a subscriber will have an initial password that must be used in combination with the user ID to access the SEDAR system. Users are advised to change the initial password immediately upon gaining access to the SEDAR server for the first time. Procedures for changing a password are included in the SEDAR Filer User's Guide.
- (e) **Password Requirements** – A password must be from six to eight characters in length and may be any combination of numbers or letters in upper case or in lower case. SEDAR passwords are case-sensitive so that they need to be entered exactly as created either in upper case or in lower case. Passwords should not be obvious, trivial or predictable and should be kept confidential by the individual user. It is recommended that passwords be changed every 30 days or otherwise as required by the subscriber's internal security standards. A password should be changed immediately if a breach of security is suspected or if an individual user ceases to be a representative of the subscriber or otherwise ceases to be authorized to have access to the SEDAR system for electronic filing or electronic banking purposes.
- (f) **PIN** – Each subscriber will be assigned a single five-digit personal identification number ("PIN") by the Filing Service Contractor. The PIN will be provided to the

primary Principal Contact, who is responsible for informing the subscriber's individual users of the PIN, and of any changes to the PIN from time to time. If a user has lost or forgotten its password, the user may contact the CSA Service Desk and verbally request that the user's password be reset by providing the PIN and any other information that the Filing Service Contractor may require. If the PIN provided by the user is the current PIN of its subscriber, this implies that the subscriber authorizes the user to request the Filing Service Contractor to reset its password in the same manner as if the subscriber had provided written instructions to do so. It is the responsibility of the Principal Contact to notify the Filing Service Contractor in writing as soon as possible if a breach of security is suspected or if the integrity of the PIN is at risk, so that a new PIN can be assigned to that subscriber by the Filing Service Contractor. The Filing Service Contractor reserves the right to decline to assign a new PIN to a subscriber if the signature of the Principal Contact cannot be verified using a specimen signature maintained on file.

A subscriber wishing to make changes to the banking authority attached to its assigned user IDs (e.g. payment limit) must contact the Filing Service Contractor. Any changes must be communicated in writing by the Principal Contact of the subscriber on SEDAR Form 1. Subscribers may transfer a user ID (e.g. reallocate a user ID from one individual to another individual) without contacting the Filing Service Contractor.

4.8 Installation of the SEDAR Filer Software

Upon receiving the information package, the subscriber should proceed to install and test the SEDAR Filer Software. The installation of the SEDAR Filer Software should be carried out in the manner outlined in the SEDAR Installation Guide provided on www.sedar.com. As part of the installation process, the subscriber will be required to establish an initial connection to the SEDAR server. The subscriber will not be able to utilize the SEDAR Filer Software until a proper connection has been made. Upon making a proper connection to the SEDAR server, the subscriber's Principal Contact should review the "User Information" screen and the "Access and Banking Authorization" screen in the "User Profile and Defaults" module. The "User Information" screen contains information concerning the subscriber and the particular user. The "Access and Banking Authorization" screen sets out the user IDs and any related banking authority requested by the subscriber as well as the information relating to the subscriber's electronic banking arrangements that was provided to the Filing Service Contractor in the application form. If any information in the "User Information" and/or "Access and Banking Authorization" screens is incorrect, the subscriber's Principal Contact must contact the Filing Service Contractor immediately. These matters are discussed in more detail in Section 4.9.

Once the SEDAR Filer Software is installed and an initial connection has been made, any individual assigned a user ID given to the subscriber will be able to connect to the SEDAR server as a representative of the subscriber. It is recommended that subscribers ensure that all users review this Manual and the SEDAR Filer User's Guide.

4.9 User Information Screen and Access and Banking Authorization Screen

(a) Locating the "Access and Banking Authorization" Screen

The “User Information” screen is located in the “User Profile and Defaults” module of the SEDAR Filer Software. By selecting the “Banking Authorization” feature on this screen, the “Access and Banking Authorization” screen will appear.

(b) Requirements for Maintaining and Updating Information on the Screens

The following is an outline of the procedures to be followed by the Filing Service Contractor and the subscriber to ensure proper maintenance of all required information on the “User Information” screen and the “Access and Banking Authorization” screen.

(i) Filing Service Contractor Inputs

Upon receipt of a properly completed SEDAR Form 1 and accompanying material, the Filing Service Contractor will complete an electronic record of the subscriber. Following installation of the SEDAR Filer Software, the following information from the electronic record of the subscriber will be displayed on the “User Information” screen:

- (A) User ID – A separate “User Information” record for each user ID requested by the subscriber.
- (B) Subscriber Information – The subscriber number, the type of subscriber (electronic filer or filing agent) and the subscriber name.

Furthermore, the following information from the electronic record of the subscriber will be displayed on the “Access and Banking Authorization” screen:

- (A) Subscriber Number.
- (B) CPA Code – The financial institution number and transit number of the branch of the financial institution where the subscriber has its EDI account.
- (C) Account Number – The number of the EDI account of the subscriber.
- (D) Duns Number – The D-U-N-S number, if any, assigned by D & B to the subscriber.
- (E) Number of Signatures – Whether electronic payment instructions must be confirmed by one or two authorized user IDs in each case.
- (F) Payment Limit – The amount of the payment limit if a payment limit on the authority of one or more user IDs carrying “banking authority” is applicable. There can be only one payment limit for a subscriber such that all users with a payment limit will have the same limit.

- (G) User ID Payment Authority and Tax Status– Each user ID assigned to the subscriber will be listed on the screen. For each user ID, the screen will indicate the scope of any banking authority assigned for that user ID (one of “payment authorization not allowed”, “authorize up to payment limit”, and “no authorization limit”), and whether the user is subject to “QST” (Quebec Sales Tax), “HST” (Harmonized Sales Tax) or “Neither”. Unless changed, the user information for each user ID of a subscriber in Newfoundland and Labrador, Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island, Ontario or outside Canada will automatically display the selection that the user is subject to HST. If the user is subject to “Neither” then “GST” (Goods and Services Tax) applies. A user may change the tax status by selecting a different province/state and using the “Submit” feature on the User Information screen to submit the change to the SEDAR server. If an address outside Canada or the USA is required then the subscriber must contact the CSA Service Desk to update the User Information.

(ii) Subscriber Inputs

Following installation of the SEDAR Filer Software and after making a proper connection to the SEDAR server, the subscriber’s Principal Contact should do the following:

- (A) Review the information on the “User Information” screen and advise the Filing Service Contractor immediately in writing if any information in the “subscriber number”, “type of subscriber”, or “subscriber name” fields is incorrect. Only the Filing Service Contractor may change the information in these fields. The subscriber can see if any requested changes have been made in these fields by selecting the “Refresh” feature on the screen.
- (B) Input the following information in the applicable fields on the “User Information” screen:
 - (1) the name of the user assigned the user ID displayed on the screen, the mailing address of the subscriber, including division/department, street, city, province/state, postal code/zip code and country;
 - (2) whether the subscriber or the particular authorized user is subject to “QST”, “HST” or “Neither”;
 - (3) phone number and fax number of the subscriber.

After these fields have been completed, the subscriber’s Principal Contact should select the “Submit” feature on the screen. The

subscriber should update and verify the tax status of its authorized users from time to time.

- (C) Review the information on the “Access and Banking Authorization” screen and advise the Filing Service Contractor immediately in writing if any information on this screen (other than the “name” of a user ID) is incorrect. Except for tax status, only the Filing Service Contractor may change the information in these fields. The subscriber can see if any requested changes have been made by selecting the “Refresh” feature on the screen.

(iii) User Name

Following installation of the SEDAR Filer Software and after making a proper connection to the SEDAR server, each user who has been assigned a user ID by the Principal Contact should enter his or her name in the “name” field under the “Userid” field on the “User Information” screen. After this field has been completed, the user should select the “Submit” feature on the screen. To update the “name” of the user ID on the “Access and Banking Authorization” screen, the subscriber should select “Refresh” which will then change the user’s name to match the “name” of the user ID on the “User Information” screen.

(iv) Changes

On a going forward basis, any changes to the information in the “User Information” screen and the “Access and Banking Authorization” screen would have to be made in the manner indicated above – that is, certain fields in those screens can be changed by the subscriber’s Principal Contact or the particular user while other fields can only be changed by the Filing Service Contractor after receiving written instructions from the subscriber’s Principal Contact on SEDAR Form 1. In the case of changes to the subscriber’s legal name, the subscriber should contact the Filing Service Contractor for additional documentation requirements.

(c) Access to and Use of the Information Contained in the Screens

The information in the “User Information” screen will be attached to each electronic filing made by a user. Each recipient agency that receives an electronic filing will be able to ascertain the user ID, name and telephone and fax number of the primary filer (i.e. the user that made the first electronic filing in the relevant project) as well as the mailing address of the responsible subscriber. Only the primary filer and its designated secondary filer(s), if any, will have access to the information from the “User Information” screen attached to any electronic filing retrieved from the SEDAR Filings Database. Information concerning primary and secondary filer status is set out in Section 4.13 below.

The information on the “Access and Banking Authorization” screen will serve to provide a record as to the authority of each user to issue electronic payment

instructions when making an electronic filing that is required to be accompanied by the payment of CSA filing fees or SEDAR System Fees. Details concerning required electronic banking arrangements are set out in Chapter 5 of this Manual.

4.10 Connecting to the SEDAR Server

Subscribers must make all connections to the SEDAR server through the Internet using the SEDAR software to ensure a secure connection. The subscriber will need access to Internet service in order to connect to the SEDAR server.

4.11 Connection Problems

Noisy, low quality lines, incorrect PC settings, network problems, and server problems may all contribute to an unsuccessful communications session. Connections are not always made the first time so users should re-attempt any communication sessions that are not successful. If a subscriber is experiencing any difficulty in making or maintaining a connection to the SEDAR server, the CSA Service Desk should be contacted as soon as possible at 1-800-219-5381.

4.12 Other Services Available to Filing Service Subscribers

In addition to being able to make electronic filings as outlined, a subscriber and its users will be able to search for and retrieve electronic filings and other information from the SEDAR databases, use the E-mail services and access the personalized workspace facilities available on the SEDAR system.

(a) SEDAR Database Access

All of a subscriber's authorized users have access to both the SEDAR Filer Profiles Database and the SEDAR Filings Database maintained by the Filing Service Contractor. Additional information concerning access to and use of the SEDAR databases is set forth in Sections 6.5 and 8.8 of this Manual and in the SEDAR Filer User's Guide.

(b) E-Mail Communications

The purpose of E-mail in the SEDAR system is to provide all SEDAR users a means for informal communication that is separate from the process of electronic filing or formal correspondence. E-mail is a part of the "Mail Functions" module and it allows each user to send and receive E-mail messages. The user ID of a user that is an authorized representative of a subscriber or a recipient agency is used as the E-mail ID to identify the destination of the electronic message. The format of the messages is ASCII text and the maximum size of each file can be 32 kilobytes.

For purposes of sending document files between subscribers (e.g. an issuer's auditor sending financial statements to the issuer's counsel), it is recommended that the personalized user workspace be used (as described in Section 4.12(c) below). Electronic files cannot be attached to E-mail.

Limitations on the use of SEDAR E-mail services when communicating with the securities regulatory authorities are set forth in Chapter 10 to this Manual.

(c) Personalized User Workspace - Send Files and Receive Files

Each user ID will be assigned a “personalized” user workspace on the SEDAR server which may be used to store documents for future filings and to receive documents from, and send documents to, other subscribers for future filings. This is done by using the “Send Files” function and the “Receive Files” function in the “Mail Functions” module. A user workspace is a small section of the SEDAR server hard drive which has been partitioned for exclusive use by an individual user. This workspace is completely confidential as the only person able to access or retrieve documents stored in the workspace is the user. Each user workspace will permit storage of files containing a total of 5 megabytes.

A user workspace may be utilized as follows:

(i) Storage of Documents for Future Filing

A user will be able to transmit and store documents for electronic filing at a future date. This will help reduce the transmission time when the filing is actually made as the document will already reside on the SEDAR server and will only need to be relocated to the proper recipients once the filing is made. For filings which involve assembly and transmission of a large number of documents, the use of the workspace will significantly decrease transmission time as many documents can be uploaded to the user's workspace on the SEDAR server in advance of the actual filing time.

(ii) Receipt of Third Party Documents

A user will be able to receive documents transmitted to the user's workspace by other subscribers. These third party documents may be downloaded for review and, where necessary, converted to an acceptable electronic format for subsequent filing. Third party documents which are already in acceptable electronic format may be included in a future electronic filing as “attached documents”. See Section 8.3(m) of this Manual.

A user may send a document to its own personalized workspace or to the personalized workspace of another user by using the “Send Files” function in the “Mail Functions” module.

A recipient of a document file from another user may use the “Receive Files” feature of the “Mail Functions” module to download the file from the SEDAR server to the recipient's personal computer for viewing prior to making a filing. After viewing the document, the recipient may modify it and may also use the “Send Files” function to transmit the document back to its own user workspace on the SEDAR server for storage for a future filing.

4.13 Special Access Privileges for Secondary Filers

The SEDAR Filer Software allows subscribers making electronic filings to grant access privileges to other subscribers (known as “secondary filers”) having an interest in viewing, retrieving or submitting documents and information relating to any particular electronic filing. This feature allows subscribers greater flexibility in managing electronic filings because the subscriber initiating the electronic filing may permit other subscribers to view and retrieve the filing material and the status information as well as to submit filing material and/or pay fees electronically in appropriate circumstances. Special access privileges for secondary filers are discussed in greater detail in Section 8.3(g).

4.14 Virus Detection

The “Filing Management” module and the “Send Files” function in the “Mail Functions” module of the SEDAR Filer Software are not supported by anti-virus software. Users are responsible for acquiring and installing their own anti-virus software and for acquiring updates/signatures for their anti-virus software from time to time, as may be recommended by the anti-virus software supplier or as appropriate based on the particular uses made of the SEDAR Filer Software. It is strongly recommended that users of the “Send Files” function in the “Mail Functions” module of the SEDAR Filer Software who transmit document file formats that may include embedded objects (such as non-PDF files) acquire, install and maintain appropriate anti-virus software.

5 ELECTRONIC PAYMENT OF CSA AND MARKET CENTRE FILING FEES AND SEDAR SYSTEM FEES

5.1 Overview

The National Instrument provides that any filing fees payable to the securities regulatory authorities for the filing of a document in electronic format (“CSA filing fees”) must be paid by an electronic payment authorized at the time the electronic filing is made. The National Instrument further provides that the subscriber making the electronic filing must make the electronic payment of any applicable CSA filing fees for the filing by transmitting instructions through SEDAR for the purpose of effecting an electronic funds transfer from the subscriber to the applicable securities regulatory authorities in the manner set out in this Manual.

Certain market centre filing requirements provide that electronic filers subject to such requirements are permitted (but not required) to pay certain filing fees payable to the applicable market centres (“market centre filing fees”) electronically using the SEDAR system.

As outlined in Chapter 4, if any SEDAR System Fees are payable in respect of a particular filing, these must also be paid electronically at the same time.

The SEDAR system facilitates the payment of CSA filing fees, market centre filing fees (if permitted by applicable market centre filing requirements) and SEDAR System Fees by permitting a subscriber to maintain an EDI banking account and issue electronic payment instructions at the time that an electronic filing is transmitted. The electronic payment instructions must be created on screen and transmitted to the SEDAR server using the SEDAR Filer Software. The instructions are then processed by the SEDAR system and transmitted to the subscriber’s EDI-compliant Canadian financial institution instructing it to electronically transfer funds to the financial institutions designated to receive payments for the accounts of the securities regulatory authorities and/or the market centres as applicable. This allows processing of electronic payments to proceed contemporaneously with the processing of the related electronic filing.

The electronic payment procedures used by the SEDAR system are based on a protocol known as *electronic data interchange* or EDI. Under this protocol, the electronic instructions are given to the financial institutions in accordance with recognized national data standards.

5.2 Required EDI Banking Arrangements

Each subscriber that intends to make electronic filings of a type which will require it to make electronic payments using the SEDAR system and that does not intend to have another subscriber make those electronic payments on its behalf must establish an EDI banking account with a financial institution in Canada that offers financial EDI services and that is recognized by the Filing Service Contractor as being EDI-capable. The account may be an existing general account with EDI privileges or a new SEDAR-dedicated EDI account. The EDI banking account may be used to make EDI payments to pre-authorized recipients only, namely, the securities regulatory authorities (or the local governmental authorities responsible for their financial affairs), the market centres and the Filing Service Contractor. The EDI banking information for the securities regulatory authorities (or the local governmental authorities responsible for their financial affairs) the market centres and for the payment of the SEDAR System Fees is set forth in Appendix P. The subscriber must notify its financial institution of the EDI banking information for the

applicable recipients. If any of the recipient agencies or the Filing Service Contractor wishes to change any EDI banking information provided to subscribers in this Manual, it will endeavour to provide subscribers with at least 30 days prior notice of the change.

At the time of registration as a filing service subscriber, a subscriber that intends to make electronic payments using the SEDAR system must provide the Filing Service Contractor with the following EDI banking information on SEDAR Form 1:

- (a) the financial institution to be used for EDI payments;
- (b) the number of electronic signatures (one or two) required to authorize each EDI payment to be made through SEDAR on behalf of the subscriber (see Section 5.3(b) below);
- (c) a payment authorization limit, if desired;
- (d) the number of individual users who will be entitled to authorize EDI payments on behalf of the subscriber, including the number of individual users who will be entitled to authorize payments up to the payment authorization limit and the number of individual users who will be entitled to authorize EDI payments without being subject to the payment authorization limit, as applicable; and
- (e) whether the subscriber will be filing from the province of Quebec (and subject to Quebec Sales Tax or QST) or from the province of New Brunswick, Newfoundland and Labrador, Nova Scotia, Prince Edward Island, Ontario or the USA (and subject to Harmonized Sales Tax or HST). If the subscriber is not filing for an issuer located in one of these locations then GST (Goods and Services Tax) applies. This information establishes the default tax status for each user of the subscriber, but each user will nevertheless be able to change its tax status if such user is subject to a different provincial tax regime.

The EDI banking information provided by the subscriber is entered in the SEDAR system by the Filing Service Contractor, once the account details from the subscriber's financial institution have been received. This information is made available to the subscriber on the "Access and Banking Authorization" screen in the "User Profile and Defaults" module of the SEDAR Filer Software. The subscriber is responsible for verifying that the Filing Service Contractor has correctly entered the subscriber's EDI banking information.

5.3 The Electronic Payment Process

The electronic payment process operates each time a subscriber makes an electronic filing which involves payment of a CSA filing fee, a market centre filing fee (if permitted by applicable market centre filing requirements) or a SEDAR System Fee. In the case of electronic filings which involve multiple submissions within the same project (e.g. a prospectus filing), any applicable SEDAR System Fees will be calculated automatically by the SEDAR Filer Software and must be paid electronically contemporaneously with the filing of the first submission in the project.

**(a)
Fees**

Calculating CSA Filing Fees, Market Centre Filing Fees and SEDAR System

The process of calculating CSA filing fees, market centre filing fees and SEDAR System Fees can be summarized as follows:

- (i) In the course of preparing a cover page for an electronic filing which involves the payment of CSA filing fees, a user should select the “Fees” feature to bring up the “Add/Modify Fees” screen. The user is then required to specify the amount of fees, if any, that are required to be paid to each securities regulatory authority that is an intended recipient of the electronic filing. The SEDAR Filer Software provides the user with an on-screen schedule (displayed separately per recipient agency) describing the types of filing fees which may be payable in the applicable jurisdiction. The procedure is generally the same for market centre filing fees with text directing the user to a schedule on the market centre’s website describing the market centre filing fees and fee notes for the intended recipient market centre. The user must specify the fee and then any applicable taxes are calculated automatically. The process of completing a cover page and the “Add/Modify Fees” screen is described in greater detail in Chapter 8.
- (ii) The SEDAR Filer Software calculates and displays the amount of SEDAR System Fees, if any, that are payable.
- (iii) All applicable taxes are also calculated and added to the amounts specified or calculated under (i) and (ii) above and are listed in the “Charge Summary” screen described in (v) below.
- (iv) Before the filing is transmitted, the SEDAR Filer Software displays a “Summary of Filing Fees” screen indicating the total amount of CSA filing fees, market centre filing fees and SEDAR System Fees, including any applicable taxes, for the filing and the project as described in greater detail below. The subscriber should verify this total amount for the filing and ensure that this total amount is available in its EDI banking account.

The “Summary of Filing Fees” screen is a read-only screen which breaks down the fees and charges for a project into three components:

- (A) “Total Project Fees (to date)” – i.e. the total of all CSA filing fees, market centre filing fees and SEDAR System Fees for the project, including applicable taxes.
- (B) “SEDAR System Fees (to date)” – i.e. the total of all SEDAR System Fees for the project, including applicable taxes.
- (C) “Agency Fees (to date)” – i.e. the total of all CSA filing fees and market centre filing fees for the project, including applicable taxes.

Each of these components is further broken down into the following categories: “WIP” (work in progress), which represents fees and/or charges and/or applicable taxes which have been entered but not yet confirmed by instructions submitted to the SEDAR server (note: WIP does not appear for SEDAR System Fees); “Submitted”, which represents the total of all fees and/or charges and/or applicable taxes submitted to the SEDAR server for the project; “Paid”, which represents the fees and/or charges and/or applicable taxes which have been confirmed as being paid by the financial institution of the primary filer or the secondary filer, as applicable; and “Rejected”, which represents the fees and/or charges and/or applicable taxes which have been rejected by the financial institution due to insufficient funds or for other reasons.

To make changes to the information in the WIP category on the “Summary of Filing Fees” screen, the user would select the “Add/Modify” feature and return to the “Add/Modify Fees” screen and make the desired changes.

- (v) Once the electronic filing has been properly assembled, the user must proceed to establish a connection with the SEDAR server for the purpose of making the filing. This is done by using the “Submit” feature. After the “Submit” feature has been selected, the “Charge Summary” screen will appear. This screen will display the CSA filing fees entered for each securities regulatory authority which was selected as a recipient for the filing, any market centre filing fees entered for a market centre which was selected as a recipient for the filing, applicable taxes calculated on the market centre filing fees, the SEDAR System Fees, if applicable, together with the total agency fees payable. The “Charge Summary” screen will also include a single optional “Matter #” field in which a user may record up to 20 characters to identify a client, customer or other reference internal to the user. If the primary filer did not complete the “Matter #” field, a secondary filer may do so. Once a matter number has been submitted to the SEDAR server for a project, it cannot be changed in subsequent submissions in that project.

If the information on the “Charge Summary” screen is incorrect, the user would select the “Cancel” feature and return to the cover page for the filing on the “Filing Management” screen and select the “Fees” feature to make changes to the fees listed on the “Add/Modify Fees” screen.

If the information on the “Charge Summary” screen is correct, the user would then select the “Authorize” feature on the “Charge Summary” screen and the “Payment Authorization” screen will appear, at which time the user would proceed to authorize payment as described in Section 5.3(b) below.

(b) Payment Authorization by Subscriber

If the electronic filing is one which is required to be accompanied by payment of CSA filing fees, market centre filing fees, taxes, or SEDAR System Fees, the user is prompted by the “Payment Authorization” screen to provide confirmation of the

issuance of electronic payment instructions. Confirmation is provided by having either one or two authorized users, as required, enter their user IDs and passwords when prompted to do so.

Subscribers can set up authorization procedures in order to further their internal controls as follows:

- (i) Subscribers can determine whether one or two users will be required to confirm all electronic payment instructions.
- (ii) Subscribers can set a payment limit that will apply to one or more of the users who have been given authority to confirm electronic payment instructions. However, there can only be one payment limit for a subscriber such that all users with a payment limit will have the same limit.

A secondary filer that is granted the “submit” access privilege in respect of a particular project may submit electronic payment instructions and make electronic payments in respect of that project. In such circumstances, the authorization procedures that apply in respect of the electronic payments in question are those applicable to a secondary filer. If the secondary filer is not a user that is authorized by its subscriber to make electronic payments, the secondary filer will have to comply with the authorization procedures established by its subscriber. This may require either one or two other authorized users of the same subscriber to enter their user IDs and passwords in order to authorize an electronic payment.

If an electronic filing which is required to be accompanied by payment of SEDAR System Fees is not made or is not accompanied by the correct amount, the Filing Service Contractor may add the charges that were required to be paid electronically to the invoice of the subscriber who made the filing, whether or not the subscriber who made the filing was acting on its own behalf or as a filing agent on behalf of the electronic filer. If a subscriber has an explanation for not paying all or any part of the SEDAR System Fee, it is the subscriber’s responsibility to notify the Filing Service Contractor in writing, to the attention of the CSA Service Desk, as soon as possible. The CSA Service Desk contact information can be found at:

www.sedar.com/sedar/how_to_contact_sedar_en.htm,

(French: http://www.sedar.com/sedar/how_to_contact_sedar_fr.htm)

The notice must include a reference to the type of filing, project number, issuer name, the amount and the reason why the charge or part of the charge is not owed on the current month’s invoice. If, after inquiry, the Filing Service Contractor is satisfied that the charge or part of the charge is not owed, then that amount will be credited to the subscriber’s subsequent monthly invoice to reverse the charge.

(c) Payment Instructions Processed by SEDAR

Payment instructions are processed by SEDAR as follows:

- (i) The transmission of an electronic filing involving payment of CSA filing fees, market centre filing fees, including applicable taxes, or SEDAR System Fees commences once the appropriate user ID(s) and password(s)

has/have been entered and validated by the SEDAR server. The “SEDAR File Transfer” screen will appear indicating that the filing is being transmitted to the SEDAR server. Once transmission of the filing to the SEDAR server is complete the SEDAR server records a date and time entry which can be viewed on the “Filing Management” screen by the primary filer and any secondary filer with an access privilege. The filing is then available to be downloaded by the applicable recipient agencies.

- (ii) The electronic payment instructions received by the SEDAR server are security coded and transmitted to the Canadian financial institution designated by the submitting subscriber (either the primary filer or a secondary filer). Once sent to the financial institution, the payment instructions become irrevocable if the transmission of the electronic filing is completed.
- (iii) The payment instructions and transmission details are saved on the SEDAR server so that they may be used later for verification purposes.
- (iv) If the electronic filing is downloaded by a recipient agency, the recipient agency will be able to review the documents; however, fee payment information may be reviewed by a recipient agency without having to download the electronic filing. If the recipient agency detects a problem with the filed documents or fee payment information, it may communicate with the contact indicated for the first submission in the project or the contact indicated for the affected submission (if different) so that the problem can be rectified. If the electronic filing is submitted by a secondary filer and a problem is detected with the documents or fee payment information, the recipient agency will generally communicate with the primary filer rather than the secondary filer.

(d) Financial Institution Processing of Electronic Payments

Electronic payments are processed by the financial institution as follows:

- (i) Upon receipt of the subscriber’s electronic payment instruction, the subscriber’s financial institution debits the subscriber’s account and transmits payment to the financial institutions with which the applicable recipient agencies maintain their EDI banking accounts. The financial institutions to which subscriber payments are to be transmitted and the EDI banking accounts to which subscriber payments are to be credited, are set forth, in respect of the applicable securities regulatory authorities, in Appendix P under “EDI Banking Information”, and in respect of the participating market centres, in the applicable market centre filing requirements.
- (ii) In the case of payment instructions received during business hours, a financial institution generally processes the payment instructions within two hours of receipt. In general, payment instructions are only honoured if the

daily credit limit in the designated EDI banking account has not been reached.

- (iii) Payment instructions received outside of business hours or after any relevant cut-off time or during business hours may not be processed and confirmed by the subscriber's financial institution until the following business day. In such event, the payment will be counted towards the following business day's "daily credit limit" set for the EDI banking account. However, in accordance with existing practice, a securities regulatory authority will generally review and act upon an electronic filing whether or not receipt of payment has been confirmed by its financial institution provided that the required electronic payment has been authorized by the subscriber.
- (iv) It should be noted that subscribers are responsible for all service charges payable to their financial institutions in connection with SEDAR electronic banking activities, including service charges relating to the processing of electronic payment instructions.

(e) Payment Status

Subscribers and recipient agencies are responsible for monitoring the status of electronic payments on screen by connecting to the SEDAR server and viewing the "Payment Status Details" screen which will indicate the date and time the electronic payment instruction was sent by the SEDAR server to the subscriber's EDI financial institution and the date and time of payment acceptance or rejection by the subscriber's EDI financial institution. The screen will also display the "Matter #" field which, if previously completed by a user in the "Charge Summary" screen, displays characters identifying a client, customer or other reference internal to the user. The "Payment Status Details" screen is only accessible by the primary filer on the project, any secondary filer granted an access privilege on that project and any recipient agency that is designated as such.

In the event that an electronic payment is rejected by the subscriber's EDI financial institution, a three digit error code will explain the cause, i.e. insufficient funds or incorrect recipient account. The subscriber is responsible for taking any required corrective action. In the event of underpayment or overpayment, the recipient agencies may contact the subscriber directly. If the underpayment or overpayment relates to an electronic payment made by a secondary filer, the recipient agencies may not be able to identify that a secondary filer rather than a primary filer submitted the electronic payment. In this event, the recipient agencies may contact the primary filer rather than the secondary filer and may issue a refund to, or require additional payment from, the primary filer rather than the secondary filer. For further details concerning requests for refunds, see Section 8.3(g) below.

(f) Multiple Filings

As noted in Section 8.3(o) below, a group of electronic filings can be transmitted together to the SEDAR server as a multiple filing. In the case of a multiple filing, there will be a series of separate payment confirmations required, one for each filing. For example, for a multiple filing consisting of three filings that are to be transmitted to the SEDAR server, a separate “Charge Summary” screen and “Payment Authorization” screen will appear consecutively for each filing.

(g) Refunds

A request for a refund of an overpayment or duplicate payment made electronically to a recipient agency must be submitted in writing in paper format to the recipient agency. In general, refunds will be issued by the recipient agency to the responsible primary filer. All requests for refunds must provide the following information: electronic filer’s name; subscriber name; project number (for both the accepted and rejected filing, if applicable); payment number (for both the accepted and rejected filing, if applicable); and electronic filer’s profile number. Any refunds made by the recipient agencies will be issued by cheque sent by first-class mail to the applicable filer. However, the market centre filing requirements may provide other methods for processing refunds.

Similarly, a request for a refund of an overpayment or duplicate SEDAR System Fee payment made electronically must be submitted in writing on a “Request for Refund of Electronic Filing Fees Paid.” form, accompanied with a cover letter on subscriber’s letterhead, to the Filing Service Contractor by delivery at CSA Service Desk, Attn: SEDAR Filing Service Contractor , 12 Millennium Blvd, Suite 210 Moncton, NB E1C 0M3 , or by telecopy to 1-866-729-8011 to the attention of the SEDAR Filing Service Contractor. Request for Refund forms are available by contacting the Filing Service Contractor at 1-800-219-5381. Approved refunds will be first applied to offset fees owing by the subscriber whether on its own behalf or on behalf of any other person or reporting issuer(s). Refunds, or the remaining amount of the refund, will be issued by the Filing Service Contractor by cheque sent by first-class mail to the subscriber.

6 FILER PROFILES

6.1 Overview of Filing Requirement

A filer profile is a discrete set of information concerning the electronic filer that is required to be filed with the applicable securities regulatory authorities in electronic format under the National Instrument. The filer profile must be filed by or on behalf of an issuer or third party filer that is required or proposing to become an electronic filer, prior to its first electronic filing.

Before filing any document in electronic format using SEDAR, an electronic filer (or a filing agent or a filing service subscriber acting on its behalf) must create and file a filer profile using the SEDAR Filer Software. If a filer profile for the electronic filer has been filed previously using the SEDAR system, then that electronic filer must ensure that its existing filer profile is correct in all material respects. An electronic filer must file an amended filer profile using the SEDAR system within 10 days following any change in the information contained in the filer profile.

6.2 Payment of Annual filing fee

As outlined in Chapter 4, an annual filing fee is payable by or on behalf of all electronic filers that are reporting issuers. The amount payable in relation to any particular reporting issuer depends on the nature of the reporting issuer and its filing requirements, as set out in the System Fee Rules. This annual charge is intended to cover the costs associated with the filing of all regular continuous disclosure documents other than AIF filings.

The annual filing fee is to be paid by or on behalf of each electronic filer that is a reporting issuer (i) at the time of the filing of its initial filer profile or following the filing of its initial filer profile, upon receipt of an invoice issued by the Filing Service Contractor and; (ii) in each subsequent calendar year, by electronic payment when the electronic filer's "Annual Financial Statements" are filed with one or more securities regulatory authorities. The annual filing fee invoiced in respect of the first calendar year after filing an initial filer profile is for the pro rated amount covering the month following the month in which that electronic filer filed its initial filer profile through the remainder of that calendar year.

An electronic filer that is not a reporting issuer (i.e., that has filed the "Other Filer Profile" type) does not file all of the continuous disclosure documents filed by reporting issuers and, therefore, is not subject to the annual filing fee, even if that electronic filer files "Annual Financial Statements" at the request of a securities regulatory authority.

6.3 Creation of Filer Profiles

Filer profiles must be created by entering prescribed information in fields presented on a screen in the SEDAR Filer Software. The information entered in the electronic fields is then transmitted by or on behalf of the electronic filer to the SEDAR server where it is processed and stored in the SEDAR Filer Profiles Database for access by filers, securities regulatory authorities, market centres and the public. The information contained in a filer profile is subsequently used to facilitate the recording of other electronic filings made by or on behalf of the electronic filer. This component of the system helps ensure that electronic filings contained in the SEDAR Filings Database are correctly recorded as filings of a particular electronic filer. In addition, these profiles are used by the System for Electronic Disclosure by Insiders (SEDI®) to populate issuer profile supplements.

In general, when a filer profile is created and submitted initially, it will not be made available to the public until such a time as a document filed electronically by or on behalf of the electronic filer is made accessible to the public by a recipient agency. However, an electronic filer (or a filing agent acting on its behalf) may request that an electronic filer's filer profile be made available to the public immediately by providing notice in writing to the Filing Service Contractor. The notice of request must include a reference to the subject filer profile number, be signed by an authorized signing officer of the electronic filer and may either be delivered to:

CSA Service Desk
Attn: SEDAR Filing Service Contractor
12 Millennium Blvd, Suite 210
Moncton, NB E1C 0M3

or sent by telecopy to 1-866-729-8011 to the attention of the SEDAR Filing Service Contractor . In the case of a filing agent making the request, the filing agent must confirm in the notice that it has been authorized by the electronic filer to make the request. By requesting immediate public accessibility for a filer profile, an electronic filer can eliminate the need for an electronic filer to ensure that the subscriber filing the filer profile also files the first electronic filing (i.e. the first electronic filing can become an independent event). This may also prevent a duplicate filer profile from being created because the original filer profile cannot be accessed by another subscriber.

Some electronic fields in the filer profile screens are mandatory fields and other fields are optional. When completing the filer profile, the electronic filer must disclose both its English name and its French name, if applicable. The two fields provided for this purpose are mandatory fields in the SEDAR Filer Software and must be completed to be able to submit the filer profile to the SEDAR server. If an electronic filer does not have separate English and French names, the filer should put the same name (English or French) in the two fields. The name fields must be completed on a case sensitive basis (i.e., do not use capital letters unless they are actually part of the electronic filer's name(s)).

(a) Filer Profile Types

There are four filer profile types, each of which is required to be completed by a different category of filer. The information that is required to be entered in the various filer profile types is listed in Appendices F, G, H and I to this Manual and

is reproduced on four separate screens in the SEDAR Filer Software. The four filer profile types are as follows:

- (i) **Investment Fund Group Profile** – An Investment Fund Group Profile must be completed and filed for each investment fund group. The Investment Fund Group Profile is an abbreviated filer profile type containing information on the mutual fund group that manages the mutual funds within the investment funds group.

An investment fund group is a group of one or more mutual funds that have a common manager, whose affairs are conducted in a similar manner and that file one simplified prospectus and an annual information form under NI 81-101 or that otherwise file one prospectus. Therefore, any particular Investment Fund Group Profile should only reference those mutual funds that distribute their securities together under a single prospectus. Those mutual funds that have a common manager or distributor which intend to distribute their securities under a separate prospectus may form a separate investment fund group for the purposes of SEDAR. (See Section 8.3 (a) for further details on how to create a project.) The English and/or French names used in an Investment Fund Group Profile should identify the investment fund group as clearly and distinctly as possible (i.e., a distinct name should be selected for each investment fund group within a larger family of investment funds).

A single mutual fund that is a reporting issuer, or that is proposing to make an electronic filing that will result in the mutual fund becoming a reporting issuer, must complete an Investment Fund Group Profile even if it is not one of a group of mutual funds that meet the foregoing criteria. In these cases, the English and/or French names used for the Investment Fund Group Profile should be the name of the single mutual fund.

The information required to be presented in an Investment Fund Group Profile is set out in Appendix F to this Manual.

- (ii) **Investment Fund Issuer Profile** – An Investment Fund Issuer Profile must be completed and filed by each mutual fund that is a reporting issuer or that is proposing to make an electronic filing that will result in the mutual fund becoming a reporting issuer. This requirement is in addition to the requirement to file an Investment Fund Group Profile before filing a document in electronic format, as outlined above. The name used on the Investment Fund Issuer Profile must be the full legal name of the reporting issuer. In the case of segregated funds, an Investment Fund Issuer Profile must be filed for each separate mutual fund that is a reporting issuer.

Each section, part, class or series of a class of securities of a mutual fund or other investment fund that is referable to a separate portfolio of assets is generally required to be treated as a separate mutual fund or investment fund and, therefore, a separate reporting issuer. Therefore, a separate

Investment Fund Issuer Profile will generally be required for each such section, part, class or series.

The information required to be presented in an Investment Fund Issuer Profile is set out in Appendix G to this Manual.

As noted previously, a mutual fund that files documents as a single issuer or that files a prospectus qualifying only the distribution of its own securities must complete both an Investment Fund Group Profile and an Investment Fund Issuer Profile even though it is not part of a group of mutual funds filing a common prospectus.

- (iii) **Other Issuer Profile** – This type of filer profile must be completed and filed by a non-mutual fund that is a reporting issuer or that is proposing to make an electronic filing that will result in the issuer becoming a reporting issuer.

The information required to be presented in an Other Issuer Profile is set out in Appendix H.

- (iv) **Other Filer Profile** – This type of filer profile must be used by any electronic filer not included in the previous categories, such as any non-reporting issuer (this does not include an issuer who is proposing to make an electronic filing that will result in the issuer becoming a reporting issuer), whether an investment fund or otherwise, and any third party filer that is not a reporting issuer.

Section 6.4 (d) (ii) describes the procedure to be followed when a non-reporting issuer that has previously filed an Other Filer Profile, proposes to make an electronic filing that will result in the issuer becoming a reporting issuer. The information to be disclosed in an Other Filer Profile is much more abbreviated than the filer profiles required for reporting issuers and is designed to provide basic information which will facilitate the recording of electronic filings by these electronic filers and enable the securities regulatory authorities to contact these electronic filers, if necessary.

The information required to be presented in an Other Filer Profile is set out in Appendix I.

(b) **Electronic Filer's Profile Number**

Each electronic filer that files a filer profile is assigned a profile number by SEDAR. This is a number that uniquely identifies each electronic filer so that filings made by or on behalf of the electronic filer may be tracked by the recipient agencies and, in the case of public filings, users of the SEDAR databases. A temporary profile number (TMP#####) is assigned by the SEDAR Filer Software whenever a new filer profile is being created and saved. Once the new filer profile has been submitted to the SEDAR server, a unique permanent eight digit profile number is assigned to the electronic filer.

6.4 Amending a Filer Profile

(a) General

The National Instrument requires an electronic filer to amend its filer profile within 10 days following any change in the information contained in its filer profile.

(b) Process of Amending a Filer Profile

To update a filer profile that has been filed previously, the SEDAR Filer Software has a search function that allows a user to find and download existing filer profiles and add them to the “Profile Management” screen in order to amend them (see Section 6.5 below). The “Profile Management” screen in the “Profile Management” module in the SEDAR Filer Software lists the filer profiles that have been downloaded from the server and added to the user’s database of filer profiles.

To update a filer profile that appears on the “Profile Management” screen, a user should select the profile to be updated and then select “Update” (if the user selects “Open”, the user will be able to read the information but will not have the ability to update it). The user should then make the required changes to the filer profile and select “Save” to store the updated filer profile on the user’s computer for submission at a later time, or if the change is to take effect immediately, the user should select “Submit” to transmit the amended filer profile to the SEDAR server.

After an amended filer profile is updated and submitted by or on behalf of an electronic filer, it is automatically archived in the SEDAR system with the profile number assigned to the electronic filer upon filing its filer profile originally.

(c) Requirement to Create a New Filer Profile

If two or more electronic filers have merged or one or more electronic filers have been wound up into another, a new filer profile may have to be created for the merged or resulting entity, in which case a new profile number is assigned for that entity (see Section 6.4(d)(iii)). As well, if an electronic filer divests or spins off a division and the division becomes a reporting issuer, the original entity retains its same profile number and the new entity must create a new filer profile, in which case a new profile number is assigned to that entity. In these cases, the “Previous Issuer Information” field on the new filer profile must be completed with the details of the previous profile number(s) and name(s). In addition, the filer profile of any predecessor entity must be amended by changing the “Jurisdictions where Reporting Issuer” field to “Ceased Reporting” (see Section 6.4(d)(i)).

In general, a change in a filer’s name, in circumstances other than those of the type discussed above, will require a filer profile to be amended, i.e. it will not ordinarily result in the obligation to create a new filer profile or the assignment of a new profile number.

An electronic filer must amend its filer profile or, if required, file a new filer profile within 10 days following any change in the information contained in the filer profile.

(d) Special Requirements for Certain Changes in Filer Profile Information

(i) Ceasing to be a Reporting Issuer

If an electronic filer ceases to be a reporting issuer, it must amend the “Jurisdictions where Reporting Issuer” field on its filer profile to select “Ceased Reporting”. This selection indicates that the issuer is no longer making electronic filings. Once the amended filer profile is submitted to the SEDAR server, the filer profile can no longer be amended or used to submit new filings (unless the “Jurisdictions where Reporting Issuer” field is amended further).

If an electronic filer that has ceased to be a reporting issuer is required to make any electronic filings as a non-reporting issuer, the electronic filer must create and file a new filer profile as a non-reporting issuer (i.e. an Other Filer Profile), resulting in the assignment of a new profile number. In this event, the issuer’s previous profile number should be disclosed in the new filer profile when it is created. For this purpose, the screen for the Other Filer Profile has a “Previous Issuer Information” field where a filer should add the previous profile number by selecting it from a list of profiles that have been downloaded to the filer’s database. However, before doing so, the filer must refresh the filer’s local profiles database, by selecting the filer’s profile and choosing “refresh profile”, to ensure that the latest version of the filer profile on the SEDAR server is downloaded to the filer’s local profiles database. If the “Previous Issuer Information” field in the new filer profile has been correctly completed, a person accessing the SEDAR Filer Profiles Database will be able to determine that the filer had previously been a reporting issuer and retrieve the last filer profile filed by that reporting issuer. (Note: The former reporting issuer’s Other Issuer Profile will remain in the SEDAR Filer Profiles Database for historical purposes.)

(ii) Becoming a Reporting Issuer After Having Filed an Other Filer Profile

If an issuer that has previously filed an Other Filer Profile proposes to make an electronic filing that will result in the issuer becoming a reporting issuer, the electronic filer must file a new filer profile as a reporting issuer (i.e. an Other Issuer Profile) prior to making the proposed electronic filing. In this event, the previous profile number must be disclosed in the new filer profile. The screen for the new filer profile has a “Previous Issuer Information” field where a filer must add the previous profile number by selecting it from a list of profiles that have been downloaded to the filer's database. However, before doing so, the filer must refresh the filer’s local profiles database to ensure that the latest version of the filer profile on the SEDAR server is downloaded to the filer’s local profiles database. If the

“Previous Issuer Information” field in the new filer profile has been correctly completed, a user of the SEDAR Filer Profiles Database will be able to retrieve the last Other Filer Profile filed by the issuer. (Note: The Other Filer Profile will remain in the SEDAR Filer Profiles Database for historical purposes.)

(iii) Amalgamation or Wind-Up

If two or more reporting issuers amalgamate or merge into a new legal entity a new filer profile must be created. If one or more reporting issuers are being wound up or merged into another, the continuing entity will continue to use the existing profile. Whether an existing filer profile continues to be used or a new filer profile is required, the previous profile numbers (i.e. those that have “ceased reporting”) must be disclosed, as applicable. The screen for the adopted or new filer profile has a “Previous Issuer Information” field where a filer must add the previous profile numbers by selecting them from a list of profiles that have been downloaded to the filer's database. However, before doing so, the filer must refresh the filer's local profiles database to ensure that the latest version of the filer profile on the SEDAR server is downloaded to the filer's local profiles database. If the “Previous Issuer Information” field in the adopted or new filer profile has been correctly completed, a user of the SEDAR Filer Profiles Database will be able to retrieve the filer profiles of the predecessor entities involved in the amalgamation, merger or wind-up. (Note: The existing filer profiles of the predecessor entities will remain in the SEDAR Filer Profiles Database for historical purposes.)

In the case of a merger of two or more investment fund groups (including circumstances where mutual fund issuers previously offering their securities under separate prospectuses are to be qualified using a common prospectus), the merged or resulting investment fund group must file a new Investment Fund Group Profile. A new profile number will be assigned for the merged or resulting group. The filer must refresh the filer's local profiles database to ensure that the latest version of this new profile on the SEDAR server is downloaded to the filer's local profiles database. Then, the group number field in the Investment Fund Issuer Profile of each mutual fund issuer in the merged group must be amended to indicate the new group in which the mutual fund issuer belongs by selecting that new profile number from the pull-down menu under the group number field.

(iv) Divestiture or Spin-Off

If an electronic filer divests or spins off a division and the division becomes a reporting issuer, the new reporting issuer must file a new filer profile (an Other Issuer Profile or Investment Fund Issuer Profile) and complete the “Previous Issuer Information” field on the new filer profile. A new profile number will be assigned to the new reporting issuer. However, the original electronic filer will retain the original profile number.

(v) Change of Name

If an electronic filer changes its name (including adopting a French or English version of its name), or wishes to correct an error in its name on its existing filer profile (including the correction of a spelling or typographical error), it must amend its filer profile to reflect the change or correction, and also notify the applicable recipient agencies, as appropriate. A change of name will not result in an obligation to create a new filer profile or the assignment of a new profile number unless the change of name results from an amalgamation or winding up, which are discussed in Section 6.4(d)(iii), above.

If a change of name occurs after the first submission in a project has been made, the filer profile associated with subsequent submissions in that project will continue to be the one associated with the first submission in the project, even though an amended filer profile was filed.

(e) Security Concerns

Certain checks and balances exist to ensure that unauthorized changes are not made to filer profiles. In particular, any changes made to a filer profile by a subscriber can be tracked by the Filing Service Contractor. An electronic filer, or a filing agent acting on its behalf, may request that the Filing Service Contractor track the particular filing service subscriber and individual user that has made any amendment to the electronic filer's profile. The Filing Service Contractor will require proof of the authority of the person making the request on behalf of the electronic filer. Any subscriber that makes an unauthorized change to any filer profile will be subject to serious sanctions.

6.5 Searching for and Retrieving Filer Profiles

The SEDAR Filer Software has a search function in the "Search Profiles" module. This search function will allow a user to find and download existing public filer profiles as well as those non-public filer profiles which the user has created or in respect of which the user has been given an access privilege and to add them to the list in the user's "Profile Management" screen in order to view or amend them. The search function does not permit a user to retrieve any previous versions of filer profiles that have been amended. The "Profile Management" screen in the "Profile Management" module in the SEDAR Filer Software is where filer profiles are listed once they have been created by the user or downloaded from the server and transferred to the user's database of filer profiles.

Users may use the "New Inquiry" feature in the "Search Profiles" module to search for a public filer profile of an electronic filer or a non-public filer profile which the user has created or in respect of which the user has been given an access privilege, in either case using a number of different search fields (e.g. issuer/filer name, stock symbol, etc.). Once a user has created a new inquiry or updated an existing inquiry, submitted the inquiry and received a report from the SEDAR server, the user can open the report, select the appropriate and active filer profile and use the "Open Profile" feature to view the filer profile. The user can then transfer the filer profile to its

database of filer profiles using the “Transfer” feature on page 1 of the filer profile. This will result in the filer profile being listed in the “Profile Management” module of the SEDAR Filer Software.

A search conducted on an electronic filer will reveal the public filer profiles of any predecessor electronic filers if the electronic filer was required to file a new filer profile as a result of a succession, provided that the “Issuer/Filer Name” and/or “Profile Number” are selected in the search criteria and the “Previous Issuer Information” field in the successor’s filer profile was correctly completed. The search results will display an asterisk (*) in the first position of the left hand column in front of the Issuer/Filer Name column to identify a filer profile of a predecessor electronic filer.

A search conducted on an electronic filer, resulting from a merger of two reporting issuers, will produce the filer profile of the merged electronic filer plus the filer profile for each merging electronic filer. This is not applicable in the case of a search for an Investment Fund Group Profile, since a “Previous Issuer Information” field does not exist in respect of investment fund group profiles.

If an electronic filer has changed its name in the course of a project, i.e., after the first submission was made in the project but before the final submission, the electronic filer is required to amend its filer profile in the manner discussed in Section 6.4(d)(v). In such a case, the only filer profile accessible by selecting “Issuer Profile” from the “Open Issuer Submission” in the particular project will be the one existing at the time the first submission in the project was filed. However, the more current filer profile can be obtained by searching that profile number in the “Search Profiles” module, as discussed above. The “Filer Profile Report Viewer” box will display the filer profile number and the date shown under the heading “Last Update” indicates the date when the filer profile was last modified in the SEDAR system.

6.6 Duplicate Filer Profiles

As noted in Section 6.5, the SEDAR Filer Software has a search function in the “Search Profiles” module. Prior to making an electronic filing for an existing electronic filer, this function should be used to search for, and transfer to a user’s local Profile Management list, a copy of the existing filer profile. A new filer profile should not be created until a search has been performed to determine if a filer profile already exists. If a duplicate filer profile is created in error, the electronic filer to which the filer profile relates, or a filing agent acting on its behalf, may request that the incorrect filer profile be deleted from the SEDAR Filer Profiles Database. See Section 9.1 (f) for the procedures regarding the removal of duplicate filer profiles.

If the Filing Service Contractor becomes aware of a duplicate filer profile, the electronic filer in question will be contacted to confirm whether a duplicate exists. If the filer profile in question is a duplicate of an existing filer profile, appropriate action will be taken by the Filing Service Contractor. See Section 9.1(f).

6.7 Non-Payment of Annual filing fee

If payment of the Annual filing fee for Continuous Disclosure in respect of a filer profile is past due by more than 90 days, the filer profile will be removed from the SEDAR Filer Profiles Database without further notice to the relevant electronic filer or any subscriber that filed the filer profile unless a filing has been made against the filer profile.

If an electronic filer that is a reporting issuer fails to pay the Annual filing fee for Continuous Disclosure contemporaneously with the filing of its “Annual Financial Statements” with the securities regulatory authorities as required in Section 6.2, the Filing Service Contractor may add the charges that were required to be paid electronically to the invoice of the subscriber who made the filing, whether or not the subscriber who made the filing was acting on its own behalf or as filing agent on behalf of the electronic filer. If a subscriber has an explanation for not paying all or any part of the annual filing fee, it is the subscriber’s responsibility to notify the Filing Service Contractor in writing, to the attention of the customer support representative, as soon as possible. The notice must include a reference to the type of filing, project number, issuer name, the amount and the reason why the charge or part of the charge is not owed on the current month’s invoice. If, after inquiry, the Filing Service Contractor is satisfied that the charge or part of the charge is not owed, then that amount will be credited to the subscriber’s subsequent monthly invoice to reverse the charge. Credits from the Filing Service Contractor, once approved, will be first applied to offset against fees and charges owing by the subscriber whether on its own behalf or on behalf of any other person(s) or reporting issuers(s).

7 PREPARATION OF DOCUMENTS FOR ELECTRONIC FILING

7.1 Introduction

This chapter applies to electronic filings other than filer profiles or amendments to filer profiles.

The National Instrument requires electronic filers to file certain documents with the securities regulatory authorities in electronic format. Electronic format means the computerized format of a document prepared and transmitted in accordance with the standards, procedures and guidelines contained in this Manual. For ease of reference, a glossary of publishing terms is included in Section 7.5.

7.2 Electronic Formatting Requirements

(a) Separate Documents

Each document that is being transmitted as part of an electronic filing must be prepared as a single separate electronic file. For example, regardless of size or design, an annual report must not be divided into component parts and transmitted in two or more electronic files. As well, any material that ordinarily forms part of a document when it is presented in paper, including wrap-around material, appendices, exhibits and schedules, must be included within the single electronic file for that document. The file name assigned to the electronic file by the filer must be no longer than thirty-two (32) characters, and must contain an extension of three (3) characters that identifies the electronic format of the file, as prescribed below in Section 7.2 (g).

(b) Acceptable Electronic Format

A document that forms part of an electronic filing must be transmitted to the recipient agencies in an electronic format acceptable to the recipient agencies (“acceptable electronic format”). A document transmitted in the file format known as Portable Document Format, (“PDF”), will be considered to be transmitted in acceptable electronic format if it complies with formatting requirements set out in this chapter. Refer to Appendix C for the list of acceptable PDF formats. Certain document publishing software applications are capable of producing a PDF file directly. In other cases, a document is first created using a software application such as Microsoft’s Word or Excel or Corel’s WordPerfect, and the resulting document file is then converted to a PDF file. Software products known as Adobe Acrobat Exchange or other software applications capable of producing a document in PDF may be used to convert documents to PDF. Refer to Appendix C for a list of acceptable software.

The PDF file format has been selected with a view to ensuring that all SEDAR filings are submitted and archived in an electronic format that may be retrieved and read or printed by the recipient agencies as well as a large percentage of the personal computer user population. Filers can use the Adobe Acrobat Reader in order to view documents submitted in the acceptable electronic format.

Prior to September 1999, filers were allowed to submit documents to the recipient agencies in file formats created using the following additional software products:

- (i) Corel WordPerfect for DOS or Windows, versions 5.1, 5.2, 6.0 and 6.1, using the file extension of “.w51” or “.w52” or “.w60” or “.w61” respectively; and
- (ii) Microsoft Word for Windows, versions 6.0x and 7.0, using the file extension of “.doc”.

Documents filed in these previously acceptable formats continue to reside in the SEDAR Filings Database in these formats. Therefore, a subscriber may require the relevant software products or the corresponding viewer application in order to be able to retrieve, read and print these documents.

The CSA will continue to monitor the applications and file formats used in the creation and publication of documents in electronic form.

(c) General Formatting Requirements

Filers must ensure that documents are formatted electronically in a manner that will reasonably facilitate viewing by the recipient agencies and the public. Any recipient agency may request that a document be resubmitted if it is not readily viewable. The special requirements and guidelines outlined below in Sections 7.2(d), (e), (f) and (g) have been provided to assist filers in complying with this requirement.

(d) Special Requirements for Document Formatting

Filers should comply with the following guidelines when creating or reformatting documents for electronic filing:

(i) Page Setup, Print Style and Other Specific Formatting Issues

(A) Fonts

Filers using Windows-based word processing products should use a True Type font such as Arial or Times New Roman. Filers using DOS-based word processing products should use the font most similar to Arial or Times New Roman, such as Helvetica or Times.

(B) Type Sizes

The body of a document should be presented in type at least as large as 11 point type, except that, to the extent necessary for convenient presentation, financial statements and other statistical or tabular data and the notes thereto may be in smaller type.

(C) Page Size

It is recommended that the size of each page in a document not exceed 8 1/2 inches by 11 inches or 21.5 centimetres by 28 centimetres.

(ii) Formatting of Tables and Columns

Information presented in tabular or columnar format that is included in a document filed in a word processing format should be entered or formatted using the tables function of the applicable word processing software product, and not by using tab or indent keys, except where such information is imported into the document from a spreadsheet or other non-word processing software application that does not involve use of the tables function.

Any recipient agency may request that a document be resubmitted and/or may change the access level of the document to “Private–Incorrect Format” if the document cannot properly be read as a result of any non-compliance with these guidelines.

(e) Special Requirements for PDF Format

Filers must comply with the following requirements when creating or reformatting documents in PDF format:

(i) Restrictions on Enhancement of PDF Documents

Except as provided below, PDF documents should not be enhanced in any way. In particular, filers creating PDF documents must not do any of the following:

- (A) annotate a PDF document. This includes embedding or attaching files, text, graphic or audio as well as annotation created with various other mark-up tools;
- (B) add web links or cross-document links to any PDF document;
- (C) create “article threads” in any PDF document;
- (D) assign any passwords or set any document security controls for any PDF document;
- (E) use characters printed on a dark background if reading any of the characters may be difficult;
- (F) add form fields or form actions to a PDF document;
- (G) add JavaScript to a PDF document;

- (H) add page actions to a PDF document;
- (I) add embedded audio or video to a PDF document by way of annotation; or
- (J) add digital signatures.

Filers are permitted to add bookmarks and hyper-text links provided that they only refer to the existing document (i.e. no cross-document links or web links). Thumbnails can also be added to PDF documents where appropriate for the purposes of assisting the viewers of these documents.

Note to Adobe Acrobat Users:

In many cases, filers will be able to convert documents into PDF using the PDF Writer driver included with Adobe Acrobat. However, Acrobat Distiller will have to be used in certain cases, including a case where:

- (A) the document to be converted to PDF is in a PostScript language;
- (B) the document to be converted to PDF contains placed Encapsulated PostScript (EPS) artwork or images;
- (C) the document has been prepared using an application that generates its own PostScript language files when printing or that produces the highest quality output on a PostScript printer;
- (D) the document to be converted to PDF contains high resolution images such that it is desirable to “downsample” (i.e. reduce image resolution and file size); or
- (E) PDF Writer produces unsatisfactory results, such as poor quality or a large file size (often the case if the document to be converted contains complex blends, gradient fills or EPS artwork or images).

(ii) Limitation on Image Resolution for PDF Documents

Filers that convert documents to PDF for filing through SEDAR must use reasonable efforts to ensure that image resolution for PDF documents is reduced as much as possible without impairing the viewability of the document so as to ensure efficient transmission of electronic files in PDF format. For example, documents that have large resultant file sizes when converted to PDF should be converted using Adobe Acrobat Distiller rather than Adobe Acrobat PDF Writer as the former document creation tool produces a much lower image resolution and file size without unduly impairing readability. In the case of documents having a resultant file size in excess of one (1) megabyte, the filer should reduce the image resolution as much as possible while ensuring readability but in any event the image resolution must not exceed 300 dots per inch.

(f) Dealing with Graphics and Images in Electronic Filings

Graphic or image material includes maps, photographs, graphs, graphics, charts and logos. The National Instrument provides that certain graphic and image material must be omitted from any electronic filing. Specifically, if a document to be filed in electronic format contains or is supplemented by a map or photograph and that map or photograph exceeds 8 1/2 inches by 11 inches or 21.5 centimetres by 28 centimetres, the map or photograph must be omitted from the electronic filing. However, if the map or photograph does not exceed 8 1/2 inches by 11 inches or 21.5 centimetres by 28 centimetres, then the map or photograph must be included in the electronic filing. The National Instrument further provides that if a map or photograph is omitted from an electronic filing, the electronic filer shall include a reference to the omitted map or photograph in the electronic filing.

By way of a further limited exception, any graphic or image material that does not constitute material information in the context of the document (such as a logo on letterhead) may be omitted from an electronic filing. If a logo is omitted from a document filed in electronic format, the filer must ensure that the author of that document is identified in the electronic format version of the document.

Except for the foregoing restrictions and exceptions, graphic or image material that is presented in the paper format version of an electronic filing must be included in the electronic format version filed with the securities regulatory authorities.

Any graphic or image material that is included in an electronic filing must be in acceptable electronic format. If graphic or image material created in non-acceptable electronic format is to be included in a document to be filed electronically, such material must be converted to acceptable electronic format prior to transmission. Graphics created in a format that is not the acceptable electronic format (i.e. a non-PDF format) may not be attached to a PDF document as a file annotation.

Filers are reminded again that reasonable efforts must be used to reduce image resolution for PDF documents to ensure that file sizes are as small as possible, thereby ensuring more efficient transmission. See Section 7.2(e)(ii).

The National Instrument provides that an electronic filer must make and retain a paper format copy of each map or photograph that is omitted from an electronic filing for six years after the date of the electronic filing. The National Instrument also provides that, upon request made by the securities regulatory authority within the six year period, an electronic filer shall deliver to the securities regulatory authority a paper format copy of a map or photograph omitted from an electronic filing. Any requested paper format copies will be retained on file by the applicable securities regulatory authorities and made available for inspection by the public.

(g) Document Naming Requirements

In order to ensure that documents filed with recipient agencies in electronic format may be retrieved and viewed following transmission via SEDAR, filers must use

file names containing the three (3) character extension indicated for the acceptable electronic format listed below.

<u>File Format</u>	<u>Extension</u>
Portable Document Format, all prescribed versions	.pdf

The SEDAR Filer Software will not allow a filer to submit or send a document with any extension in its file name, other than that indicated above, except that a filer may (i) submit a document bearing a different extension if the filer is “attaching” to a cover page a previously filed document that resides in the SEDAR Filing Database and that was submitted prior to the implementation of Release 6.0 of the SEDAR Filer Software; or (ii) use the “Send Files” function to send certain other document types to another user ID.

When a previously filed document is attached to a cover page, the SEDAR Filings Database will record it as a new document that is part of the submission. However, the actual document residing in the SEDAR Filings Database for that submission is the previously filed document. Therefore, if the previously filed document was part of a filing submitted prior to Release 6.0, it may have a file extension of “.w51”, “.w52”, “.w60”, “.w61”, “.doc” or “.pdf”. See Section 8.3(m) for more information on submitting previously filed documents.

When the “Send Files” function is selected to send a file to another user ID, a filer may send a document with a file name containing a three (3) character extension for any of the electronic formats listed below. The “Send Files” feature is discussed in more detail in Section 4.12(c).

<u>Software Format</u>	<u>Extension</u>
Corel WordPerfect – versions 5.1 or 5.2	.w51 or .w52
Corel WordPerfect – versions 6.0 or 6.1	.w60 or .w61
Microsoft Word – all supported versions	.doc
PDF – all supported versions	.pdf
XBRL	.xml, .xsd,

Use of the appropriate extension to identify the accepted electronic format used in creating or reformatting a document will assist users retrieving the document in selecting the appropriate software product for viewing purposes.

In order to avoid duplication of file names the SEDAR Filer Software will also restrict an electronic filer from attaching a document to the cover page of a submission if the document has the same file name as another document attached previously to that cover page for transmission as part of the same submission. The filer will be prompted by a warning message that the file name has already been assigned to a document in the list and that the filer should select a different file name before proceeding.

Filers should ensure document names do not contain non-alphanumeric characters. These include but are not restricted to hyphens, underscores, commas, periods, colons, semi-colons, accents, any sort of brackets, quotation marks, exclamation

marks, @, ^, *, #, ~ & or slashes. These characters may interfere with the downloading of the document.

(h) Red Ink

The National Instrument provides that an electronic filer may satisfy any requirement that information be presented in red ink in a document to be filed in electronic format by presenting the information in the electronic format version of the document in bold face type and capital letters.

In the electronic format version of a preliminary prospectus, the “red herring” language may, if the filer prefers, appear at the top of the first page of the document rather than on the left hand side as is generally the case with paper format versions of this document and may be presented in red ink or in black ink with bold face type in upper case.

(i) Signatures in Electronic Filings

The National Instrument provides that a signature to or within any electronic filing must be presented in typed form rather than manual form. Filers may include electronic facsimile signatures in any electronic filing, provided the name of the signatory is also presented in typed form in accordance with the National Instrument. See Section 9.5 for information concerning the additional requirement to file a Certificate of Authentication in certain circumstances.

(j) Viruses

Each document file that is to be transmitted to the SEDAR server as part of an electronic filing or for storage in a user workspace must be free of viruses, worms, trojan horses or other items of a destructive nature. If any such item is detected, the infected or defective document will be rejected by the applicable recipient agencies. In this case securities regulators will not consider the document to have been filed for purposes of the applicable securities legislation, notwithstanding that the document was transmitted to the SEDAR server or is listed in a submission with a status such as “Filed with SEDAR” or “Received By Agency”. As well, the access level of the relevant document will be changed by the applicable securities regulatory authority to “Private–Virus”. Once the access level of “Private–Virus” is assigned, the document can never be changed to any other access level. The SEDAR Filing Service Contractor or one of the applicable recipient agencies will contact the subscriber that submitted the infected or defective document and request that the document be disinfected or recreated and resubmitted as part of the same project by using the “Add To A Filing” feature in the “Filing Management” module. As a consequence of having submitted the infected or defective document, the electronic filer and/or any responsible filing agent may be subject to civil proceedings, administrative proceedings and/or penalties.

7.3 Converting Entire Documents to Acceptable Electronic Format

If a document that was originally created in non-acceptable electronic format is to be filed electronically, that document must be converted to acceptable electronic format prior to filing. (Refer to Appendix C for a list of acceptable electronic formats.)

7.4 Recommendation to Avoid Scanning Documents

Documents required to be filed in electronic format that were originally prepared in paper format or in an electronic format which cannot be converted to an acceptable electronic format must be reproduced electronically and then converted to an acceptable electronic format, unless either the pre-existing document exemption is available or a continuing hardship exemption has been sought and obtained. The pre-existing document exemption is discussed in Section 9.2 and the continuing hardship exemption is discussed in Section 3.7(b).

It is recommended that filers recreate these documents in acceptable electronic format, rather than scan these documents into electronic format and then reformat the electronic version into acceptable electronic format.

7.5 Publishing Terms

The following terms have the meanings set out below:

“font” - A predefined character set style; a collection of letters, numbers, and symbols in a distinctive typographic design size and weight. Each font is available in several different point sizes.

“format” – A collective term for margins, spacing, page length, point size, and the general visual appearance of the printed page. When a user formats a document, the user determines how the document will look on the printed page. The user can change the margins, change the amount of space between lines or paragraphs, add page numbers, headers or footers, and so forth.

“leading” - The amount of vertical spacing, measured in points, between the bottom of the text in one line and the top of the text in the line below it.

“margin” – The distance between the edge of the page and the text. The blank border on each side of the print on a page.

“point” – The size of characters in text measured in points (72 points equal one inch). The most common point sizes are 9, 10, 12, 14, 18 and 24 points.

8 ASSEMBLY AND TRANSMISSION OF ELECTRONIC FILINGS

8.1 Introduction

This chapter applies to electronic filings other than filer profiles or amendments to filer profiles.

After all of the documents to be included in an electronic filing have been prepared in acceptable electronic format, they must be assembled for transmission to the SEDAR server. The documents must be assembled electronically using the SEDAR Filer Software and transmitted electronically to the SEDAR server for routing to, and downloading by, the selected recipient agencies.

The assembly and transmission of an electronic filing involves the following:

1. Access to the SEDAR server is obtained by entering a valid user ID and password.
2. Assuming a filer profile has previously been created, is active and up to date for the electronic filer, the “Search Profiles” module of the SEDAR Filer Software is used to download the latest version of the filer profile and to transfer it to the local profiles database in the “Profile Management” module. If required, the filer profile may be created or amended using the “Profile Management” module.
3. The “Filing Management” module is then used to create or amend an electronic “cover page” for the filing.
4. The documents which have been prepared in acceptable electronic format are then “attached” to the cover page for transmission. The appropriate recipient agencies are selected and any applicable fees are entered.
5. The SEDAR Filer Software is then used to gain access to the SEDAR server through a VPN connection.
6. If applicable, additional user IDs and passwords may be required to authorize electronic payment of CSA filing fees, market centre filing fees and/or SEDAR System Fees.
7. After entry and validation of required access and payment authorization codes, the assembled documents are transmitted (i.e. uploaded) to the SEDAR server by selecting the submit button.
8. When transmission is completed, the SEDAR server records the receipt of the transmitted documents by date and time. Using the “Filing Management” screen, the filer is able to confirm that the transmission has been completed when a permanent project and/or submission number is assigned to the filing and the date and time of transmission have been recorded in respect of the filing.

Once the first electronic filing in any project has been submitted and a permanent project number has been assigned to the electronic filing by the SEDAR server, the subscriber that made the first electronic filing in the project (the “primary filer”) may give any other subscriber/user (a “secondary filer”) one of three types of access privilege to that project,

enabling the secondary filer to “view”, “retrieve” and/or “submit” any electronic filings that are part of the project. This is accomplished by using the “Filing Management” module to select the secondary filers to be given access as well as the particular type of access to be granted each secondary filer selected, as further outlined in Section 8.3(g).

8.2 Hours of SEDAR Operation

(a) SEDAR Business Hours

Electronic filings or search requests may be transmitted to the SEDAR server on any business day between the hours of 7:00 a.m. and 11:00 p.m. Eastern Standard Time or Eastern Daylight Savings Time, whichever is in effect in Toronto, Ontario, Canada (“SEDAR Business Hours”), and on any other day or at any other time that the securities regulatory authorities announce by press release. The SEDAR server will be shut down on Saturdays, Sundays and national holidays. Filers will be able to obtain technical support from the staff of the Filing Service Contractor during SEDAR Business Hours.

Electronic transmissions which are commenced or still in process after 11:00 p.m. (but prior to 7:00 a.m.) Eastern Time will be disconnected as the SEDAR server is shut down daily at the end of SEDAR Business Hours, for scheduled maintenance or for any other reasons. If an electronic filing or search request is interrupted because the transmission is disconnected, that filing or search request will have to be resubmitted in its entirety when the SEDAR server is in operation. Accordingly, a filer that is making an electronic filing late in the day should ensure that there is sufficient time to transmit the entire filing before 11:00 p.m. Eastern Time if the filer wishes to be certain that the filing is completed on that day.

(b) Date of Filing

The National Instrument provides that a document filed in electronic format is, for purposes of securities legislation or securities directions, filed on the day that the electronic transmission of the document is completed. This allows an electronic filer to satisfy a requirement to file a document by a specific date by filing after business hours on the day when the document is due. In Quebec, an electronic filing is deemed to be completed only when it is downloaded by the Autorité des marchés financiers.

(c) Commencement of Time Periods

As a corollary, the National Instrument also provides that, for purposes of a time period in securities legislation or securities directions that begins on or immediately after the date of the filing of a document filed in electronic format, the date of filing of the document is the day on which the electronic transmission is completed unless it is not completed on a business day by 5:00 p.m. local time in the city where the securities regulatory authority is located, in which case the date of the filing is the next business day. This exception ensures that time periods mandated by the applicable securities legislation permitting the securities regulatory authorities or securityholders to receive notice and/or take action in

relation to a particular matter will not be abbreviated or otherwise adversely affected in cases where filers choose to make electronic filings outside of normal business hours. In Quebec, for purposes of time periods calculated by reference to the date of filing, an electronic filing is deemed to be completed on a business day by 5:00 p.m. local time if transmission of the filing to the SEDAR server has been completed by that time, whether or not the filing has been downloaded by the Autorité des marchés financiers.

8.3 Assembling a Submission

(a) Obtaining the Filer Profile

Prior to making an electronic filing, a filer must ensure that the appropriate filer profile(s) has/have previously been created and filed in SEDAR by or on behalf of the relevant electronic filer(s). The appropriate filer profile(s) must also be listed on the filer's "Profile Management" screen in the "Profile Management" module in the SEDAR Filer Software. In the case of an investment fund filing, both the investment fund group profile and the appropriate investment fund issuer profiles must be listed on the "Profile Management" screen.

While creating a project using an investment fund group profile reference only those investment funds that are referenced in the document attached to that project, for instance, a prospectus or annual financial statements. This can be done through the "Add Fund" feature when creating a project under an Investment Fund Group Profile. If all the investment funds in the Group Profile are to be referenced, one can click "Select All". To reference specific investment funds within the Fund Group, one should highlight the specific investment fund to be added and then click "OK".




If any required filer profile is not listed on the "Profile Management" screen, the SEDAR Filer Software has a search function that will allow a filer to find and download existing filer profiles accessible to the filer and add them to the list on the filer's "Profile Management" screen (see Section 6.5). This must be done prior to submitting a new filer profile in order to ensure that a duplicate filer profile is not created.

(b) Refreshing and Checking the Filer Profile

Prior to submitting an electronic filing, a filer should use the "Refresh Profile" feature on the filer's "Profile Management" screen to retrieve the latest version of the filer profile. As well, the filer should review this latest version of the filer profile to ensure that the information disclosed therein is active, accurate and up-to-date. If necessary, the filer must amend the filer profile to reflect any changes in the information disclosed therein and use the "Submit" feature to file the amended filer profile by transmitting it to the SEDAR server. The SEDAR Filer Software has a function that allows a filer to amend previously created filer profiles. The procedure for making amendments to filer profiles is outlined in detail in Section 6.4, "Amending a Filer Profile".

(c) **Selecting the Appropriate Cover Page for a New Filing**

In order to make a new filing, a filer must use the SEDAR Filer Software to locate the appropriate “cover page” by selecting the filer category of, the filing category, and the filing type. To be sure that a specific recipient agency will be among the choice of “Agency Types” available, the filer must be careful to select the appropriate filing type. See Section 8.3 (k). Preceding each filing type is one of three symbols. Each symbol denotes the Agency Type that may be selected as a recipient agency for that filing type.

<u>Symbol</u>	<u>Colour in Symbol</u>	<u>Agency Type</u>
	none	Market Centres and Securities Regulatory Authorities
	graph line in blue	Market Centres only
	Scales in green	Securities Regulatory Authorities only

The appropriate cover page (which may consist of more than one page for certain filing types) will then appear for the filer to complete. The cover page will facilitate the entry of certain key information in electronic fields and will provide a list of documents to be attached. This list is composed of documents that are usually required for the filing in question. In the case of market centre only filings, subheadings may appear in the filing subtype document list to assist the filer in locating the appropriate document type. If the list does not include a description of the type of document to be attached, the filer should select the “Other” document type.

The categories of electronic filers (“category of filer”) are as follows:

- (i) Investment Fund Issuers
- (ii) Other Issuers
- (iii) Third Party Filers

The general filing categories and the specific filing types and document types are listed in Part I of Appendix B to this Manual and on the SEDAR website at www.sedar.com. The cover page information to be entered by the filer will vary depending on the filer category, the filing category and filing type. In certain cases, there are subtypes within a filing type (“filing subtype”). The specific types of documents (“document type”) commonly required to be included in a filing type, filing subtype or subheading are listed in Part II of Appendix B. Some filing types are listed in the folder for filing type as “general filings” and others are listed as “local filings” (e.g. “British Columbia Filings”, and “Quebec Filings”). The differences between local filings and general filings are discussed in Section 9.4.

(d) Projects

For purposes of the SEDAR system, the term “project” is used to identify a set of electronic filings that are all related to a particular matter such as a prospectus offering. For example, all of the documents filed by or on behalf of an electronic filer in respect of a distribution of securities by prospectus would be identified in the SEDAR system as part of one project. In this example, the electronic filings making up the project would include the preliminary prospectus, the final prospectus and all formal correspondence submitted by the primary filer, any secondary filer and the recipient agencies during the waiting period.

Any documents issued by the recipient agencies in electronic format in response to an electronic filing (e.g. receipts) will also be identified within the SEDAR system as part of the relevant project. The “project” concept permits the recipient agencies that are selected as such, the primary filer (i.e., the subscriber/user that initiated the project), and any secondary filers that have been granted an access privilege by the primary filer, to track a series of related electronic filings and related regulatory responses.

A new project must be created every time a new series of electronic filings relating to a discrete and separate transaction is commenced. For example, where a pro forma (or renewal) simplified prospectus is filed to renew the offering of investment fund securities for another year, the pro forma simplified prospectus must be filed as the first submission of a new project rather than as part of the project from the previous year. On the other hand, an amendment or a supplement to a prospectus must be filed as part of the existing project, rather than as a new project.

A new project must also be created in certain circumstances (described in greater detail in section 8.3(k)), if, after submitting an electronic filing to the SEDAR server, the filer wishes to add a recipient agency of a type not selected in the earlier submission. For example, a filer cannot add a market centre to a project if the “Agency Type” selected for the first submission in the project was “Commissions.” A filer may add new recipient agencies of the same “Agency Type” (although previously selected recipient agencies cannot be deleted) when adding a new document to the submission. To submit the electronic filing or any part of it to a recipient agency of a different type, the filer must create a new project.

(e) Creating a New Project

To create a new project, a filer must pull down on the “File” menu bar in the “Filing Management” module and select “Create a New Filing”. The “New Filing” screen will appear after the filer is prompted to ensure that the filer profile to be used is up-to-date in the filer’s local workspace. The filer must then select the filer category, the filing category and the filing type. By referring to the symbols that precede each filing type (discussed in Section 8.3(c)), the filer can check the “Agency Type(s)” that may be selected as a recipient agency for that particular filing type. The appropriate cover page will then appear. For certain projects, a list

of filing subtypes will be present and the filer must select the filing subtype that will be the first electronic submission to be made in the project. For market centre only filings, the subheadings for that filing type may appear when the cover page is opened and the filer must select the one that applies. A list of document types will then appear. The filer must only select and attach files to those document types for the filing subtype to be submitted. The filer must not select document types from more than one filing subtype in making a single submission within a project. "Filing subtype" refers to a situation where the filing type consists of several filings which together form a project. For example, under the "Long Form Prospectus" filing type there are several filing subtypes, including "Preliminary Long Form Prospectus", "Amendment to Preliminary Long Form Prospectus", "Final Long Form Prospectus" and "Amendment to Final Long Form Prospectus". If a document to be submitted in a particular filing subtype is not listed as one of the document types, then the "Other" document type should be selected and the filer must then input the specific type of the document to be attached.

Categories of filing subtypes and specific document types are listed in Part II of Appendix B to this Manual and on the SEDAR website at www.sedar.com. Document types which are only required in a particular jurisdiction appear in Appendix B and on the list found on the SEDAR website and in the SEDAR Filer Software with the abbreviation for that jurisdiction (e.g. "ON" for Ontario Securities Commission) in parenthesis next to the name of the document type. A list of abbreviations is included in Appendix A.

The process of completing the cover page, attaching document types, selecting recipient agencies, entering applicable fees and submitting the electronic filing is described below.

(f) Project Number and Submission Number

Each electronic filing is assigned a unique set of numbers within the SEDAR system consisting of a project number and a submission number.

(i) Project Number

The project number assigned to an electronic filing identifies the particular project with which the electronic filing is associated. A new project number is assigned each time a "new" electronic filing is selected, assembled and submitted using SEDAR. For this purpose, a "new" electronic filing is one which is unrelated to any previous electronic filing made in respect of the same transaction or regulatory approval process. A French or English language translation of any filed document must be submitted as part of the same project as the filed document that is being translated.

A temporary project number TMP##### is automatically generated and assigned by the system to a "new" electronic filing until it is transmitted to the SEDAR server. The temporary project number is unique for each "new" filing. Once the filing is transmitted to the SEDAR server, a permanent eight digit project number is assigned.

Note: Whenever there is a SEDAR code update, all filings that have been saved but not submitted (TMP files) will be automatically deleted by the SEDAR Software by changing the status of the TMP projects to “deleted”. To actually delete any TMP filings from the Filing Management list, highlight the project and select File / Remove Unsubmitted Filings from the filing Management module.

(ii) Submission Number

The submission number identifies each electronic filing of documents or formal correspondence made within the same project. When a filer assembles an electronic filing that is related to a previous electronic filing made in respect of the same transaction or regulatory approval process (e.g., a final prospectus filing or a response to a comment letter from a securities regulatory authority relating to a preliminary prospectus filing), a temporary submission number SUB ##### (for filings within a project) or FOR ##### (for formal correspondence within a project) is automatically generated and assigned by the system to the filing until it is transmitted to the SEDAR server. The temporary submission number is unique for each additional electronic filing within a project. Once the filing is transmitted to the SEDAR server, a permanent eight digit submission number is assigned. After transmission to the SEDAR server, the subscriber who submitted the submission, any secondary filer with an access privilege in respect of the project and any recipient agency can access the submission.

The system automatically assigns a submission number of 00000001 to the first submission in a project. The next filing in the same project would be assigned a submission number of 00000002, and so on.

Fees remitted within a project can be monitored and added to by highlighting any submission in the project and selecting “Fees” from the “View” pull-down menu in the “Filing Management” module or by selecting “Fees” from the “Open Issuer Submission.” If electronic payment instructions are submitted and validated without any documents or formal correspondence, a new submission number is not assigned.

(g) Primary and Secondary Filers

A primary filer (i.e., the subscriber that assembled and submitted the first electronic filing in a particular project) may designate one or more other subscribers, at the user ID level, to participate as a secondary filer on that project. In addition, the primary filer may assign to the secondary filer one of three different types of access privilege for the particular project. The three types of access privileges that may be granted to a secondary filer are as follows:

- (i) “View” access permitting the secondary filer to view the cover page information and status of the project;

- (ii) “Retrieve” access permitting the secondary filer to view and retrieve documents submitted in respect of the project; or
- (iii) “Submit” access permitting the secondary filer to view, retrieve and submit electronic filings as part of that project.

The ability to involve secondary filers in the electronic filing process is intended to facilitate filings in a variety of special circumstances including the filing of French language translations of prospectuses and various continuous disclosure documents as well as the filing of material specifically requested by a non-principal securities regulatory authority from the secondary party where this is acceptable to the primary filer and the principal securities regulatory authority. This functionality also permits others with an interest in the review and acceptance process for a particular filing to monitor the status of the filing without having to contact the primary filer.

While the foregoing features of the SEDAR Filer Software provide added flexibility for filers, the CSA wishes to ensure that traditional filing practices and procedures are not altered in a way that impacts adversely on the review and acceptance process. In particular, the securities regulatory authorities will generally expect to receive submissions from a primary filer that is in control of the filing process. The primary filer is responsible for ensuring that secondary filers are given access for the purpose of submitting material only in appropriate circumstances. For example, primary filers must ensure that all supporting documents to an electronic filing are filed with the principal filing material contemporaneously in a single electronic submission. As well, as has been the case historically in the context of paper filings, the securities regulatory authorities will generally only correspond directly with the primary filer.

In general, the securities regulatory authorities consider the primary filer to be the party responsible for ensuring the appropriateness of any actions taken in respect of a project by any secondary filers given access privileges. It is the responsibility of the primary filer to control and monitor the involvement of secondary filers in any project.

(i) Creating a Filer List

A primary filer may create and maintain its own “Filer List” from which to select secondary filers for projects, much like an address book. The Filer List is stored on a primary filer’s local workspace, not on the SEDAR server. The primary filer may list up to 100 filers on its Filer List, and may amend secondary filer references, add new secondary filers and/or delete existing secondary filers from time to time. The filer list is accessed in Filing Management under “Options / Filer List”. Changes made to the Filer List, if any, are stored in the primary filer’s local workspace only. Therefore, if the primary filer also wants the changes to be effective for a particular project, it must, in addition, make changes to the particular project’s “Secondary Filer List” as described below.

(ii) Assigning Secondary Filers to a Project

Once an electronic filing has been transmitted to the SEDAR server and assigned a project number, the primary filer may assign one or more secondary filers to the project.

To add a secondary filer to a project, a primary filer must have the user ID of the secondary filer in their “Filer List”. Once the secondary filer is added to a subscriber’s filer list, they can be added to a project by selecting that filing, selecting “View / Secondary Filer Access” and select the secondary filer to add to the project.

For each secondary filer assigned, the primary filer must select the type of access privilege, if any, that the secondary filer is to be granted in respect of the project. Details of the status (including the three types of access privileges) that may be granted to secondary filers are as follows:

Status Granted Nature of Access Available to the Secondary Filer

“None” The secondary filer has no access to the project (this is the default status which is established when a secondary filer is assigned to a project).

“View” Permits the secondary filer to view the cover page information, status details (as described in Section 10.2(b)), fees, the primary filer’s subscriber profile, the electronic filer’s filer profile, recipient agencies, the user IDs and name and phone number, if completed, of secondary filers in the project and their access privileges, all in respect of submissions made in respect of the project by the primary filer or by a secondary filer with the “submit” access privilege.

“Retrieve” In addition to the access granted with the view access privilege, permits the secondary filer to download any documents that have been submitted in respect of the project, whether or not they are publicly accessible.

“Submit” In addition to the access granted with the view and retrieve access privileges, permits the secondary filer to submit electronic filings as part of the project, make electronic payments from the secondary filer’s EDI account in respect of the project and update modifiable fields on the cover page for the project. If any EDI payments are made by the secondary filer in payment of SEDAR System Fee(s) and are rejected by the secondary filer’s financial institution and not re-submitted prior to the end of that month, the outstanding SEDAR System Fee(s) will be reflected on the primary filer’s invoice.

After the type of access privilege is selected, the “Submit” feature must be selected to transmit the new access privilege instructions to the SEDAR server and the “Filing Management” screen will then appear confirming that the secondary filer access granted has been made effective for the project.

Only a primary filer may add or delete secondary filers on the list of those assigned to a project or change the type of access privilege given to a secondary filer. For any such changes to be effective, the “Submit” feature must be selected and a connection to the SEDAR server must be in effect or obtained. Changes made to information concerning secondary filers listed in a “Secondary Filer List” for a project do not automatically update the same information on the Filer List maintained by a primary filer on its local workspace. Changes to the Filer List must be made separately, as discussed above.

(iii) Accessing a Project as a Secondary Filer

A secondary filer that has been granted an access privilege with respect to a project by a primary filer may access the project from the “Filing Management” module.

Since secondary filer access to a project is assigned at the user ID level, another user representing the same subscriber that the secondary filer represents will not have access to the project or any submissions in the project unless that other user is also granted an access privilege with respect to the project by the primary filer. If an access privilege has been revoked from a secondary filer while the secondary filer is working on a filing in the project, the authorization check may fail when that filing is transmitted to the SEDAR server and an error will be received by the secondary filer.

(iv) Verifying the Type of Access Privilege Granted to a Secondary Filer

A secondary filer may verify the type of access privilege granted to it in respect of a project by selecting and highlighting the project on the “Filing Management” screen and selecting “Secondary Filer Access” from the “View” pull-down menu. The primary filer and all secondary filers granted an access privilege may identify all user IDs given access privileges on the project.

(h) Adding to an Existing Project

(i) Additions by the Original Subscriber

Before a filer can add another submission to an existing project using the cover page for the project, that project must be listed on the filer’s “Filing Management” screen. After the first filing in a project has been transmitted to the SEDAR server, the project will automatically appear on the “Filing

Management” screen of the user that has made the electronic filing (i.e., the primary filer).

If a project was created by one user representing a particular subscriber, a second user representing that same subscriber can also use the “Refresh List” feature to connect to the SEDAR server and obtain the cover page that was previously filed by the first user. Once this is done, the project will appear on the “Filing Management” screen of the second user who may thereafter use the “Refresh Project” feature to obtain current information in respect of the project.

Any number of users representing the same subscriber may, using one or more workstations licensed for installation of the SEDAR Filer Software, view, submit or otherwise participate in filings on behalf of that subscriber. Users may use the “Quick Search Inquiries” or “Advanced Inquiries” feature on the “Filing Management” screen to facilitate such activity.

The process of attaching document types and completing the filing is described below.

To add formal correspondence to an existing project, the filer should follow the procedures described in Section 10.3(a).

(ii) Additions by a Different Subscriber that is not a Secondary Filer

If the next submission in a project is to be made by a subscriber other than the subscriber that created the project (e.g., the filing agent who filed a preliminary prospectus on behalf of an electronic filer has ceased to be involved and another filing agent has been retained to file the final prospectus), the new subscriber cannot use the “Add to a Filing” feature to add to the existing project unless the subscriber that created the project has granted the appropriate secondary filer access privilege in respect of the project to the new subscriber. If the appropriate secondary filer access privilege has not been granted, the new subscriber must create a new project and file a cover letter disclosing the existence of two project numbers due to a change in the primary filer.

(iii) Additions by a Secondary Filer with the “Submit” Access Privilege

If a filer has been assigned to a particular project as secondary filer and has been granted the “submit” access privilege, the secondary filer may make submissions in respect of the project by selecting the particular project on the “Filing Management” screen.

If the secondary filer is only making an electronic payment in respect of a particular project, the secondary filer must select “Fees” from the “View” pull-down menu. The payment of additional fees in respect of an existing project effects an amendment to the fee information for that project but does not generate a new submission in the project.

(i) **Completing Cover Page Information for Type of Filing**

Cover page information is a discrete set of information that is required to be entered in electronic fields and transmitted to the SEDAR server as part of every electronic filing. Cover page information is, in effect, filed with any securities regulatory authority or market centre that is a recipient agency on the relevant project.

In the SEDAR Filer Software, there are five different types of cover pages, as follows:

- (i) **Investment Funds Cover Page** – This cover page is to be used for filing securities offering documents for mutual funds. An Investment Funds Cover Page must include the information in Appendix J.
- (ii) **General Investment Funds Cover Page** – This cover page is to be used for filing continuous disclosure documents and exemption and other applications for mutual funds. A General Investment Funds Cover Page must include the information in Appendix K.
- (iii) **Issuer Cover Page** – This cover page is to be used for filing securities offering documents for issuers that are not mutual funds and for filing a prospectus under section 12 of the Quebec Securities Act contained in the Quebec folder. An Issuer Cover Page must include the information in Appendix L.
- (iv) **General Cover Page** – This cover page is to be used for filing continuous disclosure documents, documents for going private and related party transactions, and exemption and other applications for issuers that are not mutual funds. A General Cover Page must include the information in Appendix M.
- (v) **Third Party Cover Page** – This cover page is to be used for filings relating to take-over bids, exempt take-over bids, non-management proxy solicitation and securities acquisition filings (early warning). A Third Party Cover Page must include the profile for the Filer (offeror), the Issuer (offeree) and the information in Appendix N.

Certain electronic fields in these cover pages are “mandatory” to the extent that these fields must be completed before a filer may proceed to transmit a submission. Other electronic fields are “optional” to the extent that the SEDAR system does not require completion of these fields prior to accepting a submission. However, notwithstanding that an electronic field is optional for the purposes of the SEDAR Filer Software, it must still be completed if the requested information is prescribed by the relevant appendix to this Manual, unless the requested information is not applicable to the electronic filer or the electronic filing, as the case may be.

All fields that are “mandatory” are identified in italics in the SEDAR Filer Software and each of these mandatory fields provides valuable information that may be utilized for search purposes by the filer, the applicable recipient agency and, if applicable, the public. If the filer is making an additional submission (other than formal correspondence) in an existing project, the filer can add to the original selection of recipient agencies available for that filing type when adding a new document type to a submission, but cannot delete any recipient agencies, subject to certain exceptions described in Section 8.3(k).

The SEDAR Filer Software will permit the filer to prepare a cover page in advance of an electronic filing even though all the documents to be attached to the cover page have not been prepared. The contact person referred to in the cover page should be a person familiar with the filing to whom questions may be directed by any applicable recipient agency. After a project has been created and transmitted to the SEDAR server, it will be listed on the filer’s “Filing Management” screen in the “Filing Management” module of the SEDAR Filer Software.

Contact information and several other fields in the cover pages can be modified at the time of making any subsequent submission in respect of a project. Information in modifiable fields that was not available or could not be completed when any previous submission in the project was filed must be completed or amended, as appropriate, if that information is available at the time of any subsequent submission in respect of the project. For a complete list of the modifiable fields for each of the cover page types, see Appendices J, K, L, M and N.

(j) The “List” Feature

The first step in completing a cover page involves the use of the “List” feature that appears on all cover pages to select the name of the investment fund or other issuer that is making the electronic filing. In the case of third party filings, both the name of the Issuer (offeree) that is the subject of the electronic filing and the name of the Filer (offeror) must be selected on third party cover pages. The issuer name field on any cover page may only be completed in this manner. If the name of the issuer to be selected cannot be found using the “List” feature, the filer should refer to Section 8.3(a) – Obtaining the Filer Profile.

(i) Issuers Other Than Mutual Funds

In the case of issuers other than mutual funds, a filer must select the “List” feature on the cover page. A list of profiles for the selected category of filer that are stored in the filer’s profile database will then be displayed. The filer must select the name of the relevant issuer and the selection will then be captured in the issuer name field of the cover page.

(ii) Mutual Funds

In the case of mutual funds, a filer must select the “List” feature on the cover page. A list of the investment fund group profiles that are stored in the filer’s profile database will then be displayed. The filer must select the

name of the mutual fund group and the selection will then be captured in the investment fund group name field on the cover page. The filer must then select the “Add Fund” feature and a list of investment fund issuer profiles belonging to that group which are stored in the filer’s profile database will then be displayed. The filer must select the name of the mutual fund or funds making the electronic filing and the selection will then be captured in the investment fund issuer name field on the cover page. In the case of prospectus filings, all mutual fund issuers in the mutual fund group should be selected (see Section 6.3(a)(i) for the definition of a mutual fund group). Once a submission has been made, the filer cannot use the “List” feature on the cover page in subsequent submissions to add or delete funds.

(iii) Third Party Filings

Chapter 9 of the SEDAR Filer Manual has specific guidelines on the use of the “List” feature in the context of third party filings.

An offeror that is filing a take-over bid circular or notice of change or variation in respect of a take-over bid must comply with the requirements of Section 9.20(b).

An offeree that is filing a directors’ circular or an amendment or supplement thereto in respect of a take-over bid must comply with the requirements of Section 9.20(c)(i).

Individual directors or officers that are filing individual director’s or officer’s circulars or an amendment or supplement thereto in respect of a take-over bid must comply with the requirements of Section 9.20(c)(ii).

A third party filer that is making an exempt take-over bid filing must comply with the requirements of Section 9.21.

A third party filer that is filing a news release and report under the “early warning” reporting system must comply with the requirements of Section 9.22.

A third party filer that is filing proxy solicitation materials must comply with the requirements of Section 9.23.

(k) The “Agencies” Feature

Agencies selected as recipient agencies on a filing can view all documents and correspondence contained in submissions on that project. Recipient agencies are defined at the filing type level, not just for the category of filer and category of filing. In some cases, this means that market centres or securities regulatory authorities cannot be selected as an “Agency Type” for a particular filing. Preceding each filing type is one of three symbols that denotes the Agency Type that may be selected as a recipient agency for that filing type. See Section 8.3(c).

Appendix B, Part I contains a detailed list of the categories and types of electronic filings available in the SEDAR system is available on the SEDAR website at www.sedar.com, which also identifies the Agency Type for each filing type in the two right-hand columns: the symbol “CSA” is used to denote securities regulatory authorities and the symbol “MC” is used to denote the market centres. To be sure that a specific recipient agency will be among the choice of Agency Types available, the filer must be careful to select the appropriate folder for the filing type.

If the incorrect folder for the filing type is selected, the desired Agency Type may not be available.

To select the securities regulatory authorities and/or market centres to which an electronic filing is to be directed, a filer must select the “Agencies” feature from the cover page. The “Add a Recipient Agency” screen will appear. Depending on the category of filer, the category of filing, and the filing type selected for the particular electronic filing, two or more of the following options will appear under “Agency Type”:

- Commissions
- Market Centres (Exchanges)
- Commissions AND Market Centres (Exchanges)
- Test Filing

In some cases an electronic filing may be filed with both the applicable securities regulatory authorities and any applicable market centres. In these cases, the only options provided under “Agency type” will be:

- Commissions AND Market Centres (Exchanges)
- Test Filing

If the option “Test Filing” is not selected, the SEDAR Filer Software will then offer the following additional options:

- a filer may highlight the button “Select All Commission Agencies”;
- a filer may highlight the button “Select All Market Centre Agencies”; or
- a filer may highlight under the “Agencies” box one or more individual “Commissions” and/or “Market Centres”.

In other cases, depending on the category of filing, category of filer and the filing type, either the “Commissions” or the “Market Centres (Exchanges)” option will be displayed. If the filing is of a type that may be filed with one or more securities regulatory authorities, then the option “Commissions” appears and the filer may select one or more securities regulatory authorities. If the filing is of a type that may be filed with one or more market centres, the option “Market Centres (Exchanges)” appears and the filer may select one or more market centres.

If a filer wants to make a filing for test or training purposes only, the filer must select “Test Filing” under the category of “Agency Type”. The only choice the filer then has in the “Agency” box is “Test Filing”.

In order to select a particular securities regulatory authority as a “principal regulator” as determined by Multilateral Instrument 11-102 *Passport System* (“MI 11-102”), the filer must select the box in the “Principal Regulator” column next to the name of the appropriate securities regulatory authority in the “Recipient Agencies” screen at the time of making the initial submission in the project, since the principal regulator cannot be amended after the initial submission has been transmitted to the SEDAR server. A market centre cannot be selected as a principal regulator. Only one securities regulatory authority can be selected as a principal regulator.

In order to amend the PR information for a filing, the filer should attach a document explaining the change and reasoning to the document type “Letter concerning the addition of a recipient agency”. The filer can then use the “Agencies” feature to change the PR for that filing.

If a principal regulator has been selected in connection with a submission using an investment funds cover page or an issuer cover page, the filer will be asked, after pressing the “Submit” button, to confirm if the principal regulator under MI 11-102 has been changed since the previous filing. The filer must select “yes”, “no” or “not applicable” in order to complete the transmission of the submission to the SEDAR server.

New recipient agencies, of the “Agency Type” defined for that filing type, may be added at any time after a project has been initiated, although previously selected recipient agencies cannot be deleted. To add a new recipient agency, a filer must add the new recipient agency in SEDAR and file a document “Letter concerning recipient agencies”.

Depending upon the filing type selected in the first submission in the project, the “Agency” box will be populated with one of the following:

- Commissions
- Market Centres (Exchanges)
- Commissions AND Market Centres (Exchanges)

The filer may select one or additional recipient agencies, select “OK” and then proceed with the filing. When a filer is only adding one or more additional recipient agencies to an existing project (but not additional documents), the filer must attach to the cover page a cover letter that explains this under the document type “Letter concerning recipient agency” and then select “Submit”.

Once the transmission of the new information to the SEDAR server is complete, a new submission will be generated for that project.

A filer must not select a recipient agency if the filing type or filing subtype is not required to be filed with that recipient agency.

Once a particular securities regulatory authority or market centre has been selected as a recipient agency in connection with a submission in a particular project then that recipient agency will have access to all submissions and related documents or information relating to that project.

(l) The “Fees” Feature

To indicate the amount of any CSA filing fees and/or market centre filing fees payable in respect of an electronic filing, a filer must select the “Fees” feature and the “Add/Modify Fees” screen will appear. The various types of CSA filing fees will be displayed for each securities regulatory authority. The fee list for the market centres will be set out in the respective market centre filing requirements. The fee description and fee notes will be displayed in accordance with the applicable market centre filing fee list. The filer must enter the fee amount beside the appropriate fee description for the particular filing. If tax applies to the fee, the tax amount will be calculated based on the fee amount entered and will be displayed in the GST, HST or QST column. This process must be completed for each securities regulatory authority to which CSA filing fees are payable and/or for each market centre to which market centre filing fees are payable, provided in the latter case that payment of such fees through SEDAR is permitted by the applicable market centre filing requirements and payment of any applicable taxes is included in the payment. Furthermore, this process must be completed for each issuer separately if there is more than one issuer involved in the filing (this will be the case for certain filings on behalf of an investment fund group). When finished, the filer must select the “OK” feature and the “Summary of Filing Fees” screen will appear. This “read only” screen and the related EDI payment process are described in Chapter 5. Once all of the fees have been entered, the filer should select the “OK” feature and return to the main cover page for the filing.

(m) Accessing Documents Stored on Disk Drives, the SEDAR Workspace or the SEDAR Filings Database

Documents in acceptable electronic format which are to be included in an electronic filing may be stored in various locations for purposes of the assembly of the electronic filing. Document files which are to be transmitted as part of an electronic filing may be stored and accessed from the filer’s personal computer or from a network server linked to the filer’s personal computer.

Documents can also be stored in a filer’s SEDAR workspace, a personalized storage area on the SEDAR server which is allocated to each user ID requested by and assigned to a subscriber as described in Section 4.12(c) of this Manual.

A filer may upload and store document files in its SEDAR workspace for future filing or may receive document files in its SEDAR workspace from other subscribers. The filer may retain documents received from other subscribers for future filing or may download them to the filer’s personal computer in order to

modify or store them. The filer may use the SEDAR Filer Software to attach the stored documents directly to a cover page when making the electronic filing, as described below in Section 8.3(n). In effect, the SEDAR workspace is like any other drive in which documents can be stored and from which documents can be retrieved.

It is also possible to access certain documents that have been previously filed and are part of the SEDAR Filings Database to attach them to an electronic filing. Selecting a document that has already been filed in a project eliminates duplicate documents from being stored on the SEDAR server. Documents that can be accessed in this way include documents contained in an electronic filing associated with the same profile number for the electronic filing to be transmitted or, in the case of an investment fund issuer, the profile number of the investment fund group. In addition, the document must be part of a public filing or, if a private filing, the filer must be a primary filer or a secondary filer with either the “Retrieve” or “Submit” access privilege. A document that has the access level of “Private”, “Private–Draft”, “Private–Virus”, “Private–Incorrect Filing”, “Private–Incorrect Format” or formal correspondence documents cannot be accessed. The SEDAR Filer Software also permits a filer to search for appropriate projects and applicable documents for an issuer’s profile number by selecting the “Search” button.

(n) Attaching Documents to the Cover Page

As stated in Chapter 7, each document that is being transmitted as part of an electronic filing must be prepared as a single separate electronic file in acceptable electronic format. This is necessary in part to ensure that individual documents may be made publicly accessible and retrieved separately from other documents comprising an electronic filing.

There is a list of document types on each cover page that identifies the types of documents that are ordinarily required or permitted to be filed in respect of the filing type or filing subtype selected. The filer must select each of the document types on the list for which a document is to be included in the electronic filing. For each document type selected, the filer must select the “Attach File” feature which will give the filer the choice to select and attach a file from a computer workspace (which could include a network drive), from the filer’s SEDAR workspace or from previously filed documents that are stored on the SEDAR server and part of the SEDAR Filings Database.

If a document has been attached to a cover page, it may be replaced before (but not after) the filing is submitted. This is done using the “Detach File” feature.

If a previously filed document has been attached to a cover page, when the cover page is submitted, the SEDAR Filings Database will record a new document as part of that submission, but the document on the SEDAR server will be the same document as attached to the original project. The access level of the new document will be private or automatically set to public depending on the filing type, regardless of the access level of that document in the original project.

If a filer is required to file two or more of a particular document type on the cover page list (e.g. it may be necessary to file two auditors' consent letters with a prospectus where the issuer has changed auditors in a recent year), the filer must select the document type on the list and select the "Attach File" feature to attach the first of the documents from the filer's PC workspace, SEDAR workspace or the SEDAR Filings Database. The filer must then select the "Duplicate" feature and attach the second of the documents and so on. The "Other" category referred to below should not be used if there is a document type available (e.g. English and French cover letters should each be attached as a "Cover letter") and should not be used to file material which is not required or permitted to be filed through SEDAR, such as reports of exempt trades or insider trading reports. An electronic filer cannot attach a document to the cover page if the electronic filer has previously attached a document to the cover page with the same file name. In these cases, the electronic filer must change the file name and then return to the cover page screen to continue assembling the filing.

It is not necessary to attach a document to all of the document types appearing in the list. For example, if a cover letter is not required for a particular filing, the filer may omit this document type. The filer must, however, include all required documents and all required information either in the electronic cover page, a separate cover letter or another document included in the electronic filing.

If a filer is required to file a document that is not on the list of document types, the filer must select the "Other" category on the list and select the "Add Document" feature, enter a short description of the document and attach the document. The attached document will then appear on the document list with the short description assigned by the filer.

For any electronic filing made in more than one jurisdiction, the cover page information and all attached documents will be available only to the selected "Recipient Agencies" for purposes of the project to which the electronic filing relates. Filings that are not required by a particular securities regulatory authority selected as a "Recipient Agency" will ordinarily not be downloaded by that securities regulatory authority.

Despite the fact that a document may be a supporting document for a filing in the "Securities Offerings" category for "Investment Fund Issuers" or "Other Issuers", as applicable, if that document has previously been filed under a "Continuous Disclosure" category for "Investment Fund Issuers" or "Other Issuers", as applicable, it is not necessary to refile the document with the filing in the "Securities Offerings" category. If annual financial statements are required to be filed as a supporting document with a filing under the Securities Offerings category of filing, and those financial statements have been previously filed under the Continuous Disclosure category of filing, then the financial statements must not be refiled. As indicated in Section 9.14(e), the annual financial statements of an investment fund must be filed using the cover page for "Annual Financial Statements" located under the "Continuous Disclosure" category for "Investment Fund Issuers". If this has been done previously, it is not necessary to file these annual financial statements again under the cover page for "Simplified Prospectus

and Annual Information Form” located under the “Securities Offering” category for “Investment Fund Issuers”.

(o) Multiple Filings

After a filer has attached documents to a cover page for a filing, the filer can either (i) submit the filing or (ii) save it and complete one or more additional filings and submit all of the completed filings together as a multiple filing. This is done by selecting several temporary (unsubmitted) filings from the “Filing Management” screen on the SEDAR Filer Software and selecting the “Submit” feature.

A filer may include filings from any number of different electronic filers in a multiple filing.

However, multiple filings can only be made with document filings that are submitted using a cover page. New or amended filer profiles cannot be transmitted as part of a multiple filing.

(p) Pre-existing Supporting Documents

Supporting documents prepared and issued, published or distributed prior to January 1, 1997 may be filed in paper format under the exemption for pre-existing documents. In this case, an electronic copy of SEDAR Form 4 must be attached to the relevant document type in lieu of the supporting document to be filed in paper format. The exemption for pre-existing documents is discussed in greater detail in Section 9.2.

(q) Privacy Considerations

Filers are reminded that when they submit information to SEDAR, they are responsible for complying with the applicable privacy laws. Since electronic filings can become publicly accessible, filers should ensure that any personal information they will be submitting is limited to what is necessary in order to meet the filing requirement in question.

8.4 Payment of CSA Filing Fees, Market Centre Filing Fees and SEDAR System Fees

If CSA filing fees and/or SEDAR System Fees are payable in respect of a filing, payment instructions must be transmitted electronically with the electronic filing. If market centre filing fees are payable to a market centre in respect of a filing, payment instructions may be transmitted electronically. The procedures are explained in Chapter 5. The applicable SEDAR System Fees are described in the System Fee Rules and the SEDAR Filer Software automatically calculates these charges.

Refunds of CSA filing fees, market centre filing fees and/or SEDAR System Fees may be issued by cheque and the procedures are discussed in Section 5.3(g).

8.5 Transmitting a Submission

The SEDAR system assigns every submission (of documents or formal correspondence) a unique 8-digit number. When the 8-character temporary number (SUB ##### or FOR #####) changes to a permanent 8-digit number without the SUB or FOR prefix, the submission has been received and accepted by the SEDAR system. At that point, the status indicates that the filing has been successfully submitted to SEDAR, regardless of when the payment is approved or when the securities regulatory authorities or other recipient agencies begin downloading and processing the filing. However, the filing will not be accepted by a securities regulatory authority unless it has been transmitted in acceptable electronic format with the required CSA filing fees.

Subscribers do not have to address a filing individually to a specific department (such as Corporate Finance or Disclosure) of a recipient agency. Instead, the applicable recipient agency will route the filing internally to the staff member who will process it.

Subscribers must check for correspondence and status of filing information (e.g. whether each recipient agency has received a filing) by using the “Filing Management” screen or the “Filing Status” screen in the SEDAR Filer Software. No other notification service for subscribers exists in the SEDAR system.

8.6 Transmission Problems

(a) Introduction

Filers are reminded that they are legally obligated to file electronically with the securities regulatory authorities. An adequate amount of time should be allowed for each submission. This time allotment should allow for: i) document preparation, ii) document transmission (as the date and time of receipt is only recorded at the end of a successful transmission), and iii) unforeseen mishaps.

During normal operation of the SEDAR system, a number of occurrences (e.g. SEDAR network problem) may require the user to call the CSA Service Desk for assistance and other occurrences (e.g. personal computer problem) might have to be solved by the user. Filers must maintain those minimum software and hardware requirements listed in Appendix C to this Manual.

For certain occurrences, there is a “temporary hardship exemption” available if the problem is not readily correctable. The temporary hardship exemption is described in Section 3.7(a).

(b) Helpline

If an answer to a technical problem cannot be found using the User Guide or the “SEDAR Help” feature included in the SEDAR Filer Software, the user can contact the CSA Service Desk at 1-800-219-5381 during SEDAR Business Hours. The user must identify himself or herself as a SEDAR user, provide the relevant subscriber ID and user ID, and the call will be handled accordingly. The CSA Service Desk has its own procedures in place for responding to all problem calls, including a process for escalating the problem to the next level of support should

the need arise. The CSA Service Desk will inform the caller as to the status of its efforts to resolve the problem on a regular basis.

8.7 Test Filings

For purposes of testing and training, a subscriber can conduct test filings on the SEDAR system. A test filing will never be viewed or retrieved by a recipient agency and will not be available in the SEDAR Filings Database. The procedures for making a test filing are the same as those for an actual filing as described in Section 8.3, with the following exceptions:

- (a) Since the test filing must not be sent to a recipient agency, after selecting the “Agencies” feature, the filer must only select “Test Filing” as the “Agency Type” on the “Add a Recipient Agency” screen; and
- (b) To test the payment of filing fees, a filer may select the “Fees” feature and the “Add/Modify” screen will appear. The filer may then select “Test Filing” in the “Agency” box and enter an amount between \$0.01 and \$1.00 in the “Amount” column in the “Filing Fees” box. When finished, the filer must select the “OK” feature and the “Summary of Filing Fees” screen will appear. If the test fee amount is correct, the filer should select the “OK” feature and return to the main cover page of the filing. When the test filing is submitted, the test fee amount will actually be processed in the manner set out in Chapter 5.

8.8 Searching Public Filings

After a filing has been created by a filer and transmitted to the SEDAR server, it will be listed as a project on the filer’s “Filing Management” screen in the “Filing Management” module of the SEDAR Filer Software. The “Filing Management” screen is where all of the filings that have been created and submitted by the primary filer and any secondary filers are recorded. To view the cover page for a filing that appears on the “Filing Management” screen, the filer should select the filing to be viewed and select “Open”. To ensure that the filer has the most current information on one or more filings, the filer should select and highlight the projects (a maximum of ten) and select the “Refresh Project” feature. This will initiate a connection to the SEDAR server and result in any updated information appearing on the “Filing Management” screen for the project(s) already selected.

To view the cover page for a filing that was created by the filer and sent to the SEDAR server and later deleted from the “Filing Management” screen of the filer, the filer can use the “Refresh List” feature of the SEDAR Filer Software to connect to the SEDAR server, obtain what was previously filed and have it listed on the “Filing Management” screen (assuming the project satisfies the criteria which the filer set for inquiries using the “Quick Search Inquiries” or “Advanced Inquiries” feature under the “Options” menu on the “Filing Management” screen).

A document filed in electronic format will become publicly accessible in the SEDAR Filings Database in the following circumstances:

- the document is made accessible to the public following receipt by one of the recipient agencies;

- the document is filed under the “Continuous Disclosure” category of filing and not under the “Other Filings” filing type.

Once the document has been made accessible to the public, any subscriber using the SEDAR Filer Software that submits an appropriate search inquiry may locate and retrieve the document from the SEDAR Filings Database.

(a) Building Search Inquiries

Any user representing a subscriber can build a customized search inquiry using the criteria choices available in the “Search Filings” module. The inquiry can be saved or submitted to the SEDAR server. Once the inquiry is submitted it will be saved (in case it was not already saved) on the user’s local workspace and will be displayed in the list of filing inquiries every time the user opens the module. Existing inquiries can be modified and resubmitted and changes made to any existing inquiry will be saved. Once an inquiry is deleted all associated reports will also be deleted.

(b) Downloading and Retrieving Search Results

Once an inquiry is submitted, a report is returned listing all of the projects containing documents that are publicly accessible and matching the search criteria. Once the user opens the report, the user can select those projects or documents that the user wishes to download to the user’s computer. Furthermore, any documents that remain “private” (including those given an access level of “Private-Draft”, “Private-Virus”, “Private-Nonpublic”, “Private-Incorrect Filing” or “Private-Incorrect Format”) but that the user is authorized to view (e.g. a document in a project that the user’s responsible subscriber created or a document in a project to which the user has been granted a secondary filer access privilege) will also be listed as part of the report. The filings database report will include a list of filings displaying the name of the issuer, the filing type and the date and time of the filing. When the search inquiry selected is “Issuer/Filer Name” in English or French, or “Profile Number”, the report returned will include projects from previous issuer profiles if the “Previous Issuer Information” field in a filer profile had been correctly completed. The projects listed in the “Filing Management” screen with an asterisk in the first position of the left hand column identifies previous issuer projects. The user can view and print certain project details including the cover page, the list of recipient agencies to which the filing was submitted and the list of the documents that were filed. One or more selected documents or the entire project can be retrieved if they are public documents or if they are the filings to which the user has access as described above.

Users should structure searches in order to allow sufficient time to receive reports (as there may be a large number of filings meeting the criteria of the inquiry) and to retrieve documents (as the document may be a large file). Users should also be careful to display the list of documents included in a project and to initiate retrieval on a document-by-document basis to avoid incurring retrieval costs in respect of all documents included in the project. Finally, users should avoid retrieving documents with the access level of “Private-Virus”.

(c) Viewing Downloaded Documents

A user can retrieve documents which have been filed previously and made publicly accessible in the SEDAR Filings Database in the SEDAR system.

Users can use the Adobe Acrobat software product to view and print the document. Documents that were filed prior to the introduction of Release 6.0 of the SEDAR Filer Software in the file format of Corel WordPerfect for DOS or Windows, version 5.1, 5.2, 6.0, and 6.1 or Microsoft Word for Windows, versions 6.0x and 7.0 may require a user to use Corel WordPerfect or Microsoft Word software products in order to be able to view and print such documents. For further information, see Section 7.2. Documents filed pursuant to the CSA's XBRL Voluntary Filing Program may be viewed by downloading all files related to a filing and using an XBRL viewer.

9 SPECIAL REQUIREMENTS FOR CERTAIN ELECTRONIC FILINGS

9.1 Correcting Errors In Electronic Filings

(a) Refiling Documents with Errors

A filer seeking to correct a material typographical or administrative error or omission in an electronic filing must refile the entire corrected document using the appropriate cover page for the filing type and a covering letter or a face page in the corrected document describing the correction with the date of the correction.

If information in the refiled document is materially different from information in the originally filed document, please refer to Part 11.5 of NI 51-102 *Continuous Disclosure Obligations* for the procedure to be followed for refileing.

When filing a corrected version of a previously filed document, the filer must select the corresponding filing (i.e. project number) on the "Filing Management" screen, then select under the "File" pull-down menu the "Add to a Filing" feature and select "Document". A cover page for the corrected filing will then appear. The filer must then select the appropriate document type for attaching the corrected document, select the "Attach File" feature and select the corrected version of the document from the filer's personal computer workspace or SEDAR workspace. The corrected document is now ready to be "submitted".

When refileing a document with materially different information or filing re-stated information, the document should be attached to the document type that is identified as "Amended" or "Restated". For example, if an amended material change report is being filed, it should be attached to the document type "Material change report (amended)". If an amended NI 43-101 technical report is being filed, it should be attached to the document type "Amended & restated technical report (NI 43-101)".

(b) Filing Documents Inadvertently Omitted from Earlier Filing

If a filer submits a filing and later discovers that a supporting document was inadvertently omitted from that filing (e.g., a filer files a final long form prospectus and inadvertently omits an auditors' consent letter), the filer must file the omitted supporting document as an additional filing of the same filing subtype within the same project.

Using the previous example, in order to file the auditors' consent letter, the filer must select the relevant project on the "Filing Management" screen and then pull down on the "File" menu bar, select the "Add to a Filing" feature and select "Document". The cover page for that project will then appear. The filer must then select the relevant filing subtype (in this case, final long form prospectus) and attach the previously omitted document (i.e., the auditors' consent letter) to the relevant document type.

The filer should then submit the filing. Using the previous example, the filing will then show up on the SEDAR Filings Database as a subsequent "Final Long Form Prospectus" submission within the same project, but with a different submission number.

(c) Refiling Documents Filed under an Incorrect Filing Type or Category of Filing

A filer seeking to correct an electronic filing submitted under an incorrect filing type or category of filing must resubmit the entire electronic filing as a new project by using the appropriate cover page for the correct filing type or category of filing together with a covering letter describing the correction. If the corrected version is filed after the relevant document is already accessible to the public, then both projects and versions of the document may be accessible to the public unless, whether upon request or otherwise, a recipient agency determines to change the access level of the incorrect filing from "Public" to "Private-Incorrect Filing". See Section 9.1(e) below.

(d) Restricting Public Access to Documents in the SEDAR Filings Database

In very limited circumstances, the principal regulator may restrict public access to a document that is normally publicly accessible within the SEDAR Filings Database and SEDAR.com. These circumstances include an electronic filing transmitted to a recipient agency that contains erroneous or inaccurate information, personal or commercially sensitive information that would meet the confidentiality requirements in securities legislation, or personal or commercially sensitive information that is not required to be filed or a submission against the wrong issuer profile.

An issuer's principal regulator may restrict public access to a document by changing the access level of the document from "Public" to "Private" or one of the specific private statuses, as appropriate. See Section 9.1(e).

(e) Procedure to Request a Change in Access Level

All requests to restrict public access to a document in the SEDAR filings database should be made to the issuer's principal regulator in writing. In exceptional circumstances, a recipient agency that is not the issuer's principal regulator may restrict public access to a document in the SEDAR filings database, (e.g., where the filing has not been made to the principal regulator's jurisdiction or a document is specific to a non-principal jurisdiction) pending final consideration by the issuer's principal regulator.

Publicly available documents are posted to the website at www.sedar.com within 15 minutes of being made publicly available on SEDAR. Whether or not the principal regulator will make a document private on SEDAR.com and the process for making such a request depends upon the circumstances of each case. A formal application to make a document private may be required in certain situations and the principal regulator may not make the document private until the issuer has made such application.

An issuer's principal regulator will make documents private on SEDAR.com, with no need to file a formal application, in the following circumstances:

- if an issuer is entitled to file redacted versions of material contracts or agreements, the issuer has used electronic redaction software and through technical software errors, a non-redacted version was filed;
- if a recipient agency inadvertently made a document public in connection with a prospectus filing if that document should have remained private;
- if an issuer filed a document that is later found to contain a virus;
- if an issuer filed a document under an incorrect issuer profile; or
- if a third party has made an unauthorized filing against an issuer's profile.

Depending upon the circumstances, a document that has been filed but is not required to be filed by securities law will qualify to have the filing access updated to a private access level.

In some cases, the principal regulator will make documents private upon a request made in writing. In other cases, the principal regulator will not make the document private until the filer has submitted a formal application and the regulator has made a decision in the favour of the filer.

Documents automatically designated as public will be made available to SEDAR-SCRIBE customers on a near to real-time basis and published in the public domain after being filed through SEDAR. Hence, even if a document has been changed to a "private" access, it may remain in the public domain through the facilities of SEDAR-SCRIBE customers.

(f) Refiling a Filer Profile Submitted Using an Incorrect Filer Profile Type & Removal of Duplicate Filer Profiles

A filer seeking to correct a filer profile submitted under an incorrect filer profile type must resubmit the filer profile as a new filer profile by using the proper filer profile type. If the creation of the corrected filer profile is done before any electronic filings have been made in respect of the incorrect filer profile, then only the corrected filer profile is publicly accessible. If the corrected filer profile is created and filed after the incorrect filer profile has been made accessible to the public, both filer profiles may be accessible to the public.

An electronic filer or filing agent acting on behalf of an issuer may request the deletion of the incorrect filer profile from the SEDAR Filer Profiles Database. The "Duplicate Profile Deletion Request Form" is available at www.sedar.com and must be delivered to the CSA Service Desk at:

CSA Service Desk
Attn: SEDAR Filing Service Contractor
12 Millennium Blvd, Suite 210
Moncton, NB E1C 0M3

or sent by facsimile to 1-866-729-8011 to the attention of the SEDAR Filing Service Contractor.

The request must be signed by an authorized officer of the electronic filer or the filing agent, as applicable. The request must contain the following information: electronic filer's name, profile number of incorrect filer profile, profile number of corrected filer profile, and, if applicable, a request to apply any prepaid annual filing fees for continuous disclosure in respect of the incorrect filer profile to the new filer profile.

(g) Adding or removing recipient agencies to a previously submitted SEDAR project

A filer seeking to add a recipient agency to a previously submitted project may do so using the "Add to a Filing" function under the "File" pull-down menu from the Filing Management module. The filer must attach a document containing the changes to the recipient agencies, using the document type "Letter concerning recipient agency", that notifies all the recipients of the change. The cover page allows the filer to return to the Recipient Agencies page by selecting the "Agencies" button from the General cover page screen and use the "Add" function to indicate the new recipient agencies and submit the change.

While SEDAR does not allow a filer to remove a recipient agency from a project once a filing has been submitted, by using the same document type "Letter concerning recipient agency", the filer can notify the recipient agencies of the jurisdiction(s) they wish to withdraw from the filing.

9.2 Exemption For Pre-existing Documents

The National Instrument provides that any supporting document, written correspondence or other written material relating to a document required to be filed with the securities regulatory authority

in electronic format may be filed in paper format if the supporting document, written correspondence or other written material was prepared and issued, published or distributed before January 1, 1997. The form to be used in connection with the exemption for pre-existing documents is SEDAR Form 4, which is set out in Appendix O.

When the exemption for pre-existing documents is used, the document in question may be filed with the securities regulatory authorities in paper format. However, a filer using this exemption must comply, in respect of the document in question, with the paper format rules of the securities regulatory authorities which govern filings not covered by the National Instrument.

If a filing in paper format is being made under the exemption for pre-existing documents, a copy of the SEDAR Form 4 must be filed in electronic format with the electronic filing to which the exemption relates (the signature in the electronic filing must be presented in typed form rather than manual format). To file SEDAR Form 4 in electronic format, the filer must select the name of the document which is subject to the exemption from the document list on the cover page for the electronic filing and select the “Attach” feature. The filer must then select the electronic format of the SEDAR Form 4 from their PC workspace or from their SEDAR workspace. For example, if the pre-existing document being filed in paper format is a material contract made prior to January 1, 1997 that is required to be filed with a long form prospectus, the filer will select “Other material contract(s)” from the document list on the applicable cover page and attach the SEDAR Form 4.

9.3 Documents Incorporated by Reference

There is a document list on every cover page for an electronic filing that lists certain documents that are ordinarily required or permitted to be filed in respect of the type of filing selected. If a filer is required to file a document (or part thereof) incorporated by reference as a supporting document in circumstances where it is not on the document list, the filer must select the “Other” category on the list and select the “Add Document” feature, enter a short description of the document and attach the document. The attached document would then appear on the document list with the short description assigned by the filer.

It should be noted that if annual financial statements or an AIF have been filed under the “Continuous Disclosure” categories noted in Section 9.14, it is not necessary to refile them with a prospectus if they are incorporated by reference into that prospectus. However, if a continuous disclosure document is filed in electronic format as a supporting document to an electronic filing (such as a prospectus filing), that continuous disclosure document must also have been filed in the manner required of a “Continuous Disclosure” document in the National Instrument and this Manual. In this case, the procedure to attach a previously filed document that is already part of the SEDAR Filings Database should be used. See Section 8.3(n) for more information.

Similarly, if an annual report and management proxy circular have been filed under the cover pages for those items located in the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”, it is not necessary to refile them with an AIF if they are incorporated by reference into that AIF. As noted in Section 9.14, an issuer must file its AIF and annual report as separate projects (i.e. under separate cover pages).

Electronic filers that file a Form 10-K or Form 20-F in lieu of an AIF through SEDAR may incorporate by reference all or part of a document that is a required exhibit to such filing if that

document was previously filed in electronic format through SEDAR as part of a Form 10-K or Form 20-F for a previous year.

9.4 General Filings and Local Filings

There are cover pages for certain filing types that are required or permitted to be filed with the securities regulatory authorities in a number of jurisdictions. These filing types are listed as “General” filings in the folder for filing type which appear in the SEDAR Filer Software and which are reproduced in Part I of Appendix B.

There are also cover pages for certain filing types that are only applicable in a single jurisdiction and, therefore, would ordinarily be filed only with a single securities regulatory authority and/or the market centre in that same jurisdiction. These local filing types are listed under the name of a particular local jurisdiction in the folder for filing type which appear in the SEDAR Filer Software and which are reproduced in Part I of Appendix B (e.g. “British Columbia”, “Quebec”).

In general, a local filing type should only be used if a filing appropriate to the specific filing type is being made only in a single jurisdiction. For example, the information required to be filed under Section 115 of the regulations made under the Securities Act (Quebec) is a document type (“Information document (QC Sec. 115 Reg.)”) under the Quebec filing type for “Prospectus-Distribution outside Quebec (QC Sec. 12 Act)”. This information should be filed using the cover page for that local filing type located under the “Quebec” folder for filing type under the “Securities Offerings” category for “Other Issuers”.

If the filing is being made in more than one jurisdiction, it should be filed under a single filing type which is a general filing type rather than a local filing type and the applicable local policy should be identified in the “Local Policy Statement Elections” field on page two of the cover page. However, the filer should ensure that the supporting documents appropriate to the local filing type are included in the general filing. In circumstances where such supporting documents are not listed as document types under the general filing type, the filer must add the additional “local” documents to the list of documents for the general filing by selecting the “Other” category on the list, selecting the “Add Document” feature, entering a description of the local document (which would be the same description as used for the local document in the local filing type) and attaching the document. The attached document would then appear on the cover page in the document list for the general filing with the short description entered by the filer.

9.5 Certified Disclosure Documents - Certificate of Authentication

The National Instrument also provides that no prospectus, take-over bid circular, issuer bid circular, directors’ circular, officers’ circular, annual information form for a mutual fund, or an amendment or supplement to any of these documents, that contains a certificate signed by a person or company, shall be filed in electronic format unless that person or company has manually signed a Certificate of Authentication on SEDAR Form 6. This form is available in Appendix O to this Manual. The market centre filing requirements may also contain requirements for the execution and delivery of a Certificate of Authentication in respect of a particular electronic filing. An electronic filer that makes an electronic filing of the type indicated must file the manually signed Certificate of Authentication with the SEDAR Filing Service Contractor within three days after the electronic filing is made. A Certificate of Authentication is not required for a preliminary or pro forma prospectus. (Signatures in reports, consents and other material contained in, forming

part of, or accompanying any of, the above-mentioned documents do not have to be confirmed by a Certificate of Authentication.) The Certificate of Authentication can be delivered to the Filing Service Contractor. The address is as follows:

CSA Service Desk
Attn: SEDAR Filing Service Contractor
12 Millennium Blvd, Suite 210
Moncton, NB E1C 0M3

9.6 Prospectus Pre-marketing and Marketing Materials

Marketing materials for a bought deal filed under Part 7 of NI 44-101 *Short Form Prospectus Distributions* are filed using the filing subtype “Marketing materials for bought deal” and before the filing of a preliminary short form prospectus. CSA staff will not make marketing materials public and SEDAR System Fees and CSA filing fees will not be charged until after the preliminary short form prospectus is filed and received. Confidential marketing materials will remain private.

9.7 Blacklined Documents

Applicable securities legislation or securities directions require that certain documents filed with the securities regulatory authorities be “blacklined” to reflect changes made to a document filed previously. Electronic filers must file a blacklined copy of a document in electronic format through SEDAR if the applicable securities legislation or securities directions require the filing of a blacklined copy of a document. Filers may create blacklined copies of electronic filings either in manual form using word processing software or in automated form using document comparison software, provided that the “blacklined” copy of the revised document reasonably identifies any material changes to the previously filed document and are submitted in acceptable electronic format. Blacklined prospectuses must not be filed under the filing subtype “Amendment to Preliminary” or the filing subtype “Amendment to Final”.

A blacklined copy of a document filed through SEDAR should be submitted using the appropriate document type listed under the relevant filing type or filing subtype. For example, there is a document type for “Blacklined pro forma simplified prospectus” listed under the “Pro Forma” filing subtype on the cover page for “Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101)” located under the “Securities Offering” category for “Investment Fund Issuers”. If there is no appropriate document type listed under a filing type or filing subtype, then the “Other” document type should be used to attach the blacklined copy of the document and the document should be described as “Blacklined (insert document name)”.

9.8 Applications or Requests for Exemptive Relief

National Policy 11-203 *Process for Exemptive Relief Applications in Multiple Jurisdictions* (NP 11-203) describes the process for the filing and review of an application for Exemptive relief in more than one Canadian jurisdiction. NI 81-102 applications filed through SEDAR should be done in accordance with NP 11-203.

The National Instrument provides that electronic filers must file all applications and requests made pursuant to NI 81-102, in electronic format using SEDAR. It is not relevant whether applications and requests of this type are related to the filing of a prospectus. These applications and requests must be assembled and transmitted using the cover page for “Applications (NI 81-102)” located in the “Exemptions and Other Applications” category for “Investment Fund Issuers”. This filing type must be used for these applications and requests even where they are being filed at the same time as a prospectus filing (if the application or request does relate to a prospectus filing, this should be identified in a covering letter filed with the application or request). In addition, all correspondence and other material relating to these types of applications, including draft orders, must be filed in this manner.

The National Instrument provides further that an electronic filer may file an application or request for exemptive relief from, or approval under, the securities legislation in electronic format if:

- (a) the application or request relates to a prospectus filed or to be filed in electronic format; and
- (b) the exemptive relief or approval being sought is reasonably required to facilitate a distribution of securities to which the prospectus relates.

These types of applications and requests must be assembled and transmitted using the cover page for “Exemptions and Other Applications – in connection with a Prospectus Filing” located in the “Exemptions and Other Applications” category for “Investment Fund Issuers” or “Other Issuers”, as applicable. If the application or request is being filed in connection with a prospectus filing, the relevant field in the applicable cover page must indicate that the application or request is being so filed.

Except as discussed above, all applications or requests for exemptive relief must be filed in paper format.

9.9 Technical Reports - Oil and Gas or Mining

The National Instrument 51-101 *Standards of Disclosure for Oil and Gas Activities*, (NI 51-101) states that an oil and gas report that is prepared and filed as a supporting document shall not be filed in electronic format, except for any part that is a summary of the report. The Companion Policy to NI 51-101 states that the Statement of Reserves Data and Other Information (Form 51-101F1), Report of Independent Qualified Reserves Evaluator or Auditor (Form 51-101F2) and Report of Management and Directors (Form 51-101F3) referred to in section 2.1 of NI 51-101, must be filed in electronic format via SEDAR.

National Instrument 43-101 *Standards of Disclosure for Mineral Projects*, (NI 43-101) requires the filing of technical reports in connection with mineral projects in a wide variety of circumstances. A technical report should be filed in electronic format via SEDAR under the filing type “Technical report (NI 43-101)” located under the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”.

To deal with the voluminous nature of these materials a filer should reduce the resolution of the PDF documents, change documents from colour to black and white and remove any unnecessary photographs. If photographs are removed, the area where the photograph resided in the documents

should be marked with a description of the removed photograph. Details of how to request the complete version of the technical report should be included in a cover letter.

9.10 Simplified Prospectus and Annual Information Form for Several Investment Funds

Where one simplified prospectus and annual information form is used to qualify the mutual fund securities of more than one mutual fund, the simplified prospectus and annual information form must be filed using the cover page for “Simplified Prospectus and Annual Information Form (NI 81-101)” located under the “Securities Offering” category for “Investment Fund Issuers”. This cover page has space to list all of the mutual funds whose securities are qualified by the filing. In this situation, SEDAR System Fees are only payable in respect of the combined filing and not in respect of each mutual fund.

9.11 Preliminary Prospectus and Pro forma Prospectus

(a) Combined Initial Mutual Fund Offering and Continued Mutual Fund Offering

NI 81-101 provides that, prior to the filing of a simplified prospectus, the mutual fund shall file either a preliminary simplified prospectus in the case of an initial offering of mutual fund securities or a pro forma (or renewal) simplified prospectus in the case of an offering of mutual fund securities that is being continued. Where a single annual information form and a single simplified prospectus are used to qualify the distribution of securities of more than one mutual fund and it is desired at the time of filing the pro forma simplified prospectus relating to a continued offering of mutual fund securities to include the securities of a mutual fund which have not been previously qualified for distribution, it is permissible to include the securities of such mutual fund in a pro forma simplified prospectus relating to the continued offering, provided that such pro forma simplified prospectus is identified in the manner provided in NI 81-101 as being a preliminary simplified prospectus in respect of the securities of the new mutual fund and as a pro forma simplified prospectus in respect of the securities of the mutual fund(s) in respect of which it is a pro forma simplified prospectus.

For purposes of electronic filings through SEDAR, if the same offering documents are used to qualify both a continuing offering of securities of the existing mutual funds and a new offering of securities of another mutual fund (with a legend so indicating), these offering documents must be filed as part of the same project using the cover page for the “Combined Preliminary and Pro Forma Simplified Prospectus” filing subtype in respect of the mutual fund whose securities had not been previously qualified for distribution and in respect of the mutual funds whose offerings are being continued.

When making a combined submission of this type, a filer must select only from the document types listed for the particular filing subtype (e.g. Preliminary) to be submitted and must not attach document files to document types listed under other filing subtypes (e.g. Final) since this will change the filing subtype for the submission. If a document to be submitted as part of a particular filing subtype

does not correspond to any of the document types listed for that filing subtype, then the “Other” document type must be selected and the filer must specifically name the document to be attached.

(b) Initial Offering in one Jurisdiction and Continued Offering in Another Jurisdiction

A mutual fund may offer securities as part of an initial offering in one jurisdiction and a continued offering in another jurisdiction. In this situation, the initial offering would require the filing of a preliminary prospectus while the continued offering would require the filing of a pro forma prospectus.

If the same prospectus is used for both the initial offering jurisdiction and the continued offering jurisdiction (with a legend so indicating), it must be filed as part of the same project using the cover page for the combined preliminary and pro forma prospectus filing subtype for purposes of both jurisdictions.

When making a submission of this type, a filer must select only from the document types listed for the particular filing subtype to be submitted and must not attach document files to document types listed under other filing subtypes or otherwise the subtype could change. If a document to be submitted as part of a particular filing subtype does not correspond to any of the document subtypes listed for that filing subtype, then the “Other” document type must be selected and the filer must specifically name the document to be attached.

(c) Joint Filings by Mutual Fund Groups

For business reasons, two or more mutual funds may prepare and file a joint AIF or other common disclosure document even though one (or more) of such mutual funds has filed a separate simplified prospectus from the others and, therefore, belongs to a separate mutual fund group. In these cases, the joint AIF or other common disclosure document must be filed separately in SEDAR in respect of each separate Investment Fund Group Profile. This will require multiple submissions of the document or the “attach previously filed document” functionality can be used.

(d) Non-Mutual Fund Prospectus with More Than One Issuer

If a non-mutual fund prospectus has more than one issuer, the prospectus must be filed separately by each issuer using the issuer’s filer profile. A cover letter must be filed separately by each issuer indicating the basis for and particulars of the multiple filings. The principal regulator will select one of the projects and will submit correspondence on that project to indicate status in respect of each project involved. Applicable CSA filing fees and SEDAR System Fees must be paid separately in respect of each project. Receipts will be submitted separately by the securities regulatory authorities in respect of each project.

9.12 Process for Prospectus Reviews in Multiple Jurisdictions

The Canadian securities regulatory authorities have adopted National Policy 11-202 “*Process for Prospectus Reviews in Multiple Jurisdictions*” (NP 11-202), that describes procedures specific to the filing and review of a preliminary prospectus, prospectus and related materials in more than one Canadian jurisdiction under the Multilateral Instrument 11-102 *Passport System* (MI 11-102).

NP 11-202 requires a filer to file “materials” with all applicable “non-principal regulators” contemporaneously with the filing of such materials with the “principal regulator” (PR). The electronic filing of the materials with the applicable principal regulator and non-principal regulators through SEDAR will constitute contemporaneous filing in accordance with NP 11-202. The principal regulator will review the materials in accordance with its securities legislation and securities directions and based on its review procedures, analysis and precedents.

The filer should indicate in its electronic filing on SEDAR the principal regulator for the prospectus offering and that it is filing materials under MI 11-102 and NP 11-202. To identify a PR, click the “Principal” column beside the name of the appropriate securities commission. The selection of the Principal Regulator is now mandatory. For further guidance on identifying the PR for prospectus -related filings, refer to NP 11-202.

9.13 Going Private Transaction Filings and Related Party Transaction Filings

In certain jurisdictions there are special filings required in connection with “going private transactions” and “related party transactions”. To the extent applicable, a document relating to a going private transaction or a related party transaction shall be filed using the cover page for the general filing type appropriate to the document. For example, a notice of meeting, a management proxy/information circular and form of proxy relating to a going private transaction or a related party transaction would be filed using the cover page for the “Management Proxy Materials” located under the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”.

If there is no other applicable filing type for the particular document, then the document should be filed using the cover page for “Going Private Transaction Filings” or “Related Party Transaction Filings”, as applicable, located under the “Going Private/Related Party Transactions” category for “Other Issuers”.

Issuers often prepare (and may continue under SEDAR to prepare) management proxy/information circulars which contain, as appendices, certain documents (such as formal valuations and prior valuations) required to be filed in certain jurisdictions in connection with a going private transaction or a related party transaction. If there is a separate filing requirement relating to the document or disclosure item and the document or disclosure item is not listed as a document type under the “Management Proxy Materials” filing type, then such document or disclosure item must also be filed separately in the SEDAR system using the cover page for “Going Private Transaction Filings” or “Related Party Transaction Filings”, as applicable, located under the “Going Private/Related Party Transactions” category for “Other Issuers”.

9.14 Annual Information Forms, Management’s Discussion and Analysis and Future-Oriented Financial Information, Annual and Interim Management Reports of Fund Performance, Annual Financial Statements and Interim Financial Statements/Report

General Information

An electronic filer that is a reporting issuer must file continuous disclosure documents using the appropriate cover page under the “Continuous Disclosure” category of filings for investment fund or other issuers, as applicable. Reporting issuers often prepare and disseminate annual reports to security holders which contain the issuer’s annual financial statements, management’s discussion and analysis of financial condition and results of operations (“MD&A”) or management report of fund performance (“MRFP”) and, if required, future-oriented financial information. Reporting issuers are also required to prepare and file interim MD&A or MRFP in accordance with NI 51-102 or NI 81-106. For purposes of SEDAR, if there is a separate requirement to file a particular document or particular disclosure material, the document or other disclosure material must be filed separately in the SEDAR system using an appropriate cover page for the particular filing type or subtype and paying any applicable CSA system and filing fees for that filing type or subtype. The above-mentioned filing types for annual and interim filings are located under the “Continuous Disclosure” categories for “Investment Fund Issuers” and “Other Issuers”, as applicable.

Specifically, the following documents (if they are required to be filed) must be filed as separate projects (i.e. under separate cover pages) as described in greater detail in the subsections below:

- (a) Annual Information Forms;
- (b) Annual and Interim MD&A;
- (c) Annual Reports;
- (d) Annual and Interim Management Report of Fund Performance;
- (e) Financial Statements;
- (f) Annual and Interim Certificates;
- (g) Business Acquisition Report;
- (h) Documents Affecting the Rights of Security Holders/Material Documents;
- (i) Voting Results.

(a) Annual Information Forms

(i) Mutual Funds

An annual information form (“AIF”) for a mutual fund issuer under NI 81-101 must be filed using the cover page for “Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101)”, located under the “Securities Offerings” category for “Investment Fund Issuers”.

Where disclosure for more than one mutual fund is contained in the AIF, the procedure to be followed for listing the relevant mutual funds is set out in Section 9.10.

(ii) Other Issuers

With the implementation of National Instrument 51-102, all non-investment fund reporting issuers with the exception of venture issuers are required to file an AIF and must file it in the filing type “Annual Information Forms”. A venture issuer must file an AIF if the venture issuer intends to use or already uses the short form prospectus system under National Instrument 44-101.

With the implementation of National Instrument 81-106, all non-redeemable investment fund reporting issuers and mutual fund reporting issuers that do not have a “current prospectus as at its financial year end are required to file an AIF and must file it in the filing type “Annual Information Form (NI 81-106)”.

With the implementation of NI 44-101, short form prospectus issuers must file a one-time “NI 44-101 Notice of Intent to Qualify” one time under the filing type “NI 44-101 Notice of Intent” filing type. The notice is effective until withdrawn. Issuers must then continue to comply with their AIF filing obligations.

As noted in Section 9.3, electronic filers that file a Form 10K or Form 20F in lieu of an AIF may omit an exhibit to that Form 10K or Form 20F if the exhibit is incorporated by reference from a Form 10K or Form 20F for a previous year that included the exhibit and that was filed in electronic format through SEDAR under the filing type “Annual Information Forms”.

(b) Annual and Interim MD&A

All issuers, except investment fund issuers, are required to file Annual and Interim MD&A (some exemptions may apply). An electronic filer that is required to prepare and file Annual and Interim MD&A disclosure, must file this disclosure in electronic format through SEDAR as a separate project using the cover page for “Annual MD&A” or “Interim MD&A”, as applicable, located under the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”. If Annual Financial Statements or Interim Financial Statements/Report are sent to security holders, Annual or Interim MD&A is required to be sent at the same time.

(c) Annual Reports

(i) Mutual Funds

Mutual funds that are required to file an annual report, including any annual report sent to their security holders, must assemble and transmit the filing using the cover page for “Annual Report” located under the “Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers”.

(ii) Other Issuers

Other reporting issuers that are required to file an annual report, including any annual report sent to their security holders, must assemble and transmit the filing using the cover page for “Annual Report” located under the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”.

(d) Annual and Interim Management Report of Fund Performance

Investment Fund Issuers must file annual and interim management report of fund performance for each financial year or interim period under the appropriate filing type at the same time it files its annual financial statements or interim financial statements/report for that financial period. If Annual Financial Statements or Interim Financial Statements/Report are sent to security holders, the annual or interim management report of fund performance is required to be sent at the same time.

(e) Financial Statements

(i) Annual Financial Statements or Interim Financial Statements/Report

Annual financial statements and interim financial statements/report must be filed using the cover page for “Annual Financial Statements” and “Interim Financial Statements/Report”, respectively, located under the “Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers” and “Other Issuers”, as applicable. The filing of an annual financial statement triggers the annual filing fee for continuous disclosure, this charge must be paid by or on behalf of the electronic filer by electronic payment at the same time as the annual financial statements are filed with one or more securities regulatory authorities.

(ii) Draft Financial Statements

If draft financial statements are being submitted as part of an existing project (e.g. draft financial statements being filed with a second response letter in a prospectus filing), the filer would use the “Formal Correspondence” screen in the SEDAR Filer Software. The filer would select the project on the “Filing Management” screen and then pull down on the “File” menu bar and select “Add To A Filing” and then select “Formal Correspondence.” The “Formal Correspondence” screen would then appear. The screen contains a list of document types to be attached. The filer would select “Other Correspondence” on the list and select the “Add Document” feature, enter a description of the document (e.g. “Attachment Second Response Letter”) and attach the document. The attached document would then appear on the document list with the short description assigned by the filer.

If draft financial statements are being submitted as part of pre-filing correspondence (i.e. correspondence submitted before the filing of a preliminary prospectus or other document), then they must be submitted in paper format only (see discussion in Section 10.3(e)).

(f) Annual and Interim Certificates

Other issuers that are required to file Annual and Interim Certificates in accordance with National Instrument 52-109, must file using the cover page for “Annual Certificates (NI 52-109)” and “Interim Certificates (NI 52-109)”, respectively, located under the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”, as applicable.

(g) Business Acquisition Report

A reporting issuer that is required to file a Business Acquisition Report in accordance with NI 51-102, must file the document as a separate project using the cover page for “Business Acquisition Report” located under the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”.

(h) Documents Affecting the Rights of Security Holders/Material Documents

National Instrument 51-102 provides that a reporting issuer must file copies of documents affecting the rights of security holders, constating documents and/or material documents as a separate project, using the cover page for “Documents Affecting the Rights of Security Holders/Material Documents” located under the “Continuous Disclosure” category for “Other Issuers”.

(i) Voting Results

NI 51-102 provides that a reporting issuer that is not a venture issuer to file a report of voting results promptly following a meeting of security holders at which a matter was submitted to a vote. The report should be filed in SEDAR under the filing type “Management Proxy Materials” using the document type “Report of voting results”.

9.15 News Releases and Material Change Reports

If a material change occurs in the affairs of a reporting issuer, that creates a legal obligation under NI 51-102 or NI 81-106 as applicable, to file a news release and a material change report. The news release issued in respect of the material change must be filed using the cover page for “News Releases” located in the “Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers” or “Other Issuers”, as applicable. Filers must then select the document type “News Release.”

The material change filing (which often has a copy of the news release attached) must be filed as a separate filing using the cover page for “Material Change Report” located in the “Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers” or “Other Issuers”, as applicable. Filers must then select the document type “Material Change Report.”

Other news releases that are required to be filed electronically must also be filed using the cover page for “News Releases” located in the “Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers” or “Other Issuers”, as applicable. Other news releases that are subject to these requirements include the following:

- (a) news releases issued under NI 43-101, NI 51-101, NI 51-102 or NI 81-106; and
- (b) news releases that are required to be issued or filed in connection with related party transactions.

Despite the foregoing, news releases filed by a third party in respect of an issuer that is an electronic filer are subject to the following requirements:

- (a) news releases issued by a third party under the “early warning” reporting requirements must be filed in the manner set out in Section 9.22; and
- (b) news releases issued by a third party in connection with a take-over bid circular or notice of change or variation filed by that third party must be filed in the manner set out in Section 9.20(b).

News releases and, where required, material change reports should not be filed with a securities regulatory authority in a jurisdiction if the electronic filer does not have a legal obligation to do so.

9.16 Documents Sent to Security Holders

Except for documents that are specifically identified in the SEDAR Filer Software, documents that are being filed electronically with a securities regulatory authority solely pursuant to a requirement to file documents sent by an issuer to its security holders, must be filed using the cover page for “Other Filings” located in the “Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers” or “Other Issuers”, as applicable.

9.17 Documents Filed with Other Agencies and Stock Exchanges Outside the Local Jurisdiction

Except for documents that are specifically identified in the SEDAR Filer Software, documents that are being filed solely pursuant to a requirement to file documents filed with a governmental agency or stock exchange in a jurisdiction outside the local jurisdiction, must be filed using the cover page for “Other Filings” located in the “Continuous Disclosure” category for “Investment Fund Issuers” or “Other Issuers”, as applicable.

9.18 Management Proxy Materials

The “Management Proxy Materials” filing type contains document types for “Notice of Meeting” and “Management Information Circular”. Although some issuers circulate these documents to security holders as a combined document, Section 7.2(a) requires each document that is being transmitted as part of an electronic filing must be prepared as a separate electronic file.

9.19 Notice of Securityholders' Meeting and Record Date

A notice of securityholders' meeting and record date under National Instrument 54-101 must be filed by selecting the "Notice of the meeting and record date" filing type located under the "Continuous Disclosure" category for "Investment Fund Issuers" or "Other Issuers", as applicable. The balance of the material relating to the particular meeting of securityholders must be filed under the "Management Proxy Materials" filing type located under the "Continuous Disclosure" category for "Investment Fund Issuers" or "Other Issuers", as applicable.

9.20 Third Party Filings - Take-over Bid Filings

(a) General

All documents that are required to be filed under the filing type "Take-over Bid Filings" must be filed under a single type of cover page called "Third Party Cover Page". Before proceeding with a filing of this type, a filer must first verify that the latest version of the filer profile for the issuer (offeree) and the filer (offeror) is on the filer's local profiles database by performing a refresh on these profiles while in the "Profile Management" module or completing a search in "Search Profiles" to obtain the profile(s).

(b) Filings by Offeror

A filer (offeror) that is filing a take-over bid circular or notice of change or variation in respect of a take-over bid must file these documents and any supporting documents under the cover page for "Take-over Bid Filings".

When using the cover page for "Take-over Bid Filings", the filer must use the "List" feature on the cover page and view the "Issuer Name (Offeree):" field. A window listing "Investment Fund Issuers, Other Issuers and Other Filers" will appear and the filer must select the name of the offeree to populate that field from the profiles of all three types that are displayed. The filer must then use the "List" feature on the cover page and view the "Filer Name (Offeror):" field. A window listing "Investment Fund Issuers, Other Issuers and Other Filers" will appear and the filer must select the name of the offeror to populate that field from the profiles of all three types that are displayed to select the name of the offeror to populate that field. This process will ensure that the filing is recorded both against the target issuer and the offeror in the SEDAR Filings Database. This process is particularly important in the case of a securities exchange take-over bid where the take-over bid circular is, in effect, a prospectus of the offeror.

If a news release is required to be filed in connection with a take-over bid circular or notice of change or variation filed by that party in respect of a take-over bid, the filer must select the "other" category on the document list under the cover page for "Take-over Bid Filings – Offeree" and the cover page for "Take-over Bid Filings – Offeror". In each case, the filer must then select the "Add Document" feature, enter a short description of the news release and attach the news release. The attached news release would then appear on the document list with the short description assigned by the filer.

The electronic filing take-over bid circular against the filer profiles of the offeror and the offeree is made using a single project in the SEDAR system. A notice of change or variation in respect of the take-over bid and any supporting documents must also be filed as part of the project using the “Notice of Change or Variation” filing subtype.

(c) Filings by Directors or Officers of Offeree

(i) Directors’ Circular

Where the directors of an issuer that is the target of a take-over bid are required or permitted to file a directors’ circular in respect of a take-over bid, such filings shall be assembled electronically using the SEDAR Filer Software and transmitted electronically to the SEDAR server by the offeree (i.e. the target of the take-over bid) on behalf of the directors. Such an offeree (or a filing agent acting on its behalf) must file these filings and any supporting documents under the cover page for “Take-over Bid Filings”. After selecting the appropriate cover page, the filer would select the filing subtype “Directors’ Circular”.

When using the cover page for “Take-over Bid Filings”, the filer must use the “List” feature on the cover page and view the “Issuer Name (Offeree):” field to select the name of the offeree to populate that field. The filer must then use the “List” feature on the cover page and view the “Filer Name (Offeror):” field to select the name of the offeror to populate that field.

The filing of a directors’ circular against the filer profiles of the offeror and the offeree is made using a single project in the SEDAR system. A follow-up directors’ circular, in response to a notice of change or variation filed in respect of the same take-over bid, must also be filed as part of that project.

In the case of hostile take-over bids, the issuer may not be able to get secondary access to the Take-over bid filing done by the offeror to file the take-over bid circular. In such cases only, the issuer should create a new project under the category “Third Party Filers” using the filing type “Take-over Bid Filings” and file the directors’ circular and subsequent follow-up directors’ circulars under the sub-type “Directors’ Circular”. A refund of SEDAR filing fees paid by the issuer for the new project can be requested through the CSA Service Desk by indicating the reason for the new project, i.e. due to a hostile bid and inability to get access to the original project.

(ii) Individual Director’s or Officer’s Circular

Where individual directors or officers are required or permitted to file individual director’s or officer’s circulars in respect of a take-over bid or an amendment or supplement thereto (i.e. in response to a notice of change or variation made by the offeror), these filings must be assembled electronically using the SEDAR Filer Software and transmitted

electronically to the SEDAR server by the director or officer in question or a filing agent acting on its behalf. In this case, the filer must submit these filings and any supporting documents under the cover page for “Take-over Bid Filings”. After selecting the cover page, the filer must select the filing subtype “Director’s or Officer’s Circular (Individual)”.

When using the cover page for “Take-over Bid Filings, the filer must use the “List” feature on the cover page and view the “Issuer Name (Offeree):” field to select the name of the offeree to populate that field. The filer must then use the “List” feature on the cover page and view the “Filer Name (Offeror):” field to select the name of the offeror to populate that field.

The filing of an individual director’s or officer’s circular against the filer profiles of the offeror and the offeree is made using a single project in the SEDAR system. An amendment or supplement of the same individual (i.e., in response to a notice of change or variation filed in respect of the same take-over bid) must also be filed as part of that project.

Please refer to 9.20 (c) (i) for the procedure to be followed in the case of hostile take-over bids.

(d) CSA Filing Fees and SEDAR System Fees

The CSA filing fees and SEDAR System Fees payable in connection with the “Take-over Bid Filings” under the cover page for “Take-over Bid Filings” are associated only with the “Issuer Name”. The “Filer Name” will not appear on the “Payment Status Detail” or “Summary of Filing Fees” screens in respect of the filing.

9.21 Third Party Filings - Exempt Take-over Bid Filings

If a third party that is an electronic filer is required to file exempt take-over bid filings, such filings must be made using the cover pages for “Exempt Take-over Bid Filings” located in the “Third Party Filers” category.

A filer making this type of filing must use the “List” feature on the third party cover page to select the name of the offeree issuer (the target of the exempt take-over bid) to populate the “Issuer Name (Offeree):” field. Note that the name of the third party filer must not be selected in the “Issuer Name (Offeree):” field even though the third party filer itself may be an issuer of securities. The filer must then use the “List” feature on the cover page and select the name of the third party filer (offeror) to populate the “Filer Name (Offeror):” field.

9.22 Third Party Filings - Securities Acquisition Filings

If a third party that is an electronic filer is required to file a news release and report under the “early warning” reporting system, such filings must be made using the cover page for “Securities Acquisition Filings (Early Warnings)” or “Securities Acquisition Filings (Alternative Monthly Report)”, as applicable, located in the “Third Party Filers” category and selecting the applicable filing subtype. Although the news release, early warning report and disqualification report are

filed under separate filing subtypes under the filing type “Securities Acquisition Filings (Early Warning”), and may be filed in separate submissions, all of these documents must be filed as part of the same project.

A filer making this type of filing must select the “List” feature on the third party cover page to select the appropriate name to populate the “Filer Name (Offeror):” and “Issuer Name (Offeree):” fields.

9.23 Third Party Filings - Proxy Solicitation Materials

If a third party that is an electronic filer is required to file proxy solicitation materials, such filings must be made using the cover page for “Proxy Solicitation Materials” located in the “Third Party Filers” category.

A filer making this type of filing must use the “List” feature on the cover page and view the “Issuer Name” field to select the name of the reporting issuer to populate that field. The third party filer must not select its own name in the “Issuer Name” field even where the third party filer itself is a reporting issuer. The third party filer must then use the “List” feature on the cover page and view the “Filer Name” field to select the name of the person or company that is soliciting the security holders of the reporting issuer to populate that field.

10 MANAGEMENT OF ELECTRONIC FILINGS AFTER TRANSMISSION AND CORRESPONDENCE USING SEDAR

10.1 Introduction

(a) General

After a filing has been transmitted electronically to the SEDAR server, the recipient agencies that were designated in the project cover page information will ascertain that the filing has been submitted by checking for new filings on the SEDAR server. Staff of the recipient agencies will then review the filing and download any documents attached to the cover page that need to be reviewed by the recipient agency.

This chapter applies to electronic filings other than filer profiles or amendments to filer profiles.

(b) Formal Correspondence

If appropriate, the recipient agencies will use the SEDAR system to send correspondence (applicable to that particular recipient agency) to the filer who sent the electronic filing. Furthermore, the securities regulatory authorities will only use the SEDAR system to send correspondence on filings under the filing categories of “Securities Offerings” or “Exemptions and Other Applications”. Filers must respond to this correspondence by using the “Formal Correspondence” screen in the SEDAR Filer Software. For example, receipts for prospectuses and comment letters will be sent to filers by a securities regulatory authority using the SEDAR system and response letters to these comment letters should also be sent in the SEDAR system. Correspondence on filings within the other categories of filings will not generally be sent using the SEDAR system since these filing categories, which include “Continuous Disclosure”, are generally for filing of public documents only.

Normally, formal correspondence can only be read by the filer or recipient agency that sent it, the recipient of the formal correspondence and the other recipient agencies that received the original filing unless a recipient agency makes a formal correspondence document a publicly accessible document. However, if a secondary filer is granted an access privilege in respect of a project, that secondary filer may be able to view the existence of the formal correspondence, or download it.

(c) Informal Correspondence

E-mail must not be used to file documents or to submit correspondence that is intended to be formal or part of the files of the recipient agencies. If a filer sends E-mail messages to a securities regulatory authority containing material which would normally be considered to be formal correspondence, the securities regulatory authority will ask the filer to resend the material using the “Formal Correspondence” screen. SEDAR E-mail is described in Section 4.12(b).

10.2 Status Tracking

(a) General

A subscriber that has submitted the electronic filing or a secondary filer with an access privilege is able to monitor both the completion of the transmission to the SEDAR server and the status of the filing with each of the recipient agencies. This monitoring is facilitated using a status tracking function which requires the subscriber to access the SEDAR server for an updated status report.

A subscriber, including a secondary filer with an access privilege, is also able to determine when its particular filing has been made accessible to the public or, in certain cases, the reason why the filing is private. This is done by viewing the “Access” column on the appropriate open submission screen.

Although the Filing Service Contractor has staff available to assist filers in making electronic filings and to address issues relating to electronic transmission problems, staff of the Filing Service Contractor or applicable recipient agencies will not ordinarily respond orally or in writing to inquiries as to whether an electronic filing has been received by the SEDAR server or downloaded by the recipient agencies to which it has been addressed. Receipts and other confirmations of acceptance issued by recipient agencies in respect of electronic filings will generally be transmitted electronically to the SEDAR server. The filer must regularly use the “Refresh List” or “Refresh Project” feature in the “Filing Management” module of the SEDAR Filer Software to ascertain the status of its filings.

(b) Status Details

A subscriber or a secondary filer with an access privilege can check the status of a project by using the “Filing Status” screen in the “Filing Management” module in the SEDAR Filer Software.

The “Filing Status” screen will show one of the following for each project that has been electronically filed using the SEDAR system:

Types of Filing Status for Recipient Agencies:

- Filed with SEDAR** - The filing has been successfully uploaded or transmitted to the server.
- Received by Agency** - The recipient agency has successfully downloaded the filing.
Note: This status applies to only the documents which the recipient agency has selected to download.

Types of Filing Status for Securities Regulatory Authorities:

- Not Clear for Amendment to Preliminary** - The PR is not satisfied with the responses to its comments on the amended preliminary prospectus and cannot issue a preliminary receipt or decision document for an amended prospectus.
- Clear for Amendment to Preliminary** - The PR is satisfied with the responses to its comments but has not yet issued a preliminary receipt or decision document for an amended prospectus.
- Under Review** - The filing is under review.
- Issued Preliminary Receipt** - The PR has issued a preliminary receipt.
- Issued Decision Document (Preliminary)** - The PR has issued a preliminary decision document via formal correspondence.
- Issued Receipt for Amendment to Preliminary Prospectus** - The PR has issued a receipt for an amendment to a preliminary prospectus via formal correspondence.
- Issued Decision Document (Amendment to Preliminary)** - The PR has issued a decision document for an amendment to a preliminary prospectus via formal correspondence.
- Opt Out** - The non-principal regulator has opted out of the dual review filing.
- Sent Notice of Opting Out** - The non-principal regulator has sent notice it has opted out of the dual review filing via formal correspondence.
- Sent Objection Letter** - An objection letter has been sent via formal correspondence.
- Sent First Comment Letter** - The PR has sent the first comment letter via formal correspondence.
- Received First Response Letter** - The filer's first response letter has been received via formal correspondence.

Sent Second Comment Letter	- The PR has sent the second comment letter via formal correspondence.
Received Second Response Letter	- The filer's second response letter has been received via formal correspondence.
Sent Subsequent Comment Letter	- The PR has sent a subsequent comment letter via formal correspondence.
Received Subsequent Response Letter	- The filer's subsequent response letter has been received via formal correspondence.
Sent Other Correspondence	- The PR has sent other correspondence via formal correspondence.
Received Other Correspondence	- The filer's other correspondence has been received via formal correspondence.
Clear for Final	- The PR is clear to receive final material.
Not Clear for Final	- The PR is not satisfied with the response to its comments and is not clear to receive final material.
Opt Back In - Clear for Final	- The non-principal regulator has opted back in to the dual review and is clear to receive final material.
Reconfirmation of Clear for Final Requested	- The PR has requested the non-principal regulator to confirm it is "Clear for Final" via formal correspondence.
Reconfirmed Clear for Final	- The non-principal regulator has reconfirmed that it is "Clear for Final".
ERA – Opt Back In – Agree with Principal Regulator	- The non-principal regulator has indicated that it agrees with the PR's decision for an exemptive relief application.
Issued Decision Document (Final)	- The PR has issued a decision document for the final prospectus via formal correspondence.
Issued Final Receipt	- The PR has issued a final receipt via formal correspondence.
Opt Out - First Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted out of the dual review for the first amendment to a final prospectus.
Clear for First Amendment to Final	- The PR is clear to receive final material for the first amendment to a final prospectus.
Not Clear for First Amendment to Final	- The PR is not satisfied with the responses to its comments and is not ready to receive final materials for the first amendment to a final

	prospectus.
Opt Back In - Clear for First Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted back into the Dual Review for the first amendment to a final prospectus.
Reconfirmation of Clear for Final Requested – First Amendment to Final	- The PR has requested the non-principal regulator to confirm it is “Clear for Final” for the first amendment to final prospectus via formal correspondence.
Reconfirmed Clear for First Amendment to Final	- The non-principal regulator has reconfirmed that it is “Clear for Final” for the first amendment to final.
Issued Decision Document (First Amendment to Final)	- The PR has issued a final decision document for the first amendment to a final prospectus via formal correspondence.
Opt Out - Second Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted out of the Dual Review for the second amendment to a final prospectus.
Not Clear for Second Amendment to Final	- The PR is not satisfied with the responses to its comments and is not ready to receive final materials for the second amendment to a final prospectus.
Clear for Second Amendment to Final	- The PR is clear to receive final material for the second amendment to a final prospectus.
Opt Back In - Clear for Second Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted back into the Dual Review for the second amendment to a final prospectus.
Reconfirmation Clear for Second Amendment to Final Requested	- The PR has requested the non-principal regulator to confirm it is “Clear for Final” for the second amendment to final via formal correspondence.
Reconfirmed Clear for Second Amendment to Final	- The non-principal regulator has reconfirmed that it is “Clear for Final” for the second amendment to a final prospectus.
Issued Decision Document (2nd Amendment Final)	- The PR has issued a final decision document for the second amendment to a final prospectus via formal correspondence.
Opt Out - Third Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted out of the Dual Review for the third amendment to a final prospectus.
Not Clear for Third Amendment to Final	- The PR is not satisfied with the responses to its comments and is not ready to receive final materials for the third amendment to a final prospectus.

Clear for Third Amendment to Final	- The PR is satisfied with the response to its comments and is clear to receive final material for the third amendment to a final prospectus, but has not yet issued a receipt or decision document.
Opt Back In - Clear for Third Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted back into the Dual Review for the third amendment to a final prospectus.
Reconfirmation Clear for Third Amendment to Final Requested	- The PR has requested the non-principal regulator confirm it is “Clear for Final” for the third amendment to a final prospectus via formal correspondence.
Reconfirmed Clear for Third Amendment to Final	- The non-principal regulator has reconfirmed that it is “Clear for Final” for the third amendment to a final prospectus.
Issued Decision Document (3rd Amendment Final)	- A final decision document for the third amendment to a final prospectus has been issued via formal correspondence.
Opt Out – Subsequent Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted out of the dual review for the subsequent amendment to a final prospectus.
Not Clear for Subsequent Amendment to Final	- The PR is not satisfied with the responses to its comments and is not ready to receive final materials for the subsequent amendment to a final prospectus.
Clear for Subsequent Amendment to Final	- The PR is clear to receive final material for the subsequent amendment to a final prospectus.
Opt Back In – Clear for Subsequent Amendment to Final	- The non-principal regulator has opted back into the Dual Review for the subsequent amendment to a final prospectus.
Reconfirm. Clear Final Requested-Subseq. Amend. Final	- The PR has requested the non-principal regulator to confirm it is “Clear for Final” for the subsequent amendment to a final prospectus via formal correspondence.
Reconfirmed Clear for Subsequent Amendment to Final	- The non-principal regulator has reconfirmed that it is “Clear for Final” for the subsequent amendment to a final prospectus.
Issued Decision Document (Subseq. Amend. to Final)	- The PR has issued a final decision document for the subsequent amendment to a final prospectus via formal correspondence.
Issued Receipt for Amendment to Final Prospectus	- The PR has issued a receipt for an amendment to the final prospectus via formal correspondence.

Sent Comment Letter for Amendment to Prospectus	- The PR has sent a comment letter for an amendment to a prospectus via formal correspondence.
Sent Acknowledgement to Evidence Exemption by a Receipt	- The PR has sent acknowledgement to evidence exemption by a receipt via formal correspondence.
Sent Notice of Acceptance for Filing	- The PR has sent a notice of acceptance for filing via formal correspondence.
Sent Notice of Refusal to Evidence the Exemption	- The PR has sent notice of its refusal to evidence exemption via formal correspondence.
Sent Acceptance of Prospectus Supplement	- The PR has sent notice of its acceptance of a prospectus supplement via formal correspondence.
Sent Notice of Review	- The PR has sent notice of its review via formal correspondence.
Issued Exemption Order	- An exemption order has been issued via formal correspondence.
Sent Draft Order	- A draft order has been sent via formal correspondence.
Granted Relief/Approval	- An order granting relief or providing approval has been sent via formal correspondence.
Agree with Principal Regulator Decision	- The non-principal regulator has indicated that it agrees with the PR's decision for an exemptive relief application.
Refused	- The PR has refused to receipt or accept, as the case may be, the filing.
Review of Submission Completed	- The PR has completed the review of a specific submission contained in the filing.
Withdrawn	- The issuer has withdrawn the filing.
Closed	- The PR has closed the file.
Approved	- The PR has approved the filing.
Conditionally Approved	- The PR has conditionally approved the filing.
No Objection	- The PR has no objection with the content of the filing.
Furthermore, the principal regulator's latest status will be indicated as the "Current General Status" on the "Filing Status" screen.	

Types of Filing Status for Market Centres:

Under Review	- The market centre is reviewing the filing. Although this status may be used for any filing type or subtype, it will be used most frequently with filings requiring an approval or other form of clearance from a market centre. Examples of the types of filings include new company listings, private placements and rights offerings.
Sent First Comment Letter	- The market centre has sent the first comment letter via formal correspondence.
Received First Response Letter	- The market centre has received the filer's first response letter via formal correspondence.
Sent Second Comment Letter	- The market centre has sent the second comment letter via formal correspondence.
Received Second Response Letter	- The market centre has received the filer's second response letter via formal correspondence.
Sent Subsequent Comment Letter	- The market centre has sent a subsequent comment letter via formal correspondence. * <i>Note: Comment letters originating from market centres may contain an official approval of filing.</i>
Received Subsequent Response Letter	- The market centre has received the filer's subsequent response letter via formal correspondence.
Sent Other Correspondence	- The market centre has sent other correspondence via formal correspondence.
Sent Conditional Approval Letter	- A conditional approval letter has been sent via formal correspondence.
Sent Amended Conditional Approval Letter	- An amended conditional approval letter has been sent via formal correspondence.
Sent Refusal Letter	- A refusal letter has been sent via formal correspondence.
Received Other Correspondence	- The market centre has received the filer's other correspondence via formal correspondence.
Approved	- The market centre has approved the filing.
Conditionally Approved	- The market centre has conditionally approved the filing.
No Objection	- The market centre has no objection with the content of the filing.
Refused	- The market centre has refused to accept or approve, as the case may be, the filing.

Sent Confirmation of Listing

- The market centre has sent confirmation of listing via formal correspondence.

Withdrawn

- The market centre has accepted a request from the filer to withdraw the filing.

Closed

- The market centre has closed the file.

Review of Submission Completed

- The market centre has completed the review of a specific submission contained in the filing.

10.3 Correspondence with a Recipient Agency

(a) Correspondence within a Project - “Formal Correspondence”

(i) Formal Correspondence Screen

Correspondence related to an electronic filing is considered to be part of the same project. Such correspondence must be submitted using the “Formal Correspondence” screen in the SEDAR Filer Software. However, special requests for access changes should not be submitted using SEDAR, particularly where the request relates to a filing type in which correspondence would not normally be expected by a recipient agency, such as most types of “Continuous Disclosure” Filings.

For correspondence during the waiting period between the filing of a preliminary prospectus and the filing of a final prospectus, the securities regulatory authorities will communicate using the “Formal Correspondence” screen. Since the SEDAR Filer Software does not permit any particular recipient agency to direct such correspondence to a single filer in the project to the exclusion of others, such correspondence will be accessible to all recipient agencies to which the filing was submitted and all secondary filers assigned by the primary filer and granted an access privilege in respect of the project.

The securities regulatory authorities will be issuing formal correspondence using documents formatted in an approved PDF format (depending on the regulatory authority). Filers can use the Adobe Acrobat Reader to view correspondence from securities regulatory authorities.

The filer’s “Formal Correspondence” screen contains a list of possible document types to be sent to the recipient agencies as part of an existing project. The document types are:

First Response Letter – This document type is for the filer’s response to the first comment letter received from a recipient agency for a particular filing such as a prospectus filing;

Second Response Letter – This document type is for the filer’s response to the second comment letter received from a recipient agency for a particular filing such as a prospectus filing;

Subsequent Response Letter – This document type is for the filer’s response to any subsequent comment letter received from a recipient agency for a particular filing such as a prospectus filing; and

Other Correspondence – This document type is for any other correspondence that a filer wants to send to a recipient agency within a project.

(ii) **Attaching Documents to Formal Correspondence Screen**

As noted in Chapter 7, each document which is being transmitted as part of an electronic filing must be prepared as a separate electronic file.

As noted above, there is a list of document types on every “Formal Correspondence” screen that lists certain documents that are ordinarily required or permitted to be filed as formal correspondence as part of a project. The filer must select one of the document types on the list which is to be included in the filing and select the “Attach File” feature which will give the user the choice to either select a file from their PC workspace (which could include a network attached disk drive) or from their SEDAR workspace.

If a document has been attached to a cover page, it may be replaced before (but not after) the filing is transmitted. This is done by using the “Detach File” feature.

If a filer is required to file “Other Correspondence”, the filer would select “Other Correspondence” on the list and select the “Add Document” feature, enter a description and date of the document (e.g. “Letter.Jan.26.96”) and attach the document. The attached document would then appear on the document list with the short description assigned by the filer.

If a filer is required to file an attachment with a letter (e.g. draft financial statements are being filed with a second response letter), the filer would select “Other Correspondence” on the list and select the “Add Document” feature, enter a description of the document (e.g. “Attachment Second Response Letter”) and attach the document. The attached document would then appear on the document list with the short description assigned by the filer.

(b) **Types of Formal Correspondence from Securities Regulatory Authorities**

The types of formal correspondence that a filer would receive from a securities regulatory authority are as follows:

Decision Document (Preliminary) – a preliminary decision document;

Preliminary Receipt – a receipt for a preliminary prospectus;

Decision Document (Amendment to Preliminary) – a preliminary prospectus amendment decision document;

Receipt for Amendment to Preliminary Prospectus – a receipt for an amendment to a preliminary prospectus;

Acknowledgement of Receipt for an ERA Application – an acknowledgement of receipt of an exemptive relief application;

Objection Letter – an objection letter relating to a filing from a securities regulatory authority;

First Comment Letter – the first comment letter regarding a particular filing (such as a preliminary prospectus filing) from the PR;

Second Comment Letter – the second comment letter regarding a particular filing (such as a preliminary prospectus filing) from the PR;

Subsequent Comment Letter – subsequent comment letters regarding a particular filing (such as a preliminary prospectus filing) from the PR;

Comment Letter for Amendment to Prospectus – comment letter regarding an amendment to a prospectus from the PR;

Memo to Regulators – Reconfirmation Requested – a memo from the principal regulator to the non-principal regulators requesting that each non-principal regulator reconfirm that it is “Clear for Final”;

Notice of Opting Out – notice from a non-principal regulator that it has opted out of the dual review filing;

Decision Document(s) for ERA – English –document(s) in the English language relating to an exemptive relief application;

Decision Document(s) for ERA – French –document(s) in the French language relating to an exemptive relief application;

Decision Document (Final) – a final decision document;

Final Receipt – a receipt for a final prospectus;

Memo-Reconfirm. - First Amend. To Final Requested – memo from PR requesting that non-principal regulator confirm it is “Clear for Final” for the first amendment to a final prospectus;

Decision Document (First Amendment to Final) – a first prospectus amendment decision document;

Memo-Reconfirm. - Second Amend. To Final Requested – memo from PR requesting that non-principal regulator confirm it is “Clear for Final” for the second amendment to a final prospectus;

Decision Document (Second Amendment to Final) – a second prospectus amendment decision document;

Acknowledgement to Evidence Exemption by a Receipt – the issuance of a receipt will be evidence of the granting of an exemption from any form or content requirement;

Notice of Refusal to Evidence the Exemption – a notice that the recipient agency intends to refuse to evidence the exemption;

Memo-Reconfirm. - Third Amend. To Final Requested – memo from PR requesting that non-principal regulator confirm it is “Clear for Final” for the third amendment to a final prospectus;

Decision Document (Third Amendment to Final) – a third prospectus amendment decision document;

Memo-Reconfirm. - Subseq. Amend. To Final Requested – memo from PR requesting that non-principal regulator confirm it is “Clear for Final” for the subsequent amendment to a final prospectus;

Decision Document (Subsequent Amendment to Final) – a subsequent prospectus amendment decision document (select number of Amendment from picklist);

Receipt for Amendment to Final Prospectus – a receipt for an amendment to a final prospectus;

Acceptance of Prospectus Supplement – a notice of acceptance of a prospectus supplement;

Notice of Acceptance for Filing – a notice of acceptance for filing;

Notice of Acceptance for Mutual Fund AIF – a notice of acceptance for mutual fund annual information form;

Notice of Review – a notice of review sent;

Exemption Order – an exemption order;

Draft Order – a draft order;

Relief/Approval – correspondence indicating that the PR has granted a request for relief/approval (this letter may be issued in respect of applications for relief/approval that are filed in connection with a prospectus or pursuant to NI 81-102);

Refusal Letter – a letter indicating that the securities regulatory authority has refused the filing;

Cease Trade Order – a cease trade order in connection with a defective prospectus;

Other Correspondence – any other correspondence from a securities regulatory authority in relation to a project.

(c) **Types of Formal Correspondence from Market Centres**

The types of formal correspondence that a filer would receive from a market centre are as follows:

First Comment Letter – the first comment letter regarding a particular filing from a market centre*;

Second Comment Letter – the second comment letter regarding a particular filing from a market centre*;

Subsequent Comment Letter – subsequent comment letters regarding a particular filing from a market centre*;

**Note: Comment letters originating from market centres may contain an official approval of filing.*

Refusal Letter – a letter indicating that the market centre has refused to accept or approve the filing;

Conditional Approval Letter – conditional approval letter indicating conditional approval of a filing by a market centre;

Amended Conditional Approval Letter – a letter from a market centre amending a Conditional Approval Letter;

Confirmation of Listing – a letter indicating that the market centre has confirmed the listing;

Other Correspondence – any other correspondence from a market centre in relation to a project.

(d) **Checking for Formal Correspondence from Recipient Agencies**

To check for new formal correspondence from a recipient agency, a filer (including a secondary filer granted an access privilege in respect of the project) must highlight the project number and press “Refresh Project” or select the “Refresh List” feature on the “Filing Management” screen, or pull down on the “File” menu bar and select “Refresh List” or “Refresh Project”. The “Refresh Project” feature will update the screen to reflect what is on the SEDAR server for that project, including any new formal correspondence submitted by the securities regulatory authorities and the market centres, subject to the market centre filing requirements. The “Refresh List” feature will update all of the projects that satisfy the criteria specified using the “Quick Search Inquiries” or “Advanced Inquiries” feature-in the “Filing Management” module to reflect what is on the SEDAR server, including

any new formal correspondence submitted by the recipient agencies. The new formal correspondence (e.g. “First Comment Letter”) will then appear with a submission number and as part of an existing project on the filer’s “Filing Management” screen.

To view the new formal correspondence, the filer (including any secondary filer granted the access privilege to “retrieve” or “submit”) would select the new formal correspondence item which is now listed on the “Filing Management” screen and then select the “Retrieve” feature or pull down on the “File” menu bar and select “Retrieve Submission(s)”.

(e) Pre-Filing Correspondence

Any pre-filing correspondence (i.e. correspondence submitted before the filing of a preliminary prospectus or other document) will be submitted in paper format only. For example, a letter to a securities regulatory authority requesting guidance concerning financial statements to be included in a prospectus would be sent in paper format to the securities regulatory authority where the prospectus is to be filed. When the prospectus is eventually filed, the filer must indicate, using the designated field on the cover page, that there is a pre-filing submission on file so that this information will be known to the individual at the securities regulatory authority to which the prospectus is directed.

It should be noted, however, that certain requests made to a securities regulatory authority in advance of a filing of a preliminary prospectus (e.g. a request to have a listing statement in a preliminary prospectus) are more properly the subject of an application or request for exemptive relief (discussed in Section 9.8).

10.4 Communication between Subscribers

SEDAR allows an exchange of information between subscribers before and after the filing is actually submitted. For example, an issuer’s auditor could send correspondence or a file of financial information to the issuer’s counsel through the SEDAR workspace (discussed in Section 4.12(c)), if both were subscribers. No cover page is required.

10.5 Official Copies and Paper Copies

For purposes of the securities legislation, securities directions or any other related purpose, the official copy of a document filed in electronic format by an electronic filer or issued or delivered in electronic format by the securities regulatory authority is the electronic format version stored electronically in SEDAR, except in Quebec where the official copy is the electronic format version downloaded and stored by the Autorité des marchés financiers.

The Filing Service Contractor will not provide copies or certified copies of a document which has been electronically submitted to the SEDAR system, as this function will be performed by securities regulatory authorities when required by applicable securities law.

Where a document which has been electronically submitted incorporates a document which has not been electronically submitted, copies of the incorporated document can be obtained from the appropriate recipient agency.

Certificates of authentication which are sent to the Filing Service Contractor will be kept on file by the Filing Service Contractor and the Filing Service Contractor will furnish any person with a copy or certified copy of such a certificate of authentication. After an appropriate number of copies have been made for its files, the Filing Service Contractor will forward the original signed copy of a certificate of authentication to the Autorité des marchés financiers upon its request.

As noted in Section 7.2(f), if maps and photographs are omitted from an electronic filing, a securities regulatory authority may require the filer to submit a paper copy of the map or photograph which was omitted from the electronic filing.

It is recommended that electronic filers retain paper copies (and, where applicable, original signed copies) of the documents which have been electronically submitted to SEDAR.

Commercial copies of documents in paper format that have been submitted electronically via SEDAR are not required to be filed with the recipient agencies, unless specifically requested by a recipient agency.

APPENDICES

Appendix A Glossary of Terms and Abbreviations Used

In this Manual, the following terms have the ascribed meanings, unless the context indicates otherwise:

acceptable electronic format – the computerized format of a document prepared in the format used by the software product(s) set out in Section 7.2 of the Manual;

access codes – codes used in the SEDAR system to control access to the SEDAR server by persons seeking to transmit electronic filings, issue electronic payments and search for and retrieve documents from the SEDAR public databases. Access codes include subscriber IDs, user IDs, banking authorizations and passwords;

access privilege – one of three types of privileges that may be granted by a primary filer to a secondary filer giving the secondary filer access to a particular project initiated by the primary filer and enabling the secondary filer to “view”, “retrieve” and/or “submit” electronic filings in the project;

ASC – Alberta Securities Commission;

bit – acronym for binary digit. The smallest unit of information usually described in digital terms as either a 1 or 0 (one or zero);

bits per second or bps – a measurement of transmission speed;

business day – any day other than a Saturday, Sunday or statutory holiday in the local jurisdiction;

cover page – a screen in the Filing Management module of the SEDAR Filer Software to be completed by the filer and to contain the cover page information;

cover page information – the information that is specified in the SEDAR Filer Manual and that is required to be filed as part of an electronic filing;

CSA – the Canadian Securities Administrators;

document – any or all of “document”, “information” and “material” as those terms are used in securities legislation;

document type – a type of document that is filed with an electronic filing;

EDI banking account – an electronic data interchange banking account arranged by a filing service subscriber with a financial institution to facilitate electronic payment of SEDAR system and filing fees to the securities regulatory authority and/or market centres;

electronic filer – a person or company that is required to comply with the National Instrument;

electronic filing (or filing) – a document that is filed under securities legislation or securities directions in electronic format or the act of filing a document under securities legislation or securities directions in electronic format, as the context indicates;

electronic format – the computerized format of a document prepared and transmitted in accordance with the standards, procedures and guidelines contained in the SEDAR Filer Manual;

electronic mailbox – the electronic message service of the SEDAR system which makes use of a personal computer to send and receive messages. These electronic mailbox messages are only for messages and informal correspondence. They are not for filings or formal correspondence;

E-mail – electronic mail. A message sent through the SEDAR electronic mailbox;

filer– electronic filer or filing agent or any of their respective representatives;

filer list – the list of secondary filers stored on a primary filer’s local workspace from which it can select secondary filers to assign to a project;

filer profile – a set of information providing a profile of an electronic filer;

filing – an electronic filing;

filing agent – a person or company that is authorized to make an electronic filing on behalf of an electronic filer;

Filing Service Contractor – the SEDAR Filing Service Contractor;

filing service subscriber (or subscriber) – an electronic filer or a filing agent that enters into an agreement with the SEDAR Filing Service Contractor to make electronic filings through SEDAR;

filing subtype – a type of electronic filing that forms part of a project and that generates a list of document types to be attached to cover pages in the SEDAR system;

filing type – a type of electronic filing that generates either a list of filing subtypes or a list of document types to be attached to cover pages in the SEDAR system;

foreign issuer (SEDAR) – an issuer that is incorporated or organized under the laws of a foreign jurisdiction, unless;

- (a) voting securities carrying more than 50 percent of the votes for the election of directors are held by persons or companies whose last address as shown on the books of the issuer is in Canada and either
 - (i) the majority of the senior officers or directors of the issuer are citizens or residents of Canada, or
 - (ii) assets of the issuer representing more than 50 percent of the total of all assets of the issuer are located in Canada, or

- (iii) the business of the issuer is administered principally in Canada; or
- (b) the issuer has a class of its equity securities listed and posted for trading on a stock exchange in Canada and does not have any of its equity securities listed and posted for trading on a stock exchange or quoted in a published market in any foreign jurisdiction;

formal correspondence – correspondence among a filer and a recipient agency using the formal correspondence screen in the SEDAR Filer Software;

general filing – a filing type that is required or permitted to be filed with the securities regulatory authorities and/or market centres in a number of jurisdictions;

informal correspondence – correspondence among a filer, a securities regulatory authority and/or market centre using E-mail;

local filing – a filing type that is only applicable in a single jurisdiction and, therefore, would ordinarily be filed only with a single securities regulatory authority and/or a single market centre;

local implementing instrument – an instrument used by a local jurisdiction to implement the National Instrument;

Manual – the SEDAR Filer Manual;

market centre filing requirements – the provisions of any legislation, regulations or rules made in any province or territory of Canada, or of any by-laws, rules, decisions, orders, rulings, policies or any other similar instrument made by any of the market centres which are in effect from time to time, in whole or in part and which require or permit issuers of securities and other third parties dealing with such issuers or their securities to file, deliver or otherwise submit documents or information with or to any of the market centres;

market centre – The TSX Venture Exchange Inc., or its successors and assigns;

MI – a multilateral instrument, including any successor instrument;

multiple filing – the transmission of two or more separate filings using a single connection to the SEDAR server;

multi-jurisdiction issuer – an issuer which is a reporting issuer in more than one jurisdiction;

mutual fund group – a group of one or more mutual funds that have a common manager, whose affairs are conducted in a similar manner and that file one simplified prospectus and annual information form under NI 81-101 or that otherwise file one prospectus;

National Instrument – National Instrument 13-101 – System for Electronic Document Analysis and Retrieval (SEDAR), which sets out general rules relating to electronic filing of securities documents with the Canadian securities regulatory authorities using SEDAR;

NI – a national instrument, including any successor instrument;

NP – a national policy, including any successor instrument;

paper format – the format of a document printed on paper;

password – six to eight character word or phrase assigned to a user ID which must be used in combination with the user ID to access the SEDAR system;

primary filer – the subscriber or user, as applicable, that transmits the first electronic filing in a particular project to the SEDAR server;

Principal Contact – an individual designated by a filing service subscriber to administer the subscriber's SEDAR operations;

principal regulator – one of the securities regulatory authorities determined in accordance with MI 11-102, NP 11-202 or NP 11-203;

profile number – a number assigned to each electronic filer that completes a filer profile. This is the number that uniquely identifies each filer;

project – a collection of related electronic filings, each having a submission number;

project number – the number which uniquely identifies each filing;

recipient agency – one or more of a securities regulatory authority and/or market centre;

reporting issuer – a defined term in the securities legislation of certain jurisdictions which refers to an issuer that is required to file certain prescribed public disclosure documents;

secondary filer – a subscriber or user that is granted an access privilege by a primary filer in respect of a project initiated by the primary filer;

SEDAR – the computer system for the transmission, receipt, acceptance, review and dissemination of documents filed in electronic format known as the System for Electronic Document Analysis and Retrieval;

SEDAR Business Hours – any business day between 7:00 a.m. and 11:00 p.m. Eastern Standard Time or Eastern Daylight Savings Time, whichever is in effect in Toronto, Ontario, Canada;

SEDAR Filer Profiles Database – a database of filer profiles that have been transmitted to the SEDAR server;

SEDAR Filer Software – the software provided under license to electronic filers and filing agents by the SEDAR Filing Service Contractor;

SEDAR Filing Service Contractor – Filing Service Contractor - the ASC or a successor appointed by the securities regulatory authority to provide services in respect of electronic filings;

SEDAR Filings Database – a database of filings that have been transmitted to the SEDAR server;

SEDAR server – the computer that is operated by the SEDAR Filing Service Contractor for the purpose of receiving and storing electronic filings;

SEDAR System Fees - means those fees in the System Fee Rules that are charged in connection with SEDAR;

Short Form Prospectus issuer – an issuer that participates in the short form prospectus distribution system;

single jurisdiction issuer – an issuer which is a reporting issuer in only one jurisdiction;

submission – a single transmission of documents and/or electronic payment instructions from a filing service subscriber, a securities regulatory authority or a market centre to the SEDAR server;

submission number – the number which identifies each submission made within a particular project;

subscriber – a filing service subscriber;

subscriber ID – an ID which identifies the person or company that has entered into an agreement with the SEDAR Filing Service Contractor and that is responsible for payment of all service charges incurred by its users;

supporting document – a document required to be filed in support of, or otherwise in connection with, a filing made under securities legislation or securities directions;

System Fee Rules - means Multilateral Instrument 13-102 *System Fees for SEDAR and NRD*, , and similar regulations adopted in Alberta, Manitoba, Saskatchewan and Québec, which set out the system fees payable in connection with SEDAR and the National Registration Database (NRD);

third party filer – a person or company required to file a document because of an activity relating to or affecting an issuer or the issuer's securityholders;

user - an individual permitted to access the SEDAR system using a subscriber's ID and the SEDAR Filer Software;

user ID – an ID which identifies the individuals who are authorized to access the SEDAR server as representatives of the subscriber;

workspace – a partition of the SEDAR server hard drive that is completely confidential and is allocated to each user ID.

In this Manual, the following abbreviations are used to refer to the identified terms:

Jurisdictions

- QC – Quebec
- ON – Ontario
- SK – Saskatchewan
- AB – Alberta
- BC – British Columbia
- NS – Nova Scotia
- NF – Newfoundland and Labrador
- NB - New Brunswick

Other Terms

- EDI – Electronic Data Interchange
- LPS – Local Policy Statement
- NI – National Instrument
- NP – National Policy
- PDF – Portable Document Format

Appendix B Categories and Types of Electronic Filings

Part I: Categories of Filings, Folders for Filing Types, Filing Types, Filing Subtypes and Subheadings

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type	
				CSA= Securities Regulatory Authorities	MC= Market Centres
Investment Fund Issuers	Securities Offerings	General	1. Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101) ➤ Preliminary ➤ Pro Forma ➤ Combined Preliminary and Pro Forma ➤ Amendment to Preliminary or Combined Preliminary and Pro Forma ➤ Final ➤ Amendment to Final	CSA	
			2. Stage 2 Fund Facts	CSA	
			3. Long Form Prospectus ➤ Preliminary ➤ Pro Forma ➤ Combined Preliminary and Pro Forma ➤ Amendment to Preliminary or Combined Preliminary and Pro Forma ➤ Final ➤ Amendment to Final	CSA	
			4. Initial Summary Disclosure Document ➤ Initial summary disclosure document	CSA	
			5. Other Filings	CSA	
	Continuous Disclosure	General	1. Material Change Report	CSA	
			2. News Releases	CSA	
			3. Interim Financial Statements/Report ➤ Interim Financial Statements/Report ➤ Amended Interim Financial Statements/Report	CSA	
			4. Interim Financial Statements/Report – XBRL	CSA	
			5. Interim Management Report of Fund Performance ➤ Interim Management Report of Fund Performance ➤ Amended Interim Management Report of Fund Performance	CSA	
			6. Annual Financial Statements ➤ Interim Financial Statements/Report ➤ Amended Interim Financial Statements/Report	CSA	
			7. Annual Financial Statements – XBRL	CSA	
			8. Annual Management Report of Fund Performance ➤ Annual Management Report of Fund Performance ➤ Amended Management Report of Fund Performance	CSA	
			9. Annual Report	CSA	
			10. Annual Information Form (NI 81-106) ➤ Annual Information Form ➤ Revised Annual Information Form	CSA	
			11. Notice of the Meeting and Record Date	CSA	
			12. Management Proxy Materials	CSA	
			13. Compliance Reports (NI 41-101)	CSA	
			14. Compliance Reports (NI 81-102)	CSA	
			15. Change of Auditor Filings	CSA	
16. Change in Year End Filings	CSA				
17. Change in Legal Structure Filings	CSA				
18. Material Documents	CSA				
19. Report of Management Company	CSA				
20. Proxy Voting Record of an Investment Fund	CSA				

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type CSA= Securities Regulatory Authorities MC= Market Centres	
			21. Reports under NI 81-107	CSA	
			22. Other Filings	CSA	
	Exemptions and Other Applications	General	1. Applications (NI 81-102)	CSA	
			2. Exemptions and Other Applications - In Connection with a Prospectus Filing	CSA	
Other Issuers	Securities Offerings	General	1. Short Form Prospectus (NI 44-101) ➤ Marketing Materials for Bought Deal ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final ➤ Supplemented Short Form PREP Prospectus (NI 44-103)	CSA	
			2. Shelf Prospectus - (NI 44-102) ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final ➤ Prospectus Supplement	CSA	
			3. Prospectus – MJDS (NI 71-101) ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final ➤ Prospectus Supplement	CSA	
			4. Long Form Prospectus ➤ Preliminary ➤ Pro Forma ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final ➤ Supplemented Long Form PREP Prospectus (NI 44-103)	CSA	
			5. NI 44-101 Notice of Intent ➤ NI 44-101 Notice of Intent to Qualify ➤ NI 44-101 Withdrawal Notice	CSA	
			6. Rights Offering Material ➤ Initial Filing ➤ Final Filing	CSA	
			7. Other Filings	CSA	
			8. New Company Listing or Quotation ➤ Prospectus and Offerings ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements and Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General		MC
			9. New Security Issue (Supplemental Listing) ➤ Prospectus and Offerings ➤ Material Contracts and Reports ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General		MC

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type			
				CSA= Securities Regulatory Authorities	MC= Market Centres		
			10. Additional Listing by Prospectus <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus and Offerings ➤ Material Contracts and Reports ➤ Resolutions ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 		MC		
			11. Private Placement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus and Offerings ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements and Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 		MC		
			12. Shares for Debt (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		MC		
			13. Exchange of Securities - Amalgamation or Reorganization <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements and Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 		MC		
			14. Acquisition/Disposition of Assets - Share Transactions (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Major Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ Minor Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ CPC Qualifying Transactions (TSX-V) 		MC		
			15. CPC Prospectus (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final ➤ Market Centre Documents (TSX-V) 	CSA	MC		
			British Columbia	1. IPO Prospectus (BC LPS 41-601,TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final 	CSA	MC	
				2. Prospectus (BC LPS 41-601) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final 	CSA		
			Quebec	1. Prospectus - Distribution outside Quebec (QC sec.12 Act)	CSA		
			Continuous Disclosure	General	1. Material Change Report	CSA	MC
					2. News Releases	CSA	MC
					3. Interim Financial Statements/Report <ul style="list-style-type: none"> ➤ Interim Financial Statements/Report ➤ Amended Interim Financial Statements/Report 	CSA	MC
					4. Interim Financial Statements/Report – XBRL	CSA	

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type CSA= Securities Regulatory Authorities MC= Market Centres	
			5. Interim Certificates (NI 52-109) ➤ Interim Certificates (52-109F2) ➤ Interim Certificates (52-109FV2) ➤ Refiled Interim Filings (52-109F2R) ➤ Interim Certificates (52-109F2-IPO/RTO)	CSA	
			6. Interim MD & A ➤ Interim MD & A ➤ Amended Interim MD & A	CSA	
			7. Interim Management Report of Fund Performance ➤ Interim Management Report of Fund Performance ➤ Amended Interim Management Report of Fund Performance	CSA	
			8. Annual Financial Statements ➤ Annual Financial Statements ➤ Amended Annual Financial Statements	CSA	MC
			9. Annual Financial Statements – XBRL	CSA	
			10. Annual Certificates (NI 52-109) ➤ Annual Certificates (52-190F1) ➤ Annual Certificates (52-109FV1) ➤ Refiled Annual Filings (52-109F1R) ➤ Annual Certificates (52-109F1-AIF) ➤ Annual Certificates (52-109F1-IPO/RTO)	CSA	
			11. Annual MD & A ➤ Annual MD & A ➤ Amended Annual MD & A	CSA	
			12. Annual Management Report of Fund Performance ➤ Annual Management Report of Fund Performance ➤ Amended Annual Management Report of Fund Performance	CSA	
			13. Annual Report	CSA	MC
			14. Annual Information Forms ➤ Annual Information Forms ➤ Revised Annual Information Forms	CSA	MC
			15. Annual Information Form (NI 81-106) ➤ Annual Information Form ➤ Revised Annual Information Form	CSA	
			16. Compliance Reports (NI 41-101) ➤ Compliance Reports (NI 41-101)	CSA	
			17. Resale of Securities (MI 45-102) ➤ Notice of Intention to Distribute Form 45-102F1	CSA	
			18. Technical Report(s) (NI 43-101) ➤ Technical Report ➤ Amended & Restated Technical Report	CSA	
			19. Oil and Gas Annual Disclosure (NI 51-101) ➤ Oil and Gas Annual Disclosure Filing ➤ Revised Oil and Gas Annual Disclosure Filing ➤ Oil and Gas Interim Filing ➤ Summary Report	CSA	
			20. Notice of the Meeting and Record Date	CSA	MC
			21. Notice of Securities Granted to Insiders NI 55-101	CSA	
			22. OTC Issuer Registration Statement MI 51-105	CSA	MC
			23. OTC Issuer Ceases to be an OTC Reporting Issuer 51-105F1	CSA	MC
			24. Notice of Promotional Activities 51-105F2	CSA	MC
			25. Personal Information Form and Authorization 51-105F3A	CSA	MC
			26. Personal Information Form and Authorization 51-105F3B	CSA	MC
			27. Notice – Issuer Ceases to be an OTC Reporting Issuer 51-105F4	CSA	MC
			28. Statement of Executive Compensation (Form 51-102F6)	CSA	
			29. Management Proxy Materials	CSA	MC
			30. Change of Auditor Filings	CSA	MC
			31. Code of Conduct	CSA	MC

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type	
				CSA= Securities Regulatory Authorities	MC= Market Centres
			32. Change in Year End Filings	CSA	MC
			33. Change in Corporate Structure Filings	CSA	MC
			34. Change in Legal Structure Filings	CSA	
			35. Change in Status Filings	CSA	MC
			36. Business Acquisition Report	CSA	MC
			37. Documents Affecting the Rights of Security Holders/Material Documents ➤ Documents Affecting the Rights of Security Holders ➤ Material Documents	CSA	MC
			38. Short Form Offering Document	CSA	MC
			39. Report of Management Company	CSA	
			40. Proxy Voting Record of an Investment Fund	CSA	
			41. Reports Under NI 81-107	CSA	
			42. For Regulator's Use Only	CSA	
			43. OTC Issuer Notice of Investor Relations (BCI 51-509)	CSA	MC
			44. OTC Issuer Registration Statement (BCI 51-509)	CSA	MC
			45. OTC Issuer Personal Information Form and Authorization (BCI 51-509)	CSA	MC
			46. OTC Issuer Ceases to be a Reporting Issuer BCI 51-509)	CSA	MC
			47. Other Filings	CSA	MC
			48. Change in Transfer Agent Filings		MC
			49. Change in address Filings (Head Office, Executive Office, Internet) ➤ General		MC
			50. Change in Solicitor Filings ➤ General		MC
			51. Dividend Declaration ➤ Cash Dividend ➤ Stock Dividend		MC
			52. Filing Statement	CSA	MC
			53. Listing Application		MC
			54. Promotional Material ➤ Information Documents ➤ General	CSA	MC
	Exemptions and Other Applications	General	1. Applications (NI 81-102)	CSA	
			2. Exemptions and Other Applications – in connection with a Prospectus Filing	CSA	
	Going Private / Related Party Transactions	General	1. Going Private Transaction Filings	CSA	
			2. Related Party Transaction Filings	CSA	
			3. Other Filings	CSA	
	Securities Acquisitions	General	1. Formal Issuer Bid Filings ➤ Issuer Bid Circular ➤ Notice of Change or Variation	CSA	
			2. Exempt Issuer Bid Filings	CSA	
			3. Other Filings	CSA	
			4. Normal Course Issuer Bid ➤ Financial Statements and Information Documents ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General		MC
			5. Small Shareholder Selling and Purchase Arrangement ➤ Information Documents ➤ Resolutions ➤ General		MC
			6. Redemption or Retraction of Securities ➤ Information Documents ➤ General		MC

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type CSA= Securities Regulatory Authorities MC= Market Centres	
			7. Substantial Issuer Bid Filings (Stock Exchange or by Circular) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Offering Documents ➤ Information Documents and Notices ➤ Material Contracts and Reports ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 		MC
	Other Reviewable Transactions (Market Centres)	General	1. Material Change Policy Filings (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements and Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 		MC
			2. Stock Option/Share Purchase Arrangement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ Resolutions ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 		MC
			3. Listed Capital Reporting Filings (Monthly Issued Shares and Option Grants) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		MC
			4. Dividend Reinvestment Plan/Stock Dividend <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ Resolutions ➤ General 		MC
			5. Stock Split <ul style="list-style-type: none"> ➤ Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ General 		MC
			6. Consolidation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements and Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		MC
			7. Change in Name <ul style="list-style-type: none"> ➤ Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		MC
			8. Reclassification or Redesignation of Shares <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		MC
			9. Restricted Shares and Coattails Policy Filings <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ General 		MC

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type CSA= Securities Regulatory Authorities MC= Market Centres				
			10. Shareholder Rights Plan Filings ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ Commission Documents and Forms ➤ General		MC			
			11. Change in Articles/Memorandum ➤ Information Documents ➤ Resolutions and Articles ➤ General		MC			
			12. Voluntary Delisting or Dequotation ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General		MC			
			13. Escrowed Shares - Release or Transfer ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements ➤ Resolutions ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General		MC			
			14. Transfer of Shares to Non-Residents ➤ Material Contracts and Reports ➤ General		MC			
			15. Change in Directors/Officers Filings ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General		MC			
			16. Sustaining Fee Payment		MC			
			17. Change in Market Centre Status ➤ Application for Change in Tier Status (TSX-V)		MC			
			18. Acquisition/Disposition of Assets – Non-Share Transactions (TSX-V) ➤ Major Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ Minor Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ CPC Qualifying Transactions (TSX-V)		MC			
			British Columbia	1. Loans/Bonus (TSX-V) ➤ Material Contracts and Reports ➤ General		MC		
				2. Management Remuneration/Investor Relations Agreements (TSX-V) ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ General		MC		
			Third Party Filers	Third Party Filings	General	1. Take-over Bid Filings ➤ Take-over Bid Circular ➤ Directors' Circular ➤ Director's or Officer's Circular (Individual) ➤ Notice of Change or Variation	CSA	
						2. Exempt Take-over Bid Filings	CSA	
						3. Securities Acquisition Filings (Early Warning) ➤ Press Release ➤ Early Warning Report ➤ Disqualification Report	CSA	
						4. Securities Acquisition Filings (Alternative Monthly Report)	CSA	
						5. Proxy Solicitation Materials	CSA	

Category of Filer	Category of Filing	Folder	FILING TYPE/FILING SUBTYPE	Agency Type CSA= Securities Regulatory Authorities MC= Market Centres	
			6. Take-over Bid Filings (Stock Exchange or by Circular) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Offering Documents ➤ Information Documents and Notices ➤ Material Contracts and Reports ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 	CSA	MC
			7. Sale from Control Block <ul style="list-style-type: none"> ➤ Material Contracts and Reports ➤ Resolutions ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ Commission Documents and Forms ➤ General 		MC
		British Columbia	1. Acquisition of Shares (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General 		MC

Part II:SEDAR Filing Types, Filing Subtypes and Document Types

Category of Filer: Investment Fund Issuers

Category of Filing: Securities Offerings

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101)

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Preliminary simplified prospectus - English
Preliminary simplified prospectus - French
Blacklined preliminary simplified prospectus - English
Blacklined preliminary simplified prospectus - French
Preliminary annual information form - English
Preliminary annual information form - French
Blacklined preliminary annual information form - English
Blacklined preliminary annual information form - French
Preliminary fund facts – English
Preliminary fund facts – French
Preliminary summary disclosure document – English
Preliminary summary disclosure document - French
Draft statement of net assets – English
Draft statement of net assets – French
Audited statement of net assets - English
Audited statement of net assets - French
Audited annual financial statements - English
Audited annual financial statements - French
Interim financial statements/report - English
Interim financial statements/report - French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Application for exemption from NI 81-101
Non-issuer's submission to jurisdiction and appointment of agent
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Declaration of trust (or amendment thereto)
Management agreement (or amendment thereto)
Portfolio advisory agreement (or amendment thereto)
Custodian agreement (or amendment thereto)
Sub-custodian agreement (or amendment thereto)
Other material contracts (or amendment thereto)
Confirmation re preliminary materials
Personal information form and authorization
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101)

Filing Subtype: Pro Forma

Document Types:

Cover letter
Pro forma simplified prospectus - English
Pro forma simplified prospectus - French
Blacklined pro forma simplified prospectus - English
Blacklined pro forma simplified prospectus - French
Pro forma annual information form - English

Pro forma annual information form - French
Blacklined pro forma annual information form - English
Blacklined pro forma annual information form – French
Pro forma fund facts – English
Pro forma fund facts – French
Blacklined pro forma fund facts – English
Blacklined pro forma fund facts – French
Pro forma summary disclosure document – English
Pro forma summary disclosure document - French
Application for exemption from NI 81-101
NI 81-102 section 19.2(3) letter
Non-issuer’s submission to jurisdiction and appointment of agent
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Declaration of trust (or amendment thereto)
Management agreement (or amendment thereto)
Portfolio advisory agreement (or amendment thereto)
Custodian agreement (or amendment thereto)
Sub-custodian agreement (or amendment thereto)
Other material contracts (or amendment thereto)
Personal information form and authorization
Other

Filing Type: Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101)

Filing Subtype: Combined Preliminary and Pro Forma

Document Types:

Cover letter
Preliminary and pro forma simplified prospectus - English
Preliminary and pro forma simplified prospectus - French
Blacklined preliminary and pro forma simplified prospectus - English
Blacklined preliminary and pro forma simplified prospectus - French
Preliminary and pro forma annual information form - English
Preliminary and pro forma annual information form - French
Blacklined preliminary and pro forma annual information form - English
Blacklined preliminary and pro forma annual information form - French
Preliminary fund facts - English
Preliminary fund facts - French
Pro forma fund facts - English
Pro forma fund facts - French
Blacklined preliminary and pro forma fund facts – English
Blacklined preliminary and pro forma fund facts – French
Preliminary summary disclosure document – English
Preliminary summary disclosure document – French
Pro forma summary disclosure document – English
Pro forma summary disclosure document - French
NI 81-102 section 19.2 (3) letter
Draft statement of net assets – English
Draft statement of net assets – French
Audited statement of net assets - English
Audited statement of net assets - French
Audited annual financial statements - English
Audited annual financial statements - French
Interim financial statements/report -English
Interim financial statements/report - French
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Application for exemption from NI 81-101
Non-issuer’s submission to jurisdiction and appointment of agent
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)

Declaration of trust (or amendment thereto)
Management agreement (or amendment thereto)
Portfolio advisory agreement (or amendment thereto)
Custodian agreement (or amendment thereto)
Sub-custodian agreement (or amendment thereto)
Other material contracts (or amendment thereto)
Personal information form and authorization
Confirmation re preliminary materials
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101)

Filing Subtype: Amendment to Preliminary or Combined Preliminary and Pro Forma

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary simplified prospectus - English
Amendment to (or amended) preliminary simplified prospectus - French
Blacklined amended preliminary simplified prospectus - English
Blacklined amended preliminary simplified prospectus - French
Amendment to (or amended) preliminary annual information form - English
Amendment to (or amended) preliminary annual information form - French
Blacklined amended preliminary annual information form - English
Blacklined amended preliminary annual information form - French
Preliminary fund facts – English
Preliminary fund facts – French
Preliminary summary disclosure document – English
Preliminary summary disclosure document - French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Application for exemption from NI 81-101
Personal information form and authorization
Confirmation re preliminary prospectus amendment materials
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Final simplified prospectus - English
Final simplified prospectus - French
Blacklined final simplified prospectus - English
Blacklined final simplified prospectus - French
Final annual information form - English
Final annual information form - French
Blacklined final annual information form - English
Blacklined final annual information form – French
Final fund facts – English
Final fund facts – French
Blacklined final fund facts – English
Blacklined final fund facts – French
Final summary disclosure document – English
Final summary disclosure document - French
Audited statement of net assets - English
Audited statement of net assets - French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Auditors' consent letter
Consent letter(s) of legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)

Declaration of trust (or amendment thereto)
Management agreement (or amendment thereto)
Portfolio advisory agreement (or amendment thereto)
Custodian agreement (or amendment thereto)
Sub-custodian agreement (or amendment thereto)
Other material contracts (or amendment thereto)
Report/valuation for which consent is required
Non-issuer's submission to jurisdiction and appointment of agent
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Confirmation re final materials
Personal information form and authorization
Other undertakings
Other

Filing Type: Simplified Prospectus, Annual Information Form and Fund Facts (NI 81-101)

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) final simplified prospectus - English
Amendment to (or amended) final simplified prospectus - French
Blacklined amended final simplified prospectus - English
Blacklined amended final simplified prospectus - French
Amendment to (or amended) final annual information form - English
Amendment to (or amended) final annual information form - French
Blacklined amended final annual information form - English
Blacklined amended final annual information form - French
Amended and restated final fund facts – English
Amended and restated final fund facts - French
Blacklined amended final fund facts - English
Blacklined amended final fund facts - French Preliminary fund facts – English
Preliminary fund facts – French
Final fund facts – English
Final fund facts – French
Blacklined final fund facts – English
Blacklined final fund facts – French
Amended and restated final summary disclosure document – English
Amended and restated final summary disclosure document – French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Auditors' consent letter
Consent letter(s) of legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Declaration of trust (or amendment thereto)
Management agreement (or amendment thereto)
Portfolio advisory agreement (or amendment thereto)
Custodian agreement (or amendment thereto)
Sub-custodian agreement (or amendment thereto)
Other material contracts (or amendment thereto)
Personal information form and authorization
Confirmation re prospectus amendment materials
Other

Filing Type: Stage 2 Fund Facts

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Stage 2 fund facts - English

Stage 2 fund facts - French

Filing Type: Long Form Prospectus

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Preliminary long form prospectus – English
Preliminary long form prospectus – French
Preliminary summary disclosure document - English
Preliminary summary disclosure document - French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Declaration of trust
Management agreement
Portfolio advisory agreement
Custodianship agreement
Sub-custodianship agreement
Other material contracts
Appraisal reports and certificates of qualification
Confirmation re preliminary materials
Personal information form and authorization
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Pro Forma

Document Types:

Cover letter
Pro forma long form prospectus – English
Pro forma long form prospectus – French
Blacklined pro forma long form prospectus – English
Blacklined pro forma long form prospectus – French
Pro forma summary disclosure document - English
Pro forma summary disclosure document - French
Seasoned prospectus certificate
Declaration of trust
Management agreement
Portfolio advisory agreement
Custodianship agreement
Sub-custodianship agreement
Other material contracts
Appraisal reports and certificates of qualification
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Personal information form and authorization
Other

Filing Type: Long Form Prospectus

Filing Subtype: Combined Preliminary and Pro Forma

Document Types:

Cover letter
Preliminary and pro forma long form prospectus – English
Preliminary and pro forma long form prospectus – French
Blacklined preliminary and pro forma long form prospectus – English
Blacklined preliminary and pro forma long form prospectus – French
Preliminary summary disclosure document - English
Preliminary summary disclosure document - French
Pro forma summary disclosure document - English
Pro forma summary disclosure document - French

Statement of investment restrictions and practices – English
Statement of investment restrictions and practices – French
Seasoned prospectus certificate
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Declaration of trust
Management agreement
Portfolio advisory agreement
Custodianship agreement
Sub-custodianship agreement
Other material contracts
Appraisal reports and certificates of qualification
Confirmation re preliminary materials
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Personal information form and authorization
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Amendment to Preliminary or Combined Preliminary and Pro Forma

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary long form prospectus – English
Amendment to (or amended) preliminary long form prospectus – French
Blacklined amended preliminary long form prospectus – English
Blacklined amended preliminary long form prospectus – French
Preliminary summary disclosure document – English
Preliminary summary disclosure document - French
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Auditors’ consent letter
Consent letter(s) of legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Confirmation re preliminary prospectus amendment materials
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Final long form prospectus – English
Final long form prospectus – French
Blacklined final long form prospectus - English
Blacklined final long form prospectus - French
Final summary disclosure document - English
Final summary disclosure document - French
Issuer’s submission to jurisdiction and appointment of agent
Non-issuer’s submission to jurisdiction and appointment of agent
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Auditors’ consent letter
Consent letter(s) of legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Declaration of trust
Management agreement
Portfolio advisory agreement
Custodianship agreement
Sub-custodianship agreement
Underwriting or agency agreement
Other material contracts
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Confirmation re final materials

Personal information form and authorization
Other undertakings
Other

Filing Type: Long Form Prospectus

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) final long form prospectus – English
Amendment to (or amended) final long form prospectus – French
Blacklined amended final long form prospectus – English
Blacklined amended final long form prospectus – French
Amended and restated final summary disclosure document - English
Amended and restated final summary disclosure document - French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Auditors' consent letter
Consent letter(s) of legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Confirmation re prospectus amendment materials
Personal information form and authorization
Other

Filing Type: Initial Summary Disclosure Document

Filing Subtype: Initial Summary Disclosure Document

Document Types:

Cover letter
Initial summary disclosure document – English
Initial summary disclosure document – French
Other

Filing Type: Other Filings

Document Types:

Other

Category of Filer: Investment Fund Issuers

Category of Filing: Continuous Disclosure

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Material Change Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Material change report – English
Material change report – French
Material change report (amended) – English
Material change report (amended) – French
Material document(s)
Material document(s) (amended)
Other

Filing Type: News Releases

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
News release – English
News release – French
Other

Filing Type: Interim Financial Statements/Report

Filing Subtype: Interim Financial Statements/Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Interim financial statements/report – English
Interim financial statements/report – French
Certified statement of portfolio transactions – English
Certified statement of portfolio transactions – French
Certificate regarding statement of portfolio transactions
Other

Filing Subtype: Amended Interim Financial Statements/Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Interim financial statements/report (amended) – English
Interim financial statements/report (amended) – French
Other

Filing Type: Interim Financial Statements/Report – XBRL

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Interim Financial Statements/report - XBRL – Instance document
Interim Financial Statements/report - XBRL – Calculation linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Presentation linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Label linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Taxonomy extension
Interim Financial Statements/report - XBRL – Reference linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Definition linkbase
Other

Filing Type: Interim Management Report of Fund Performance

Filing Subtype: Interim Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance - English
Management report of fund performance - French
Other

Filing Subtype: Amended Interim Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance (amended) - English
Management report of fund performance (amended) - French
Other

Filing Type: Annual Financial Statements

Filing Subtype: Annual Financial Statements

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Audited annual financial statements – English
Audited annual financial statements – French
Certified annual statement of portfolio transactions – English
Certified annual statement of portfolio transactions – French
Certificate regarding statement of portfolio transactions
Valuation report(s) for labour sponsored funds
Other

Filing Subtype: Amended Annual Financial Statements

Document Types:

Cover letter

Letter concerning recipient agency
Audited annual financial statements (amended) – English
Audited annual financial statements (amended) – French
Valuation report(s) for labour sponsored funds (amended)
Other

Filing Type: Annual Financial Statements – XBRL

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual Financial Statements - XBRL – Instance document
Annual Financial Statements - XBRL – Calculation linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Presentation linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Label linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Taxonomy extension
Annual Financial Statements - XBRL – Reference linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Definition linkbase
Other

Filing Type: Annual Management Report of Fund Performance

Filing Subtype: Annual Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance – English
Management report of fund performance – French
Other

Filing Subtype: Amended Annual Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance (amended) – English
Management report of fund performance (amended) – French
Other

Filing Type: Annual Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual report – English
Annual report – French
Annual report (amended) – English
Annual report (amended) – French
Other

Filing Type: Annual Information Form (NI 81-106)

Filing Subtype: Annual Information Form

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual Information Form – English
Annual Information Form – French
Material documents

Documents incorporated by reference not previously filed
Other

Filing Subtype: Revised Annual Information Form

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual Information Form (revised) – English
Annual Information Form (revised) – French
Material documents
Documents incorporated by reference not previously filed
Other

Filing Type: Notice of the Meeting and Record Date

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice of the meeting and record date – English
Notice of the meeting and record date – French
Notice of the meeting and record date (amended) – English
Notice of the meeting and record date (amended) – French
Other

Filing Type: Management Proxy Materials

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice of meeting – English
Notice of meeting – French
Notice of meeting (amended) – English
Notice of meeting (amended) – French
Management information circular – English
Management information circular – French
Management information circular (amended) – English
Management information circular (amended) - French
Form of proxy – English
Form of proxy – French
Certificate re dissemination
Report of voting results
Report of voting results (amended)
Other

Filing Type: Compliance Reports (NI 41-101)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Compliance report(s) – section 14.6
Other

Filing Type: Compliance Reports (NI 81-102)

Document Types:

Cover letter
Compliance report(s) – section 12.1
Auditors' report(s) – section 12.1

Custodian report(s) – section 6.7

Other

Filing Type: Change of Auditor Filings

Document Types:

Cover letter

Letter concerning recipient agency

Notice

Letter from former auditor

Letter from successor auditor

Other

Filing Type: Change In Year End Filings

Document Types:

Cover letter

Letter concerning recipient agency

Notice

Notice (amended)

Supplement to the notice

Supplement to the notice (amended)

Other

Filing Type: Change in Legal Structure Filings

Document Types:

Cover letter

Letter concerning recipient agency

Notice

Notice (amended)

Other

Filing Type: Material Documents

Document Types:

Cover letter

Letter concerning recipient agency

Material document – English

Material document - French

Material document (amended) – English

Material document (amended) - French

Other

Filing Type: Report of Management Company

Document Types:

Cover letter

Letter concerning recipient agency

Form (AB, ON–Form 38, BC–Form 81-903F, SK–Form 36, NS–Form 39, NF–Form 37)

Form (amended) (AB,ON–Form38,BC–Form81-903F,SK–Form36,NS–Form39,NF–Form37)

Other

Filing Type: Proxy Voting Record of an Investment Fund

Document Types:

Cover letter

Letter concerning recipient agency
Proxy voting record of an investment fund
Proxy voting record of an investment fund (amended)
Other

Filing Type: Reports under NI 81-107

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Report by independent review committee – English
Report by independent review committee – French
Report by independent review committee (amended) – English
Report by independent review committee (amended) – French
Manager – transactions in securities of related issuers – English
Manager – transactions in securities of related issuers – French
Manager – transactions in securities of related issuers (amended) – English
Manager – transactions in securities of related issuers (amended) – French
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 – English
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 – French
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 (amended) – English
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 (amended) – French
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 – English
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 – French
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 (amended) – English
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 (amended) – French
Other

Filing Type: Other Filings

Document Types:

Other

Category of Filer: Investment Fund Issuers

Category of Filing: Exemptions and Other Applications

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Applications (NI 81-102)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Application letter
Exhibits and other supporting material
Statement of verification
Draft decision document(s) – English
Draft decision document(s) – French
Draft order(s)
Other

Filing Type: Exemptions and Other Applications – In Connection With A Prospectus Filing

Document Types:

Cover letter
Application letter
Exhibits and other supporting material

Statement of verification
Draft order(s)
Other

Category of Filer: Other Issuers

Category of Filing: Securities Offerings
Folder for Filing Type: General

Filing Type: Short Form Prospectus (NI 44-101)

Filing Subtype: Marketing Materials for Bought Deal

Document Types:

Cover letter
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Other

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Confirmation re preliminary materials
Underwriters undertaking
Preliminary short form prospectus – English
Preliminary short form prospectus – French
Qualification certificate
Documents incorporated by reference not previously filed – English
Documents incorporated by reference not previously filed – French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Oil and gas reports
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Consent letter(s) of other expert(s)
Report/valuation (other than tech. reports)
Letter (opting out of the PREP procedures)
Letter (opting into the PREP procedures)
Letter (opting into the shelf procedures)
Personal information form and authorization
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: Short Form Prospectus (NI 44-101)

Filing Subtype: Amendment to Preliminary

Document Types:

Cover letter
Confirmation re preliminary prospectus amendment materials
Underwriters undertaking
Amendment to (or amended) preliminary short form prospectus – English
Amendment to (or amended) preliminary short form prospectus – French
Blacklined amended preliminary short form prospectus - English
Blacklined amended preliminary short form prospectus – French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Consent letter(s) of other expert(s)
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Underwriting or agency agreement
Personal information form and authorization
Other supporting documents
Letter (opting out of the PREP procedures)
Letter (opting into the PREP procedures)
Letter (opting into the shelf procedures)
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: Short Form Prospectus (NI 44-101)

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Confirmation re final materials
Final short form prospectus – English
Final short form prospectus – French
Blacklined final short form prospectus – English
Blacklined final short form prospectus – French
Documents incorporated by reference not previously filed – English
Documents incorporated by reference not previously filed – French
Issuer's submission to jurisdiction and appointment of agent
Non-issuer's submission to jurisdiction and appointment of agent
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Credit supporter's consent
Marketing materials – English
Marketing materials – French

Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Oil and gas reports
Other reports and valuations
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Form IV (NF)
Evidence of approvals from other regulatory authorities (ON)
Undertaking in respect of credit supporter disclosure
Undertaking in respect of continuous disclosure
Undertaking to file documents and material contracts
Undertaking in respect of restricted securities
Undertaking re breakdown of sales and payment of fees (BC)
Personal information form and authorization
Documents affecting rights of securityholders
Communication with Exchange
Letter (opting out of the PREP procedures)
Other undertakings
Other

Filing Type: Short Form Prospectus (NI 44-101)

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Confirmation re prospectus amendment materials
Amendment to (or amended) final short form prospectus – English
Amendment to (or amended) final short form prospectus – French
Blacklined amended final short form prospectus - English
Blacklined amended final short form prospectus – French
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Credit supporter's consent
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/ valuation (other than tech. reports)

Oil and gas reports
Waiver and undertaking re amendment in Quebec
Other supporting documents
Personal information form and authorization
Letter (opting out of the PREP procedures)
Other

Filing Subtype: Supplemented Short Form PREP Prospectus (NI 44-103)

Document Types:

Cover letter
Supplemented short form PREP prospectus – English
Supplemented short form PREP prospectus – French
Documents incorporated by reference not previously filed – English
Documents incorporated by reference not previously filed – French
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Underwriting or agency agreement
Other material contracts not previously filed
Other

Filing Type: Shelf Prospectus (NI 44-102)

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Confirmation re preliminary materials
Underwriters undertaking
Preliminary short form prospectus – English
Preliminary short form prospectus – French
Qualification certificate
Documents incorporated by reference not previously filed – English
Documents incorporated by reference not previously filed – French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Oil and gas reports
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Consent letter(s) of other expert(s)
Report/valuation (other than tech. reports)

Personal information form and authorization
Letter (opting out of the shelf procedures)
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Amendment to Preliminary

Document Types:

Cover letter
Confirmation re preliminary prospectus amendment materials
Underwriters undertaking
Amendment to (or amended) preliminary short form prospectus – English
Amendment to (or amended) preliminary short form prospectus – French
Blacklined amended preliminary short form prospectus - English
Blacklined amended preliminary short form prospectus – French
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Other supporting documents
Personal information form and authorization
Letter (opting out of the shelf procedures)
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: Shelf Prospectus (NI 44-102)

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Confirmation re final materials
Final short form prospectus – English
Final short form prospectus – French
Blacklined final short form prospectus – English
Blacklined final short form prospectus – French
Documents incorporated by reference not previously filed – English
Documents incorporated by reference not previously filed – French
Undertaking in respect of credit supporter disclosure
Undertaking to file documents and material contracts
Undertaking in respect of restricted securities
Undertaking re novel derivatives or asset-backed securities
Issuer’s submission to jurisdiction and appointment of agent
Non-issuer’s submission to jurisdiction and appointment of agent
Auditors’ consent letter
Consent letter of issuer’s legal counsel

Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Credit supporter's consent
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Oil and gas reports
Report/valuation (other than tech. reports)
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Form IV (NF)
Evidence of approvals from other regulatory authorities (ON)
Undertaking re breakdown of sales and payment of fees (BC)
Communication with Exchange
Documents affecting rights of securityholders
Personal information form and authorization
Other undertakings
Other

Filing Type: Shelf Prospectus (NI 44-102)

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Confirmation re prospectus amendment materials
Amendment to (or amended) final short form prospectus – English
Amendment to (or amended) final short form prospectus – French
Blacklined amended final short form prospectus – English
Blacklined amended final short form prospectus – French
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Credit supporter's consent
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French

Report/ valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Waiver and undertaking re amendment in Quebec
Other supporting documents
Personal information form and authorization
Other

Filing Type: Shelf Prospectus (NI 44-102)

Filing Subtype: Prospectus Supplement

Document Types:

Cover letter
Prospectus supplement – English
Prospectus supplement – French
Draft shelf prospectus supplement – English
Draft shelf prospectus supplement – French
Documents incorporated by reference not previously filed – English
Documents incorporated by reference not previously filed – French
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Credit supporter's consent
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Underwriting or agency agreements (or amendment thereto)
Other material contract(s)
Undertaking re breakdown of sales and payment of fees (BC)
Other

Filing Type: Prospectus – MJDS (NI 71-101)

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Preliminary prospectus – English
Preliminary prospectus – French
Documents incorporated by reference
U.S. registration statement and exhibits
Consent letter(s) of expert(s)
Powers of attorney
Confirmation re preliminary materials
Marketing materials – English
Marketing materials – French

Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Consent letter(s) of other experts
“Green sheet” (ON, QC)
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Amendment to Preliminary

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus – English
Amendment to (or amended) preliminary prospectus – French
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Consent letter of issuer’s legal counsel
Consent letter of underwriters’ legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Powers of attorney
Confirmation re preliminary prospectus amendment materials
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: Prospectus – MJDS (NI 71-101)

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Final prospectus – English
Final prospectus – French
Blacklined final prospectus – English
Blacklined final prospectus – French
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Auditors’ consent letter
Consent letter of issuer’s legal counsel

Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Powers of attorney
Issuer's submission to jurisdiction and appointment of agent
Underwriters' certificate
Certificate re effective use of U.S. registration statement
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Confirmation re final materials
Undertaking re breakdown of sales and payment of fees (BC)
Undertaking to pay fee (NS)
Other undertakings
Other

Filing Type: Prospectus – MJDS (NI 71-101)

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) final prospectus – English
Amendment to (or amended) final prospectus – French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Powers of attorney

Confirmation re prospectus amendment materials
Waiver and undertaking re amendment in Quebec
Other

Filing Subtype: Prospectus Supplement

Document Types:

Cover letter
Prospectus supplement – English
Prospectus supplement – French
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Powers of attorney
Other

Filing Type: Long Form Prospectus

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Confirmation re preliminary materials
Preliminary long form prospectus – English
Preliminary long form prospectus – French
Preliminary plan summary scholarship plan – English
Preliminary plan summary scholarship plan – French
Preliminary detailed plan disclosure – scholarship plan – English
Preliminary detailed plan disclosure – scholarship plan - French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Draft escrow agreement
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Underwriting or agency agreement
Other material contract(s)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Oil and gas reports
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English

Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Consent letter(s) of other expert(s)
Report/valuation (other than tech. reports)
Personal information form and authorization
“Green sheet” (QC)
Letter (opting out of the PREP procedures)
Letter (opting into the PREP procedures)
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Pro Forma

Document Types:

Cover letter
Pro forma long form prospectus – English
Pro forma long form prospectus – French
Blacklined pro forma long form prospectus – English
Blacklined pro forma long form prospectus – French
Pro forma plan summary - scholarship plan - English
Pro forma plan summary - scholarship plan - French
Blacklined pro forma plan summary - scholarship plan - English
Blacklined pro forma plan summary - scholarship plan - French
Pro forma detailed plan disclosure - scholarship plan - English
Pro forma detailed plan disclosure - scholarship plan - French
Blacklined pro forma detailed plan disclosure - scholarship plan – English
Blacklined pro forma detailed plan disclosure - scholarship plan - French
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Consent letter(s) of other expert(s)
Other material contract(s)
Seasoned prospectus certificate
Report/valuation (other than tech. reports)
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Personal information form and authorization
“Green sheet” (QC)
Other

Filing Type: Long Form Prospectus

Filing Subtype: Amendment to Preliminary

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary long form prospectus – English

Amendment to (or amended) preliminary long form prospectus – French
Blacklined amended preliminary long form prospectus – English
Blacklined amended preliminary long form prospectus – French
Amendment to (or amended) preliminary plan summary – scholarship plan - E
Amendment to (or amended) preliminary plan summary – scholarship plan - F
Blacklined amended preliminary plan summary – scholarship plan - E
Blacklined amended preliminary plan summary – scholarship plan - F
Amend. to (or amended) prelim. detailed plan disclosure – schol. plan – E
Amend. to (or amended) prelim. detailed plan disclosure – schol. plan - F
Blacklined amend. prelim. detailed plan disclosure – schol. plan - E
Blacklined amend. prelim. detailed plan disclosure – schol. plan - F
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Consent letter(s) of other expert(s)
Confirmation re preliminary prospectus amendment materials
Personal information form and authorization
Letter (opting out of the PREP procedures)
Letter (opting into the PREP procedures)
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: Long Form Prospectus

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Confirmation re final materials
Final long form prospectus – English
Final long form prospectus – French
Blacklined final long form prospectus – English
Blacklined final long form prospectus – French
Documents affecting the rights of securityholders (or amendment thereto)
Final plan summary - scholarship plan - English
Final plan summary scholarship plan - French
Blacklined final plan summary - scholarship plan - English
Blacklined final plan summary - scholarship plan - French
Final detailed plan disclosure - scholarship plan - English
Final detailed plan disclosure - scholarship plan - French
Blacklined final detailed plan disclosure - scholarship plan - English
Blacklined final detailed plan disclosure - scholarship plan - French
Auditors’ comfort letter regarding audited financial statements
Auditors’ consent letter
Consent letter of issuer’s legal counsel
Consent letter of underwriters’ legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Credit supporter’s consent

Consent letter(s) of other expert(s)
 Underwriters' certificate
 Underwriting or agency agreement
 Escrow agreement
 Other material contract(s)
 Marketing materials – English
 Marketing materials – French
 Confidential marketing materials – English
 Confidential marketing materials – French
 Oil and gas reports
 Technical report (NI 43-101) – English
 Technical report (NI 43-101) – French
 Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
 Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
 Consent of qualified person (NI 43-101) – English
 Consent of qualified person (NI 43-101) – French
 Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
 Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
 Report/valuation (other than tech. reports)
 Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
 Issuer's submission to jurisdiction and appointment of agent
 Non-issuer's submission to jurisdiction and appointment of agent
 Ruling on QSSP eligibility (QC)
 Undertaking re breakdown of sales and payment of fees (BC)
 Undertaking in respect of credit supporter disclosure
 Undertaking in respect of continuous disclosure
 Undertaking to file documents and material contracts
 Undertaking in respect of restricted securities
 Communication with Exchange
 Personal information form and authorization
 Letter (opting into the PREP procedures)
 Letter (opting out of the PREP procedures)
 Other undertakings
 Other

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
 Amendment to (or amended) final long form prospectus – English
 Amendment to (or amended) final long form prospectus – French
 Blacklined amended final long form prospectus – English
 Blacklined amended final long form prospectus – French
 Amended and restated final plan summary – scholarship plan - English
 Amended and restated final plan summary - scholarship plan - French
 Blacklined amended final plan summary – scholarship plan - English
 Blacklined amended final plan summary - scholarship plan - French
 Amend. to (or amended) final detailed plan disclosure – schol. plan – E
 Amend. to (or amended) final detailed plan disclosure – schol. plan - F
 Blacklined amend. final detailed plan disclosure – schol. plan - E
 Blacklined amend. final detailed plan disclosure – schol. plan - F
 Marketing materials – English
 Marketing materials – French
 Confidential marketing materials – English
 Confidential marketing materials – French
 Technical report (NI 43-101) – English
 Technical report (NI 43-101) – French
 Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
 Certificate of qualified person (NI 43-101) – French

Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Credit supporter's consent
Consent letter(s) of other expert(s)
Confirmation re prospectus amendment materials
Waiver and undertaking re amendment in Quebec
Personal information form and authorization
Letter (opting out of the PREP procedures)
Other

Filing Subtype: Supplemented Long Form PREP Prospectus (NI 44-103)

Document Types:

Cover letter
Supplemented long form PREP prospectus – English
Supplemented long form PREP prospectus – French
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Auditors' consent letter
Consent letter of issuer's legal counsel
Consent letter of underwriters' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Underwriters' certificate
Underwriting or agency agreement
Undertaking re breakdown of sales and payment of fees (BC)
"Green sheet" (QC)
Other

Filing Type: NI 44-101 Notice of Intent

Filing Subtype: NI 44-101 Notice of Intent to Qualify

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
NI 44-101 Notice of intent to qualify – English
NI 44-101 Notice of intent to qualify – French
NI 44-101 Notice of intent to qualify (amended) – English
NI 44-101 Notice of intent to qualify (amended) – French
Other

Filing Subtype: NI 44-101 Withdrawal Notice

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
NI 44-101 Withdrawal notice – English
NI 44-101 Withdrawal notice – French
NI 44-101 Withdrawal notice (amended) – English

NI 44-101 Withdrawal notice (amended) – French
Other

Filing Type: Rights Offering Material

Filing Subtype: Initial Filing

Document Types:

Cover letter
Rights offering circular – English
Rights offering circular – French
Confirmation statement
Issuer/managing dealer agreement
Statement of officer re no material changes
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Consent letter(s) of other expert(s)
Certificate re exempt rights offering (AB)
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Rights certificate (AB)
Other

Filing Type: Rights Offering Material

Filing Subtype: Final Filing

Document Types:

Cover letter
Rights offering circular – English
Rights offering circular – French
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Consent letter(s) of other expert(s)
Report/valuation (other than tech. reports)
Oil and gas reports
Other

Filing Type: Other Filings

Document Types:

Other

Filing Type: New Company Listing or Quotation

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Prospectus and Offerings***Document Types:***

Preliminary prospectus - English
Preliminary prospectus - French
Asset and earnings coverage calculations
Dilution calculation
Amendment to (or amended) prospectus - English
Amendment to (or amended) prospectus - French
Auditors' negative assurance letter
Auditors' consent letter
Final prospectus - English
Final prospectus - French
Offering memorandum
"Green sheet"
Other - Prospectus and offerings

Filing Type: New Company Listing or Quotation**Filing Subtype: Material Contracts and Reports*****Document Types:***

Bonus plan
Business plan
Coattail agreement
Dividend reinvestment plan
Escrow agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Investor relations agreement
Management agreement
Pooling agreement
Property acquisition agreement
Purchase agreement.
Share option plan
Share option subscription agreement
Share purchase plan
Shareholder agreement
Sponsorship agreement
Trust agreement
Trust indenture
Underwriting or agency agreement
Voting trust agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Financial Statements and Information Documents***Document Types:***

Annual report - English
Annual report - French
Audited annual financial statements - English
Audited annual financial statements - French
Audited financial forecast
Form of proxy - English
Form of proxy - French
Interim financial statements - English
Interim financial statements - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English

Notice of meeting - French
Pro forma financial statements
Other - Financial statements and information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Banking resolution
Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Certificate and Articles of Incorporation
Company By-Laws
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Type: New Company Listing or Quotation

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Listing agreement
Listing statement/listing application
Personal information forms
Share distribution form
Statutory declaration
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Certificate of good standing
Fairness opinion
Letter from CDS confirming CUSIP number
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from registrar
Letter from transfer agent
Letter from trustee confirming shares held in escrow
Letter from underwriter (undertaking, minimum distribution, etc.)
List of shareholders from registrar (Trust company)
Opinion of legal counsel
Sponsorship acknowledgment letter
Other – General

Filing Type: New Security Issue (Supplemental Listing)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Prospectus and Offerings

Document Types:

Preliminary prospectus - English
Preliminary prospectus - French
Asset and earnings coverage calculations
Dilution calculation
Amendment to (or amended) prospectus - English

Amendment to (or amended) prospectus - French
Auditors' negative assurance letter
Auditors' consent letter
Final prospectus - English
Final prospectus - French
Rights offering circular—English
Rights offering circular—French
“Green sheet”
Other - Prospectus and offerings

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Coattail agreement
Escrow agreement
Geological or engineering report
Shareholder agreement
Sponsorship agreement
Trust agreement
Trust indenture
Underwriting or agency agreement
Voting trust agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports.

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Banking resolution
Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Personal information forms
Share distribution form
Other-Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Type: New Security Issue (Supplemental Listing)

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from CDS confirming CUSIP number
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from transfer agent
Letter from underwriter (undertaking, minimum distribution, etc.)
List of shareholders from registrar (Trust company)
Opinion of legal counsel
Sponsorship acknowledgment letter
Other – General

Filing Type: Additional Listing By Prospectus

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Prospectus and Offerings

Document Types:

Preliminary prospectus - English
Preliminary prospectus - French
Amendment to (or amended) prospectus - English
Amendment to (or amended) prospectus - French
Auditors' negative assurance letter
Auditors' consent letter
Asset and earnings coverage calculations
Dilution calculation
Final prospectus - English
Final prospectus - French
"Green sheet"
Other - Prospectus and offerings

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Coattail agreement
Escrow agreement
Geological or engineering report
Pooling agreement.
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Shareholder agreement
Sponsorship agreement
Trust agreement
Trust indenture
Underwriting or agency agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Resolutions

Document Types:

Board resolution
Shareholders resolution
Special resolution
Other – Resolutions

Filing Type: Additional Listing By Prospectus

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Personal information forms
Share distribution form
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)

Letter from transfer agent
Letter from underwriter (undertaking, minimum distribution, etc.)
Opinion of legal counsel
Other – General

Filing Type: Private Placement

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Prospectus and Offerings

Document Types:

Preliminary prospectus - English
Preliminary prospectus - French
Asset and earnings coverage calculations
Dilution calculation
Amendment to (or amended) prospectus - English
Amendment to (or amended) prospectus - French
Auditors' negative assurance letter
Auditors' consent letter
Final prospectus - English
Final prospectus - French
Offering memorandum
Term sheet
Other - Prospectus and offerings

Filing Type: Additional Listing By Prospectus

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Coattail agreement
Escrow agreement
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Management agreement
Pooling agreement
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Shareholder agreement
Special warrant indenture
Sponsorship agreement
Subscription agreement
Trust agreement
Trust indenture
Underwriting or agency agreement
Voting trust agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Financial Statements and Information Documents

Document Types:

Annual report - English
Annual report - French
Audited annual financial statements—English
Audited annual financial statements—French
Audited financial forecast
Form of proxy - English
Form of proxy - French

Interim financial statements - English
Interim financial statements - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Pro forma financial statements
Other - Financial statements and information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Type: Additional Listing By Prospectus

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Amendment of warrant terms (TSX-V)
Corporate placee registration form
Declaration of certified filing (TSX-V)
Expedited private placement filing form
Notice of private placement
Personal information forms
Prior notice of private placement (Price protection)
Private placement questionnaire & undertaking
Private placement summary form (TSX-V)
Request to reset share limit for expedited filings
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Fairness opinion
Independent evaluation or appraisal
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Opinion of legal counsel
Other – General

Filing Type: Shares for Debt (TSX-V)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Debt settlement agreement
Escrow agreement
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Financial Statements

Document Types:

Annual report
Audited annual financial statements
Audited financial forecast
Current accounts payable list
Interim financial statements
Pro forma financial statements
Other - Financial statements

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Shares for debt filing form
Declaration of certified filing
Certification
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Fairness opinion
Independent evaluation or appraisal
Other – General

Filing Type: Exchange of Securities - Amalgamation or Reorganization

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Bonus plan
Business plan
Coattail agreement
Escrow agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Investor relations agreement
Management agreement
Pooling agreement
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Share option plan
Share option subscription agreement
Share purchase plan
Shareholder agreement
Sponsorship agreement
Sponsor report
Trust agreement
Trust indenture
Underwriting or agency agreement
Voting trust agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Financial Statements and Information Documents

Document Types:

Annual report - English

Annual report - French
Audited annual financial statements - English
Audited annual financial statements - French
Audited financial forecast
Filing statement
Form of proxy - English
Form of proxy - French
Interim financial statements - English
Interim financial statements - French
Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of guaranteed delivery - English
Notice of guaranteed delivery - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Plan of arrangement circular - English
Plan of arrangement circular - French
Other - Financial statements and information documents

Filing Type: Exchange of Securities - Amalgamation or Reorganization

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Banking resolution
Board resolution
Certificate and Articles of Amalgamation
Certificate and Articles of Amendment
Certificate and Articles of Incorporation
Company By-Laws
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Listing agreement
Listing statement/listing application
Personal information forms
Share distribution form
Statutory declaration
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Certificate of good standing
Fairness opinion
Letter from CDS confirming CUSIP number
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from transfer agent
Letter from underwriter (undertaking, minimum distribution, etc.)
List of shareholders from registrar (Trust company)

Opinion of legal counsel
Sponsorship acknowledgment letter
Other – General

Filing Type: Acquisition/Disposition of Assets – Share Transactions (TSX-V)

Filing Subtype: Major Acquisition/Disposition (TSX-V)

Document Types:

Cover letter
Annual report
Audited financial statements for acquisition target
Audited financial forecast
Auditors' consent letter
Board resolution
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Escrow agreement
Fairness opinion
Filing statement
Financial plan
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Interim financial statements
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma financial statements
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Scrutineer's report
Shareholders consents
Special resolution
Sponsor report
Title opinion
Transaction summary form
Other

Filing Subtype: Minor Acquisition/Disposition (TSX-V)

Document Types:

Cover letter
Board resolution
Directors' resolutions
Expedited acquisition filing form
Fairness opinion
Filing statement
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Request to reset share limit for expedited filings
Special resolution
Transaction summary form
Other

Filing Type: Acquisition/Disposition of Assets – Share Transactions (TSX-V)

Filing Subtype: CPC Qualifying Transactions (TSX-V)

Document Types:

Cover letter
Financial statements for acquisition target
Auditors' consent letter
Business plan
Confirmation of mailing
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s).
Directors' resolutions
Escrow agreement
Fairness opinion
Information circular
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma balance sheet
Sponsorship acknowledgement form
Sponsor report
Technical reports and certifications of qualification
Other

Filing Type: CPC Prospectus (TSX-V)

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Preliminary prospectus – English
Preliminary prospectus -French
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements
Material contracts
Auditors' consent letter
Statutory declaration
Draft escrow agreement
Personal information form and authorization
Documents affecting the rights of securityholders (or amendments thereto)
Underwriting or agency agreement
Confirmation re preliminary materials
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Letter of withdrawal
Other

Filing Type: CPC Prospectus (TSX-V)

Filing Subtype: Amendment to Preliminary

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus – English
Amendment to (or amended) preliminary prospectus - French
Blacklined amended preliminary prospectus – English
Blacklined amended preliminary prospectus - French
Auditors' consent letter
Auditors' comfort letter regarding audited financial statements

Material contracts
Statutory declaration
Consent letter(s) of issuer's legal counsel
Consent letter(s) of underwriters'/agents' legal counsel.
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Confirmation re preliminary prospectus amendment materials
Personal information form and authorization
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Letter of withdrawal
Other

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Final prospectus – English
Final prospectus - French
Blacklined final prospectus – English
Blacklined final prospectus - French
Auditors' consent letter
Consent letter(s) of issuer's legal counsel
Consent letter(s) of underwriters'/agents' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel
Consent letter(s) of other expert(s)
Directors' resolutions
Underwriters' certificate
Documents affecting the rights of securityholders (or amendments thereto)
Underwriting or agency agreement
Escrow agreement
Other material contracts
Company's undertaking to provide material contracts on request
Undertaking to pay fees (BC)
Certificate/notice(s) re proceeds of distribution
Confirmation re final materials
Personal information form and authorization
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Other undertakings
Other

Filing Type: CPC Prospectus (TSX-V)

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) final prospectus – English
Amendment to (or amended) final prospectus - French
Blacklined amended final prospectus – English
Blacklined amended final prospectus - French
Auditors' consent letter
Consent letter(s) of issuer's legal counsel
Consent letter(s) of underwriters'/agents' legal counsel
Consent letter(s) of other legal counsel

Material contracts
Statutory declaration
Confirmation re prospectus amendment materials
Personal information form and authorization
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Other

Filing Subtype: Market Centre Documents (TSX-V)

Document Types:

Cover letter
Undertaking
Application for listing (TSX-V)
Confirmation of trustee holding shares under escrow agreement
Escrow undertaking (second tier escrow)
Letter from transfer agent
Listing agreement (TSX-V)
Certificate and Articles of Incorporation
Material contracts
Opinion of legal counsel
Public distribution summary (TSX-V)
Sponsor report
Securityholders list
Stock option plan and specimen stock option agreement
Other

Category of Filer: Other Issuers

Category of Filing: Securities Offerings

Folder for Filing Type: British Columbia

Filing Type: IPO Prospectus (BC LPS 41-601, TSX-V)

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Preliminary prospectus
Blacklined preliminary prospectus
Audited statement of costs
Auditor's negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Material contracts
Statutory declaration
Escrow agreement
Pooling agreement

Earnings coverage calculations
Underwriting or agency agreement
Other

Filing Subtype: Amendment to Preliminary

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus
Auditors' consent letter
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Filing Type: IPO Prospectus (BC LPS 41-601, TSX-V)

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Final prospectus
Blacklined final prospectus
Audited statement of costs
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Consent of other professional person (named)
Undertaking to pay fees (under section 22 of the Regulations)
Underwriting or agency agreement
Other

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) prospectus
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French

Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Filing Type: Prospectus (BC LPS 41-601)

Filing Subtype: Preliminary

Document Types:

Cover letter
Preliminary prospectus
Blacklined preliminary prospectus
Audited statement of costs
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Material contracts
Statutory declaration
Escrow agreement
Underwriting or agency agreement
Other

Filing Subtype: Amendment to Preliminary

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus
Auditors' consent letter
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts

Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Filing Type: Prospectus (BC LPS 41-601)

Filing Subtype: Final

Document Types:

Cover letter
Final prospectus
Blacklined final prospectus
Audited statement of costs
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Consent of other professional person (named)
Undertaking to pay fees under section 22 of the Regulations (BC)
Underwriting or agency agreement
Other

Filing Subtype: Amendment to Final

Document Types:

Cover letter
Amendment to (or amended) prospectus
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Category of Filer: Other Issuers

Category of Filing: Securities Offerings

Folder for Filing Type: Quebec

Filing Type: Prospectus – Distribution Outside Québec (QC SEC. 12 ACT)

Document Types:

Cover letter
Preliminary prospectus – English
Preliminary prospectus – French
Information document (QC sec. 115 Reg.)
Prospectus – English
Prospectus – French
Marketing materials – English
Marketing materials – French
Confidential marketing materials – English
Confidential marketing materials – French
Other

Category of Filer: Other Issuers**Category of Filing: Continuous Disclosure
Folder for Filing Type: General****Filing Type: Material Change Report*****Document Types:***

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Material change report – letter from foreign issuer
Material change report – English
Material change report – French
Material change report – foreign language
Material change report (amended) – English
Material change report (amended) – French
Material change report (amended) – Foreign language
Translation certificate
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s)
Material document(s)
Material documents(s) (amended)
Other

Filing Type: News Releases***Document Types:***

Cover letter
Letter concerning recipient agency
News release – English
News release – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French

Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s)
Other

Filing Type: Interim Financial Statements/Report

Filing Subtype: Interim Financial Statements/Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Interim financial statements/report- letter from foreign issuer
Interim financial statements/report – English
Interim financial statements/report – French
Interim financial statements/report – foreign language
Translation certificate
Financial statements of operating entity
Financial statements of RTO acquirer
Calculation of earnings coverage
Other

Filing Subtype: Amended Interim Financial Statements/Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Interim financial statements/report (amended) – English
Interim financial statements/report (amended) – French
Interim financial statements/report (amended) – foreign language
Translation certificate
Other

Filing Type: Interim Financial Statements/Report – XBRL

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Interim Financial Statements/report - XBRL – Instance document
Interim Financial Statements/report - XBRL – Calculation linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Presentation linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Label linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Taxonomy extension
Interim Financial Statements/report - XBRL – Reference linkbase
Interim Financial Statements/report - XBRL – Definition linkbase
Other

Filing Type: Interim Certificates (NI 52-109)

Filing Subtype: Interim certificates (52-109F2)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109F2 – Certification of interim filings – CEO (E)
52-109F2 – Certification of interim filings – CFO (E)
52-109F2 – Certification of interim filings – CEO (F)
52-109F2 – Certification of interim filings – CFO (F)
Other

Filing Subtype: Interim certificates (52-109FV2)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109FV2 – Certification of interim filings – CEO (E)
52-109FV2 – Certification of interim filings – CFO (E)
52-109FV2 – Certification of interim filings – CEO (F)
52-109FV2 – Certification of interim filings – CFO (F)
Other

Filing Subtype: Refiled interim filings (52-109F2R)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109F2R - Certification of refiled interim filings – CEO (E)
52-109F2R - Certification of refiled interim filings – CFO (E)
52-109F2R - Certification of refiled interim filings – CEO (F)
52-109F2R - Certification of refiled interim filings – CFO (F)
Other

Filing Subtype: Interim certificates (52-109F2-IPO/RTO)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109F2-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CEO (E)
52-109F2-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CFO (E)
52-109F2-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CEO (F)
52-109F2-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CFO (F)
Other

Filing Type: Interim MD & A

Filing Subtype: Interim MD & A

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
MD&A – letter from foreign issuer
MD&A – English
MD&A – French
MD&A supplement – English
MD&A supplement – French
MD&A – foreign language
MD&A of an operating entity
Translation certificate
Other

Filing Subtype: Amended Interim MD & A

Cover letter
Letter concerning recipient agency
MD&A (amended) – letter from foreign issuer
MD&A (amended) – English
MD&A (amended) – French
MD&A supplement (amended) – English
MD&A supplement (amended) – French
MD&A (amended) – foreign language
Translation certificate
Other

Filing Type: Interim Management Report of Fund Performance

Filing Subtype: Interim Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance – English
Management report of fund performance – French
Other

Filing Subtype: Amended Interim Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance (amended) – English
Management report of fund performance (amended) – French
Other

Filing Type: Annual Financial Statements

Filing Subtype: Annual Financial Statements

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual financial statements – letter from foreign issuer
Audited annual financial statements – English
Audited annual financial statements – French
Audited annual financial statements – foreign language
Translation certificate
ON Form 13-502F1 (Class 1 Reporting Issuers – Participation Fee)
ON Form 13-502F2 (Class 2 Reporting Issuers – Participation Fee)
ON Form 13-502F2A (Adjustment of Fee for Class 2 Reporting Issuers)
ON Form 13-502F3A (Class 3A Reporting Issuers – Participation Fee)
ON Form 13-502F3B (Class 3B Reporting Issuers – Participation Fee)
ON Form 13-502F3C (Class 3C Reporting Issuers – Participation Fee)
ON Form 13-502F6 Subsidiary Entity Exemption Notice
Financial statements of operating entity
Financial statements of RTO acquirer
Valuation report(s) for labour sponsored funds
Calculation of earnings coverage
Other

Filing Subtype: Amended Annual Financial Statements

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Audited annual financial statements (amended) – English
Audited annual financial statements (amended) – French
Audited annual financial statements (amended) – foreign language
Translation certificate
Valuation report(s) for labour sponsored funds (amended)
Other

Filing Type: Annual Financial Statements – XBRL

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency

Annual Financial Statements - XBRL – Instance document
Annual Financial Statements - XBRL – Calculation linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Presentation linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Label linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Taxonomy extension
Annual Financial Statements - XBRL – Reference linkbase
Annual Financial Statements - XBRL – Definition linkbase
Other

Filing Type: Annual Certificates (NI 52-109)

Filing Subtype: Annual certificates (52-109F1)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109F1 – Certification of annual filings – CEO (E)
52-109F1 – Certification of annual filings – CFO (E)
52-109F1 – Certification of annual filings – CEO (F)
52-109F1 – Certification of annual filings – CFO (F)
Other

Filing Subtype: Annual certificates (52-109FV1)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109FV1 – Certification of annual filings – CEO (E)
52-109FV1 – Certification of annual filings – CFO (E)
52-109FV1 – Certification of annual filings – CEO (F)
52-109FV1 – Certification of annual filings – CFO (F)
Other

Filing Subtype: Refiled annual filings (52-109F1R)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109F1R - Certification of refiled annual filings – CEO (E)
52-109F1R - Certification of refiled annual filings – CFO (E)
52-109F1R - Certification of refiled annual filings – CEO (F)
52-109F1R - Certification of refiled annual filings – CFO (F)
Other

Filing Subtype: Annual certificates (52-109F1-AIF)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109F1-AIF - Certification of filings with voluntarily filed AIF - CEO(E)
52-109F1-AIF - Certification of filings with voluntarily filed AIF - CFO(E)
52-109F1-AIF - Certification of filings with voluntarily filed AIF - CEO(F)
52-109F1-AIF - Certification of filings with voluntarily filed AIF - CFO(F)
Other

Filing Subtype: Annual certificates (52-109F1-IPO/RTO)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
52-109F1-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CEO (E)
52-109F1-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CFO (E)
52-109F1-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CEO (F)

52-109F1-IPO/RTO –IPO/RTO/ Becoming Non-venture issuer – CFO (F)
Other

Filing Type: Annual MD & A

Filing Subtype: Annual MD & A

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
MD&A – letter from foreign issuer
MD&A – English
MD&A – French
MD&A supplement – English
MD&A supplement – French
MD&A – foreign language
MD&A of an operating entity
Translation certificate
Other

Filing Subtype: Amended Annual MD & A

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
MD&A (amended) – letter from foreign issuer
MD&A (amended) – English
MD&A (amended) – French
MD&A supplement (amended) – English
MD&A supplement (amended) – French
MD&A (amended) – foreign language
Translation certificate
Other

Filing Type: Annual Management Report of Fund Performance

Filing Subtype: Annual Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance – English
Management report of fund performance – French
Other

Filing Subtype: Amended Annual Management Report of Fund Performance

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management report of fund performance (amended) – English
Management report of fund performance (amended) – French
Other

Filing Type: Annual Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual report – letter from foreign issuer
Annual report – English
Annual report – French

Annual report (amended) – English
Annual report (amended) – French
Annual report – foreign language
Annual report (amended) – foreign language
Translation certificate
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s)
Other

Filing Type: Annual Information Forms

Filing Subtype: Annual Information Forms

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual information form – letter from foreign issuer
Annual information form – English
Annual information form – French
Annual report on Form 10-K – English
Annual report on Form 10-K – French
Annual report on Form 10-KSB- English
Annual report on Form 10-KSB- French
Annual report on Form 20-F – English
Annual report on Form 20-F – French
Annual information form – foreign language
Translation certificate
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s)
Material document(s)
Documents incorporated by reference not previously filed
Other

Filing Subtype: Revised Annual Information Forms

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Revised annual information form – letter from foreign issuer
Revised annual information form – English
Revised annual information form – French
Revised annual report on Form 10-K – English
Revised annual report on Form 10-K – French
Revised annual report on Form 10-KSB- English

Revised annual report on Form 10-KSB – French
Revised annual report on Form 20-F – English
Revised annual report on Form 20-F – French
Revised annual information form – foreign language
Translation certificate
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French

Filing Type: Annual Information Forms

Filing Subtype: Revised Annual Information Forms

Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s)
Material document(s)
Documents incorporated by reference not previously filed
Other

Filing Type: Annual Information Form (NI 81-106)

Filing Subtype: Annual Information Form

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual information form – English
Annual information form – French
Material documents
Documents incorporated by reference not previously filed
Other

Filing Subtype: Revised Annual Information Form

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Annual information form (revised) – English
Annual information form (revised) – French
Material documents
Documents incorporated by reference not previously filed
Other

Filing Type: Compliance Reports (NI 41-101)

Filing Subtype: Compliance Reports (NI 41-101)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Custodian report(s) – section 14.6
Other

Filing Type: Resale of Securities (MI 45-102)

Filing Subtype: Notice of Intention to Distribute Form 45-102F1

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice Form 45-102F1
Other

Filing Type: Technical Report(s) (NI 43-101)

Filing Subtype: Technical Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) - French
Other

Filing Subtype: Amended & Restated Technical Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) - English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Other

Filing Type: Oil and Gas Annual Disclosure (NI 51-101)

Filing Subtype: Oil and Gas Annual Disclosure Filing

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Oil and gas annual disclosure filing (Forms 51-101 F1, F2 & F3)
Oil and gas annual disclosure filing (Form 51-101 F1)
Oil and gas annual disclosure filing (Form 51-101 F2)
Oil and gas annual disclosure filing (Form 51-101 F3)
Notice of filing of 51-101 F1 Information (Form 51-101 F4)
Other

Filing Subtype: Revised Oil and Gas Annual Disclosure Filing

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Revised oil and gas annual disclosure filing (Forms 51-101 F1, F2 & F3)
Revised oil and gas annual disclosure filing (Form 51-101 F1)
Revised oil and gas annual disclosure filing (Form 51-101 F2)
Revised oil and gas annual disclosure filing (Form 51-101 F3)
Other

Filing Subtype: Oil and Gas Interim Filing

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Interim oil and gas disclosure filing
Other

Filing Subtype: Summary Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Summary of oil and gas report
Other

Filing Type: Notice of the Meeting and Record Date

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice of the meeting and record date – English
Notice of the meeting and record date – French
Notice of the meeting and record date (amended) – English
Notice of the meeting and record date (amended) – French
Other

Filing Type: Notice of Securities Granted to Insiders NI 55-101

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice of securities granted to insiders – English
Notice of securities granted to insiders – French
Notice of securities granted to insiders (amended) – English
Notice of securities granted to insiders (amended) – French
Other

Filing Type: OTC Issuer Registration Statement MI 51-105

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer registration statement MI 51-105 - English
OTC issuer registration statement MI 51-105 - French
OTC issuer registration statement MI 51-105 (amended) – English
OTC issuer registration statement MI 51-105 (amended) - French
Other

Filing Type: OTC Issuer Ceases to be an OTC Reporting Issuer 51-105F1

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice OTC issuer ceases to be a reporting issuer 51-105F1 - English
Notice OTC issuer ceases to be a reporting issuer 51-105F1 - French
Notice OTC issuer ceases to be a reporting issuer 51-105F1 (amended) – E

Notice OTC issuer ceases to be a reporting issuer 51-105F1 (amended) - F
Other

Filing Type: Notice of Promotional Activities 51-105F2

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice of promotional activities 51-105F2 - English
Notice of promotional activities 51-105F2 - French
Notice of promotional activities 51-105F2 (amended) - English
Notice of promotional activities 51-105F2 (amended) - French
Other

Filing Type: Personal Information Form and Authorization 51-105F3A

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Personal information form and authorization 51-105F3A - English
Personal information form and authorization 51-105F3A - French
Personal information form and authorization 51-105F3A (amended) - English
Personal information form and authorization 51-105F3A (amended) - French
Other

Filing Type: Personal Information Form and Authorization 51-105F3B

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Personal information form and authorization 51-105F3B - English
Personal information form and authorization 51-105F3B - French
Personal information form and authorization 51-105F3B (amended) - English
Personal information form and authorization 51-105F3B (amended) - French
Other

Filing Type: Notice Issuer Ceases to be an OTC Reporting Issuer 51-105F4

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice issuer ceases to be an OTC reporting issuer 51-105F4 - English
Notice issuer ceases to be an OTC reporting issuer 51-105F4 - French
Notice issuer ceases to be an OTC reporting issuer 51-105F4 (amended) - E
Notice issuer ceases to be an OTC reporting issuer 51-105F4 (amended) - F
Other

Filing Type: Statement of Executive Compensation (Form 51-102F6)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Statement of Executive Compensation (Form 51-102F6) - English
Statement of Executive Compensation (Form 51-102F6) - French
Other

Filing Type: Management Proxy Materials

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Management proxy materials - letter from foreign issuer
Notice of meeting – English
Notice of meeting – French
Notice of meeting (amended) – English
Notice of meeting (amended) – French
Management information circular – English
Management information circular - French
Management information circular (amended) – English
Management information circular (amended) – French
Form of proxy – English
Form of proxy – French
Management proxy materials – foreign language
Management proxy materials (amended) – foreign language
Translation certificate
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s)
Certificate re dissemination to shareholders
Report of voting results
Report of voting results (amended)
Other

Filing Type: Change of Auditor Filings

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice
Letter from former auditor
Letter from successor auditor
Other

Filing Type: Code of Conduct

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Code of conduct
Other

Filing Type: Change in Year End Filings

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice
Notice (amended)

Supplement to the notice
Supplement to the notice (amended)
Other

Filing Type: Change in Corporate Structure Filings

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice
Notice (amended)
Other

Filing Type: Change in Legal Structure Filings

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice
Notice (amended)
Other

Filing Type: Change in Status Filings

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Notice
Notice (amended)
Other

Filing Type: Business Acquisition Report

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Business acquisition report – letter from foreign issuer
Business acquisition report – English
Business acquisition report – French
Business acquisition report – foreign language
Translation certificate
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s)
Other

Filing Type: Documents Affecting the Rights of Security Holders /Material Documents

Filing Subtype: Documents Affecting the Rights of Security Holders

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Security holders documents – English
Security holders documents – French
Security holders documents – foreign language
Other

Filing Subtype: Material Documents

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Material document – English
Material document – French
Material document – foreign language
Material document (amended) – English
Material document (amended) – French
Material document (amended) – foreign language
Translation certificate
Other

Filing Type: Short Form Offering Document

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Short form offering document – English
Short form offering document – French
Amendment to (or amended) short form offering document – English
Amendment to (or amended) short form offering document – French
Underwriting or agency agreement
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Other

Filing Type: Report of Management Company

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Form (AB, ON–Form 38, BC–Form 81-903F, SK–Form 36, NS–Form 39, NF–Form 37)
Form (amended) (AB,ON–Form38,BC–Form81-903F,SK–Form36,NS–Form39,NF–Form37)
Other

Filing Type: Proxy Voting Record of an Investment Fund

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Proxy voting record of an investment fund Proxy voting record of an investment fund
Proxy voting record of an investment fund Proxy voting record of an investment fund (amended)
Other

Filing Type: Reports under NI 81-107

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Report by independent review committee – English
Report by independent review committee – French
Report by independent review committee (amended) – English
Report by independent review committee (amended) – French
Manager – transactions in securities of related issuers – English
Manager – transactions in securities of related issuers – French
Manager – transactions in securities of related issuers (amended) – English
Manager – transactions in securities of related issuers (amended) – French
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 – English
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 – French
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 (amended) – English
Manager – transactions under part 4 of NI 81-102 (amended) – French
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 – English
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 – French
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 (amended) – English
Manager – notification under part 5 of NI 81-107 (amended) – French
Other

Filing Type: For Regulator’s Use Only

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Other

Filing Type: OTC Issuer Notice of Investor Relations (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer notice of investor relations BC Form 51-509F2 – English
OTC issuer notice of investor relations BC Form 51-509F2 – French
Other

Filing Type: OTC Issuer Registration Statement (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer registration statement– English
OTC issuer registration statement – French
Other

Filing Type: OTC Issuer Personal Information Form and Authorization (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Personal information form and authorization BC Form 51-509F3 - English
Personal information form and authorization BC Form 51-509F3 – French
Other

Filing Type: OTC Issuer Ceases to be a Reporting Issuer (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer BC Form 51-509F1 – English
OTC issuer BC Form 51-509F1 – French
OTC issuer BC Form 51-509F4 – English
OTC issuer BC Form 51-509F4 – French
Other

Filing Type: Other Filings

Document Types:

Other

Filing Type: Change in Transfer Agent Filings

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from transfer agent
Other – General

Filing Type: Change in Address Filings (Head Office, Executive Office, Internet)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: General

Document Types:

Other – General

Filing Type: Change in Solicitor Filings

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: General

Document Types:

Other – General

Filing Type: Dividend Declaration

Filing Subtype: Cash Dividend

Document Types:

Cover letter
Notice of declaration of cash dividend
Other

Filing Subtype: Stock Dividend

Document Types:

Cover letter
Notice of declaration of stock dividend
Other

Filing Type: Filing Statement

Document Types:

Cover letter
Filing statement – English
Filing statement – French
Other

Filing Type: Listing Application

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Listing application – English
Listing application – French
Listing application (amended) – English
Listing application (amended) – French
Other

Filing Type: Promotional Material

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Documents sent to shareholders - English
Documents sent to shareholders - French
Invitation - road show
Invitation - shareholders meeting
Other - Information documents

Filing Subtype: General

Document Types:

Other – General

Category of Filer: Other Issuers

Category of Filing: Exemptions and Other Applications

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Applications (NI 81-102)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Application letter
Exhibits and other supporting material
Statement of verification
Draft decision document(s) – English
Draft decision document(s) – French
Draft order(s)
Other

Filing Type: Exemptions and Other Applications – In Connection With A Prospectus Filing

Document Types:

Cover letter
Application letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Exhibits and other supporting material
Statement of verification
Draft order(s)
Other

Category of Filer: Other Issuers

Category of Filing: Going Private / Related Party Transactions

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Going Private Transaction Filings

Document Types:

Cover letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French

Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Formal valuation
Prior valuation
Report of going private transaction (NS-Form 33)
Letter outlining exemptions relied upon (ON, QC)
Other

Filing Type: Related Party Transaction Filings

Document Types:

Cover letter
Material change report – English
Material change report – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Formal valuation
Prior valuation
Letter outlining exemptions relied upon (ON, QC)
Other

Filing Type: Other Filings

Document Types:

Other

Category of Filer: Other Issuers

Category of Filing: Securities Acquisitions

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Formal Issuer Bid Filings

Filing Subtype: Issuer Bid Circular

Document Types:

Cover letter
Issuer bid circular – English
Issuer bid circular – French
Letter of transmittal – English
Letter of transmittal – French
Notice of guaranteed delivery – English
Notice of guaranteed delivery – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English

Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification of certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Formal valuation
Prior valuation
Letter outlining exemptions relied upon (ON, QC)
Other

Filing Subtype: Notice of Change or Variation

Document Types:

Cover letter
Notice of change or variation – English
Notice of change or variation – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification of certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Formal valuation
Other

Filing Type: Exempt Issuer Bid Filings

Document Types:

Cover letter
Notice of intention
Exempt issuer bid material
News release (section 4.8 of MI 62-104)
Other

Filing Type: Other Filings

Document Types:

Other

Filing Type: Normal Course Issuer Bid

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Financial Statements and Information Documents

Document Types:

Annual report - English
Annual report - French
Interim financial statements – English
Interim financial statements - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Press release - English
Press release - French
Other - Financial statements and information documents

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Broker and registered representative name
Notice of intention to make a normal course issuer bid
Public float calculation
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Undertaking of purchase and cancellation
Other – General

Filing Type: Small Shareholder Selling and Purchase Arrangement

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Press release - English
Press release - French
Selling/Purchase arrangement circular - English
Selling/Purchase arrangement circular - French
Selling/Purchase arrangement circular - English (renewal)
Selling/Purchase arrangement circular - French (renewal)
Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions

Document Types:

Board resolution
Directors' resolutions
Other – Resolutions

Filing Subtype: General

Document Types:

Attestation from member firms (beneficial owner)
Other – General

Filing Type: Redemption or Retraction of Securities

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Notice of redemption or retraction sent to shareholders - English
Notice of redemption or retraction sent to shareholders - French
Other - Information documents

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from transfer agent
List of shareholders from registrar (Trust company)

Other – General

Filing Type: Substantial Issuer Bid Filings (Stock Exchange or By Circular)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Offering Documents

Document Types:

Letter of transmittal - English

Letter of transmittal - French

Notice of guaranteed delivery - English

Notice of guaranteed delivery - French

Stock exchange take-over bid notice - English

Stock exchange take-over bid notice - French

Take-over bid circular - English

Take-over bid circular - French

Valuation (MI 61-101)

Other - Offering documents

Filing Subtype: Information Documents and Notices

Document Types:

Notice indicating result of take-over bid - English

Notice indicating result of take-over bid - French

Notice of change or variation - English

Notice of change or variation - French

Notice of compulsory acquisition - English

Notice of compulsory acquisition - French

Other - Information documents and notices

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Escrow agreement

Lock-up agreement

Management agreement

Pooling agreement

Purchase agreement

Shareholder agreement

Shareholder rights plan

Voting trust agreement

Other - Material contracts and reports.

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution

Special resolution

Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Notice of proof of financing (TSX-V)

Share distribution form

Other - Market Centre documents and forms

Filing Type: Substantial Issuer Bid Filings (Stock Exchange or By Circular)

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Valuation (ON 61-501, QC Q-27)

Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Certificate of good standing
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from transfer agent
Liquidity opinion
List of shareholders from registrar (Trust company)
Other – General

Category of Filer: Other Issuers

Category of Filing: Other Reviewable Transactions (Market Centres)

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Material Change Policy Filings (TSX-V)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Business plan
Coattail agreement
Escrow agreement
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Management agreement
Pooling agreement
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Shareholder agreement
Sponsorship agreement
Trust agreement
Trust indenture
Underwriting or agency agreement
Voting trust agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Financial Statements and Information Documents

Document Types:

Annual report - English
Annual report - French
Audited annual financial statements - English
Audited annual financial statements - French
Audited financial forecast
Form of proxy - English
Form of proxy - French
Interim financial statements - English
Interim financial statements - French
Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French

Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Pro forma financial statements
Other - Financial statements and information documents

Filing Type: Material Change Policy Filings (TSX-V)

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Banking resolution
Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Certificate and Articles of Incorporation
Company By-Laws
Shareholder resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Personal information forms
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Receipt from Securities Commissions
Valuation (MI 61-101)
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Certificate of good standing
Fairness opinion
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from transfer agent
List of shareholders from registrar (Trust company)
Opinion of legal counsel
Sponsorship acknowledgment letter
Other – General

Filing Type: Stock Option / Share Purchase Arrangement

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Bonus plan
Employment contract
Escrow agreement
Management agreement
Pooling agreement
Share option plan
Share option subscription agreement
Share purchase plan
Shareholder agreement
Voting trust agreement
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Information Documents***Document Types:***

Form of proxy - English
Form of proxy - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions***Document Types:***

Board resolution
Shareholders resolution
Other - Resolutions

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms***Document Types:***

Certificate and undertaking of corporate optionnee (TSX-V)
Declaration (TSX-V)
Notice of filing expedited stock option (TSX-V)
Notification of exercise of stock option (TSX-V)
Personal information forms
Summary form (TSX-V)
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms***Document Types:***

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General***Document Types:***

Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Opinion of legal counsel
Other – General

Filing Type: Listed Capital Reporting Filings (Monthly Issued Shares and Option Grants)***Document Types:***

Cover letter

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms***Document Types:***

Monthly issued capital report
Option grant, exercise and cancellation report
Share cancellation report (NCIB)
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General***Document Types:***

Other – General

Filing Type: Dividend Reinvestment Plan/Stock Dividend***Document Types:***

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports***Document Types:***

Dividend reinvestment plan - English

Dividend reinvestment plan - French

Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Information Documents***Document Types:***

Form of proxy - English

Form of proxy - French

Management proxy/information circular - English

Management proxy/information circular - French

Notice of meeting - English

Notice of meeting - French

Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions***Document Types:***

Board resolution

Special resolution

Other – Resolutions

Filing Subtype: General***Document Types:***

Letter from transfer agent

Other – General

Filing Type: Stock Split***Document Types:***

Cover letter

Filing Subtype: Information Documents***Document Types:***

Form of proxy - English

Form of proxy - French

Letter of transmittal - English

Letter of transmittal - French

Management proxy/information circular - English

Management proxy/information circular - French

Notice of meeting - English

Notice of meeting - French

Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles***Document Types:***

Banking resolution

Board resolution

Certificate and Articles of Amendment

Shareholders resolution

Special resolution

Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: General***Document Types:***

Letter from CDS confirming CUSIP number

Letter from transfer agent

List of shareholders from registrar (Trust company)

Opinion of legal counsel
Other – General

Filing Type: Consolidation

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Coattail agreement
Escrow agreement
Shareholder agreement
Trust agreement
Trust indenture
Voting trust agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Financial Statements and Information Documents

Document Types:

Annual report - English
Annual report - French
Audited annual financial statements - English
Audited annual financial statements - French
Form of proxy - English
Form of proxy - French
Interim financial statements - English
Interim financial statements - French
Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Pro forma financial statements
Other - Financial statements and information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Consolidation checklist (TSX-V)
Name reservation (TSX-V)
Share distribution form
Other - Market Centre documents and forms

Filing Type: Consolidation

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from CDS confirming CUSIP number
Letter from intermediaries (TSX-V)

Letter from transfer agent (TSX-V)
List of shareholders from registrar (Trust company)
Opinion of legal counsel
Proof of company name reservation with registrar (TSX-V)
Other – General

Filing Type: Change in Name

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Form of proxy - English
Form of proxy - French
Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Name change checklist (TSX-V)
Name reservation (TSX-V)
Share distribution form
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from CDS confirming CUSIP number
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from intermediaries (TSX-V)
Letter from transfer agent (TSX-V)
List of shareholders from registrar (Trust company)
Opinion of legal counsel
Proof of company name reservation with registrar (TSX-V)
Other – General

Filing Type: Reclassification or Redesignation of Shares

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Bonus plan
Coattail agreement

Escrow agreement
Management agreement
Pooling agreement
Share option plan
Share purchase plan
Shareholder agreement
Trust agreement
Trust indenture
Voting trust agreement
Warrant indenture
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Form of proxy - English
Form of proxy - French
Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Company By-Laws
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Share distribution form
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from CDS confirming CUSIP number
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from transfer agent
List of shareholders from registrar (Trust company)
Opinion of legal counsel
Other – General

Filing Type: Restricted Shares and Coattails Policy Filings

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Coattail agreement
Escrow agreement
Management agreement
Shareholder agreement

Trust agreement
Voting trust agreement
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Form of proxy - English
Form of proxy - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Certificate and Articles of Incorporation
Company By-Laws
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: General

Document Types:

Other – General

Filing Type: Shareholder Rights Plan Filings

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Shareholder rights plan
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Form of proxy - English
Form of proxy - French
Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Company By-Laws
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Opinion of legal counsel
Other – General

Filing Type: Change in Articles / Memorandum

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Form of proxy - English
Form of proxy - French
Management proxy/information circular - English
Management proxy/information circular - French
Notice of meeting - English
Notice of meeting - French
Other - Information documents

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Certificate and Articles of Amendment
Certificate and Articles of Incorporation
Company By-Laws
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: General

Document Types:

Other- General

Filing Type: Voluntary Delisting or Dequotation

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Shareholders resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Share distribution form
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General***Document Types:***

Letter from transfer agent
List of shareholders from registrar (Trust company)
Other – General

Filing Type: Escrowed Shares - Release or Transfer***Document Types:***

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports***Document Types:***

Escrow agreement
Pooling agreement
Shareholder agreement
Transfer agreement
Trust agreement
Voting trust agreement
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Financial Statements***Document Types:***

Annual report - English
Annual report - French
Audited annual financial statements - English
Audited annual financial statements - French
Interim financial statements - English
Interim financial statements - French
Other - Financial statements

Filing Subtype: Resolutions***Document Types:***

Board resolution
Special resolution
Other – Resolutions

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms***Document Types:***

Auditors' calculation (TSX-V)
Corporate undertaking (TSX-V)
Personal information forms
Registrar of company certificate (TSX-V)
Statutory declaration (TSX-V)
Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms***Document Types:***

Receipt from Securities Commissions
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General***Document Types:***

Other – General

Filing Type: Transfer of Shares to Non-Residents

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Escrow agreement

Non-resident agreement

Pooling agreement

Trust agreement

Voting trust agreement

Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: General

Document Types:

Other – General

Filing Type: Change in Directors/Officers Filings

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Personal information forms

Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Other – General

Filing Type: Sustaining Fee Payment

Document Types:

Cover letter

Other

Filing Type: Change in Market Centre Status

Filing Subtype: Application for Change in Tier Status (TSX-V)

Document Types:

Cover letter

Annual report - English

Annual report - French

Audited annual financial statements - English

Audited annual financial statements - French

Geological or engineering report

Independent evaluation or appraisal

Interim financial statements - English

Interim financial statements - French

Other

Filing Type: Acquisition/Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX-V)

Filing Subtype: Major Acquisition/Disposition (TSX-V)

Document Types:

Cover letter
Annual report
Audited financial statements for acquisition target
Audited financial forecast
Auditors' consent letter
Board resolution
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Escrow agreement
Fairness opinion
Filing statement
Financial plan
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Interim financial statements
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma financial statements
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Scrutineer's report
Shareholders consents
Special resolution
Sponsor report
Title opinion
Transaction summary form
Other

Filing Type: Acquisition/Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX-V)

Filing Subtype: Minor Acquisition/Disposition (TSX-V)

Document Types:

Cover letter
Board resolution
Directors' resolutions
Expedited acquisition Filing Form
Fairness opinion
Filing statement
Finders fee agreement.
Geological or engineering report
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Special resolution
Transaction summary form
Other

Filing Subtype: CPC Qualifying Transactions (TSX-V)

Document Types:

Cover letter
Financial statements for acquisition target
Auditors' consent letter
Business plan

Confirmation of mailing
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Directors' resolution
Escrow agreement
Fairness opinion
Information circular
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma balance sheet
Sponsorship acknowledgement form
Sponsor report
Technical reports and certificates of qualification
Other

Category of Filer: Other Issuers

**Category of Filing: Other Reviewable Transactions (Market Centres)
Folder for Filing Type: British Columbia**

Filing Type: Loans/Bonus (TSX-V)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Bonus agreement
Escrow agreement
Loan agreement
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: General

Document Types:

Other – General

Filing Type: Management Remuneration / Investor Relations Agreements (TSX-V)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Investor relations document
Management remuneration contracts
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Information Documents

Document Types:

Form of proxy
Management proxy/information circular - English
Notice of meeting
Other - Information documents

Filing Subtype: General

Document Types:

Other - General

Category of Filer: Third Party Filers

Category of Filing: Third Party Filings

Folder for Filing Type: General

Filing Type: Take-Over Bid Filings

Filing Subtype: Take-over Bid Circular

Document Types:

Cover letter
Advertisement – English
Advertisement – French
Take-over bid circular – English
Take-over bid circular – French
Letter of transmittal – English
Letter of transmittal – French
Notice of guaranteed delivery – English
Notice of guaranteed delivery – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Formal valuation
Prior valuation
Agreements (MI 62-104)
Letter outlining exemptions relied upon (ON, QC)
Other

Filing Subtype: Directors' Circular

Document Types:

Cover letter
Directors' circular – English
Directors' circular – French
Notice of change - Directors' circular – English
Notice of change - Directors' circular – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation material
Directors' recommendation – English
Directors' recommendation – French
Other

Filing Type: Take-Over Bid Filings

Filing Subtype: Director's or Officer's Circular (Individual)

Document Types:

Cover letter
Director's or officer's circular – English
Director's or officer's circular – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Other

Filing Subtype: Notice of Change or Variation

Document Types:

Cover letter
Notice of change or variation – English
Notice of change or variation – French
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Formal valuation
Other

Filing Type: Exempt Take-Over Bid Filings

Document Types:

Cover letter
Exempt take-over bid material
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Report of exempt take-over bid (QC-s.189.1.2 Reg.)
Other

Filing Type: Securities Acquisition Filings (Early Warning)

Filing Subtype: Press Release

Document Types:

Cover letter
Press release – English
Press release – French
Other

Filing Subtype: Early Warning Report

Document Types:

Cover letter
Early warning report
Other

Filing Subtype: Disqualification Report

Document Types:

Cover letter
Disqualification report
Other

Filing Type: Securities Acquisition Filings (Alternative Monthly Report)

Document Types:

Cover letter
Alternative monthly report
Other

Filing Type: Proxy Solicitation Materials

Document Types:

Cover letter
Information circular – English
Information circular – French
Form of proxy – English
Form of proxy – French
Proxy solicitation - information – English
Proxy solicitation - information – French
Proxy solicitation - proposed transaction – English
Proxy solicitation - proposed transaction – French
Proxy solicitation - nominee for election – English
Proxy solicitation - nominee for election - French
Other

Filing Type: Take-Over Bid Filings (Stock Exchange or By Circular)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Offering Documents

Document Types:

Director's or officer's circular - English
Director's or officer's circular - French
Directors' circular - English
Directors' circular - French
Directors' recommendation - English
Directors' recommendation - French

Letter of transmittal - English
Letter of transmittal - French
Notice of guaranteed delivery - English
Notice of guaranteed delivery - French
Stock exchange take-over bid notice - English
Stock exchange take-over bid notice - French
Take-over bid circular - English
Take-over bid circular - French
Valuation or appraisal opinion/report
Other - Offering documents

Filing Subtype: Information Documents and Notices

Document Types:

Notice indicating result of take-over bid - English
Notice indicating result of take-over bid - French
Notice of change or variation - English
Notice of change or variation - French
Notice of compulsory acquisition - English
Notice of compulsory acquisition - French
Other - Information documents and notices

Filing Type: Take-Over Bid Filings (Stock Exchange or By Circular)

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Coattail agreement
Escrow agreement
Lock-up agreement
Management agreement
Pooling agreement
Purchase agreement
Shareholder agreement
Shareholder rights plan
Voting Trust agreement
Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Notice of proof of financing (TSX-V)
Share distribution form
Other - Market Centre documents and forms.

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Valuation (MI 61-101)
Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Certificate of good standing
Letter from company (confirmation, undertaking, etc.)
Letter from transfer agent

List of shareholders from registrar (Trust company)
Other – General

Filing Type: Sale from Control Block

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Material Contracts and Reports

Document Types:

Coattail agreement

Escrow agreement

Pooling agreement

Purchase agreement

Trust agreement

Voting trust agreement

Other - Material contracts and reports

Filing Subtype: Resolutions

Document Types:

Board resolutions

Directors' resolutions

Special resolution

Other – Resolutions

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Personal information forms

Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: Commission Documents and Forms

Document Types:

Notice of intention to distribute securities (QC-Q-12; ON-Form 23)

Other - Commission documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Letter from member firm (regarding distribution)

Other – General

Category of Filer: Third Party Filers

Category of Filing: Third Party Filings

Folder for Filing Type: British Columbia

Filing Type: Acquisition of Shares (TSX-V)

Document Types:

Cover letter

Filing Subtype: Resolutions and Articles

Document Types:

Board resolution

Directors' resolutions

Special resolution

Other - Resolutions and Articles

Filing Subtype: Market Centre Documents and Forms

Document Types:

Declaration

Other - Market Centre documents and forms

Filing Subtype: General

Document Types:

Other - General

Appendix C Minimum Hardware and Software Requirements for SEDAR Filings

The following is a list of **minimum** computer hardware and software requirements for subscribers operating the SEDAR Filer Software.

Hardware Requirements:

- Personal computer with a minimum of 300 megahertz or higher processor clock speed is required; a single or dual processor system (Intel Pentium/Celeron family, or AMD K6/Athlon/Duron family, or compatible processor) is recommended
- 128 megabytes (MB) of RAM or higher recommended (64 MB minimum is supported, but may limit performance and some features)
- 1.5 gigabytes (GB) of available hard disk space
- Super VGA (800 x 600) or higher-resolution video adapter and monitor, CD-ROM or DVD drive, keyboard and Microsoft mouse or compatible pointing device

Software Requirements:

- User's workstation operating system must be "Windows XP Professional", "Windows 2000 Professional", "**Windows Vista (32-bit)**" or "**Windows 7 (32-bit or 64-bit)**", each with latest Windows service packs
- When installing SEDAR, the installation must be run by the "Administrator" user account. This is a requirement of SEDAR's MQ Series component, and not doing this will result in the incorrect installation of SEDAR.
- Adobe Acrobat, or other software applications capable of producing a document in Portable Document Format (PDF). Adobe Postscript is not an acceptable format. All other formats of PDF file are acceptable.

Connectivity Requirements:

- High speed Internet access is recommended; Internet connectivity is required.

Appendix D SEDAR System Fees

SEDAR System Fees are set out in Multilateral Instrument 13-102 *Systems Fees for SEDAR and NRD* (13-102).

Appendix E Database Retrieval Service Charges

[Intentionally deleted]

Appendix F Investment Fund Group Profile

An Investment Fund Group Profile must be used to create a mutual fund group and must include the following information:

- (a) group number

Note: This information is generated automatically by the SEDAR system.

- (b) name of mutual fund group in English and French
- (c) name of manager of mutual fund group in English and French
- (d) mailing address, telephone and fax number of manager of mutual fund group
- (e) head office address, telephone and fax number of manager of mutual fund group
- (f) name, telephone and fax number of contact person of manager of mutual fund group

Note: It is recommended that the contact person be a representative of the mutual fund group manager who is knowledgeable about the fund's electronic filings and the SEDAR system.

- (g) mutual fund issuers in mutual fund group

Note: This field applies only to "Open General Investment Fund Submission" page and while updating profiles using "update profile", not when creating the initial filer profile.

- (h) principal regulator under MI 11-102 or NP 11-202

Note: Only one selection can be made. If the principal regulator is changed, all fields will be cleared for reselection.

- (i) basis for determining the principal regulator

Note: This selection is mandatory. There are a series of questions and a list of options in the SEDAR Filer Software. If the principal regulator is changed, all fields will be cleared for reselection.

Appendix G Investment Fund Issuer Profile

A mutual fund issuer must create an Investment Fund Issuer Profile and must include the following information:

- (a) profile number

Note: The profile number is generated automatically by the SEDAR system.

- (b) name of investment fund issuer in English and French
- (c) mailing address, telephone and fax number of investment fund issuer
- (d) head office address, telephone and fax number of investment fund issuer
- (e) group number of investment fund group (i.e., the Investment Fund Group number)
- (f) name of investment group in English and French
- (g) manner of formation

Note: There is a list of options in the SEDAR Filer Software.

- (h) date of formation

Note: If date is not yet known, subscribers should enter "01/01/1500".

- (i) jurisdiction where formed

Note: This should identify the new jurisdiction in which the investment fund is continued in cases where a fund has continued from another jurisdiction.

- (j) sales compensation

Note: There is a list of options in the SEDAR Filer Software.

- (k) investment fund type

Note: There is a list of options in the SEDAR Filer Software.

- (l) financial year end date

- (m) RRSP eligibility

Note: Indicate "yes" or "no".

- (n) jurisdictions where reporting issuer

Note: There is a list of options in the SEDAR Filer Software. If “ceased reporting” is selected, the filer profile will become inactive and no further filings can be made.

- (o) name in English and French, mailing address, telephone and fax number of external party information:
 - (i) auditor
 - (ii) custodian (principal)
 - (iii) distributor (principal)
 - (iv) investment portfolio manager
 - (v) trustee

Note: Where an investment fund issuer has a group or a board of individual trustees rather than a single corporate trustee, the name of one of the individual trustees followed by the words “and others” should be entered in the “name” field. The mailing address, telephone and fax number of that individual trustee would then be entered.

- (p) previous investment fund issuer information:
 - (i) previous name of investment fund issuer in English and French
 - (ii) previous profile number of investment fund issuer

Note: Previous investment fund issuer information is only required for an investment fund that previously filed a filer profile in the SEDAR system under a different name and profile number.

Appendix H Other Issuer Profile

An Other Issuer Profile must include the following information:

- (a) profile number

Note: This information is generated automatically by the SEDAR system.

- (b) name of issuer in English and French
- (c) mailing address, telephone and fax number of other issuer
- (d) head office address, telephone and fax number of other issuer
- (e) name, telephone and fax number of contact person of issuer

Note: It is recommended that the contact person be a representative of the electronic filer (and not a filing agent) who is knowledgeable about the issuer's electronic filings and the SEDAR system.

- (f) manner of formation

Note: There is a list of options in the SEDAR Filer Software.

- (g) date of formation

Note: If date is not yet known, subscribers should enter "01/01/1500".

- (h) jurisdiction where formed

Note: This should identify the new jurisdiction in which the issuer is continued in cases where an issuer has continued from another jurisdiction.

- (i) industry classification

Note: There is a list of options in the SEDAR Filer Software.

- (j) size of issuer

Note: There is a list of options in the SEDAR Filer Software.

- (k) CUSIP number

Note: Disclose the issuer's CUSIP number only, excluding any suffix for a class of securities.

- (l) financial year end date

- (m) whether or not the issuer is a Short Form Prospectus issuer

Note: This field is automatically populated by the SEDAR system and defaults to “No”. Once the issuer files a Notice of Intent to Qualify under NI 44-101, the field will change to “Yes”. Upon filing a Withdrawal Notice, the field will change to “No”. This field cannot be manually altered.

- (n) jurisdictions where reporting issuer

Note: There is list of options in the SEDAR Filer Software. If “ceased reporting” is selected, the filer profile will become inactive and no further filings can be made.

- (o) OTC reporting issuer per MI 51-105

Select “Yes” or “Not applicable”

- (p) stock exchanges (or Markets) where securities are listed

Note: There is list of options in the SEDAR Filer Software.

- (q) stock symbol

Note: This field is mandatory if the stock exchange selected above is a Canadian stock exchange. The stock symbol field should contain only the “root” of the symbol, excluding any suffix for a class of securities or other attributes used for trading purposes. If the stock symbol is not known, select “Not Applicable” in the “Stock Exchanges (or Markets)” field and update the profile as soon as it is known.

- (r) Principal regulator

Note: Only one selection can be made. If the principal regulator is changed, all fields will be cleared for reselection.

- (s) basis for determining the principal regulator

Note: This field is mandatory. There are a series of questions and a list of options in the SEDAR Filer Software. If the principal regulator is changed, all fields will be cleared for reselection.

- (t) name (in English and French), mailing address, telephone and fax number of:

- (i) auditor

Note: As Canadian chartered banks are required to have two auditors, banks must disclose the name of both auditors in the name field line and indicate with a # sign the name of the auditor whose mailing address, telephone and fax number is being provided.

- (ii) general partner or limited partner, if applicable

- (iii) transfer agent, as well as name of contact person of transfer agent

- (u) previous issuer information:
 - (i) previous name of issuer in English and French
 - (ii) previous profile number of issuer

Note: Previous issuer information is only required for an issuer that previously filed a filer profile in the SEDAR system under a different name and profile number.

Appendix I Other Filer Profile

An Other Filer Profile must include the following information:

- (a) profile number

Note: This information is generated automatically by the SEDAR system.

- (b) name of filer in English and French

- (c) head office address, telephone and fax number of filer

Note: Enter the mailing address of the filer.

- (d) name, telephone and fax number of contact person of filer

Note: It is recommended that the contact person be a representative of the electronic filer (and not a filing agent) who is knowledgeable about the filer's electronic filings and the SEDAR system.

- (e) previous issuer information:

- (i) previous name of filer in English and French

- (ii) previous profile number of filer

Note: Previous filer information is only required for a filer that previously filed a filer profile in the SEDAR system under a different name and profile number.

Appendix J Investment funds Cover Page

An investment funds cover page is used for securities offering filings and must include the following information:

- (a) name of investment fund group (i.e., investment fund group)
- (b) profile number of investment fund group
- (c) list of investment fund issuers

Note: Where one simplified prospectus and annual information form is used to qualify the investment fund securities of more than one investment fund, the names and profile numbers of all of the investment funds whose securities are qualified by the filing should be listed on the cover page.

- (d) name and telephone and fax number and E-mail ID of contact person*

Note: The contact person is a representative of electronic filer or its filing agent (if the electronic filing is being made by a filing agent on behalf of the electronic filer). The contact person should be someone familiar with the filing to whom any questions could be directed from the securities regulatory authority.

- (e) application for exemption order in

Note: Select jurisdictions in which these applications have been filed or if no related application is necessary.

- (f) application for registration in

Note: Select jurisdictions in which these applications have been filed or if no related application is necessary.

- (g) filing procedures

Note: Select the National Instrument or policy that relates to the filing or if no elective filing procedures are applicable.

- (h) prefiling or waiver application.

Note: Select if a prefiling or waiver application was filed in advance of this filing.

- (i) documents to be attached to cover page for the filing

- (j) recipient agencies*

Note: Select the recipient agencies and a principal regulator, if applicable.

- (k) secondary filer E-mail ID for each jurisdiction

Note: List the E-mail ID of any local agent, if desired.

(1) filing fees*

* Indicates this field can be modified after the cover page has been transmitted to the SEDAR server.

Appendix K General Investment Funds Cover Page

A general investment funds cover page is used for continuous disclosure filings and exemptions and other applications filings. It must include the following information:

- (a) name of investment fund group
- (b) profile number of investment fund group
- (c) list of investment fund issuers
- (d) name and telephone and fax number and E-mail ID of contact person *

Note: The contact person is a representative of the electronic filer or its filing agent (if the electronic filing is being made by a filing agent on behalf of the electronic filer). The contact person should be someone familiar with the filing to whom any questions could be directed from the securities regulatory authority.

- (e) documents to be attached to cover page for the filing
- (f) recipient agencies*

Note: Select the recipient agencies.

- (g) secondary filer E-mail ID for each jurisdiction

Note: List the E-mail ID of any local agent, if desired.

- (h) filing fees*
- (i) financial period ended*

Note: This is a date format field. The filer must enter the date in MMDDYYYY format. This field applies when the filing types of Interim Financial Statements/Report, Annual Financial Statements, Interim Management Report of Fund Performance, Annual Report of Fund Performance, Annual Report and Annual Filing are selected. The end date for the period to which the filing relates should be entered here.

- (j) financial period date relates to*

Note: This is a pull-down menu. The filer must select one entry only. This field applies when the filing types of Interim Financial Statements/Report, Annual Financial Statements, Interim Financial Statements/Report - XBRL, Annual Financial Statements – XBRL, Interim Management Report of Fund Performance, Annual Report of Fund Performance, Annual Report and Annual Filing are selected. The filer must select the period to which the filing relates.

(k) date of meeting*

Note: This is a date format field. The filer must enter the date in MMDDYYYY format. This field only applies when the filing type “Notice of the Meeting and Record Date” or “Management Proxy Materials” has been selected. The filer must enter the date of the meeting to which the filing applies.

(l) date of meeting relates to*

Note: This is a pull-down menu. The filer must select one entry only. This field only applies when the filing type “Notice of the Meeting and Record Date” or “Management Proxy Materials” has been selected. The filer must select the type of meeting to which the filing relates.

* Indicates this field can be modified after the cover page has been transmitted to the SEDAR server.

Appendix L Issuer Cover Page

This cover page is for securities offering filings. A cover page for a filing under the Exemptions and Other Applications category of filing will not include items (e) to (h).

An issuer cover page must include the following information:

- (a) name of issuer
- (b) profile number of issuer
- (c) name and telephone and fax number and E-mail ID of contact person*

Note: The contact person is a representative of the electronic filer or its filing agent (if the electronic filing is being made by a filing agent on behalf of the electronic filer). The contact person should be someone familiar with the filing to whom any questions could be directed from the securities regulatory authority.

- (d) application for exemption order in

Note: Select jurisdictions in which these applications have been filed or if no related application is necessary.

- (e) application for registration in

Note: Select jurisdictions in which these applications have been filed or if no related application is necessary.

- (f) filing procedures

Note: Select the national instrument procedure or MI 11-102 or NP 11-202 policy which relate(s) to the filing or if no elective filing procedures are applicable to the filing.

- (g) documents to be attached to cover page for the filing

- (h) if the filing is for an offering of securities, then the filer must disclose:

- (i) type of securities*
- (ii) aggregate gross proceeds (Cdn. \$)*
- (iii) type of offering* (initial public offering*, primary offering* or secondary offering)
- (iv) whether future-oriented financial information is included*
- (v) whether MJDS offering in United States*
- (vi) prefiling or waiver application

Note: Select if a prefiling or waiver application was filed in advance of this filing.

Note: Select jurisdictions where a prefiling or waiver application has been made or if no prefiling or waiver application has been made.

(vii) Local Policy Statement Elections

*Note: Select the Local Policy Statement(s), if any, which relate(s) to the filing. If nothing is selected or if the user does not have authorization to access the field or if the project was created prior to Release 4.0, the box will state "No Information Available".**

(viii) name in English and French of underwriter*

Note: If there is more than one underwriter, list the name of the lead underwriter.

(ix) name, address, telephone and fax number and contact person for underwriters' counsel*

(x) name, address, telephone and fax number of promoter, if any*

Note: If there is more than one promoter, disclose the names of the promoters in the name field and indicate with a # sign the name of the promoter whose address, telephone and fax number is being provided.

(i) recipient agencies*

Note: Select the recipient agencies and a principal regulator, if applicable.

(j) secondary filer E-mail ID for each jurisdiction

Note: List the E-mail ID of any local agent, if desired.

(k) filing fees*

* Indicates this field can be modified after the cover page has been transmitted to the SEDAR server.

Appendix M General Cover Page

A general cover page must include the following:

- (a) name of issuer

Note: In the case of a third party filing using this cover page, this is generally the name of the issuer to which the filing relates rather than the name of the third party filer who is making the filing.

- (b) profile number of issuer

- (c) name and telephone number and fax and E-mail ID of contact person*

Note: The contact person is a representative of the electronic filer or its filing agent (if the electronic filing is being made by a filing agent on behalf of the electronic filer). The contact person should be someone familiar with the filing to whom any questions could be directed from the securities regulatory authority.

- (d) documents to be attached with cover page for the filing

- (e) recipient agencies*

Note: Select the recipient agencies.

- (f) secondary filer E-mail ID for each jurisdiction

Note: List of E-mail ID of any local agent, if desired.

- (g) filing fees*

- (h) financial period ended*

Note: This is a date format field. The filer must enter the date in MMDDYYYY format. This field only applies when the filing types of Interim Financial Statements/Report, Annual Financial Statements, Annual Report, Interim Financial Statements/Report - XBRL, Annual Financial Statements - XBRL, Annual Information Forms, Interim Certificates (NI 52-109), Annual Certificates (NI 52-109), Annual Information Form -(NI 51-102), Interim Management Report of Fund Performance, Annual Management Report of Fund Performance and MD&A (annual and interim) are selected. The end date for the period to which the filing relates should be entered here.

- (i) financial period date relates to*

Note: This is a pull-down menu. The filer must select one entry only. This field only applies when the filing types of Interim Financial Statements/Report, Annual Financial Statements, Annual Report, Annual Filings, Annual Information Form (NI 51-102) and MD & A (annual and interim) are selected. The filer must select the period to which the filing relates.

(j) Continuous Disclosure rule*

Note: This is a pull-down menu. The filer must select one entry only. This field applies when the filing types of Interim Financial Statements/Report, Annual Financial Statements, Interim Management Report of Fund Performance, Annual Report of Fund Performance, Annual Report and Annual Filing are selected. The filer must select the period to which the filing relates.

(k) date of meeting*

Note: This is a date format field. The filer must enter the date in MMDDYYYY format. This field only applies when the filing type Material Change Reports, News Releases, Change of Auditor Filings, Change in Year End Filings, Other Filings, Notice of the Meeting and Record Date or Management Proxy Materials has been selected. The filer must enter the date of the meeting to which the filing applies.

(l) date of meeting relates to*

Note: This is a pull-down menu. The filer must select one entry only. This field only applies when the filing type Material Change Reports, News Releases, Change of Auditor Filings, Change in Year End Filings, Other Filings, Notice of the Meeting and Record Date or Management Proxy Materials has been selected. The filer must select the type of meeting to which the filing relates.

* Indicates this field can be modified after the cover page has been transmitted to the SEDAR server.

Appendix N Third Party Cover Page

A third party cover page must include the following:

- (a) name of issuer (offeree)
- (b) name of filer (offeror)
- (c) profile number of issuer
- (d) profile number of filer
- (e) name and telephone number and fax and E-mail ID of contact person*

Note: The contact person is a representative of the electronic filer or its filing agent (if the electronic filing is being made by a filing agent on behalf of the electronic filer). The contact person should be someone familiar with the filing to whom any questions could be directed from the securities regulatory authority.

- (f) documents to be attached with cover page for the filing
- (g) recipient agencies*

Note: Select the recipient agencies.

- (h) secondary filer E-mail ID for each jurisdiction

Note: List of E-mail ID of any local agent, if desired.

- (i) filing fees*

* Indicates this field can be modified after the cover page has been transmitted to the SEDAR server.

Application for SEDAR Filing Services

To: **ALBERTA SECURITIES COMMISSION**
 c/o **CSA Service Desk**
 Attn: SEDAR Filing Service Contractor
 12 Millennium Blvd, Suite 210,
 Moncton, NB E1C 0M3

Fax: 1-866-729-8011

Legal name of subscriber (in full):

Check here if this is a new name. Please state previous name below and attach proof of name change.

Previous name

Please check one:

- Initial SEDAR Form 1:** The subscriber below hereby applies for access to the SEDAR Filing Service. Subscriber must complete all sections.
- Change to Previous SEDAR Form 1:** The subscriber below hereby advises the ASC of the changes in subscriber information noted on this SEDAR Form 1. These changes are effective on the date signed below. If any fields are not completed, the Subscriber confirms that the information of these fields has not changed since the Subscriber's previous SEDAR Form 1 was filed. Subscriber must provide legal name in section 1 and sign certificate in section 5

Section 1: Subscriber Information

Business Address (street name and number – no P.O. Box please):			Billing Address (if different):		
City/Town:	Province/Territory:	Postal Code:	City/Town:	Province/Territory:	Postal Code:
Telephone No. ()	Fax No. ()		Telephone No. ()	Fax No. ()	
Type of Subscriber: <input type="checkbox"/> Electronic Filer	<input type="checkbox"/> Filing Agent		Company Website Address:		

Section 2: Subscriber's Contacts

(Please provide 2 contacts of each type, if possible. Primary Principal Contact will receive all assigned identification numbers, passwords and correspondence relating to your subscription.)

Primary	Alternate
Principal Contact: _____	Principal Contact: _____
Title: _____	Title: _____
Telephone No. (direct line/ext.): ()	Telephone No. (direct line/ext.): ()
Email Address: _____	Email Address: _____
Specimen Signature: _____	Specimen Signature: _____
Technical Contact: _____	Technical Contact: _____
Title: _____	Title: _____
Telephone No. (direct line/ext.): ()	Telephone No. (direct line/ext.): ()
Financial Contact: _____	Financial Contact: _____

Title: _____	Title: _____
Telephone No. (direct line/ext.): () _____	Telephone No. (direct line/ext.): () _____

Section 3: Filing Service Options

Number of Software Licenses Required (one for each PC installation): _____

Check here if this SEDAR Form 1 includes a request for additional licenses and indicate number: _____

Operating System of PC: Windows 2000 Professional Windows XP Professional

Windows Vista Business (32 bit) Windows 7 Professional (32 or 64 bit)

The SEDAR software is downloaded from www.SEDAR.com. Software can be provided in CD-ROM format upon request.

Documentation to be provided in what language: English French

Total number of user IDs required: _____

Section 4: Electronic Payment Information

Name of financial institution: _____

Note: Electronic bank account information must be confirmed by the financial institution's head office.

Number of users required to authorize payments:

1 User ID 2 User IDs

User ID payment limit (*applies only to IDs designated as "Payment Authority up to the Payment Limit"*) \$ _____

Request User IDs:

Name of filer	Location (Province)	No payment authority	Payment authority up to the payment limit (selected above)	Unlimited payment authority
1. _____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*The filer name and address associated with any User ID can be changed in the User Information screen. This function should be utilized to reassign IDs internally.

Request IDs to be deleted (*please list, if any*): _____

Section 5: Certification and Acknowledgement of Subscriber

The undersigned Subscriber hereby certifies that the foregoing information is true in all material respects, and acknowledges that all access to and use of the SEDAR Filing Services shall be subject to the Subscriber's express acceptance of the terms and conditions of the SEDAR Filing Service Subscriber's Agreement, the software license agreements and related materials delivered in connection therewith (collectively the "Agreement"). The use of any assigned identification numbers and passwords by any Subscriber's authorized users for access to SEDAR Filing Services shall be deemed acceptance of the terms of the Agreement.

If this is a change to a previous SEDAR Form 1, this certification may be signed by the Principal Contact on behalf of the Subscriber except if the change is of a Principal Contact, in which case this certification must be duly authorized by the Subscriber.

Signature of subscriber or authorized representative (or principal contact* – for changes to previous SEDAR Form 1):	Date:
Name of subscriber or authorized representative or principal contact signing above (please print):	
Title of authorized representative (if applicable) to be completed below or, if signed by principal contact, check in box: <input type="checkbox"/>	

SEDAR FORM 2
FILING SERVICE SUBSCRIBER'S AGREEMENT

Between:

ALBERTA SECURITIES COMMISSION, as the representative securities regulatory authority authorized to grant licenses and enter into agreements with users of SEDAR, c/o CSA Service Desk, Attn: SEDAR Filing Service Contractor, 12 Millennium Blvd, Suite 210, Moncton, NB E1C 0M3.

(hereinafter called "ASC")

And:

Legal Name of Subscriber

Street Address of Subscriber's head office

City, Province, Postal Code

(hereinafter called "Subscriber")

1.0 Definitions in this Agreement

In this agreement the following words have the following meanings:

- 1.1 "Authorized Users"** means those individuals who are the agents or employees of the Subscriber authorized by the Subscriber to access and use the SEDAR Filing Services;
- 1.2 "CSA"** or the **"Canadian Securities Administrators"** collectively refers to the thirteen provincial and territorial securities regulatory authorities;
- 1.3 "Content"** means the information contained in any Database;
- 1.4 "Database"** means any databases of Documents or other information made available to Subscriber as part of the SEDAR Filing Services;
- 1.5 "Document"** has the meaning set out in the National Instrument, and for greater certainty includes a filer profile as that term is defined in the National Instrument;
- 1.6 "Electronic Filer"** means a person or company referred to (a) in the National Instrument that is required to comply with the requirements of the National Instrument; or (b) in the MC Filing Requirements that is required or permitted to comply with the MC Filing Requirements; and includes the Subscriber making an Electronic Filing or using the SEDAR Filing Services on its own behalf;

- 1.7 **“Electronic Filing”** means a Document that is filed under Securities Legislation or Securities Directions in Electronic Format or the act of filing a Document under Securities Legislation or Securities Directions in Electronic Format, as the context indicates, and for greater certainty includes a Document transmitted electronically using the SEDAR Filer Software;
- 1.8 **“Electronic Format”** means the computerized format of a Document prepared and transmitted in accordance with the standards, procedures and guidelines contained in the SEDAR Filer Manual;
- 1.9 **“Filing Agent”** means a person or company that is authorized to make an Electronic Filing on behalf of an Electronic Filer, and includes a person or company that is authorized to use the SEDAR Filing Services on behalf of another person or company;
- 1.10 **“Market Centres”** means TSX Venture Exchange Inc., its successor and assigns;
- 1.11 **“MC Filing Requirements”** means the provisions of any legislation, regulations or rules made in any province or territory of Canada, or of any by-laws, rules, decisions, orders, rulings, policies or any other similar instrument made by any of the Market Centres, which are in effect from time to time, in whole or in part, and which require or permit issuers of securities and other third parties dealing with such issuers or their securities to file, deliver permit issuers of securities and other third parties dealing with such issuers or other securities to file, deliver or otherwise submit documents or information with or to any of the Market Centres;
- 1.12 **“National Instrument”** means the National Instrument 13-101 - System for Electronic Document Analysis and Retrieval (SEDAR), effective in whole or in part in the jurisdiction in which the Securities Regulatory Authority is situate, as amended from time to time;
- 1.13 **“Payment”** means the payment of fees and/or charges payable to: (a) the Securities Regulatory Authorities for filing under any Securities Legislation; and/or (b) the Securities Regulatory Authorities under the System Fee Rules; and/or (c) a Market Centre for filing as permitted under the applicable MC Filing Requirements, all as such fees and charges may be amended from time to time;
- 1.14 **“Payment Authorization”** means the electronic data, messages and information from the Subscriber communicated through SEDAR to authorize the Subscriber’s designated financial institution or other supplier of electronic banking services to make a Payment on the Subscriber’s behalf;
- 1.15 **“Principal Contact”** means each individual designated in writing by the Subscriber who is authorized to administer the SEDAR operations and use of the SEDAR Filing Services on behalf of the Subscriber;
- 1.16 **“Securities Directions”** means, for the local jurisdiction in which the Securities Regulatory Authority is situate, the instruments listed in Appendix A to National Instrument 14-101, as amended from time to time, opposite the name of the local jurisdiction;

- 1.17 “Securities Legislation”** means, for the local jurisdiction in which the Securities Regulatory Authority is situate, the statute and other instruments listed in Appendix B to National Instrument 14-101, as amended from time to time, opposite the name of the local jurisdiction, and with respect to the applicable Market Centre, the MC Filing Requirements and the statutes, by-laws, manuals and other instruments governing or adopted by the Market Centre from time to time;
- 1.18 “Securities Regulatory Authority”** means, for the local jurisdiction, the securities commission or similar regulatory authority listed in Appendix C to National Instrument 14-101, as amended from time to time, opposite the name of the local jurisdiction;
- 1.19 “SEDAR”** means the computer system for the transmission, receipt, acceptance, review and dissemination of Documents filed in Electronic Format known as the System for Electronic Document Analysis and Retrieval, and for greater certainty includes the system for communication of Payment Authorizations, access to databases for search and retrieval in electronic form of Electronic Filings, transmission of e-mail communications among SEDAR subscribers, Securities Regulatory Authorities and Market Centres, and access to server workspaces for storage of electronic information;
- 1.20 “SEDAR Filer Manual”** means the most recent version of the SEDAR Filer Manual: Standards, Procedures and Guidelines for Electronic Filing with the Canadian Securities Administrators, as published on SEDAR.com;
- 1.21 “SEDAR Filer Software”** means the software described in the SEDAR Filer Manual provided under license to the Subscriber by or through the ASC, which may include third party software, and any new code updates, releases, versions or modifications to the software deemed necessary by the ASC, but the ASC reserves the right to offer new or additional services, features or functions as separately priced options;
- 1.22 “SEDAR Filing Services”** means those services consisting of the licensed use of one copy of the SEDAR Filer Software installed on a single personal computer of the Subscriber, with the related network access, network usage, server access and usage and support services supplied by or on behalf of the ASC, which, together with Subscriber’s computer operating environment as specified in the SEDAR Filer Manual, enable the Subscriber to file or otherwise submit, in Electronic Format, Document(s) as required or permitted by the Securities Legislation and/or Securities Directions and/or MC Filing Requirements of any jurisdiction in Canada and which enable the Subscriber to transmit Payment Authorizations and to access databases for search and retrieval in electronic form of Electronic Filings, transmit e-mail communications among SEDAR subscribers, Securities Regulatory Authorities and Market Centres, and access server workspaces for storage of electronic information;
- 1.23 “SEDAR System Fees”** means those fees set forth in the System Fee Rules charged in connection with SEDAR;
- 1.24 “System Fee Rules”** means Multilateral Instrument 13-102 System Fees for SEDAR and NRD or similar regulation in effect in whole or in part, as the case may be, in the applicable jurisdiction in which the Securities Regulatory Authority is situate, as amended from time to time;

1.25 “XBRL” means eXtensible Business Reporting Language.

2.0 Responsibilities of the ASC

2.1 The ASC shall supply the SEDAR Filing Services to the Subscriber in accordance with this agreement, the National Instrument and the MC Filing Requirements.

2.2 The SEDAR Filing Services shall enable the Subscriber to communicate Payment Authorizations to facilitate the making of Payments to any Securities Regulatory Authority and, subject to the applicable MC Filing Requirements, any Market Centre, as set forth in this agreement, the National Instrument and the MC Filing Requirements, as applicable.

2.3 The ASC shall grant, or cause to be granted to the Subscriber a license to access and use the SEDAR Filer Software upon and subject to the terms and conditions attached as Appendix A to this agreement and/or are provided and distributed separately to the Subscriber either directly by the ASC or by the third party software supplier. The Subscriber agrees to comply with all of such terms and conditions.

3.0 Responsibilities of the Subscriber

3.1 The Subscriber shall ensure that only its Authorized Users will be permitted access to and use of the SEDAR Filing Services on the Subscriber’s behalf. The Subscriber is responsible for implementing and exercising security precautions to control such access and use and password protection, with at least the same degree of care and to the same standards as it exercises for its own confidential and proprietary information. The authority of each user ID assigned by (or on behalf of) the ASC to act on behalf of the Subscriber for all purposes of the SEDAR Filing Services and Payment Authorization shall continue in effect until written notice to the contrary is received by the ASC.

3.2 In the event the Subscriber becomes aware of any unauthorized access to the SEDAR Filing Services, it shall promptly notify the ASC and shall use its best efforts to cooperate in maintaining the security of, access to and use of the SEDAR Filing Services.

3.3 The Subscriber shall pay all the SEDAR System Fees in accordance with the System Fee Rules. All such fees and charges are non-refundable, except for prepaid fees where a Subscriber is not in breach of this agreement. All such fees and charges shall be paid by Subscriber either: (a) by cheque or other acceptable method of payment, and where such fees and charges are invoiced, following receipt of such invoice and Subscriber agrees to pay invoiced amounts within thirty (30) days of the invoice date; or (b) by Payment Authorization if the Electronic Filing or other use of the SEDAR Filing Services requires a payment, and such Payment Authorization shall be given contemporaneously with the first Electronic Filing in the project or at the time such other use is made. The Subscriber agrees to pay interest on all unpaid fees and charges at the rate set forth, if any, in the applicable rule or instrument, from the due date. The Subscriber shall not make an Electronic Filing and/or use the SEDAR Filing Services (i) on its own behalf or as Filing Agent on behalf of any other person or company unless Subscriber has paid any fees and charges then due from the Subscriber, including, without limitation, any annual or other

filing service fees and charges; or (ii) on behalf of any other person or company if such person or company has not paid, and Subscriber knows or is deemed to know that such person or company has not paid, any fees and charges then due by it, including, without limitation, any annual or other filing service fees and charges. For the purposes of section 3.3(ii) above and without limiting the generality of the foregoing, the Subscriber will also be deemed to know that a person or company has not paid any such fees and charges if information to that effect is sent by or on behalf of the ASC, either by a notice sent in the manner contemplated in section 15 herein, or by a subscriber update or other bulletin or correspondence sent by telecopier to the telecopier number advised by the Principal Contact of the Subscriber.

- 3.4** The Subscriber agrees to indemnify and save the ASC and the CSA Related Parties (as defined below) harmless against any and all losses, claims, damages, actions, causes of action or costs and expenses, that any such person may incur, suffer, sustain, or be put to, by reason of an act or omission of the Subscriber, its Authorized Users, its affiliates, its principals or agents acting on Subscriber's behalf, which results from Subscriber's material breach of this agreement, or Subscriber's gross negligence or wilful misconduct in its use of SEDAR.
- 3.5** The Subscriber is responsible for the installation and testing of the SEDAR Filer Software at its own expense, and for supplying or having use of all the computer equipment, supporting equipment, hardware, software, related services including internet access, communication services and related technical support that it requires in order to prepare, send or receive Documents and Payments as contemplated by this agreement, the National Instrument, the SEDAR Filer Manual and, if applicable, the MC Filing Requirements. Subscriber acknowledges that the SEDAR system does not verify whether an Electronic Filing conforms to the electronic formatting requirements set out in the SEDAR Filer Manual and that the SEDAR system may restrict the Subscriber's ability to submit Electronic Filings that may be infected with a virus. The Subscriber acknowledges that each Electronic Filer is responsible for ensuring that an Electronic Filing transmitted by it directly or by a Filing Agent on its behalf or its use of the SEDAR Filing Services directly or through a Filing Agent does not and is not in breach of any laws, regulations or conventions, including, but not limited to, those relating to data privacy (including ensuring that all appropriate consents are in place in order to disclose personal information contained in the Electronic Filings), communication and exportation of technical or personal data and that each Electronic Filing is free of viruses, worms, trojan horses or other items of a destructive nature. The ASC and the other members of the CSA shall not be responsible or liable as a result of a breach of the foregoing.
- 3.6** The Subscriber is responsible for verifying the status of an Electronic Filing made by it, for establishing and maintaining a back-up procedure for the reconstruction of any lost or damaged Document in Electronic Format that is to be or has been transmitted using the SEDAR Filing Services and SEDAR Filer Software, for retaining paper copies and original signed copies of Electronic Filings and for delivering copies of documents, or portions thereof, where required by Securities Legislation or Securities Directions.
- 3.7** The Subscriber shall advise of any changes in the information contained in any previously filed Application For SEDAR Filing Services (SEDAR Form 1), or subsequent information by submitting a newly completed SEDAR Form 1.

4.0 Payment Authorizations

- 4.1** If the Subscriber intends to make Electronic Filings of a type that will either require the Subscriber to make Payments to the Securities Regulatory Authorities using the SEDAR system and no other subscriber will be making the Payments on behalf of the Subscriber, or if the Subscriber is permitted pursuant to the applicable MC Filing Requirements to make Payments to a Market Centre and the Subscriber intends to make Payments to the Market Centres, then this section 4.0 applies and the Subscriber shall provide or cause their electronic data interchange (“EDI”) compliant financial institution to provide all required information concerning its EDI compatible account or other electronic banking facility (collectively the “Electronic Banking Information”) which shall be used to facilitate and communicate Payment Authorizations through SEDAR.
- 4.2** The Subscriber is solely responsible for the accuracy of such Electronic Banking Information and user IDs requested by Subscriber and shall provide reasonable notice of any changes.
- 4.3** The Subscriber is solely responsible for establishing and maintaining any account and agreements with its designated financial institution or other supplier of electronic banking facilities (collectively the “FI”), including without limitation, maintaining current Electronic Banking Information for pre-authorized recipients of Payments from such account, for the purposes of making any Payment and for all service charges relating to the account or other facility used, including those charges for its processing of electronic payment instructions.
- 4.4** The Subscriber acknowledges that Payment Authorizations are transmitted using the SEDAR Filer Software and that the Subscriber shall be, for all purposes, the EDI payment originator with respect to any Payment. All Payment Authorizations become irrevocable once the pay command for the transmission of the Electronic Filing or other use of the SEDAR Filing Services in respect thereof is entered, unless the Payment Authorization cannot be acted upon, in which case the SEDAR system will record the unsuccessful Payment Authorization. The Subscriber is responsible for verifying that its Payment Authorizations are successful.
- 4.5** The Subscriber is solely responsible for the actions of the Principal Contact, employees, agents and contractors authorized by it and under its control, including without limitation, individual(s) that, from time to time: (a) receive assigned identification numbers and passwords; (b) distribute identification numbers and passwords to Authorized Users; (c) provide Electronic Banking Information; (d) make any Payment Authorization; and (e) advise of changes to any of the foregoing. The ASC and the other members of the CSA shall not be responsible, directly or indirectly, for any inaccuracies, errors or omissions in the Electronic Banking Information or authorities of Authorized Users instructed by the Subscriber or for Payment errors or failed Payments resulting therefrom.
- 4.6** The Subscriber is solely responsible for keeping its Electronic Banking Information, account balances and records up to date, for reviewing payment confirmation screens before transmitting any Payment Authorization and for verifying that the amount of any Payment for fees and charges is correct.

5.0 Mutual Acknowledgements

- 5.1** Access to and use of the SEDAR Filing Services is restricted to Authorized Users of the Subscriber only. The ASC will establish a Subscriber's account and Authorized User identification numbers and passwords and may establish a personal identification number ("PIN") unique to the Subscriber, each of which will be given to the Subscriber's Principal Contact. Subscriber is responsible for changing initial passwords upon gaining access to the SEDAR Filing Services and at any other times necessary for security purposes and for notifying the ASC in writing as soon as possible if a breach of security is suspected or if the integrity of the PIN is at risk. The ASC reserves the right to decline to assign a new PIN if the signature of the Principal Contact cannot be verified using a specimen signature on file. The Subscriber's Documents in Electronic Format which will be or have been transmitted as part of the SEDAR Filing Services will be handled by the ASC in accordance with its established security procedures, the effectiveness of these procedures being dependent upon Subscriber's implementation of those aspects of the procedures which are under Subscriber's control.
- 5.2** The Subscriber acknowledges that the ASC, for the purposes of supplying the SEDAR Filing Services, is not an agent of the Subscriber, the CSA, the Market Centre(s) or any other party.
- 5.3** The SEDAR Filer Software, SEDAR user guides, SEDAR installation guides, instructions and system information, which are made available by the ASC are, as between the ASC and the Subscriber, the exclusive property of the ASC, except for pre-existing works and/or third party software forming part thereof and used in connection with the SEDAR Filing Services, the latter being the proprietary material of third party suppliers. No title to any property or goods is being purchased or transferred under this agreement. The Subscriber shall not take any steps, directly or indirectly, to challenge the proprietary rights of the ASC and its suppliers in the SEDAR Filer Software.
- 5.4** Access to and use of the SEDAR Filing Services is subject to this agreement and the SEDAR Filer Software licenses granted to the Subscriber.
- 5.5** SEDAR is a registered trade-mark of the ASC. The Subscriber acknowledges that the supply of the SEDAR Filing Services set out in this agreement does not include the grant of any right, title, interest or license to use the SEDAR trade-mark for any purpose whatsoever. Any such use by Subscriber is strictly prohibited.
- 5.6** Subscriber acknowledges and agrees that it does not and will not, by virtue of this agreement, acquire any proprietary interest in the Database, or any portion thereof, which Database includes Documents filed by an Electronic Filer; however subject to the foregoing, nothing herein shall restrict any other rights an Electronic Filer may have to use, independent of the SEDAR system, any Document which was electronically filed by it using the SEDAR Filing Services. Subscriber acknowledges and agrees that it is authorized: (a) to view, download and print Documents retrieved from the Database and use Documents and Content for its own personal and non-commercial use only; and (b) to provide limited extracts and/or unaltered copies of Documents retrieved from the Database or Content, to bona fide clients provided that: (i) Subscriber is reasonably satisfied that any such bona fide client will use the Documents and/or Content for its own personal and non-

commercial purposes only or Subscriber uses contractual or other means to ensure that any such bona fide client complies with the restrictions on use of the Documents and the Content, set out in this agreement; and (ii) where a Document filed in (XBRL) format is provided or forwarded to third parties, including bona fide clients, Subscriber informs such recipients that such Document has been filed pursuant to a voluntary filing program established by the CSA, that it is not a substitute for the corresponding version of such Document filed in PDF format, and that it may not include all of the information contained in the corresponding PDF version of such Document; and (iii) Subscriber retains any and all copyright and other proprietary notices. A “bona fide client” is a client of Subscriber who has retained Subscriber principally for the purpose of receiving goods or services from the Subscriber, other than the Documents or the Content, or other similar information, such that providing the Documents or the Content, or other similar information is only incidental to the primary business relationship between the Subscriber and such client. Except as otherwise set out in this agreement, Subscriber acknowledges and agrees that unless the Subscriber has received the prior written permission of the ASC: (a) Subscriber will not, directly or indirectly, sell, assign, distribute, provide access to, transmit, exploit, copy, modify, publish, republish, reproduce, repackage, retransmit, resell, recompile, decompile, disassemble, reverse engineer or otherwise disseminate, the Database, or any portion thereof, SEDAR, the Documents, the Content, or any derivative works from the Documents, or any portion thereof, in any medium or in any manner whatsoever; and (b) Subscriber will not use the Database or any or all of the Documents or the Content to construct a database of any kind, nor store the Database, the Documents or the Content (in whole or in part) in databases for access by Subscriber or any third party, nor distribute any database services containing all or part of the Database, the Documents or the Content. The ASC shall have the right, from time to time, to impose changes, restrictions or conditions in respect of the use of the Database by the Subscriber, any group of subscribers or any particular client of a Subscriber, including withdrawing permission to use the Database and Subscriber agrees to promptly comply with all such changes, restrictions and conditions.

5.7 Unless specifically granted, nothing herein shall be construed as conferring to Subscriber any right under any copyright of the ASC and/or the other members of the CSA or third parties who own copyright in the Content. With the exception of the public Documents, all right, title and interest in the compilations of Documents, the Database, associated market data and information and databases, including without limitation, SEDAR design, text and graphics, are owned by the ASC and/or the other members of the CSA or their respective licensors and are protected by Canadian and international copyright laws. The Subscriber acknowledges and agrees that copyright subsists in SEDAR, including in the selection, arrangement and assembly of the public Documents and Content, and that such copyright is owned by the ASC and/or the other members of the CSA or their respective suppliers. Any rights not expressly granted in this agreement are reserved.

5.8 In furtherance of the objective of enhancing investor awareness of the business and affairs of public companies and investment funds and promoting confidence in the transparent operation of capital markets in Canada, Subscriber acknowledges on its own behalf, and if Subscriber is a Filing Agent, on behalf of the corresponding Electronic Filer, that the ASC and its licensees may reproduce and distribute Content, in whole or in part, and that they may license the use, reproduction and distribution of Content, in whole or in part, to third parties, whether on a commercial or non-commercial basis, including any Content that has

been, or will be, filed or submitted by Subscriber on its own behalf, or on behalf of an Electronic Filer, through SEDAR.

5.9 The Subscriber agrees that misappropriation or unauthorized use of the Database or the Content by the Subscriber or its breach of this agreement will cause the ASC serious damage for which money damages may not constitute sufficient remedy and that in such instances the ASC and the other members of the CSA may seek and obtain injunctive relief, in addition to any other remedies available to them.

6.0 Limitations & Warranties

6.1 The Subscriber accepts sole responsibility for its access to and use of the SEDAR Filing Services. The instructions given by a Subscriber to effect an Electronic Filing or any Payment Authorizations and/or otherwise use the SEDAR Filing Services constitute the representation and warranty of the Subscriber that Subscriber has full power, right and authority to effect the same in accordance with Subscriber's instructions and Subscriber is deemed to have provided its permission to the collection, use and disclosure of information contained therein for the purposes set out in the National Instrument and for other disclosures to the public in the manner authorized by the CSA, including without limitation, on www.sedar.com, whether Subscriber is acting on its own behalf or as a Filing Agent. When retrieving or making use of any information contained in the Database, the Subscriber shall comply with all applicable laws, including, without limitation, Canadian privacy laws, and the Subscriber shall apply professional judgment in making use of such information, including, without limitation, the use or accuracy of any information, as the basis for any conclusions. Furthermore, Documents filed in (XBRL) format have been filed pursuant to a voluntary filing program established by the CSA and are not a substitute for the corresponding version of such Documents filed in PDF format. Documents filed in XBRL format may not include all of the information contained in the PDF version of the corresponding Document; Subscriber should refer to the Document in PDF format to view the complete version filed with the Securities Regulatory Authority. Due to the nature of XBRL format documents, Subscriber may be required to retrieve several separate data files in order to compile a complete document in XBRL format.

6.2 The ASC shall at all times endeavour to professionally and efficiently supply the SEDAR Filing Services. However, other than as expressed herein, neither the ASC, the other members of the CSA, their respective service providers, nor their respective directors, officers, members, employees or agents (collectively, the CSA Related Parties") make any representation or warranty, or condition expressed or implied, statutory or otherwise, as to the use of the SEDAR Filing Services or SEDAR Filer Software, including without limitation, any representations or warranties as to quality, accuracy of contents, completeness, merchantability, or fitness for a particular purpose of any use of the SEDAR Filing Services or SEDAR Filer Software or that any specialized requirements of the Subscriber will be met. Except as stated in this agreement, all implied warranties or conditions of merchantability or fitness for a particular purpose are hereby disclaimed and excluded from this agreement.

6.3 Without limiting the generality of the foregoing, neither the ASC, nor the CSA Related Parties make any representations or warranties: that the use of the SEDAR Filing Services

or SEDAR Filer Software will be uninterrupted, free from errors or offered without delays, due to circumstances within or beyond their reasonable control.

6.4 Neither the ASC, nor the CSA Related Parties will be liable for any loss or damage caused by any delay in the access to the SEDAR Filing Services or for any delay or failure in any transmission system or for any alteration in the content or format of any information and/or documentation transmitted using the SEDAR Filing Services or for any delay as the result of the failure or malfunction in any hardware or software.

6.5 If liable, notwithstanding the express exclusions and limitations set out in this agreement, under this agreement or any statute or rule of law, any and all liability of the ASC and the CSA Related Parties is limited to the payment to Subscriber for actual and direct damages of Subscriber to a maximum amount equal to the SEDAR System Fees paid by the Subscriber on its own behalf or on behalf of a particular Electronic Filer for the specific affected or failed filing to a Securities Regulatory Authority or other specific or failed use of a SEDAR Filing Service, or \$10,000 (CDN), whichever is less, provided that Subscriber is not in breach of this agreement, the National Instrument or, if applicable, the MC Filing Requirements. No party shall be liable for any loss or damage suffered by the other or caused by a failure to perform any duty imposed by this agreement where such failure is caused by an event, omission or condition not reasonably within the control of the defaulting party. Except as contemplated above in this section 6.5, neither the ASC, nor any CSA Related Party shall be liable for (a) direct, indirect, general, special, incidental or consequential damages, lost profits, lost savings or any other damages arising out of this agreement, the access or use, or inability to access or use, the SEDAR Filing Services, the SEDAR Filer Software, Documents that may be made available through the SEDAR Filing Services, the use, accuracy or completeness of any information, Document or the Database, or any information or reliance on information contained in a Document filed in XBRL format or any deviation of such information from information contained in the corresponding version of that Document filed in XBRL format; and (b) damages of third parties claimed against Subscriber, even if the ASC has been advised of the possibility of any such damages. The foregoing limitations of liability apply regardless of the basis on which Subscriber is entitled to claim, including but not limited to breach of contract, even if in the nature of a breach of a condition or a fundamental term or a fundamental breach, or tort, including but not limited to negligence or misrepresentation. No action, regardless of form, arising out of this agreement may be brought by either party against the other more than two years after the cause of action arises.

7.0 Term

7.1 The term of this agreement shall commence on the earliest of the following: (a) the date Subscriber or any of its Authorized Users use any user IDs assigned by the ASC to Subscriber; and (b) the date the ASC receives a signed copy of this agreement, and shall continue, subject to termination, as set out in this agreement.

8.0 Confidentiality and Privacy

8.1 The parties undertake and agree to respect the confidential nature of all confidential and proprietary information and Documents provided by the other party, related directly or indirectly, to the SEDAR Filing Services, the SEDAR Filer Software, its documentation,

initial installation or implementation in the Subscriber's computer(s), server(s), network(s), and, consequently, never to disclose any part thereof to anyone, with the exception of their directors, officers, employees, agents, legal advisors or sub-contractors who need to know or use the same for the purpose of performing obligations or rights under this agreement, and the Securities Regulatory Authorities and the Market Centres. Such information may be disclosed to the extent required by law provided that the party seeking to make such disclosure informs the other party and uses reasonable efforts to obtain a confidentiality undertaking from the recipient. For greater certainty, nothing herein shall be interpreted as prohibiting the Subscriber, the ASC or the other members of the CSA from publicly disclosing Documents by means of the SEDAR Filing Services in a manner consistent with the National Instrument or as otherwise required by applicable Securities Legislation.

8.2 The following information and documents are expressly excluded from this confidentiality commitment:

- (a) any information or document which is or shall become publicly available, except as a result of a default under this agreement; or
- (b) any information or document which one of the parties shall legally obtain from a third party; or
- (c) any information or document which the receiving party had obtained without an obligation of confidence prior to disclosure thereof by the disclosing party; or
- (d) any information or document which one of the parties, its directors, officers, employees or agents develops independently and without using any part of the confidential information or documents received from the other party or without contravening this agreement.

8.3 If Subscriber has indicated on SEDAR Form 1 that it will be a Filing Agent, the ASC may include Subscriber's name and basic contact information in a list of the ASC subscribers or specific class of subscribers, and may make such information available to any person upon request, unless Subscriber requests otherwise by written notice to the ASC.

8.4 The personal or other information of individuals contained in SEDAR is governed by privacy laws, including without limitation, the public sector privacy legislation applicable to the Securities Regulatory Authorities and private sector privacy legislation applicable to the Subscriber, as the case may be. Personal information that is filed in Documents in SEDAR, using the SEDAR Filing Services, is collected on behalf of and used by the Securities Regulatory Authorities for purposes of the administration and enforcement of certain provisions of Securities Legislation. Some information will be made public pursuant to Securities Legislation in each of those jurisdictions. Other information will remain confidential and will not be disclosed to any person or company except to any of the Securities Regulatory Authorities or their authorized representatives or except where required or permitted by law. Subscriber will not knowingly submit or file any personal information contained in an Electronic Filing by Subscriber, nor use or disclose any personal information contained in the Content for purposes unrelated to the purposes for which the information is made available to the public under Canadian securities laws,

including, without limitation, for marketing purposes, unless Subscriber has first obtained any and all consents as required under applicable Canadian privacy laws. For details about the purposes for which the information is made available to the public under Canadian securities laws, please refer to the Privacy Statement posted from time to time on www.sedar.com. The use of SEDAR is subject to the terms of the aforementioned Privacy Statement.

9.0 Amendments and Changes

9.1 The ASC may:

- (a) amend this agreement; or
- (b) amend the SEDAR Filing Services from time to time;

on thirty days' notice in writing addressed to the Subscriber or otherwise communicated through SEDAR to the Subscriber.

9.2 The Subscriber shall be deemed to have accepted any such amendments after receipt from the ASC of the notice of amendments or changes if:

- (a) it has continued, through any of its Authorized Users, to use any access codes issued to the Subscriber in accessing the SEDAR Filing Services, as may be amended; or
- (b) it has continued to use the SEDAR Filing Services or other service, as may be amended.

In the event of any of the foregoing actions, the Subscriber agrees that it shall be bound by the provisions of the amendment, if applicable, notwithstanding the lack of a manual signature of the Subscriber upon any amended agreement.

9.3 Notwithstanding sections 9.1 and 9.2, in the case of amendments to this agreement, or any previous form of SEDAR Form 2 executed by the Subscriber or its predecessor, which are mandated when the National Instrument, MC Filing Requirements or any amendment thereto becomes effective as a rule, regulation or other legally binding instrument, such amended SEDAR Form 2 or any specific amendments to a prior executed SEDAR Form 2 will be binding on the Subscriber on the date the National Instrument, MC Filing Requirements or any amendment thereto, becomes effective, notwithstanding the date of Subscriber's receipt of notice thereof or the lack of a manual signature of the Subscriber upon any amended SEDAR Form 2 or specific amendment thereto, unless otherwise specifically provided in the National Instrument or MC Filing Requirements.

9.4 The ASC may also offer new or additional services, features or functions through SEDAR and set any applicable fees and charges therefor from time to time. The Subscriber shall be deemed to have accepted any such new or additional services, features or functions and applicable fees and charges if it has commenced using such new or additional services, features or functions.

10.0 Interpretation

10.1 If any provision of this agreement shall be found to be invalid or unenforceable, in whole or in part, such provision shall be severed from this agreement, and all other provisions shall remain in full force and effect. The parties shall replace any such invalid or unenforceable provision with a valid provision which most nearly conforms to their original intent. Headings contained in this agreement are for convenient reference only and do not form part of this agreement. A word importing the singular includes the plural and vice versa. A reference to the Securities Legislation, Securities Directions or to a provision thereof shall be deemed to include a reference to any legislation, instrument, rule, regulation or provision enacted in substitution therefor or amendment thereof. All fees and charges are payable in Canadian funds. A facsimile or other electronic transmission of a signed copy of this agreement sent to the ASC shall be deemed to be an original signed copy.

10.2 This agreement, together with the Application For SEDAR Filing Services (SEDAR Form 1) and the SEDAR Filer Software licenses, constitutes the only agreement between the parties with respect to the subject matter of this agreement, and supersedes and replaces any written or oral proposal, document or arrangement with respect to the services contemplated by this agreement. In addition, the Subscriber hereby recognizes and acknowledges that it has taken cognizance of the SEDAR Filer Manual and the National Instrument, the System Fee Rules and, if applicable, the MC Filing Requirements.

11.0 Termination

11.1 This agreement shall be terminated upon the occurrence of any of the following events:

- (a) If the Subscriber becomes insolvent or bankrupt, or reorganizes its business, within the meaning of the Bankruptcy and Insolvency Act of Canada, or shall take steps, or have steps taken against it, for the winding up of its legal existence or the dissolution of any partnership, or shall have a receiver, or trustee appointed for its property, unless such receiver or trustee desires to continue to access the

SEDAR Filing Services having confirmed its acceptance of the terms and conditions of this agreement and of the SEDAR Filer Software license(s) or,

- (b) If the Subscriber elects to terminate the agreement upon 10 days written notice to the ASC provided that the foregoing change shall not be interpreted so as to limit the application of the National Instrument or,
- (c) Where the ASC has not received payment of any outstanding annual subscription, licensing or filing service fees and charges or any amount owing for other services for a period of 15 days after delivery of written notice of non-payment or,
- (d) Except as contemplated by (c) above, if the Subscriber commits a breach of any of its obligations, representations or warranties under this agreement, which breach is not remedied within 30 days after delivery of written notice of breach, or
- (e) If the ASC elects to terminate the agreement upon 60 days written notice to Subscriber.

12.0 Following Termination

12.1 Following termination of this agreement, the Subscriber shall: (a) pay all fees and charges incurred by the Subscriber as owing to the date of termination and the Subscriber shall either return all SEDAR Filer Software, together with the SEDAR User Guide or destroy them and provide a manually signed certificate certifying that no copies of any of the foregoing have been retained; and (b) cease use of all personal information received from SEDAR, however nothing herein shall restrict any other rights an Electronic Filer may have to use, independent of the SEDAR system, any Document which was electronically filed by it using the SEDAR Filing Services. The provisions of section 3.4, Articles 4, 5, 6, 8 and this section 12.1 shall survive termination of this agreement.

13.0 Choice of Law

13.1 This agreement shall be governed by, and the Subscriber submits to, the laws of Alberta and the laws of Canada applicable therein.

14.0 Assignment

14.1 This agreement may be assigned by the ASC upon written notice to Subscriber. Effective upon such assignment, the ASC shall be relieved of its obligations under this agreement. The Subscriber shall not assign this agreement without prior written consent of the ASC, which consent shall not be unreasonably withheld providing that the Subscriber has complied with this agreement and paid all then outstanding fees and charges, and which consent shall be subject to the satisfaction of certain conditions including payment of a reasonable administrative fee by Subscriber and the execution of the then current form of Filing Service Subscriber's Agreement, or its replacement, by Subscriber's assignee. Subject to the foregoing, this agreement shall enure to the benefit of and be binding upon the parties hereto and their respective successors and assigns.

15.0 Notices

15.1 Notices as required by this agreement shall be sent in writing by the parties by personal delivery, email, telecopier or prepaid first class mail addressed (a) to the Subscriber at the address set out in this agreement, and where sent by telecopier or email, to the telecopier number or email address completed by the Subscriber on SEDAR Form 1; or (b) to Alberta Securities Commission, c/o CSA Service Desk, Attention: SEDAR Filing Service Contractor, 12 Millennium Blvd, Suite 210, Moncton, NB E1C 0M3, and where sent by telecopier at 1-866-729-8011 or where sent by email at sedar@csa-acvm.ca; or to such other address as may be designated by notice given by a party to the other. Notices sent by personal delivery or telecopier shall be deemed received on the business day delivered or sent and notices sent by mail shall be deemed received on the third business day following posting.

16.0 Language

16.1 The parties have expressly agreed that this agreement and all documents relating thereto be drawn up in English only. Les parties aux présentes ont expressément requis que le présent contrat ainsi que tous les documents qui s’y rattachent soient rédigés en anglais seulement.

17.0 Waiver

17.1 The failure by the ASC to enforce at any time any of the provisions of this agreement, to exercise any right or option provided herein, or to require at any time the performance by the Subscriber of any of the provisions herein will not in any way be construed as a waiver of such provisions or rights.

This agreement constitutes an offer by the ASC, which once accepted without changes by the Subscriber, whether by signing the agreement and returning it to the ASC, or otherwise, shall become binding upon the ASC.

Executed at the City/Municipality of _____, Province/Territory of _____ on the ____ day of _____(month), _____, (year) by the Subscriber or the duly authorized and appointed officer(s) or partner(s) acting on the Subscriber’s behalf.

Full Legal Name of Subscriber (Type or Print)

Per: _____
Signature

Print Name/Title

Per: _____
Signature

Print Name/Title

Appendix A

SEDAR Software License Agreement

This License Agreement applies to the software made accessible to you, the Subscriber, and identified as “SEDAR” with the then current release number, including enhancements and code updates to such software made available from time to time. By completing and submitting SEDAR Form 2 or by continuing to use this software, you are agreeing to be bound by the terms of this Agreement.

Introduction. Your use of the SEDAR software product named “SEDAR” and related documentation, as enhanced, amended or replaced from time to time (collectively the “Software”) and your access to the SEDAR system are subject to the terms and conditions of this Agreement, all third party licenses which are provided and distributed separately to you by or on behalf of the Alberta Securities Commission (“ASC”), in connection with SEDAR and the Filing Service Subscriber’s Agreement (“SEDAR Form 2”) between you and the ASC. The Software is one and the same as the “SEDAR Filer Software” as that term is defined in SEDAR Form 2.

License. The Software is licensed to you by the ASC for your use in executable form. You acknowledge that this License is not a sale of the Software or intellectual property contained therein and that the ASC and/or its suppliers continue to own title to, and all proprietary and intellectual property rights in, the Software. The ASC reserves all rights not expressly granted. This License grants you a non-exclusive, non-transferable right to use the Software only in conjunction with the SEDAR system on a single computer. If you wish to use the Software on more than one computer, you must license another copy of the Software. This Agreement and the License granted herein may not be transferred or assigned, except in conjunction with an assignment as permitted in SEDAR Form 2. You may make only one copy of the software for back-up or archival purposes. All copies must be kept in your possession and control. You may print a copy of the documentation only for your use for the sole purpose of operating the Software.

Restrictions on Use. The Software contains copyrighted material, and in its human readable form it contains trade secrets and proprietary information owned by or licensed to the ASC. You may not de-compile, reverse engineer, disassemble or otherwise reduce it or attempt to reduce it to human readable form. You may not modify, rent, lease or loan nor make or distribute copies of the Software except as permitted herein. You may not create derivative software based upon any trade secret or proprietary information of SEDAR. You may not electronically transfer or provide access to the Software over a network without the written consent of the ASC. You may not permit any third party who is not an employee or agent acting on your behalf to use the Software.

Term. The License shall remain in full force and effect unless and until terminated. This License will terminate immediately if SEDAR Form 2 between you and the ASC is terminated for any reason whatsoever. It will also terminate if you breach any of the terms of this Agreement, which breach is not remedied within 30 days after delivery of written notice of breach. You may terminate it at any time. In each case, upon

termination, you must stop using the Software, erase and destroy all copies of the Software from the storage in each computer in which it has been installed or saved and all physical embodiments of the Software. Upon request, you will deliver a manually signed certificate to this effect.

Disclaimer of Warranty on Software. THE SOFTWARE IS PROVIDED “AS IS” WITHOUT WARRANTY OR CONDITION OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED, IMPLIED OR STATUTORY, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO ALL WARRANTIES AND CONDITIONS OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. All other limitations, warranties and disclaimers contained in SEDAR Form 2 apply to the Software.

General. This Agreement will be governed by and you will submit to the laws of Alberta and the laws of Canada applicable therein. The parties have expressly agreed that this Agreement and all documents relating thereto be drawn up in English only. Les parties aux présentes ont expressément requis que la présente licence ainsi que tous les documents qui s’y rattachent soient rédigés en anglais seulement.

SEDAR FORM 3

Notice of Reliance on Temporary Hardship Exemption

1. Name of electronic filer: _____
2. Profile number of electronic filer: _____
3. List the document(s) to which the temporary hardship exemption relates and the date(s) on which each document was to have been filed (attach list if necessary):

Document Name	Date when document was to have been filed
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Name of filing service subscriber filing the document(s) (if other than the electronic filer):

Part I: Issuer Information

1. Name of issuer (if different than name of electronic filer above):

2. Address of principal office of issuer (including street and number, city, province or territory and postal code):

Part II: Information Relating to the Temporary Hardship

Furnish the following information (attach list if necessary):

1. The specific reasons for reliance upon the temporary hardship exemption, including a description of the nature and extent of the temporary technical difficulties experienced by the electronic filer or filing agent in attempting to prepare and transmit the document(s) in electronic format.
2. Description of the extent to which the electronic filer or filing agent previously filed documents with securities regulatory authorities in electronic format using the same hardware and software.
3. Any other reasons why reliance upon the temporary hardship exemption is warranted in the circumstances.

Part III: Representation of Intent to File Confirming Electronic Copy

The undersigned hereby represents that a confirming electronic copy of the document filed in paper format will be filed in accordance with subsection 3.1(5) of National Instrument 13-101.

Part IV: Contact Person

Name and telephone number of person to contact with respect to this notification:

_____ (____) _____
 Name Area Code Telephone No.

DATED this _____ day of _____, _____ .

(Name of Electronic Filer or Filing Agent - please print)

(Signature)

(Official Capacity - please print)

(Please print here name of individual whose signature appears above, if different from name of electronic filer or filing agent printed above)

GENERAL INSTRUCTIONS

1. Subsection 3.1(1) of National Instrument 13-101 requires electronic filers relying on a temporary hardship exemption to file this form in addition to filing a paper copy of the document otherwise required to be filed in electronic format.
2. Two signed copies of this form shall accompany the paper format document(s) and shall be filed within two days after the date upon which the document filed in paper originally was to be filed electronically.
3. Signatures to the paper format document being filed pursuant to the exemption may be in typed form rather than manual format. All other requirements relating to paper format filings shall be satisfied. See subsection 3.1(3) of National Instrument 13-101.
4. Each document filed under cover of this notice must contain the legend prescribed by subsection 3.1(2) of National Instrument 13-101.
5. Subsection 3.1(5) of National Instrument 13-101 requires electronic filers relying on this exemption to file a copy of the paper format document in electronic format within three business days after the paper format document is filed.

SEDAR FORM 4

Notice of Reliance on Exemption for Pre-Existing Documents

- 1. Name of electronic filer: _____
- 2. Profile number of electronic filer: _____
- 3. List the supporting document(s), written correspondence or other written material to which the exemption for pre-existing documents relates and the date(s) on which each supporting document, written correspondence or other written material was prepared and issued, published or distributed (attach list if necessary):

Document Name	Date of document
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 4. Date and description of electronic filing to which the exemption for pre-existing documents relates:

- 5. Name of filing service subscriber filing the pre-existing document(s) (if other than the electronic filer):

Part I: Issuer Information

1. Name of issuer (if different than name of electronic filer above):

2. Address of principal office of issuer (including street and number, city, province or territory and postal code):

Part II: Representation of Confirming Electronic Copy

The undersigned hereby represents that a confirming electronic copy of this notification has been filed.

Part III: Contact Person

Name and telephone number of person to contact with respect to this notification:

_____ (____) _____
Name Area Code Telephone No.

DATED this _____ day of _____, _____.

(Name of Electronic Filer or Filing Agent - please print)

(Signature)

(Official Capacity - please print)

(Please print here name of individual whose signature appears above, if different from name of electronic filer or filing agent printed above)

GENERAL INSTRUCTIONS

1. Subsection 3.3(1) of National Instrument 13-101 creates an electronic filing exemption for certain pre-existing documents. Any supporting document, written correspondence or other written material relating to a document filed with the securities regulatory authority in electronic format may be filed with the securities regulatory authority in paper format if it was prepared and issued, published or distributed before January 1, 1997.
2. Any supporting document, written correspondence or other written material filed with the securities regulatory authority in paper format under the exemption for pre-existing documents must be filed under cover of SEDAR Form 4 no later than two business days after the date of the electronic filing to which it relates.
3. Pursuant to Section 9.2 of the SEDAR Filer Manual, a confirming electronic copy of SEDAR Form 4 must be filed.
4. All of the requirements under securities legislation relating to paper format filings apply to a filing under the exemption for pre-existing documents.
5. Subsection 3.1(5) of National Instrument 13-101 requires electronic filers relying on this exemption to file a copy of the paper format document in electronic format within three business days after the paper format document is filed.

SEDAR FORM 5

Notice of Election by Foreign Issuer (SEDAR)

Part I: Issuer Information

1. Name of Foreign Issuer (SEDAR) (the “Issuer”):
2. Jurisdiction of Incorporation of Issuer:
3. Address of Principal Office of Issuer (including street and number, city, province, state or territory, country and postal code):

Part II: Election

1. Pursuant to subsection 2.1(2) of National Instrument 13-101, the undersigned elects to become an electronic filer under the National Instrument as implemented in each of the following jurisdictions (check applicable jurisdictions below):

_____ Newfoundland	_____ Manitoba
_____ Nova Scotia	_____ Saskatchewan
_____ Prince Edward Island	_____ Alberta
_____ New Brunswick	_____ British Columbia
_____ Quebec	_____ Yukon
_____ Ontario	_____ Northwest Territories
_____ Nunavut	

2. Date on which the undersigned shall become subject to the electronic filing requirements of the Instrument:

Part III: Contact Person

Name and telephone number of person to contact with respect to this notification:

_____ (_____) _____
Name Area Code Telephone No.

DATED this _____ day of _____ , _____ .

(Name of Electronic Filer or Filing Agent - please print)

(Signature)

(Official Capacity - please print)

(Please print here name of individual whose signature appears above, if different from name of electronic filer or filing agent printed above)

GENERAL INSTRUCTIONS

An election under Part II of this form must be filed in paper format with the securities regulatory authority in each jurisdiction which has been checked in that clause.

SEDAR FORM 6

Certificate of Authentication

Name of filer: _____

Part I: Issuer Information

1. Profile number of issuer: _____

2. Name of issuer (if different than name of filer above):

Part II: Document(s) Being Filed Electronically

1. List the document(s) being filed electronically and the date(s) of those documents:

Document Name

Date of document

2. Project Number: _____

Part III: Certification

I hereby certify that I have authorized the electronic entry of my name in typed form in the document(s) listed above in Part II and that the electronic entry of my name in typed form shall have the same effect as if I had manually signed the document(s).

Name of the signatory: _____

(PLEASE PRINT)

Signature of the signatory: _____

Title of the signatory: _____

Name of the entity represented,
by the signatory if applicable: _____

GENERAL INSTRUCTIONS

1. This certificate must be signed at or before the time the electronic filing of the document(s) listed above in Part II is made.
2. This certificate is required in connection with the following electronic filings: a prospectus, a take-over bid circular, an issuer bid circular, a directors' circular, an officers' circular, an annual information form for a mutual fund or an amendment or supplement to any of these documents that contains a certificate signed by a person or company.
3. An original signed copy of this certificate must be filed at the address below within three days after the electronic filing of the document(s) listed above in Part II is made.

Alberta Securities Commission
c/o CSA Service Desk
Attn: SEDAR Filing Service Contractor
12 Millennium Blvd, Suite 210,
Moncton, NB E1C 0M3

**Appendix P Canadian Securities Regulatory Authorities -
E-Mail and EDI Banking Information**

E-Mail Information:

<u>Securities Regulatory Authority</u>	<u>E-Mail Address</u>
Alberta Securities Commission	ascc0010
British Columbia Securities Commission	bcsc0010
The Manitoba Securities Commission	manc0010
Financial and Consumer Services Commission (New Brunswick)	nbcc0010
Superintendent of Securities, Newfoundland and Labrador	nfdc0010
Superintendent of Securities, Northwest Territories	nwtc0010
Nova Scotia Securities Commission	nssc0010
Ontario Securities Commission	oscc0010 and oscc0680
Superintendent of Securities, Government of Prince Edward Island	peic0010
Autorité des marchés financiers	cvmc0020
Financial and Consumer Affairs Authority of Saskatchewan	sasc0010
Office of the Yukon Superintendent of Securities, Yukon Government	yukc0010
Office of the Superintendent of Securities, Nunavut	nncc0020 or nncc0030

Securities Regulatory Authorities - EDI Banking Information:

<u>Jurisdiction</u>	<u>Financial Institution #</u>	<u>Transit #</u>	<u>Account #</u>
CSA (SEDAR System Fees)	0001	00022	1947244
Alberta	0010	00009	1002015
British Columbia	0010	00010	7500017
Manitoba	0003	00007	1001080
New Brunswick	0001	00114	1054837
Newfoundland	0003	09453	1015189
Northwest Territories	0003	09879	1002732
Nova Scotia	0002	70003	93211
Ontario	0003	00002	1120310
Prince Edward Island	0003	05054	1013481
Quebec	0006	00011	0189424
Saskatchewan	0003	00008	1506062
Yukon Territories	0004	99960	09330305532
Nunavut	0003	09851	1009794

Market Centres - EDI Banking Information:

<u>Jurisdiction</u>	<u>Financial Institution #</u>	<u>Transit #</u>	<u>Account #</u>
---------------------	--------------------------------	------------------	------------------

TSX Venture Exchange

0003

00010

1055466

AUTORITÉS CANADIENNES EN VALEURS MOBILIÈRES

**SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DONNÉES,
D'ANALYSE ET DE RECHERCHE
(SEDAR)**

MANUEL DU DÉPOSANT SEDAR_{MD}

**Normes, procédures et directives
concernant le dépôt électronique de documents
auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières**

VERSION 8.5

13 janvier 2014

AVIS

Les dépôts électroniques effectués auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières doivent se conformer aux exigences de ce manuel. Afin d'aider les abonnés et les déposants, le numéro de version de ce manuel (version 8.5) correspond à la version actuelle du logiciel de dépôt SEDAR (version 8.5).

Un avis annonçant les modifications à ce manuel sera publié dans le bulletin hebdomadaire, dans tout autre bulletin périodique émis par les membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières ainsi que dans d'autres sources telles que le site Web SEDAR, à l'adresse www.sedar.com, ou dans les autres sites Web exploités par ou au nom des membres des Autorités canadiennes en valeurs mobilières.

SEDAR est une marque déposée de l'Alberta Securities Commission. Les autres noms de marque et noms de produits cités sont des marques de commerce ou des marques déposées de leur détenteur respectif.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	1
1 À PROPOS DU MANUEL	3
1.1 L'utilisation du Manuel	3
1.2 Pour obtenir une version papier ou électronique du Manuel	4
1.3 Les projets de mise à jour	4
1.4 Le Règlement 13-101	5
2 APERÇU DU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE	6
2.1 Introduction	6
2.2 Rôle du fournisseur du service de dépôt SEDAR	6
2.3 Structure et fonctionnement du système SEDAR	6
2.4 L'accès public aux dossiers électroniques	7
2.5 L'accès public aux profils de déposant	8
2.6 Les modules et les fenêtres du logiciel de dépôt SEDAR	8
(a) Gestion des dossiers	9
(b) Gestion des profils	9
(c) Recherche dans les dossiers	9
(d) Recherche dans les profils	9
(e) Courrier	9
(f) Profil et préférences de l'utilisateur	10
3 LES DÉPOSANTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE	11
3.1 Introduction	11
3.2 Les documents dont le dépôt électronique est obligatoire	11
(a) Les documents énumérés à l'annexe A du Règlement 13-101	11
(b) Les autres documents dont le dépôt électronique est obligatoire	12
3.3 Les documents dont le dépôt électronique est facultatif	13
(a) Dépôt auprès des autorités en valeurs mobilières	13
(b) Dépôt auprès des places de marché	13
3.4 Les documents qui doivent être déposés en format papier seulement	13
3.5 Le choix de l'émetteur étranger (SEDAR) de devenir un déposant par voie électronique	14

(a)	Le choix de devenir un déposant par voie électronique	14
(b)	L'avis d'interruption	15
3.6	La dispense pour les documents préexistants.....	15
3.7	Les dispenses pour difficultés	15
(a)	La dispense pour difficultés temporaires	15
(b)	La dispense pour difficultés persistantes	16
4	LES ABONNÉS DU SERVICE DE DÉPÔT	17
4.1	Introduction.....	17
4.2	Le contrat d'abonnement et les droits relatifs au système de SEDAR.....	17
4.3	Comment s'abonner au service de dépôt.....	18
4.4	Logiciels et matériel	19
4.5	La demande d'abonnement au service de dépôt	20
4.6	Le contrat d'abonnement au service de dépôt.....	22
4.7	Les codes d'accès des déposants	22
4.8	L'installation du logiciel de dépôt SEDAR.....	24
4.9	Les écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »	24
(a)	Emplacement des écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »	24
(b)	Règles de mise à jour des renseignements	24
(c)	Accès aux écrans et utilisation des renseignements qu'ils contiennent	27
4.10	La connexion au serveur SEDAR.....	28
4.11	Les difficultés de connexion	28
4.12	Les autres services offerts aux abonnés au service de dépôt.....	28
(a)	L'accès aux bases de données SEDAR.....	28
(b)	Le courrier électronique.....	28
(c)	Les répertoires de travail personnalisés - Envoi et réception de fichiers	29
4.13	Privilèges d'accès des déposants secondaires	30
4.14	Détection de virus.....	30
5	LE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES DROITS DE DÉPÔT AUX ACVM ET AUX PLACES DE MARCHÉ ET DES DROITS RELATIFS AU SYSTÈME DE SEDAR31	
5.1	Aperçu31	
5.2	Les ententes de services bancaires EDI nécessaires.....	31

5.3	Le processus de paiement électronique.....	33
(a)	Le calcul des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR.....	33
(b)	L'autorisation de paiement par l'abonné.....	35
(c)	Le traitement des instructions de paiement par le système SEDAR.....	36
(d)	Le traitement des instructions de paiement électronique par l'institution financière.....	37
(e)	L'état du paiement.....	38
(f)	Dépôt groupé.....	38
(g)	Remboursement.....	39
6	LES PROFILS DE DÉPOSANT.....	40
6.1	Aperçu des règles du dépôt.....	40
6.2	Le paiement des droits de dépôt annuels.....	40
6.3	La création de profils de déposant.....	41
(a)	Les types de profils de déposant.....	42
(b)	Le numéro de profil de déposant par voie électronique.....	44
6.4	La modification du profil de déposant.....	44
(a)	Généralités.....	44
(b)	La procédure de modification du profil de déposant.....	44
(c)	Les règles de création d'un nouveau profil de déposant.....	44
(d)	Les règles particulières à certaines modifications au profil de déposant.....	45
(e)	Sécurité.....	48
6.5	La recherche et la consultation de profils de déposant.....	48
6.6	Profils de déposant en double.....	49
6.7	Non-paiement des droits de dépôt annuels.....	49
7	LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS EN VUE DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE.....	51
7.1	Introduction.....	51
7.2	Les règles du format électronique.....	51
(a)	Documents distincts.....	51
(b)	Le format électronique accepté.....	51
(c)	Règles générales de formatage.....	52
(d)	Règles particulières de formatage.....	52
(e)	Exigences particulières concernant le format PDF.....	53
(f)	Les graphiques et les images dans les dossiers électroniques.....	55
(g)	Exigences de dénomination des documents.....	56
(h)	Les mentions à l'encre rouge.....	57
(i)	Les signatures dans les dossiers électroniques.....	57
(j)	Virus.....	58
7.3	La conversion de documents entiers dans un format électronique accepté.....	58

7.4	Recommandation d'éviter la numérisation de documents.....	58
7.5	Glossaire des termes d'édition	59
8	L'ASSEMBLAGE ET LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES.....	60
8.1	Introduction.....	60
8.2	Heures d'ouverture.....	61
	(a) Les heures d'ouverture de SEDAR.....	61
	(b) La date du dépôt.....	61
	(c) Le point de départ des délais.....	62
8.3	L'assemblage d'un envoi.....	62
	(a) L'obtention du profil de déposant.....	62
	(b) La vérification et la régénération du profil de déposant	63
	(c) La sélection de la page de présentation appropriée pour un nouveau dossier.....	63
	(d) Les projets.....	64
	(e) La création d'un nouveau projet	65
	(f) Le numéro de projet et le numéro d'envoi	66
	(g) Déposants principal et secondaires	67
	(h) Les ajouts à un projet existant.....	71
	(i) La page de présentation : entrée des renseignements sur le type de dossier	72
	(j) La fonction « Liste »	74
	(k) La fonction « Destinataires »	75
	(l) La fonction « Droits »	78
	(m) L'accès aux documents stockés sur disque, dans le répertoire de travail SEDAR ou dans la Base de données des dossiers SEDAR.....	78
	(n) L'annexion des documents à la page de présentation	79
	(o) Le dépôt groupé	81
	(p) Les documents justificatifs préexistants	81
	(q) La protection de la vie privée.....	82
8.4	Le paiement des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR	82
8.5	La transmission d'un envoi.....	82
8.6	Les problèmes de transmission.....	83
	(a) Introduction.....	83
	(b) Le Service d'assistance	83
8.7	Essais	83
8.8	Les recherches dans les dossiers publics.....	84
	(a) La constitution d'une demande de recherche.....	85
	(b) Le téléchargement et la récupération des résultats de recherches	85
	(c) La visualisation de documents téléchargés	86
9	LES RÈGLES PARTICULIÈRES À CERTAINS DOSSIERS ÉLECTRONIQUES.....	87

9.1	La correction des erreurs dans les dossiers électroniques.....	87
	(a) Le nouveau dépôt de documents en raison d'erreurs	87
	(b) Le dépôt de documents omis par inadvertance dans un dossier antérieur.....	87
	(c) Le nouvel envoi de documents déposés sous la mauvaise catégorie de dossier ou le mauvais type de dossier	88
	(d) Accès non public des documents dans la Base de données des dossiers	88
	(e) Marche à suivre pour demander un changement de niveau d'accès	88
	(f) Le nouvel envoi d'un profil de déposant dont le type de profil est erroné et suppression des profils en double	90
	(g) Ajouter ou supprimer une autorité destinataire à un projet envoyé à SEDAR auparavant	90
9.2	La dispense pour les documents préexistants.....	91
9.3	Les documents intégrés par renvoi.....	91
9.4	Les dossiers généraux et les dossiers locaux.....	92
9.5	L'attestation d'authentification des documents d'information	93
9.6	Précommercialisation du prospectus et documents de commercialisation.....	94
9.7	Les documents soulignés	94
9.8	Les demandes de dispense à l'occasion d'un prospectus.....	94
9.9	Les données sur le pétrole et le gaz ou les rapports techniques sur les mines	95
9.10	Le prospectus simplifié et la notice annuelle pour plusieurs fonds d'investissement	96
9.11	Le prospectus provisoire et le projet de prospectus.....	96
	(a) Combinaison d'un premier appel public à l'épargne et de la poursuite d'un placement permanent au sein d'un groupe d'O.P.C.....	96
	(b) Premier appel public à l'épargne dans un territoire et poursuite d'un placement permanent dans un autre	97
	(c) Le dépôt conjoint par des groupes d'O.P.C.	97
	(d) Le prospectus visant plusieurs émetteurs qui n'est pas déposé par un O.P.C.....	97
9.12	Régime d'examen du prospectus dans plusieurs territoires	98
9.13	Les documents déposés à l'occasion d'opérations de fermeture et d'opérations avec une personne reliée.....	98
9.14	La notice annuelle, le rapport de gestion et l'information financière prospective, les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds, les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires	99
	Généralités.....	99
	(a) La notice annuelle	100
	(b) Les rapports de gestion annuel et intermédiaire.....	101
	(c) Le rapport annuel	101

	(d) Les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds.....	101
	(e) Les états financiers.....	102
	(f) Les attestations annuelles et intermédiaires (Règlement 52-109).....	102
	(g) Les déclarations d'acquisition d'entreprise.....	103
	(h) Les documents touchant aux droits des porteurs et les documents importants.....	103
	(i) Les rapports sur les résultats du vote	103
9.15	Les communiqués de presse et les déclarations de changement important.....	103
9.16	Les documents envoyés aux porteurs de titres	104
9.17	Les documents déposés auprès de bourses et d'organismes publics situés à l'extérieur du territoire intéressé	104
9.18	Sollicitation de procurations par la direction.....	105
9.19	Avis de la date de l'assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres ..	105
9.20	Les documents déposés par un tiers –Offre publique d'achat.....	105
	(a) Généralités	105
	(b) Les documents déposés par l'initiateur.....	105
	(c) Les dossiers déposés par les dirigeants de la société visée	106
	(d) Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR	108
9.21	Les dépôts par un tiers –Offre d'achat sous le régime d'une dispense	108
9.22	Les dépôts par un tiers – Déclarations d'acquisition de titres	108
9.23	Les dépôts par un tiers –Sollicitation de procurations	109
10	LA GESTION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES APRÈS LA TRANSMISSION ET LA CORRESPONDANCE AU MOYEN DE SEDAR	110
10.1	Introduction.....	110
	(a) Généralités	110
	(b) Le courrier officiel	110
	(c) Le courrier informel.....	110
10.2	Le suivi de l'état	111
	(a) Généralités	111
	(b) Les renseignements sur l'état.....	111
10.3	L'échange de correspondance avec un organisme destinataire.....	118
	(a) La correspondance relative à un projet « Courrier officiel »	118
	(b) Les types de courrier officiel provenant des autorités en valeurs mobilières	120
	(c) Les types de courrier officiel provenant des places de marché.....	123
	(d) La vérification du courrier officiel en provenance des organismes destinataires .	123
	(e) La correspondance avant le dépôt.....	124
10.4	Les communications entre les abonnés	124

10.5	Les copies officielles et les versions papier.....	124
ANNEXES	126	
ANNEXE A	GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS ET DES TERMES UTILISES	126
ANNEXE B	CATEGORIES ET TYPES DE DOSSIER ELECTRONIQUE	133
Partie I :	Catégories de dossier, emplacement, types de dossier, sous-types de dossier et sous-titres.....	133
Partie II :	Sous-types et sous-titres de dossier et types de document.....	143
	CATEGORIE DE DEPOSANT: FONDS D'INVESTISSEMENT	143
	CATEGORIE DE DOSSIER: PLACEMENTS DE TITRES	143
	Emplacement : Dossiers généraux	143
	CATEGORIE DE DOSSIER: INFORMATION CONTINUE.....	149
	Emplacement : Dossiers généraux	149
	CATEGORIE DE DOSSIER: DEMANDES DE DISPENSE ET AUTRES	155
	Emplacement : Dossiers généraux	155
	CATEGORIE DE DEPOSANT: AUTRES ÉMETTEURS	156
	CATEGORIE DE DOSSIER: PLACEMENTS DE TITRES	156
	Emplacement : Dossiers généraux	156
	CATEGORIE DE DOSSIER: PLACEMENTS DE TITRES	184
	Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique.....	184
	CATEGORIE DE DOSSIER: PLACEMENTS DE TITRES	187
	Emplacement : Dossiers du Québec.....	187
	CATEGORIE DE DOSSIER: INFORMATION CONTINUE.....	188
	Emplacement : Dossiers généraux	188
	CATEGORIE DE DOSSIER: DEMANDES DE DISPENSE ET AUTRES	205
	Emplacement : Dossiers généraux	205
	CATEGORIE DE DOSSIER: OPERATIONS DE FERMETURE/OPERATIONS AVEC UNE PERSONNE RELIEE.....	206
	Emplacement : Dossiers généraux	206
	CATEGORIE DE DOSSIER: ACQUISITIONS DE TITRES	207
	Emplacement : Dossiers généraux	207
	CATEGORIE DE DOSSIER: AUTRES TRANSACTIONS REGLEMENTEES (PLACES DE MARCHE).....	211
	Emplacement : Dossiers généraux	211

CATEGORIE DE DOSSIER: AUTRES TRANSACTIONS REGLEMENTEES (PLACES DE MARCHE)	
Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique.....	223
CATEGORIE DE DEPOSANT: TIERS DEPOSANTS	224
Emplacement : Dossiers généraux	224
CATEGORIE DE DOSSIER: TIERS DEPOSANTS	229
Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique.....	229
ANNEXE C MATERIEL ET LOGICIEL POUR SEDAR	230
ANNEXE D DROITS D'UTILISATION SEDAR	231
ANNEXE E FRAIS D'EXTRACTION DE DOCUMENTS DES BASES DE DONNEES	232
ANNEXE F PROFIL DE GROUPE DE FONDS D'INVESTISSEMENT	233
ANNEXE G PROFIL DE FONDS D'INVESTISSEMENT	234
ANNEXE H PROFIL D'AUTRE EMETTEUR	236
ANNEXE I PROFIL D'AUTRE DEPOSANT	239
ANNEXE J PAGE DE PRESENTATION DE FONDS D'INVESTISSEMENT	240
ANNEXE K PAGE DE PRESENTATION GENERALE – FONDS D'INVESTISSEMENT	242
ANNEXE L PAGE DE PRESENTATION - ÉMETTEUR	244
ANNEXE M PAGE DE PRESENTATION GENERALE	246
ANNEXE N PAGE DE PRESENTATION - TIERS DEPOSANT	248
ANNEXE O FORMULAIRES SEDAR	249
ANNEXE P COURRIER ELECTRONIQUE ET INFORMATION BANCAIRE EDI DES ACVM ET INFORMATION BANCAIRE DES PLACES DE MARCHE	281

MANUEL DU DÉPOSANT SEDAR

Normes, procédures et directives concernant le dépôt électronique auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières

PRÉFACE

Le Système électronique de données, d'analyse et de recherche, appelé SEDAR, a été mis au point par les Autorités canadiennes en valeurs mobilières (« ACVM ») afin de :

1. faciliter le dépôt électronique de l'information reliée à la réglementation des valeurs mobilières (prospectus, documents d'information continue, etc.) et le paiement des droits de dépôt aux autorités canadiennes de réglementation des valeurs mobilières;
2. faciliter la diffusion publique de l'information reliée à la réglementation des valeurs mobilières rassemblée dans le cours du processus de dépôt;
3. faciliter les communications électroniques (courrier électronique, etc.) entre les déposants par voie électronique, les agents de dépôt et les autorités en valeurs mobilières.

Le *Règlement 13-101 sur le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)* (le « Règlement 13-101 ») et adopté par les ACVM expose les règles générales qui régissent le dépôt électronique, au moyen de SEDAR, de documents reliés à la réglementation des valeurs mobilières auprès des autorités canadiennes de réglementation des valeurs mobilières.

Le *Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI* et des règlements reliés en Alberta, au Manitoba, au Québec et en Saskatchewan (les règlements sur les droits relatifs aux systèmes) établissent les obligations en matière de droits relatifs aux systèmes.

Le Manuel du déposant SEDAR (le « Manuel ») est publié par les ACVM et expose certaines normes, procédures et directives concernant la préparation de documents en format électronique et le dépôt électronique au moyen de SEDAR.

Le Manuel est destiné aux déposants par voie électronique, aux agents de dépôt et à leurs représentants respectifs (appelés collectivement « déposants »). On tient pour acquis que les déposants connaissent la réglementation des valeurs mobilières, y compris les règles canadiennes et locales sur le dépôt des documents.

Le Manuel doit être utilisé de pair avec les documents suivants :

- le Règlement 13-101;
- les textes locaux de mise en œuvre;
- la législation et les directives en valeurs mobilières de chaque province ou territoire;
- le Guide d'installation SEDAR;
- le Guide de l'utilisateur SEDAR;
- les directives d'utilisation.

Il est en outre recommandé de se reporter au contenu du logiciel de dépôt SEDAR.

Enfin, ce Manuel doit être consulté en se référant aux exigences de dépôt des bourses canadiennes (les « places de marché »), qui stipulent que les déposants par voie électronique qui y sont assujettis sont autorisés (mais non tenus) à déposer électroniquement certains types de documents sur les valeurs mobilières auprès des places de marché au moyen du système SEDAR.

1 À PROPOS DU MANUEL

1.1 L'utilisation du Manuel

Le Manuel est divisé en chapitres. Les paragraphes et les sous-paragraphes sont numérotés pour faciliter la consultation du document.

Les renseignements suivants ont pour objet d'aider les déposants à trouver l'information voulue dans le Manuel.

L'annexe A contient un glossaire des termes et des abréviations utilisés.

Chapitre 1 - À propos du Manuel

Ce chapitre indique au déposant où trouver l'information voulue sur le système SEDAR. Il contient également des renseignements sur les projets de publication de mises à jour du Manuel et de la documentation de référence.

Chapitre 2 - Aperçu du système de dépôt électronique

Ce chapitre donne un aperçu du système SEDAR et explique aux déposants qui devront utiliser le dépôt électronique les modifications apportées à la procédure de dépôt.

Chapitre 3 - Les déposants par voie électronique

Ce chapitre contient un résumé des dispositions du Règlement 13-101 concernant ceux qui ont l'obligation ou l'autorisation d'utiliser le dépôt électronique, et les documents qui doivent être déposés en format électronique.

Chapitre 4 - Les abonnés au service de dépôt

Ce chapitre décrit les règles que doivent respecter les déposants par voie électronique et les agents de dépôt ainsi que les procédures qu'ils doivent suivre pour s'abonner au service de dépôt et effectuer eux-mêmes des dépôts électroniques.

Chapitre 5 - Le paiement électronique des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR

Ce chapitre expose les règles et les procédures concernant le paiement électronique des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR.

Chapitre 6 - Les profils de déposant

Ce chapitre définit certaines règles concernant les profils de déposant.

Chapitre 7 - La préparation des documents en vue du dépôt électronique

Ce chapitre expose certaines règles concernant la préparation de documents dans un format électronique accepté en vue du dépôt par l'entremise de SEDAR.

Chapitre 8 - L'assemblage et la transmission des dossiers électroniques

Ce chapitre définit certaines règles concernant l'assemblage électronique des dossiers à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR et leur transmission au serveur SEDAR afin qu'ils puissent être téléchargés par les autorités en valeurs mobilières et les places de marché.

Chapitre 9 - Les règles particulières à certains dossiers électroniques

Ce chapitre précise les règles particulières qui s'appliquent à certains types de dossiers électroniques.

Chapitre 10 - La gestion des dossiers après la transmission et la correspondance au moyen de SEDAR

Ce chapitre expose certaines règles et procédures concernant le traitement des dossiers électroniques une fois qu'ils sont transmis au serveur SEDAR.

Pour connaître toutes les exigences concernant le dépôt électronique par SEDAR, il faut utiliser le Manuel de pair avec d'autres documents. On recommande aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt désirant s'abonner au service de dépôt de revoir les règles et les procédures décrites au chapitre 4: « Les abonnés au service de dépôt ».

1.2 Pour obtenir une version papier ou électronique du Manuel

On peut télécharger la version française ou anglaise du Manuel à partir du site Web SEDAR à l'adresse http://www.sedar.com/sedarguides/FilerManual_fr.pdf(version française) ou à l'adresse http://www.sedar.com/sedarguides/FilerManual_en.pdf(version anglaise), ou à partir des sites Web des autorités en valeurs mobilières suivants :

- www.bcsc.bc.ca
- www.msc.gov.mb.ca
- www.osc.gov.on.ca
- www.albertasecurities.com
- www.lautorite.qc.ca

1.3 Les projets de mise à jour

Les ACVM prévoient effectuer des mises à jour périodiques du Manuel. Les avis de modification du Manuel seront publiés dans les bulletins périodiques des diverses autorités en valeurs mobilières ainsi qu'à d'autres endroits, notamment sur des sites Internet.

Des mises à jour électroniques du Manuel du déposant SEDAR seront fournies aux abonnés à partir du site Web SEDAR à l'adresse www.sedar.com au fil des changements.

On prévoit publier de nouvelles versions du logiciel de dépôt et du Manuel à mesure que le système SEDAR évoluera et que sa mise en œuvre franchira de nouvelles étapes.

1.4 Le Règlement 13-101

Pour aider les abonnés et les déposants, le numéro de version attribué à ce Manuel correspond au numéro de la version actuelle du logiciel de dépôt SEDAR au moment de la publication.

Les dépôts électroniques effectués au moyen de SEDAR sont régis principalement par le Règlement 13-101, qui expose les règles et les procédures relatives aux dépôts électroniques. Le Manuel complète le Règlement 13-101 et contient certaines règles, procédures et directives concernant la préparation et la transmission des dossiers électroniques. Il doit s'interpréter en parallèle avec le Règlement 13-101, auquel il est subordonné.

Tous les termes employés dans le Manuel et définis dans le Règlement 13-101 ont la même signification dans les deux textes, à moins qu'ils ne soient définis autrement dans le Manuel ou que le contexte n'indique un sens différent. L'annexe A contient un glossaire des termes et des abréviations définis (y compris ceux qui sont employés dans le Règlement 13-101).

2 APERÇU DU SYSTÈME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

2.1 Introduction

Les émetteurs et les tiers qui deviennent des déposants par voie électronique ainsi que les agents de dépôt agissant pour leur compte doivent utiliser un ordinateur personnel et le logiciel de dépôt SEDAR spécialement conçu pour assembler des dossiers composés de documents créés dans un format électronique accepté. Puis, à l'aide du logiciel, ils doivent transmettre ces dossiers par Internet, au serveur SEDAR, en vue de l'acheminement aux autorités en valeurs mobilières intéressées et, au choix du déposant, aux places de marché intéressées (collectivement appelées les « organismes destinataires »). Les droits exigés par les autorités en valeurs mobilières pour un dépôt électronique seront réglés par voie électronique au moment même du dépôt. Les droits exigés par les places de marché pourront également être réglés par voie électronique. Chacun des organismes destinataires pourra télécharger les documents qui lui seront adressés pour les examiner ou les archiver. L'octroi du visa et les échanges de courrier officiel s'effectueront aussi par voie électronique. Tous les documents d'information publics seront accessibles au public sous forme électronique.

2.2 Rôle du fournisseur du service de dépôt SEDAR

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR est désigné par les ACVM. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR exploite le système SEDAR et offre des services pour le dépôt et la diffusion des documents déposés par voie électronique conformément à la législation en valeurs mobilières applicable, et pour le dépôt électronique de certains documents conformément aux exigences de dépôt des places de marché. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR a acquis les droits d'exploitation du système client-serveur et est autorisé à octroyer des licences aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt, notamment les cabinets d'avocats et les imprimeurs spécialisés, en vue d'utiliser le logiciel de dépôt SEDAR pour assembler et transmettre des dossiers électroniques.

2.3 Structure et fonctionnement du système SEDAR

Le système SEDAR vise à faciliter la préparation et la transmission de dossiers électroniques au moyen du matériel et du logiciel recommandés. Tout document faisant partie d'un dossier électronique doit parvenir au serveur SEDAR dans un format électronique accepté (voir le chapitre 7).

SEDAR est un système électronique conçu pour les ACVM. Il doit permettre la transmission, la réception, l'acceptation, l'examen et la diffusion des documents déposés en format électronique auprès des autorités en valeurs mobilières. L'infrastructure matérielle du système SEDAR a été mise au point sur le modèle client-serveur, conformément au cahier des charges établi par les ACVM et les places de marché.

Le système SEDAR facilite le paiement électronique de certains droits de dépôt exigés par les ACVM et les places de marché, et de certains droits relatifs au système de SEDAR; l'abonné est

tenu d'émettre les instructions pour le paiement électronique au moment du dépôt électronique (voir le chapitre 5).

Les dossiers électroniques faits au moyen du système SEDAR doivent être assemblés et transmis avec le logiciel de dépôt SEDAR. Ces dossiers électroniques doivent être transmis par Internet, au fournisseur du service de dépôt SEDAR, qui les reçoit pour le compte des autorités en valeurs mobilières et des places de marché intéressées. Les organismes destinataires désignés par les déposants comme destinataires des dossiers disposent des moyens nécessaires pour télécharger de façon automatique ou manuelle les documents qui leur sont destinés. Ce sont eux qui décideront des documents à télécharger. Pratiquement tous les dépôts de documents d'information continue sont rendus publics d'office dès leur réception par le serveur SEDAR. Dans le cas des autres types de dépôts électroniques, l'organisme destinataire intéressé pourra, le cas échéant, rendre les documents publics manuellement. Voir les paragraphes 2.4 et 2.5, ci-dessous.

2.4 L'accès public aux dossiers électroniques

Le document déposé électroniquement au moyen de SEDAR n'est accessible qu'au déposant, aux déposants secondaires qui ont l'accès requis et aux organismes destinataires, à moins que :

- le document ne soit rendu accessible au public après réception par l'un des organismes destinataires; ou
- qu'il soit rendu public en étant déposé sous la catégorie de dossier « Information continue », sous un autre type de dossier que « Autres », « Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et autorisation », « Annexe 51-105A3B Formulaire de renseignements personnels et autorisation » et « Pour usage par les autorités seulement ».

Les documents rendus publics sont versés dans la base de données des dossiers, où le public peut les consulter et les récupérer à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR. D'autres modes d'accès, par exemple le site Web SEDAR, à l'adresse : www.sedar.com, peuvent permettre d'accéder aux documents déposés auprès des autorités en valeurs mobilières. Pour plus de renseignements, voir le paragraphe 8.8 et le site Web SEDAR.

Lorsque les déposants versent de l'information sur SEDAR, ils doivent connaître leur responsabilité de se conformer aux dispositions législatives sur la protection de la vie privée. Puisque les documents déposés électroniquement peuvent devenir accessibles au public, les déposants devraient s'assurer que tout renseignement personnel soumis se limite aux informations nécessaires pour répondre aux exigences du dépôt en question. Exceptionnellement, un dossier électronique peut être retiré de la base de données des dossiers publics si l'un des organismes destinataires le juge souhaitable. L'organisme en question peut retirer le dossier en changeant manuellement le niveau d'accès du document de public à l'un des accès non publics suivants : « Non public », « Non public - Ébauche », « Non public - Virus », « Non public - Dépôt incorrect » ou « Non public - Format incorrect ». Si le dossier électronique est un dossier à l'usage exclusif des autorités en valeurs mobilières, seule une autorité en valeurs mobilières

destinataire peut en changer le niveau d'accès. De même, seule une place de marché destinataire d'un dossier électronique à l'usage exclusif des places de marché peut en changer le niveau d'accès.

Pour plus de détails sur les demandes de retraits de documents de la Base de données des dossiers SEDAR, consultez le paragraphe 9.1.

2.5 L'accès public aux profils de déposant

De façon générale, un profil de déposant créé et envoyé n'est pas accessible au public tant qu'un document déposé par voie électronique par un déposant ou pour son compte n'a pas été rendu public. Toutefois, un déposant par voie électronique, ou un agent de dépôt agissant en son nom, peut demander que son profil de déposant soit rendu public sur-le-champ en écrivant au fournisseur du service de dépôt SEDAR. La demande doit indiquer le numéro du profil de déposant pertinent, être signée par un signataire autorisé du déposant par voie électronique et être livrée au :

Poste de service des ACVM
À l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

ou envoyée par télécopieur au 1 (866) 729-8011, à l'attention du fournisseur du service de dépôt SEDAR. Si la demande est faite par un agent de dépôt, celui-ci doit également indiquer dans la demande qu'il est autorisé par le déposant par voie électronique à faire la demande. En faisant une telle demande, le déposant par voie électronique pourra ainsi déposer (ou faire déposer) un profil de déposant sans devoir vérifier au préalable si l'abonné qui le dépose effectue également le premier dépôt électronique (celui-ci pourra être fait séparément). Cette pratique peut également empêcher qu'un profil de déposant soit créé deux fois pour le même déposant par voie électronique parce qu'aucun autre abonné ne peut accéder au profil de déposant initial.

Les profils de déposant rendus publics sont versés dans la Base de données des profils de déposant SEDAR, où ils peuvent être consultés et récupérés à l'aide du système SEDAR. Le site Web SEDAR.com permet également d'accéder à ces profils de déposant. Pour plus de détails, consultez le paragraphe 6.5. La base de données des profils de déposant SEDAR est également utilisée pour alimenter les suppléments de profils des émetteurs dans le système SEDI. SEDI est le Système électronique de déclaration des initiés et est utilisé par les initiés des émetteurs canadiens pour déclarer leurs transactions aux autorités en valeurs mobilières.

2.6 Les modules et les fenêtres du logiciel de dépôt SEDAR

Le Manuel traitera des divers modules et fenêtres du logiciel de dépôt SEDAR. On accède à ces modules et aux fenêtres qui leur sont rattachés à partir du menu principal du logiciel SEDAR (chercher l'icône en forme d'arbre marquée « SEDAR »). En particulier, le Manuel traite des six modules suivants :

(a) Gestion des dossiers

Module pouvant servir à assembler et à transmettre les dossiers électroniques (autres que les profils d'émetteur et leurs modifications) ainsi qu'à payer les droits de dépôt, à suivre l'état des dossiers et des paiements, à ajouter des documents à un dossier, à recevoir du courrier officiel des organismes destinataires et à accorder des privilèges d'accès aux déposants secondaires.

(b) Gestion des profils

Module pouvant servir à créer et à déposer un nouveau profil de déposant ou à mettre à jour un profil de déposant existant.

(c) Recherche dans les dossiers

Module pouvant servir à consulter les dossiers rendus publics dans la Base de données des dossiers puis à récupérer les dossiers et les documents contenus dans ces dossiers. Le déposant peut télécharger sur son ordinateur les dossiers récupérés.

Les dossiers non publics transmis au serveur SEDAR par le déposant peuvent également être recherchés et récupérés à l'aide de ce module.

(d) Recherche dans les profils

Module pouvant servir à consulter les profils de déposants rendus publics dans la Base de données des profils de déposant au serveur SEDAR par le déposant qui effectue la recherche (même si ces profils n'ont pas été rendus publics). Les profils correspondant aux paramètres de la recherche pourront être téléchargés sur l'ordinateur du déposant, sous la forme d'un rapport.

Ce module peut également être utilisé pour transférer les profils de déposant téléchargés dans le module Gestion des profils pour mettre à jour le profil du déposant ou pour envoyer des dossiers électroniques en utilisant le profil du déposant.

(e) Courrier

Module pouvant servir à envoyer des messages par courrier électronique à d'autres utilisateurs de SEDAR ainsi qu'à acheminer et récupérer des fichiers de document en provenance ou à destination du répertoire de travail « personnalisé » des utilisateurs sur le serveur SEDAR.

(f) Profil et préférences de l'utilisateur

Module pouvant servir à consigner des renseignements sur l'abonné et ses utilisateurs, ainsi que ses autorisations bancaires. Il peut aussi servir à changer le mot de passe d'un utilisateur, les répertoires par défaut, la langue utilisée, la couleur des fenêtres, le format de la date, la police de l'écran de droits et divers autres paramètres relatifs au logiciel. Ce module pourrait également être utilisé pour sélectionner une méthode par défaut de la fonction Régénérer - liste pour les recherches rapides et avancées.

3 LES DÉPOSANTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

3.1 Introduction

Le Règlement 13-101 exige que les émetteurs (autres que les émetteurs étrangers dispensés) et les tiers déposants déposent certains types de documents en format électronique au moyen du système SEDAR.

L'émetteur étranger dispensé peut choisir de se soumettre aux règles du dépôt électronique exposées dans le Règlement 13-101. Il lui suffit de déposer auprès de toutes les autorités en valeurs mobilières intéressées un avis d'exercice de choix en format papier (formulaire SEDAR 5, donné à l'annexe O du Manuel). L'avis d'exercice d'un émetteur qui a choisi de devenir un déposant par voie électronique doit être déposé auprès de chacune des autorités en valeurs mobilières applicables. Le paragraphe 3.5 ci-dessous traite plus en détail du choix d'un émetteur étranger de devenir un déposant par voie électronique.

Les déposants par voie électronique assujettis aux exigences de dépôts des places de marché sont autorisés à utiliser le système SEDAR pour déposer certains types de documents en format électronique auprès des places de marché, mais n'y sont pas tenus. Ce point est traité plus en détail au sous-paragraphe 3.3b.

3.2 Les documents dont le dépôt électronique est obligatoire

Conformément au Règlement 13-101 ou aux textes officiels provinciaux, selon le cas, les déposants par voie électronique sont tenus de déposer certains documents auprès des autorités en valeurs mobilières en format électronique. On trouvera ci-dessous une description détaillée de ces documents.

(a) Les documents énumérés à l'annexe A du Règlement 13-101

L'annexe A du Règlement 13-101 contient une liste de documents dont le dépôt électronique est obligatoire, à savoir :

- (i) Les prospectus provisoires et définitifs, déposés selon le *Règlement 41-101 sur les obligations générales relatives au prospectus* (« Règlement 41-101 ») et le *Règlement 44-101 sur le placement de titres au moyen d'un prospectus simplifié* (« Règlement 44-101 ») ou du *Règlement 44-102 sur le placement de titres au moyen d'un prospectus préalable* (« Règlement 44-102 »), les prospectus simplifiés déposés selon le *Règlement 81-101 sur le régime de prospectus des organismes de placement collectif* (« Règlement 81-101 ») et les prospectus non reliés à un placement; les prospectus déposés par un émetteur américain sous le régime d'information multinational (RIM) ne doivent être en format électronique que si l'émetteur intéressé a choisi de devenir déposant par voie électronique;

- (ii) la notice annuelle déposée par l'émetteur assujetti en vertu du *Règlement 51-102 sur les obligations d'information continue* (« Règlement 51-102 ») et du *Règlement 81-106 sur l'information continue des fonds d'investissement* (« Règlement 81-106 »), ou autrement, y compris le rapport annuel sur les formulaires 10K ou 20F prévus par la Securities Exchange Act de 1934 lorsqu'ils sont déposés pour tenir lieu de notice annuelle;
- (iii) les documents d'information continue déposés par l'émetteur assujetti, y compris les états financiers intermédiaires, les états financiers annuels vérifiés, l'analyse par la direction de la situation financière et des résultats d'exploitation (appelée rapport de gestion), les documents touchant aux droits des porteurs/les documents importants, les déclarations d'acquisition d'entreprise, les avis des dates d'assemblées et de clôture des registres des détenteurs de titres, la circulaire d'information et le formulaire de procuration en vue de la sollicitation de procurations (ou les documents annuels déposés pour en tenir lieu) ainsi que les communiqués de presse d'information occasionnelle et les déclarations de changement important (sauf celles qui sont confidentielles);
- (iv) les communiqués de presse et les déclarations d'acquisition de titres (« système d'alerte ») portant sur des changements dans la propriété de titres de participation d'un émetteur assujetti;
- (v) la note d'information établie en vue d'une offre publique d'achat ou de rachat, la circulaire du conseil d'administration et les autres documents déposés à l'occasion d'une offre publique d'achat ou de rachat formelle ou faite sous le régime d'une dispense;
- (vi) les demandes faites en vertu du Règlement 81-101.

(b) Les autres documents dont le dépôt électronique est obligatoire

Les documents suivants doivent aussi être déposés en format électronique :

- (i) la modification ou le supplément d'un document déposé en format électronique;
- (ii) la correspondance, le document justificatif ou tout autre écrit rattaché à un document déposé en format électronique;
- (iii) le document devant être déposé parce qu'il a été transmis par un émetteur à ses porteurs de titres (voir le paragraphe 9.16);

- (iv) le document devant être déposé parce qu'il a été déposé auprès d'un organisme gouvernemental ou d'une bourse dans un autre territoire (voir le paragraphe 9.17); et
- (v) le document devant être déposé en format électronique selon la législation ou les directives en valeurs mobilières autres que le Règlement 13-101;

3.3 Les documents dont le dépôt électronique est facultatif

(a) Dépôt auprès des autorités en valeurs mobilières

Les déposants par voie électronique sont autorisés à déposer en format électronique certains documents auprès des autorités en valeurs mobilières, mais n'y sont pas tenus, à savoir toute demande de dispense ou d'approbation selon la législation en valeurs mobilières, lorsque:

- (i) l'auteur de la demande a l'obligation ou la faculté de la déposer auprès de l'autorité en valeurs mobilières à l'occasion d'un prospectus qui a été ou sera déposé en format électronique;
- (ii) la dispense ou l'approbation est jugée suffisamment nécessaire au placement des titres sur lesquels porte le prospectus (voir le paragraphe 9.8).
- (iii) les demandes de dispense et d'approbation sont faites en vertu du *Règlement 81-102 sur les organismes de placement collectif* (« Règlement 81-102 »).

(b) Dépôt auprès des places de marché

Les déposants par voie électronique assujettis aux exigences de dépôt des places de marché sont autorisés à déposer électroniquement certains types de documents auprès des places de marché au moyen du système SEDAR, mais n'y sont pas tenus.

3.4 Les documents qui doivent être déposés en format papier seulement

Le Règlement 13-101 prévoit que les documents suivants ne doivent pas être déposés en format électronique :

- (a) le document qui doit ou peut être déposé sur une base confidentielle selon la législation ou les directives en valeurs mobilières, à moins que celles-ci ne stipulent que le dossier confidentiel doit être déposé en format électronique (p. ex., les formulaires de renseignements personnels devraient être déposés sur SEDAR en utilisant le type de dossier Formulaire de renseignements personnels et autorisation, l'Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et

autorisation ou l'Annexe 51-105A3B Formulaire de renseignements personnels et autorisation dont le niveau d'accès est Privé – non public.);

- (b) le document dont on demande le traitement confidentiel en application de la législation en valeurs mobilières ou pour lequel on réclame le traitement confidentiel en vertu de la législation sur l'accès à l'information applicable;
- (c) un rapport sur le pétrole et le gaz préparé et déposé comme document justificatif, sauf la partie qui constitue un résumé du rapport et tout relevé ou rapport exigé en vertu du *Règlement 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières*;
- (d) un document qui n'est pas mentionné en (a) ou (b) dont le dépôt en format électronique n'est pas expressément exigé ou permis selon le Règlement 13-101, à moins qu'une autorité en valeurs mobilières n'ait autorisé le dépôt en format électronique;
- (e) une carte ou une photographie excédant 8 1/2 pouces sur 11 pouces ou 21,5 cm sur 28 cm qui est incorporée ou annexée à un document qui doit être déposé en format électronique; lorsqu'une carte ou une photographie est omise, le document doit inclure une référence à la carte ou à la photocopie, une lettre d'accompagnement doit préciser la marche à suivre pour demander une version complète du rapport technique, et la carte ou la photographie omise doit être conservée en format papier pendant six ans après la date de dépôt.

Dans le cas où un document du type prévu en a) (p. ex., une déclaration confidentielle de changement important) déposé en format papier par un déposant par voie électronique cesse d'être confidentiel parce que son contenu a été rendu public, le déposant devra déposer une copie du document en format électronique dans les 10 jours suivant le moment où le contenu a été rendu public. Si la demande de traitement confidentiel présentée en vertu de la législation en valeurs mobilières à l'égard d'un document du type prévu en b) est rejetée, le déposant par voie électronique devra déposer une copie du document en format électronique dans les 10 jours suivant le rejet. Lorsqu'une carte ou une photographie est omise en raison de la limite de taille indiquée au sous-paragraphe e, le déposant électronique doit, pendant la période de six ans, l'envoyer sur demande à l'autorité en valeurs mobilières.

3.5 Le choix de l'émetteur étranger (SEDAR) de devenir un déposant par voie électronique

(a) Le choix de devenir un déposant par voie électronique

Le Règlement 13-101 prévoit qu'un émetteur étranger (SEDAR) ayant l'obligation ou l'intention de déposer un document, conformément à la loi ou aux règles sur les valeurs mobilières, peut choisir de s'assujettir aux règles énoncées dans le Règlement 13-101. Il lui suffit de fournir un avis d'exercice de choix en format papier (formulaire SEDAR 5 à l'annexe O), dans chaque territoire où l'émetteur étranger (SEDAR) souhaite devenir déposant par voie électronique.

(b) L'avis d'interruption

Selon le Règlement 13-101, l'émetteur étranger (SEDAR) qui dépose un avis d'exercice de choix doit se conformer aux règles exposées dans le Règlement 13-101 au moins deux ans à compter du dépôt de l'avis. Après cette période, il peut choisir de se soustraire à ces règles à n'importe quel moment; il lui suffit de fournir un avis à cet effet auprès de l'autorité en valeurs mobilières intéressée au moins 30 jours avant d'effectuer, auprès de celle-ci, un dépôt non conforme aux règles du Règlement 13-101. L'émetteur étranger (SEDAR) dépose cet avis au moyen de la page de présentation « Autres », qui se trouve dans la catégorie « Information continue » sous « Fonds d'investissement » ou « Autres émetteurs », selon le cas.

3.6 La dispense pour les documents préexistants

Le Règlement 13-101 prévoit une dispense du dépôt électronique pour certains documents créés avant le 1er janvier 1997. On trouvera une description de la dispense pour les documents préexistants au paragraphe 9.2 du Manuel.

3.7 Les dispenses pour difficultés

Le Règlement 13-101 comporte deux dispositions générales prévoyant une dispense dans certains cas particuliers où le déposant par voie électronique éprouve ou prévoit éprouver des difficultés dans le dépôt électronique de documents. Il s'agit de la dispense pour difficultés temporaires et de la dispense pour difficultés persistantes, lesquelles sont déposées auprès des autorités en valeurs mobilières pertinentes.

(a) La dispense pour difficultés temporaires

Dans les cas où un déposant par voie électronique ou un agent de dépôt agissant en son nom éprouve des difficultés techniques inattendues l'empêchant de préparer et de transmettre un dossier électronique dans les délais voulus, le déposant par voie électronique peut déposer les documents exigés en format papier en invoquant la dispense pour difficultés temporaires (utiliser le formulaire SEDAR 3 à l'annexe O).

Le déposant qui se prévaut de la dispense pour difficultés temporaires peut déposer le dossier auprès des autorités en valeurs mobilières en format papier. Il doit toutefois se conformer aux règles de présentation des documents papier des autorités en valeurs mobilières concernant les dossiers non assujettis à la Norme nationale, sauf que les signatures apposées sur les documents en format papier pourront être dactylographiées plutôt que manuscrites.

Pour assurer l'exhaustivité de la Base de données des dossiers SEDAR, la Norme nationale exige que la copie en format électronique du document préalablement

déposé en format papier soit déposée au moyen de SEDAR dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt des documents papier.

(b) La dispense pour difficultés persistantes

Le déposant par voie électronique peut faire une demande écrite en format papier de dispense pour difficultés persistantes s'il se trouve dans l'incapacité de déposer tout ou partie d'un dossier ou d'un groupe de dossiers par voie électronique en raison des charges ou des dépenses excessives que cela entraînerait. Contrairement à la dispense pour difficultés temporaires, la dispense pour difficultés persistantes n'est pas assortie de l'obligation de déposer en format électronique par le système SEDAR, peu après, les documents déposés en format papier. Les ACVM prévoient restreindre le plus possible le champ d'application de cette dispense étant donné la simplicité du processus de préparation et de transmission des dossiers électroniques et le besoin d'assurer l'exhaustivité de la Base de données des dossiers SEDAR.

Le déposant par voie électronique qui souhaite se prévaloir de la dispense pour difficultés persistantes dépose une demande en format papier auprès de l'agent responsable ou, sauf dans le cas de l'Ontario, auprès de l'autorité en valeurs mobilières dans chacun des territoires où il doit ou compte déposer un dossier ou un groupe de dossiers. Il doit la déposer au moins 20 jours avant la date d'échéance ou la date projetée, selon le cas et la présenter en même temps à chacun des agents responsables intéressés ou, sauf dans le cas de l'Ontario, à chacune des autorités en valeurs mobilières intéressées.

La dispense est assortie d'une disposition selon laquelle l'agent responsable intéressé ou, sauf dans le cas de l'Ontario, l'autorité en valeurs mobilières intéressée doit informer par écrit le demandeur de sa décision d'accorder ou de refuser la demande.

Si la dispense pour difficultés persistantes est accordée au demandeur, celui-ci devra déposer les documents visés en format papier à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.

Si la dispense est refusée, il devra alors déposer les documents visés en format électronique à la date d'échéance ou à la date projetée, selon le cas.

La dispense pour difficultés persistantes ne sera ordinairement accordée que pour une période limitée. Le déposant par voie électronique pourrait alors être tenu, en vertu des dispositions de la dispense, de déposer le document en format électronique au terme du délai fixé.

4 LES ABONNÉS DU SERVICE DE DÉPÔT

4.1 Introduction

Selon le Règlement 13-101, le déposant par voie électronique est tenu de déposer certains documents auprès des autorités en valeurs mobilières en format électronique. À cette fin, il peut utiliser les deux formules suivantes :

- (a) devenir agent de dépôt (« abonné ») afin de pouvoir effectuer des dépôts électroniques directement à l'aide du système SEDAR;
- (b) retenir les services d'un ou de plusieurs agents de dépôt qui sont des abonnés, et les autoriser à effectuer des dépôts électroniques pour son compte.

Parmi les agents de dépôt qui pourront devenir abonnés, on compte les cabinets d'avocats, les imprimeurs spécialisés, les sociétés de fiducie agissant à titre d'agent des transferts ou d'agent chargé de la tenue des registres, les services de diffusion de communiqués de presse et d'autres fournisseurs de services. Les déposants par voie électronique peuvent choisir de devenir abonnés pour effectuer eux-mêmes certains dépôts lorsqu'ils le jugent à propos et s'en remettre à des agents de dépôt dans les cas où il s'avère plus efficient ou opportun de procéder ainsi. De façon générale, le système SEDAR ne devrait pas bouleverser le rôle que jouaient les déposants et les fournisseurs de services dans le cadre du dépôt de documents en format papier.

4.2 Le contrat d'abonnement et les droits relatifs au système de SEDAR

Selon le Règlement 13-101, le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt peut devenir un abonné en faisant parvenir le formulaire SEDAR 1 dûment rempli au fournisseur du service de dépôt SEDAR, et en signant le Contrat d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 2). De plus, en signant le Contrat d'abonnement au service de dépôt (décrit plus bas), l'abonné accepte de payer ou s'assure du paiement des droits relatifs au dépôt et au système, au fournisseur du service de dépôt SEDAR (décrit plus bas), l'abonné accepte de veiller au paiement des droits relatifs au dépôt et au système au fournisseur du service de dépôt SEDAR selon le tarif prévu aux règles de droits du système.

Certains droits énumérés aux règlements sur les droits relatifs aux systèmes sont payables « par dossier » à certains types de dossier et sont payables par l'abonné lorsqu'un déposant fait un dépôt électronique. Dans le cas de dossiers électroniques comprenant plusieurs envois dans un même projet, les droits « par dossier » doivent être payés par l'abonné lors du premier envoi dans le projet.

Les « Droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue » énumérés au Règlement 13-102 doivent être payés tous les ans par les déposants par voie électronique qui sont des émetteurs assujettis, ou pour leur compte. Le montant des droits annuels varie selon la catégorie de l'émetteur assujetti et les documents qu'il doit déposer tel que prévu au Règlement 13-102. Ces droits de dépôt annuels servent à couvrir les coûts afférents à la plupart des dossiers ordinaires d'information continue qu'un émetteur assujetti doit déposer.

Les droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue doivent être payés par le déposant par voie électronique qui est émetteur assujéti, ou en son nom (i) lors du dépôt de son profil de déposant initial ou par suite du dépôt de son profil de déposant initial, sur réception d'une facture envoyée par le fournisseur du service de dépôt SEDAR et, (ii) chaque année civile suivante, au moyen d'un paiement électronique, lorsqu'il dépose ses états financiers annuels auprès d'une ou de plusieurs autorités en valeurs mobilières. Le montant des droits de dépôt annuels facturés pour la première année civile après le dépôt de son profil de déposant initial sera proportionnel à la durée d'utilisation à partir du mois suivant celui au cours duquel le déposant par voie électronique dépose son profil de déposant initial jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

Le déposant par voie électronique qui n'est pas émetteur assujéti (un déposant qui utilise le profil de type « Autre déposant ») n'a pas à payer les droits de dépôt annuels, même s'il dépose ses « états financiers annuels » à la demande d'une autorité en valeurs mobilières.

En signant le Contrat d'abonnement au service de dépôt, l'abonné s'engage à n'effectuer aucun dépôt électronique pour son compte ou à titre d'agent de dépôt d'un déposant par voie électronique, à moins que les droits de dépôt annuels exigés n'aient été réglés par lui-même ou par le déposant par voie électronique, selon le cas.

4.3 Comment s'abonner au service de dépôt

Voici un aperçu de la procédure que le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt doit suivre pour devenir un abonné :

1. L'abonné vérifie s'il possède le matériel, les logiciels et le soutien technique nécessaires pour utiliser le logiciel de dépôt SEDAR et se connecter au serveur SEDAR. Il devrait également avoir un des logiciels nécessaires pour produire des documents dans l'un des formats acceptés selon les normes du système SEDAR. On trouvera une liste du matériel et des logiciels nécessaires et recommandés à l'annexe C.
2. L'abonné remplit la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) qui est disponible à l'annexe O. On peut également se la procurer à l'adresse www.sedar.com ou en communiquant avec le Poste de service des ACVM au numéro 1 800 219-5381. Ce formulaire sert à obtenir des renseignements sur l'abonné, y compris le nom du « responsable principal » de l'abonné. Le responsable principal est la personne qui reçoit et administre le numéro d'identification personnel (le « NIP ») (voir le sous-paragraphe 4.7(f) pour plus de détails), et tous les codes d'accès au nom de l'abonné.
3. Si l'abonné prévoit déposer électroniquement des dossiers pour lesquels il doit faire des paiements électroniques au moyen du système SEDAR, et qu'aucun autre abonné ne fera de tels paiements en son nom, il doit au préalable ouvrir un compte bancaire permettant l'échange de données informatisées (« EDI ») auprès d'une institution financière canadienne. Dans ce cas, l'information sur les services

bancaires électroniques retenus auprès d'une institution financière doit être envoyée directement au fournisseur du service de dépôt SEDAR par l'institution financière. Les règles concernant le service bancaire électronique sont traitées plus en détail au chapitre 5 du Manuel.

4. L'abonné s'occupe de faire approuver et signer le Contrat d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 2), à l'annexe O.
5. L'abonné envoie les formulaires SEDAR 1 et 2 dûment signés au Poste de service des ACVM, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR au 12, boulevard Millennium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3. Il est recommandé d'effectuer ces démarches au moins 30 jours avant la date prévue pour le premier dépôt électronique.
6. Une fois qu'il aura reçu le formulaire SEDAR 1 dûment rempli et les documents connexes, le fournisseur du service de dépôt SEDAR définira un profil d'abonné et attribuera un NIP et des codes d'accès à l'abonné. Le responsable principal désigné sur le formulaire SEDAR 1 recevra ensuite, par messenger ou par courrier recommandé, une trousse d'installation. Cette trousse comprendra une copie électronique du logiciel de dépôt SEDAR, du présent Manuel, du Guide d'installation SEDAR et du Guide de l'utilisateur SEDAR — Déposant. Les codes d'accès (ID abonné, ID utilisateur et mots de passe) lui parviendront dans le même envoi, dans une enveloppe cachetée.
7. Une fois la trousse en main, le responsable principal devra faire installer le logiciel de dépôt SEDAR après avoir lu le contrat de licence et le Guide d'installation SEDAR. L'installateur sera appelé à exécuter une application de mise en place et à établir la connexion avec le serveur.
8. Après l'installation du logiciel de dépôt SEDAR, le responsable principal devrait attribuer les codes d'accès nécessaires aux personnes qui, au sein de l'organisme client, seront autorisées à effectuer des dépôts électroniques au moyen du logiciel, ou à participer d'une façon ou d'une autre au processus de dépôt électronique. On trouvera plus de détails sur les codes d'accès au paragraphe 4.7.

4.4 Logiciels et matériel

Pour effectuer les dépôts électroniques, l'abonné au service SEDAR doit utiliser la dernière version du logiciel de dépôt exploitable sous licence du fournisseur du service de dépôt SEDAR. Il ne peut ni modifier ce logiciel ni effectuer des dépôts au moyen d'un autre logiciel, sauf s'il obtient au préalable l'approbation écrite des autorités en valeurs mobilières intéressées et du fournisseur du service de dépôt SEDAR.

L'abonné doit également posséder le matériel, les logiciels et le soutien technique nécessaires pour utiliser le logiciel de dépôt SEDAR et communiquer avec le serveur SEDAR en passant par Internet. L'annexe C contient une liste du matériel et des logiciels nécessaires ou recommandés.

Cette liste sera mise à jour à mesure que d'autres logiciels ou pièces d'équipement seront testés et que leur compatibilité avec le système SEDAR aura été confirmée. Les ACVM surveilleront l'utilisation d'autres systèmes d'exploitation et détermineront s'il y a lieu d'assurer la compatibilité du logiciel de dépôt SEDAR avec ces systèmes à l'avenir. L'abonné doit s'assurer que le matériel et les logiciels sont installés et configurés comme il se doit et que l'accès au soutien technique pour le matériel et les logiciels est aisément disponible. Le Poste de service des ACVM offrira le soutien technique pour l'installation et l'exploitation du logiciel de dépôt SEDAR à tout abonné qui utilisera le matériel et les logiciels nécessaires ou recommandés et qui dispose d'un service interne ou externe de soutien technique.

Certains abonnés réussiront peut-être à utiliser le logiciel de dépôt SEDAR sous une configuration matérielle et logicielle différente de la configuration exigée ou recommandée. Dans un tel cas, cependant, l'abonné et les déposants par voie électronique qu'il représente courent le risque de voir échouer leurs tentatives d'effectuer des dépôts électroniques. Ce genre de situation pourrait mettre le déposant par voie électronique en état de non-conformité aux règles légales ou l'empêcher d'effectuer une transaction. Le Poste de service des ACVM n'est pas tenu de fournir du soutien technique aux abonnés qui utilisent une configuration matérielle et logicielle différente de la configuration exigée ou recommandée.

L'abonné qui aurait l'intention d'exploiter des ressources matérielles ou logicielles non documentées devrait communiquer avec le Poste de service des ACVM pour vérifier si ce dernier peut les desservir. Le Poste de service des ACVM devra obtenir l'approbation des ACVM avant de s'engager à desservir des plateformes logicielles ou matérielles autres que les plateformes requises ou recommandées. Les ACVM étudieront la possibilité de tester et de desservir d'autres ressources matérielles et logicielles si elles jugent qu'un nombre suffisant d'abonnés profiteraient de ces améliorations.

Le chapitre 7 indique les logiciels nécessaires à la création ou au reformatage des documents en format électronique accepté en vue du dépôt au moyen de SEDAR.

4.5 La demande d'abonnement au service de dépôt

Pour devenir un abonné, le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt doit s'inscrire auprès du fournisseur de services de dépôt SEDAR, en remplissant la Demande d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 1), reproduite à l'annexe O.

Ce formulaire sert à recueillir des renseignements sur l'abonné et, au besoin, sur les services bancaires électroniques qu'il a retenus, à savoir :

- (a) **Le nombre d'ID utilisateur**– Un abonné peut demander autant d'ID utilisateur qu'il le désire afin de les attribuer aux personnes qui seront autorisées à accéder au système SEDAR au moyen du logiciel de dépôt.
- (b) **Le logiciel de dépôt SEDAR** – Le logiciel de dépôt SEDAR contient un programme original sous licence du fournisseur du service de dépôt SEDAR et de tiers, ce qui exige qu'il ne soit distribué aux abonnés qu'en vertu d'une licence d'utilisation monoposte. Chaque abonnement donne droit à une copie du logiciel

de dépôt SEDAR, qui peut être installée sur un seul ordinateur personnel. Un abonné peut demander autant de copies du logiciel qu'il en désire. Le logiciel de dépôt SEDAR n'a pas été conçu pour fonctionner dans un environnement réseau, mais il peut tourner sur des ordinateurs personnels reliés entre eux. Toutefois, dans ce type d'installation, tous les postes utilisés pour accéder au serveur SEDAR devront être munis de leur propre licence d'utilisation du logiciel de dépôt SEDAR.

- (c) **Le responsable principal et les autres responsables** – L'abonné est tenu de désigner un responsable principal (l'abonné lui-même dans le cas d'un abonnement individuel) qui administrera les opérations SEDAR de l'abonné. Il peut nommer un responsable principal permanent et un suppléant (l'un ou l'autre étant ci-après nommé « responsable principal »). Le responsable principal permanent recevra et gèrera le logiciel de dépôt SEDAR ainsi que les codes d'accès, y compris les autorisations bancaires. Le responsable principal devrait avoir le pouvoir de demander au fournisseur du service de dépôt SEDAR de modifier les codes d'accès et les autorisations bancaires, s'il y a lieu. Il doit communiquer au fournisseur du service de dépôt SEDAR toute modification à cet égard par écrit, au moyen du formulaire SEDAR 1. L'abonné doit aussi désigner un « responsable technique » et un « responsable des comptes », chargés respectivement de l'aspect technique et financier des opérations SEDAR de l'abonné.
- (d) **Les renseignements bancaires électroniques**– L'abonné qui prévoit déposer électroniquement des dossiers pour lesquels il doit faire des paiements électroniques au moyen du système SEDAR, pour lesquels aucun autre abonné ne fera de tels paiements en son nom, doit donner au fournisseur du service SEDAR le nom de son institution financière et tout autre renseignement demandé dans le formulaire SEDAR 1 à ce sujet. Les règles et les procédures propres au paiement électronique sont traitées au chapitre 5.
- (e) **Les autorisations bancaires** – L'abonné qui paiera électroniquement au moyen de SEDAR les droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché (s'il y est autorisé conformément aux exigences de paiement des places de marché), et les droits relatifs au système de SEDAR doit autoriser au moins un de ses utilisateurs à confirmer les instructions de paiement électronique chaque fois qu'un paiement électronique est fait. L'abonné doit inscrire sur le formulaire de demande si les paiements devront être autorisés par un ou deux ID utilisateur. Il précise également le nombre d'ID utilisateur aptes à autoriser des transactions bancaires, s'il y a une limite aux montants que pourra autoriser chaque utilisateur et, le cas échéant, le montant de la limite. Il est important de noter qu'un abonné ne peut imposer plus d'une limite de paiement (les utilisateurs avec limite de paiement restreinte seront ainsi tous assujettis à la même limite). L'abonné peut exercer un bon contrôle sur le traitement des paiements électroniques en exigeant qu'ils soient autorisés par deux ID utilisateur et en limitant le nombre d'ID utilisateur aptes à le faire.

Pour modifier tout renseignement inscrit sur le formulaire SEDAR 1 (à part le nom du responsable principal), obtenir des copies supplémentaires du logiciel de dépôt SEDAR ou demander des codes d'accès supplémentaires pour d'autres utilisateurs, le responsable principal doit faire parvenir une demande écrite au fournisseur du service de dépôt SEDAR au moyen du formulaire SEDAR 1. En outre, le changement du responsable principal doit être dûment autorisé par écrit par les représentants autorisés de l'abonné sur le formulaire SEDAR 1.

4.6 Le contrat d'abonnement au service de dépôt

L'abonné doit signer le Contrat d'abonnement au service de dépôt (formulaire SEDAR 2, annexe O). Ce contrat comprend des dispositions concernant l'échange de données informatisées financières et le paiement électronique. L'abonné doit approuver et signer le formulaire SEDAR 2, Contrat d'abonnement au service de dépôt, et le retourner au fournisseur du service de dépôt SEDAR avec le formulaire SEDAR 1, Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR.

4.7 Les codes d'accès des déposants

Les codes d'accès servent à contrôler les accès au serveur SEDAR. Ils sont utilisés par les personnes qui désirent effectuer des dépôts électroniques, autoriser des paiements électroniques et chercher ou récupérer des renseignements ou des documents dans les bases de données SEDAR. Seuls les utilisateurs dûment autorisés par un abonné (ceux qui détiennent un ID utilisateur et un mot de passe valides) pourront effectuer des dépôts électroniques et autoriser des paiements électroniques.

Une fois que le fournisseur du service SEDAR a reçu la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR, il attribue à l'abonné, conformément à ses instructions, des « codes d'accès » de divers types :

- (a) **ID abonné**– Les abonnés se verront attribuer un ID abonné par demande d'abonnement. L'ID abonné identifie la personne ou la société qui a conclu un contrat d'abonnement au service de dépôt SEDAR et à qui incombe le paiement des droits d'utilisation engagés par ses utilisateurs. L'ID abonné ne donne pas, à lui seul, accès au serveur SEDAR, car, pour s'y brancher, il faut entrer un ID utilisateur et un mot de passe.
- (b) **ID utilisateur** – L'abonné se verra attribuer le nombre d'ID utilisateur précisé dans sa demande d'abonnement au service de dépôt. Ces ID identifient les personnes autorisées à se brancher au serveur SEDAR à titre de représentants de l'abonné; c'est le responsable principal de l'abonné qui les recevra et les attribuera. L'abonné est responsable de tous les dépôts électroniques et autres transactions effectués par ses utilisateurs.
- (c) **Autorisations bancaires** – Un ou plusieurs ID utilisateur parmi ceux qui auront été attribués à l'abonné seront aptes à confirmer les instructions de paiement

électronique données à l'occasion de dépôts électroniques. Au départ, c'est à l'abonné de préciser dans sa demande le nombre d'ID utilisateur qui seront aptes à autoriser les paiements électroniques. Par la suite, il revient au responsable principal de transmettre toute demande de modification par écrit au fournisseur du service de dépôt SEDAR au moyen du formulaire SEDAR 1.

- (d) **Mots de passe** – À chaque ID utilisateur attribué à un abonné est associé un mot de passe initial qu'il faut entrer de pair avec l'ID utilisateur pour avoir accès au système SEDAR. On conseille aux utilisateurs de changer leur mot de passe initial à l'ouverture de leur première session sur le serveur SEDAR. On trouvera dans le Guide de l'utilisateur — Déposant SEDAR la procédure à suivre pour modifier un mot de passe.
- (e) **Règles concernant le mot de passe** – Le mot de passe doit être composé d'une chaîne de six à huit caractères (toute combinaison de chiffres ou de lettres majuscules ou minuscules). Il faut respecter la casse utilisée lors de l'entrée initiale du mot de passe puisque le système SEDAR tient compte des majuscules et des minuscules. On évitera de choisir un mot de passe évident, banal ou prévisible et de le révéler à qui que ce soit. Il est recommandé de changer les mots de passe tous les 30 jours ou selon la fréquence prévue par la politique de sécurité de l'abonné. On devrait aussi le changer immédiatement dès que l'on soupçonne un manquement aux mesures de sécurité, qu'un utilisateur cesse de représenter l'abonné ou qu'on lui retire le droit d'accès au système SEDAR pour effectuer des dépôts ou des transactions bancaires.
- (f) **NIP** – Le fournisseur du service de dépôt SEDAR attribue à chaque abonné un NIP unique de cinq chiffres. Le NIP est divulgué au responsable principal permanent, qui le communique à l'utilisateur. Il doit également lui transmettre tout changement apporté au NIP de temps à autre. L'utilisateur qui perd ou qui oublie son mot de passe, peut téléphoner au Poste de service des ACVM pour faire rétablir son mot de passe en fournissant son NIP et toute autre information dont le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut avoir besoin. Il est entendu que l'utilisateur qui fournit le NIP actuel de l'abonné pour lequel il travaille pour faire rétablir son mot de passe est considéré être autorisé par l'abonné à faire cette demande tout comme si l'abonné l'avait faite lui-même par écrit. Il incombe au responsable principal d'informer le fournisseur du service de dépôt SEDAR par écrit dans les plus brefs délais s'il soupçonne que l'utilisation du NIP n'est plus sûre ou que l'intégrité du NIP est menacée, afin que le fournisseur du service de dépôt SEDAR attribue un nouveau NIP à cet abonné. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR se réserve le droit de refuser d'attribuer un nouveau NIP à un abonné si la validité de la signature du responsable principal ne peut être vérifiée à l'aide d'un exemple de signature contenu dans ses dossiers.

L'abonné désireux de modifier les autorisations bancaires rattachées aux ID utilisateur qui lui sont attribués (limite de paiement, etc.) doit s'adresser au fournisseur du service de dépôt SEDAR. Toute demande à cet effet doit être transmise par écrit, au moyen du formulaire

SEDAR 1, par le responsable principal chez l'abonné. Les abonnés pourront toutefois apporter des modifications aux ID utilisateur (transférer un ID d'une personne à une autre, etc.) sans communiquer avec le fournisseur de service de dépôt SEDAR.

4.8 L'installation du logiciel de dépôt SEDAR

Sur réception de la trousse d'installation, l'abonné devra installer et tester le logiciel de dépôt SEDAR conformément aux instructions du Guide d'installation fourni avec la trousse. Au cours de l'installation, l'abonné devra se brancher au serveur SEDAR; il ne pourra utiliser le logiciel avant d'avoir ouvert une session sur le serveur. Une fois connecté au serveur, le responsable principal devrait passer en revue les écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire » du module « Profil et préférences de l'utilisateur ». L'écran « Données utilisateur » contient des renseignements sur l'abonné et l'utilisateur. L'écran « Accès et autorisation bancaire » contient les ID utilisateur et les autorisations bancaires correspondantes demandés par l'abonné, ainsi que les renseignements contenus dans le formulaire d'abonnement envoyé au fournisseur de service de dépôt SEDAR sur les services bancaires électroniques qu'il a retenus. Si les écrans « Données utilisateur » ou « Accès et autorisation bancaire » contiennent des erreurs, le responsable principal doit les signaler au fournisseur du service de dépôt SEDAR dans les plus brefs délais. Pour plus de détails à ce sujet, on se reportera au paragraphe 4.9.

Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé et la première communication établie avec le serveur SEDAR, les utilisateurs auxquels on aura attribué un ID utilisateur pourront se brancher au serveur en tant que représentants de l'abonné. On suggère aux abonnés de veiller à ce que tous les utilisateurs lisent le présent Manuel et le Guide de l'utilisateur — Déposant SEDAR.

4.9 Les écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »

(a) Emplacement des écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire »

On accède à l'écran « Données utilisateur » par le module « Profil et préférences de l'utilisateur » du logiciel de dépôt SEDAR, et à l'écran « Accès et autorisation bancaire » en choisissant l'option « Autorisation bancaire ».

(b) Règles de mise à jour des renseignements

Les paragraphes suivants décrivent les règles que doivent suivre le fournisseur du service de dépôt SEDAR et l'abonné pour tenir à jour les renseignements obligatoires aux écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire ».

(i) Fournisseur du service de dépôt SEDAR

Dès qu'il reçoit le formulaire SEDAR 1 dûment rempli et les documents connexes, le fournisseur du service de dépôt SEDAR crée le dossier électronique de l'abonné. Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé,

l'information suivante tirée du dossier électronique de l'abonné paraîtra à l'écran « Données utilisateur » :

- (A) ID utilisateur - un dossier « Données utilisateur » pour chaque ID utilisateur demandé par l'abonné.
- (B) Information sur l'abonné - le numéro de l'abonné, le type d'abonné (déposant par voie électronique ou agent de dépôt) et le nom de l'abonné.

En outre, les renseignements suivants tirés du dossier électronique de l'abonné paraîtront à l'écran « Accès et autorisation bancaire » :

- (A) Numéro de l'abonné;
- (B) Code CPA - le numéro de l'institution financière et le numéro de transit de la succursale où l'abonné a ouvert son compte EDI.
- (C) Numéro de compte - le numéro du compte EDI de l'abonné.
- (D) Numéro Duns - s'il y a lieu, le numéro attribué par Dun & Bradstreet à l'abonné.
- (E) Nombre de signatures - information sur le nombre d'ID utilisateur requis (un ou deux) pour autoriser un paiement électronique dans chaque cas.
- (F) Limite de paiement - s'il y a lieu, montant maximal qu'un ou plusieurs utilisateurs sont aptes à autoriser. Une seule limite de paiement est attribuée par abonné, de sorte que la même limite s'applique à tous les utilisateurs dont l'autorisation de paiement est restreinte.
- (G) Autorisation de paiement des ID utilisateur et taxes - Tous les ID utilisateur attribués à l'abonné paraîtront dans la fenêtre, chacun étant accompagné de son niveau d'autorisation (aucune autorisation de paiement, autorisation assujettie à la limite de paiement ou aucune limite de paiement), et l'assujettissement de l'utilisateur à la « TVQ » (taxe de vente du Québec), à la « TVH » (taxe de vente harmonisée) ou à « Aucune » [de ces taxes]. À moins que l'utilisateur ne l'ait changée, l'option « TVH » sera sélectionnée pour les ID utilisateur des abonnés situés à Terre-Neuve-et-Labrador, en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick, à l'Île-du-Prince-Édouard, en Ontario ou à l'extérieur du Canada. Si l'utilisateur n'est soumis à « Aucun » alors la TPS (taxe sur les produits et services) s'applique. L'utilisateur peut changer d'option

en sélectionnant une autre province/état et en envoyant le changement au serveur SEDAR au moyen de la fonction « Envoyer » à partir de l'écran « Données utilisateurs ». L'abonné doit contacter le Poste de service des ACVM pour mettre à jour les données sur l'utilisateur si une adresse est à l'extérieur du Canada ou aux États-Unis.

(ii) Abonné

Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé et la communication établie avec le serveur SEDAR, le responsable principal chez l'abonné doit :

- (A) Lire l'information à l'écran « Données utilisateur » et signaler immédiatement au fournisseur du service de dépôt, par écrit, tout renseignement incorrect dans les champs « numéro de l'abonné », « type d'abonné » ou « nom de l'abonné ». Seul le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut modifier ces renseignements. L'abonné verra si les changements requis ont été effectués dans ces champs en choisissant l'option « Régénérer ».
- (B) Entrer les renseignements suivants dans les champs appropriés à l'écran « Données utilisateur » :
 - (1) le nom de l'utilisateur correspondant à l'ID d'utilisateur affiché à l'écran, l'adresse postale de l'abonné (division/service, rue, ville, province ou état, code postal ou « zip code » et pays);
 - (2) l'assujettissement de l'abonné à la « TVQ », à la « TVH » ou à « Aucune » de ces taxes;
 - (3) les numéros de téléphone et de télécopieur de l'abonné.

Une fois ces champs remplis, le responsable principal choisit l'option « Envoyer ». De temps à autre, l'abonné devrait mettre à jour et vérifier quelle option relative aux taxes est sélectionnée par ses utilisateurs.

- (C) Lire l'information à l'écran « Accès et autorisation bancaire » et signaler immédiatement au fournisseur du service de dépôt, par écrit, tout renseignement incorrect (sauf le « nom » d'un ID utilisateur). À l'exception de l'information sur la taxation, seul le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut modifier ces renseignements. L'abonné verra si les changements requis ont été effectués en choisissant la fonction « Régénérer ».

(iii) Nom de l'utilisateur

Une fois le logiciel de dépôt SEDAR installé et la communication établie avec le serveur SEDAR, chaque utilisateur auquel le responsable principal a attribué un ID utilisateur devrait inscrire son nom dans le champ « nom » de l'écran « Données utilisateur » et sous le champ « ID utilisateur ». L'utilisateur choisira ensuite l'option « Envoyer ». Pour mettre à jour le « nom » de l'ID utilisateur à l'écran « Accès et autorisation bancaire », l'abonné doit sélectionner la fonction « Régénérer » qui modifiera le nom de l'utilisateur pour qu'il corresponde à celui inscrit à l'écran « Données utilisateur ».

(iv) Modifications

Par la suite, il faudra modifier les renseignements aux écrans « Données utilisateur » et « Accès et autorisation bancaire » de la façon précisée ci-dessus : certains renseignements pourront être modifiés par le responsable principal de l'abonné ou les utilisateurs, et d'autres nécessiteront l'intervention du fournisseur du service de dépôt, qui effectuera les changements une fois reçue la demande écrite du responsable principal de l'abonné dont le nom figure sur le formulaire SEDAR 1. L'abonné qui change sa dénomination sociale doit communiquer avec le fournisseur du service de dépôt SEDAR pour s'enquérir des documents supplémentaires à présenter.

(c) Accès aux écrans et utilisation des renseignements qu'ils contiennent

Les renseignements présentés à l'écran « Données utilisateur » seront joints à tout dossier électronique déposé par un utilisateur. Les autorités qui auront reçu le dossier électronique pourront contrôler l'ID utilisateur, le nom et les numéros de téléphone et de télécopieur du déposant principal (l'utilisateur ayant fait le dépôt électronique initial du projet) ainsi que l'adresse postale de l'abonné. Seuls le déposant principal et ses déposants secondaires, le cas échéant, auront accès aux renseignements de l'écran « Données utilisateur » joints à tout dossier électronique récupéré de la Base de données des dossiers SEDAR. Pour plus de détails sur le déposant principal et les déposants secondaires, voir le paragraphe 4.13 ci-après.

Les renseignements présentés à l'écran « Accès et autorisation bancaire » permettront de vérifier si un utilisateur est apte à effectuer des paiements électroniques lorsqu'il effectue un dépôt électronique nécessitant le paiement de droits de dépôt aux ACVM et des droits relatifs au système de SEDAR. Pour plus de détails concernant les ententes sur le paiement électronique, voir le chapitre 5.

4.10 La connexion au serveur SEDAR

Les abonnés doivent se connecter au serveur SEDAR par l'intermédiaire d'Internet au moyen du logiciel SEDAR afin d'assurer une connexion sécuritaire.

4.11 Les difficultés de connexion

Divers facteurs peuvent empêcher la connexion au serveur : lignes bruyantes, de basse qualité, logiciels mal configurés, réseau engorgé, serveur défectueux, etc. L'utilisateur qui n'arrive pas à se brancher du premier coup devrait réessayer jusqu'à ce qu'il obtienne la communication. Dans les cas où il s'avère difficile d'établir ou de conserver la communication avec le serveur, on recommande de communiquer sans tarder avec le Poste de service des ACVM au 1 800 219-5381.

4.12 Les autres services offerts aux abonnés au service de dépôt

Outre la possibilité de faire des dépôts électroniques, les abonnés et leurs utilisateurs pourront consulter et récupérer des dossiers électroniques et d'autres informations à partir des bases de données SEDAR, échanger des messages par courrier électronique et utiliser les répertoires de travail personnalisés sur le serveur SEDAR.

(a) L'accès aux bases de données SEDAR

Tous les utilisateurs autorisés d'un même compte d'abonné ont accès à la Base de données des profils de déposant SEDAR et à la Base de données des dossiers SEDAR, qui sont administrées par le fournisseur du service de dépôt SEDAR. L'exploitation des bases de données SEDAR est traitée plus en détail aux paragraphes 6.5 et 8.8 de ce Manuel et dans le Guide de l'utilisateur — Déposant SEDAR.

(b) Le courrier électronique

Le courrier électronique du système SEDAR permet aux utilisateurs de communiquer entre eux de façon informelle c'est un service distinct du dépôt électronique ou du courrier officiel. Élément du module « Courrier », ce service de messagerie permet aux utilisateurs d'envoyer et de recevoir des messages par courrier électronique. L'ID utilisateur d'un représentant autorisé d'un abonné ou d'un organisme destinataire sert d'adresse électronique et désigne le destinataire du message électronique. Les messages doivent être en texte ASCII et ne doivent pas excéder 32 ko.

Pour échanger des fichiers de texte entre les abonnés (p. ex., le vérificateur d'un émetteur qui enverrait les états financiers de son client à l'avocat de celui-ci), il est recommandé d'utiliser les répertoires de travail personnalisés (détails au sous-paragraphe (c) du paragraphe 4.12). Il n'est pas possible d'annexer un fichier électronique à un message électronique.

Les restrictions quant à l'utilisation du service de courrier électronique SEDAR pour communiquer avec les autorités en valeurs mobilières sont énoncées au chapitre 10.

(c) Les répertoires de travail personnalisés - Envoi et réception de fichiers

À chaque ID utilisateur correspondra un répertoire de travail « personnalisé » sur le serveur SEDAR. Ce répertoire pourra servir à stocker des documents et à accueillir des fichiers en provenance ou à destination d'autres abonnés en prévision de dépôts ultérieurs. Pour ce faire, il faut utiliser les fonctions « Envoi de fichiers » et « Réception de fichiers » du module « Courrier ». Un répertoire de travail est une petite portion de l'espace disque du serveur SEDAR à l'usage exclusif de l'utilisateur. Il s'agit d'une zone entièrement confidentielle puisque l'utilisateur est la seule personne capable d'accéder aux documents qui s'y trouvent et de les récupérer. On peut y stocker des fichiers jusqu'à concurrence de cinq mégaoctets.

On peut utiliser un répertoire de travail aux fins suivantes :

(i) Stockage de documents pour dépôt ultérieur

L'utilisateur pourra conserver des documents dans son répertoire de travail en prévision de dépôts ultérieurs. Au moment du dépôt, la transmission n'en sera que plus rapide puisque le document se trouvera déjà sur le serveur SEDAR; il ne restera plus alors qu'à le rediriger vers les destinataires intéressés. Cette façon d'accélérer les transmissions vaut autant pour les lignes commutées que pour les lignes spécialisées. Dans le cas de dossiers comprenant un grand nombre de documents, l'utilisation du répertoire de travail réduira considérablement le temps de transmission si l'on prend soin d'y télécharger bon nombre de documents quelque temps avant de procéder au dépôt.

(ii) Réception de documents transmis par des tiers

L'utilisateur pourra recevoir dans son répertoire de travail des documents transmis par d'autres abonnés. Il pourra ensuite les télécharger sur son ordinateur pour les examiner et, au besoin, les convertir dans un format électronique accepté pour dépôt ultérieur. Les documents reçus dans un format accepté pourront être inclus dans un dépôt électronique ultérieur sous forme de « documents annexés » (voir le sous-paragraphe 8.3(m)).

L'utilisateur peut transmettre des documents dans son propre répertoire de travail ou dans celui d'un autre utilisateur au moyen de la fonction « Envoi de fichiers » du module « Courrier ».

Pour recevoir un fichier de document, le destinataire peut utiliser la fonction « Réception de fichiers » du module « Courrier » pour le télécharger du serveur SEDAR à son ordinateur afin de l'examiner avant d'effectuer son dépôt. Après avoir examiné le document, le destinataire peut le modifier et utiliser la fonction « Envoi de fichiers » pour le renvoyer dans son répertoire de travail sur le serveur SEDAR et l'y stocker en prévision d'un dépôt ultérieur.

4.13 Privilèges d'accès des déposants secondaires

Le logiciel de dépôt SEDAR permet aux abonnés qui font des dépôts électroniques d'accorder des privilèges d'accès à d'autres abonnés (désignés « déposants secondaires ») qui doivent visualiser, récupérer ou envoyer des documents et de l'information sur les dossiers électroniques. Cette fonction assure une plus grande souplesse pour la gestion des dossiers électroniques parce que l'abonné qui crée le dossier peut permettre à d'autres abonnés de visualiser des documents et l'état des envois, de récupérer des documents et d'envoyer des documents ou des droits électroniquement, dans les cas appropriés. Les privilèges d'accès des déposants secondaires sont discutés en détails au sous-paragraphe 8.3(g).

4.14 Détection de virus

Le module « Gestion des dossiers » et la fonction « Envoi de fichiers » du module « Courrier » du logiciel de dépôt SEDAR ne sont pris en charge par aucun logiciel antivirus. Il incombe aux utilisateurs de se procurer et d'installer leur propre logiciel antivirus et de se procurer, le cas échéant, le fichier à jour de définitions de virus selon les recommandations du fournisseur du logiciel antivirus ou en fonction de l'utilisation particulière du logiciel de dépôt SEDAR. Il est fortement recommandé que les utilisateurs de la fonction « Envoi de fichiers » du module « Courrier » du logiciel de dépôt SEDAR qui transmettent des fichiers en formats qui peuvent comprendre des objets incorporés (tels que des fichiers dans un autre format que PDF), se munissent d'un logiciel antivirus adéquat et en fassent l'installation.

5 LE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DES DROITS DE DÉPÔT AUX ACVM ET AUX PLACES DE MARCHÉ ET DES DROITS RELATIFS AU SYSTÈME DE SEDAR

5.1 Aperçu

Selon le Règlement 13-101, le droit de dépôt payable aux autorités en valeurs mobilières pour le dépôt d'un document en format électronique (le « droit de dépôt aux ACVM ») doit être réglé par un paiement électronique autorisé au moment où le dépôt électronique est effectué. Toujours selon le Règlement 13-101, l'abonné qui procède à un dépôt électronique doit effectuer le paiement électronique du droit de dépôt aux ACVM applicable en transmettant ses instructions par l'entremise de SEDAR, pour que les fonds soient transférés par voie électronique de l'abonné aux autorités en valeurs mobilières, de la façon décrite dans le présent Manuel.

Les déposants par voie électronique assujettis aux exigences de dépôt des places de marché sont autorisés, mais n'y sont pas tenus, à payer électroniquement au moyen du système SEDAR certains droits de dépôt payables aux places de marché intéressées (les « droits de dépôt des places de marché »).

Les droits relatifs au système de SEDAR, s'il y a lieu, seront payables au même moment et de la même façon (voir chapitre 4).

Le système SEDAR facilite le paiement du droit de dépôt aux ACVM et aux places de marché (si l'autorisation est accordée conformément aux exigences de dépôt des places de marché) et des droits relatifs au système de SEDAR puisqu'il permet à l'abonné d'ouvrir un compte bancaire EDI et d'émettre les instructions de paiement électronique au moment de la transmission du dossier électronique. L'abonné entre ces instructions à l'écran et les transmet au serveur SEDAR au moyen du logiciel de dépôt. Le système SEDAR traite ensuite les instructions et les achemine à l'institution financière canadienne offrant des services EDI qui a été choisie par l'abonné; celui-ci devra transférer des fonds par voie électronique aux institutions financières choisies par les autorités en valeurs mobilières et/ou les places de marché, selon le cas, pour recevoir les paiements en leur nom. Ainsi, les paiements et les dépôts électroniques correspondants peuvent être traités en même temps.

La procédure de paiement électronique du système SEDAR repose sur un protocole connu sous le nom d'« échange de données informatisées » (EDI), selon lequel les instructions électroniques sont transmises aux institutions financières conformément à des normes canadiennes reconnues.

5.2 Les ententes de services bancaires EDI nécessaires

L'abonné qui prévoit faire des dépôts électroniques qui requièrent un paiement électronique au moyen du système SEDAR et pour lesquels il ne prévoit qu'aucun autre abonné ne fera de paiement électronique en son nom doit ouvrir un compte bancaire EDI dans une institution financière canadienne offrant des services financiers EDI et reconnue comme telle par le fournisseur du service de dépôt SEDAR. Il peut s'agir d'un compte général existant auquel sont rattachés des privilèges EDI ou d'un nouveau compte EDI réservé aux opérations SEDAR. Ce

compte servira à payer par voie électronique des destinataires préautorisés seulement, c'est-à-dire les autorités en valeurs mobilières (ou les organismes gouvernementaux locaux responsables de leurs activités financières), les places de marché et le fournisseur du service de dépôt SEDAR. On trouvera l'information sur les services bancaires EDI se rapportant aux autorités en valeurs mobilières (ou les organismes gouvernementaux locaux responsables de leurs activités financières), aux places de marché et au paiement des droits relatifs au système de SEDAR à l'annexe P. L'abonné doit fournir à son institution financière l'information bancaire EDI des destinataires des paiements. Si une autorité destinataire ou le fournisseur du service de dépôt SEDAR désire modifier toute information bancaire EDI fournie aux abonnés dans le Manuel, elles s'efforceront d'en avertir les abonnés au moins 30 jours à l'avance.

Au moment de faire sa demande d'abonnement, l'abonné qui prévoit faire des paiements électroniques au moyen du système SEDAR doit fournir les renseignements bancaires EDI suivants au fournisseur du service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) :

- (a) l'institution financière qui servira aux paiements électroniques;
- (b) le nombre d'ID utilisateur requis (un ou deux) pour autoriser chaque paiement électronique effectué à l'aide de SEDAR pour son compte (voir le sous-paragraphe (b) du paragraphe 5.3 ci-dessous);
- (c) le montant maximal des paiements autorisés, si désiré;
- (d) le nombre d'utilisateurs aptes à autoriser des paiements électroniques par SEDAR pour son compte, y compris le nombre d'utilisateurs assujettis à une limite de paiement et de ceux qui ne le sont pas, le cas échéant;
- (e) s'il dépose des documents à partir du Québec (et sera assujetti à la taxe de vente du Québec, la TVQ) ou à partir du Nouveau-Brunswick, de Terre-Neuve-et-Labrador, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard, de l'Ontario ou des États-Unis (et sera assujetti à la taxe de vente harmonisée, la TVH). La TPS (taxe sur les produits et services) s'applique si l'abonné ne dépose pas pour un émetteur situé dans un de ces territoires. Ce renseignement détermine la valeur implicite de l'option taxe pour tous les utilisateurs de l'abonné. Chacun d'entre eux est néanmoins en mesure de changer cette option s'il est assujetti au régime fiscal d'une autre province.

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR enregistre dans le système SEDAR les renseignements sur les services bancaires EDI fournis par l'abonné dès que les détails afférents au compte de l'institution financière de l'abonné sont reçus. Ces renseignements peuvent ensuite être consultés à l'écran « Accès et autorisation bancaire » du module « Profil et préférences de l'utilisateur » du logiciel de dépôt SEDAR. Il incombe à l'abonné de vérifier si ces renseignements sont bien ceux qu'il avait transmis au fournisseur du service de dépôt SEDAR.

5.3 Le processus de paiement électronique

Le processus de paiement électronique s’amorce toutes les fois qu’un abonné effectue un dépôt électronique pour lequel il doit payer un droit de dépôt aux ACVM, aux places de marché (s’il y est autorisé conformément aux exigences de dépôt des places de marché pertinentes) ou des droits relatifs au système de SEDAR. Dans le cas de dépôts électroniques qui requièrent plusieurs envois pour un même projet (par exemple pour le dépôt d’un prospectus), les droits relatifs au système de SEDAR seront calculés automatiquement par le logiciel de dépôt SEDAR et doivent être payés électroniquement au moment du premier envoi du projet.

(a) Le calcul des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR

Le calcul des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR se résume ainsi :

- (i) Pendant la préparation de la page de présentation d’un dossier électronique entraînant le paiement de droits de dépôt aux ACVM, l’utilisateur devra choisir l’option « Droits » pour arriver à l’écran « Ajouter/modifier des droits ». Il sera ensuite appelé à indiquer, s’il y a lieu, le montant du droit à remettre à chaque autorité en valeurs mobilières destinataire. Le logiciel de dépôt SEDAR affiche à l’écran une grille tarifaire (affichage différent pour chaque organisme destinataire) où sont indiqués les droits de dépôt pertinents à chaque territoire. Le processus est généralement le même pour le paiement des droits de dépôt aux places de marché alors qu’une indication dirige l’utilisateur vers une grille tarifaire sur le site Web de la place du marché décrivant les droits de dépôt et les notes afférentes aux droits de chaque place de marché. L’utilisateur entre alors le montant des droits et les taxes sont calculées automatiquement. Consulter le chapitre 8 pour en savoir davantage sur la façon de remplir la page de présentation et l’écran « Ajouter/modifier des droits ».
- (ii) Si l’abonné doit payer des droits relatifs au système de SEDAR, le logiciel de dépôt SEDAR les calcule et les affiche à l’écran.
- (iii) Le logiciel calcule aussi les taxes qui s’appliquent et les ajoute au montant précisé ou calculé précédemment en (i) et (ii); les taxes figurent également à l’écran « Sommaire des droits et des frais pour l’envoi » (voir le sous-paragraphe (v) ci-dessous).
- (iv) Avant de transmettre le dossier, le logiciel de dépôt SEDAR affiche l’écran « Sommaire des droits et des frais », où figure le total des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, des droits relatifs au système de SEDAR et des taxes correspondant au dépôt et au projet (voir détails ci-dessous). L’abonné devrait vérifier ce montant et s’assurer qu’il a suffisamment de fonds dans son compte bancaire EDI.

L'écran « Sommaire des droits et des frais » contient de l'information accessible en lecture seulement. Les droits et frais associés à un projet y sont divisés ainsi :

- (A) « Total des droits et des frais pour le projet (à ce jour) » - le total de tous les droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR, y compris les taxes, payés pour le projet.
- (B) « Droits relatifs au système de SEDAR (à ce jour) » - le total des droits relatifs au système de SEDAR payés pour le projet, y compris les taxes.
- (C) « Droits aux autorités (à ce jour) » - le total des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché pour le projet, y compris les taxes.

Chacune de ces divisions est ensuite répartie comme suit : la catégorie « En préparation » comprend les droits et les frais, et les taxes, qui ont été entrés dans le système, mais pour lesquels SEDAR n'a pas encore reçu de confirmation (cette catégorie ne figure pas dans les droits relatifs au système de SEDAR; la catégorie « Envoyé » comprend les droits et les frais, et les taxes, envoyés au serveur SEDAR pour le projet; la catégorie « Payé » comprend les droits et les frais, et les taxes, déjà payés, selon confirmation de l'institution financière du déposant principal ou du déposant secondaire, selon le cas; la catégorie « Rejeté » comprend les droits et les frais, et les taxes, refusés par l'institution financière à cause d'un manque de fonds ou pour une autre raison.

Pour modifier l'information de la catégorie « En préparation » de l'écran « Sommaire des droits et des frais », l'utilisateur choisit l'option « Ajouter/modifier » et retourne à l'écran « Ajouter/modifier des droits », où il effectue les changements désirés.

- (v) Une fois le dossier électronique assemblé selon les règles, l'utilisateur doit ouvrir une session sur le serveur SEDAR afin de procéder au dépôt. Pour ce faire, il choisit la fonction « Envoyer »; la boîte de dialogue « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » apparaît alors. Cet écran affiche les droits de dépôt aux ACVM entrés pour chaque autorité en valeurs mobilières destinataire du dépôt, les droits de dépôt aux places de marché inscrits pour chaque place de marché destinataire du dépôt, et les taxes calculées sur les droits des places de marché, les droits relatifs au système de SEDAR, le cas échéant, ainsi que la somme des droits versés aux organismes. La boîte de dialogue « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » comprend également la zone « Numéro de sujet » dans laquelle l'utilisateur peut indiquer une combinaison d'un maximum de

vingt caractères pour identifier le dossier d'un client ou toute autre référence interne. Si cette zone n'est pas remplie par le déposant principal, elle peut l'être par un déposant secondaire. Une fois envoyé au serveur SEDAR pour un projet, le numéro de sujet ne peut pas être modifié dans des envois ultérieurs pour le même projet.

L'utilisateur sélectionnera la fonction « Annuler » pour corriger toute information erronée à l'écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi ». Il retournera ainsi à la page de présentation du dossier, à l'écran « Gestion des dossiers », puis il choisira l'option « Droits » pour effectuer les changements nécessaires aux données présentées à l'écran « Ajouter/modifier des droits ».

Si l'information à l'écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » est juste, l'utilisateur choisira alors la fonction « Autoriser », ce qui fera apparaître l'écran « Autorisation de paiement ». L'utilisateur autorisera alors le paiement, de la façon décrite au sous- paragraphe (b) du paragraphe 5.3.

(b) L'autorisation de paiement par l'abonné

S'il s'agit d'un dépôt pour lequel l'abonné doit payer des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, des taxes, ou des droits relatifs au système de SEDAR, l'utilisateur doit confirmer l'envoi des instructions pour le paiement électronique à l'écran « Autorisation de paiement ». Pour confirmer, un ou deux utilisateurs dûment autorisés, selon le cas, doivent entrer leur ID utilisateur et leur mot de passe à la demande du système.

Les abonnés peuvent établir une procédure d'autorisation des paiements pour resserrer leurs méthodes de contrôle interne. Ils pourront ainsi :

- (i) déterminer si toutes les instructions de paiement électronique devront être confirmées par un ou deux utilisateurs;
- (ii) déterminer le montant maximal que pourront autoriser un ou plusieurs de leurs utilisateurs aptes à confirmer des instructions de paiement bancaire. Cependant, une seule limite de paiement peut être attribuée par abonné, de sorte que la même limite s'applique à tous les utilisateurs dont l'autorisation de paiement est restreinte.

Un déposant secondaire autorisé à utiliser la fonction « Envoyer » pour un projet peut envoyer des instructions de paiement électronique et faire des paiements électroniques pour ce projet. Dans ce cas, le processus d'autorisation des paiements électroniques est celui auquel est assujéti le déposant secondaire. Si

celui-ci n'est pas autorisé à faire des paiements électroniques par l'abonné au nom duquel il fait le paiement, il devra se conformer au processus d'autorisation des paiements établi par cet abonné. Il est donc possible que le déposant secondaire doive demander à un ou deux utilisateurs autorisés à faire des paiements pour le même abonné d'entrer leurs ID utilisateur et mot de passe pour autoriser le paiement.

Si le paiement d'un dossier électronique devant être accompagné d'un paiement des droits relatifs au système de SEDAR pour les documents d'information continue n'est pas envoyé ou est envoyé avec un montant inexact, le fournisseur du service de dépôt SEDAR peut ajouter les frais qui devaient être payés électroniquement à la facture de l'abonné qui a fait le dépôt, que celui-ci ait agi en son nom ou à titre d'agent de dépôt pour un déposant par voie électronique. Si l'abonné peut expliquer la raison pour laquelle il n'a pas payé la totalité ou une partie des droits relatifs au système de SEDAR, c'est à lui qu'il incombe d'en informer le fournisseur du service de dépôt SEDAR par écrit à l'attention du Poste de service des ACVM dans les plus brefs délais. Vous trouverez les coordonnées du Poste de service des ACVM à l'adresse :

www.sedar.com/sedar/how_to_contact_sedar_en.htm,

(en français : http://www.sedar.com/sedar/how_to_contact_sedar_fr.htm).

Dans l'avis, il doit mentionner le type de dossier, le numéro de projet, le nom de l'émetteur, le montant et la raison pour laquelle une partie ou la totalité des frais ne paraissent pas sur le relevé du mois en cours. Si, après vérification, le fournisseur du service de dépôt SEDAR estime que la totalité ou une partie des frais ne doit pas être payée, le montant sera crédité au relevé mensuel suivant de l'abonné pour annuler les frais.

(c) **Le traitement des instructions de paiement par le système SEDAR**

SEDAR traite les instructions de paiement de la façon suivante :

- (i) La transmission d'un dossier électronique pour lequel l'abonné doit payer des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, y compris les taxes, ou des droits relatifs au système de SEDAR commence après que les ID utilisateur et mots de passe appropriés (s'il y en a deux) ont été entrés et validés par le serveur SEDAR. L'écran « SEDAR - Transfert de fichier » paraît alors et indique que le dossier est en cours de transmission vers le serveur SEDAR. Une fois la transmission terminée, le serveur SEDAR enregistre la date et l'heure du dépôt, que le déposant principal et les déposants secondaires qui disposent du privilège d'accès requis peuvent visualiser à l'écran « Gestion des dossiers ». Les organismes destinataires peuvent alors télécharger les documents.
- (ii) Le serveur SEDAR attribue un code de sécurité aux instructions de paiement électronique reçues et les transmet à l'institution financière canadienne désignée par l'abonné qui les envoie (soit le déposant principal

ou un déposant secondaire). Une fois transmises à l'institution financière, les instructions de paiement sont irrévocables si la transmission du dossier électronique est achevée.

- (iii) Les instructions de paiement et les détails concernant la transmission sont sauvegardés sur le serveur SEDAR pour permettre des vérifications ultérieures.
- (iv) Lorsqu'un organisme destinataire télécharge un dossier électronique, il peut consulter les documents; cependant, il peut visualiser l'information sur le paiement des droits sans télécharger le dossier électronique. S'il y a un problème avec les documents transmis ou les droits à payer, l'organisme destinataire communiquera avec la personne désignée responsable du premier envoi fait dans le projet ou de l'envoi erroné (s'il ne s'agit pas de la même personne) pour régler le problème. S'il y a un problème avec les documents transmis ou les droits à payer dans un dossier électronique envoyé par un déposant secondaire, l'organisme destinataire communiquera généralement avec le déposant principal et non avec le déposant secondaire.

(d) Le traitement des instructions de paiement électronique par l'institution financière

L'institution financière traite les instructions de paiement électronique de la façon suivante :

- (i) Une fois qu'elle a reçu une instruction de paiement électronique, l'institution financière de l'abonné débite le compte de ce dernier et envoie le paiement aux institutions financières où les organismes destinataires ont leur compte EDI. Les institutions financières auxquelles l'abonné doit transmettre ses paiements et les comptes bancaires EDI auxquels les paiements doivent être crédités, pour le compte de l'autorité en valeurs mobilières, sont énumérés à l'annexe P sous « Information bancaire EDI » et pour le compte des places de marché, dans les exigences de dépôt des places de marché pertinentes.
- (ii) Si les institutions financières reçoivent les instructions de paiement durant les heures d'ouverture, elles les traitent habituellement en moins de deux heures. En général, elles n'effectuent le paiement que si la marge de crédit quotidienne du compte EDI de l'abonné n'a pas été épuisée.
- (iii) Si les institutions financières reçoivent les instructions de paiement en dehors des heures d'ouverture ou après l'heure de tombée durant les heures d'ouverture, elles ne peuvent les traiter ni les confirmer avant le jour ouvrable suivant. Le cas échéant, le paiement sera comptabilisé avec la « limite de crédit quotidienne » pour le compte bancaire EDI du jour ouvrable suivant. Cependant, conformément aux pratiques courantes, les

autorités en valeurs mobilières examinent et traitent généralement les dossiers électroniques même si leur institution financière n'a pas encore accusé réception du paiement, à condition que l'abonné ait autorisé le paiement requis.

- (iv) On doit prendre note que les frais bancaires associés à toutes les transactions financières électroniques liées aux opérations SEDAR sont à la charge des abonnés, y compris les frais relatifs au traitement des instructions de paiement électronique.

(e) L'état du paiement

Il revient aux abonnés et aux organismes destinataires de vérifier à l'écran où en est rendu le traitement du paiement électronique. Ils n'ont qu'à se brancher au serveur SEDAR et à consulter l'écran « État des paiements », où paraîtront la date et l'heure auxquelles le serveur SEDAR a envoyé l'autorisation de paiement électronique à l'institution financière de l'abonné, et la date et l'heure auxquelles l'institution financière de l'abonné a accepté ou refusé le paiement. Cet écran comprend également la zone « Numéro de sujet » qui, si elle a préalablement été remplie par l'utilisateur dans l'écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi », affiche les caractères qui identifient le dossier d'un client ou toute autre référence interne de l'utilisateur. Seuls le déposant principal, les déposants secondaires qui disposent du privilège d'accès requis, et les organismes destinataires du projet ont accès à l'écran « État des paiements ».

Lorsqu'une institution financière refuse d'effectuer un transfert de fonds, un code d'erreur à trois caractères explique la cause du refus (provision insuffisante ou mauvais compte destinataire). C'est alors à l'abonné de prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation. En cas de versement insuffisant ou excédentaire, les organismes destinataires peuvent communiquer directement avec l'abonné. Comme il n'est pas toujours possible de savoir si le paiement provient d'un déposant secondaire ou principal, les organismes destinataires communiqueront avec le déposant principal, et non avec le déposant secondaire, et lui rembourseront le montant excédentaire ou lui demanderont de verser le montant manquant. Voir le sous-paragraphe 8.3(g) pour en savoir davantage sur les demandes de remboursement.

(f) Dépôt groupé

Comme on le verra au sous-paragraphe 8.3(o), il est possible de transmettre plusieurs dossiers électroniques au serveur SEDAR en un seul dépôt groupé. Dans un tel cas, il faut émettre une autorisation de paiement pour chaque dossier. Par exemple, si un utilisateur veut transmettre au serveur un dossier groupé composé de trois dossiers, un écran « Sommaire des droits et des frais pour l'envoi » et un écran « Autorisation de paiement » apparaîtront à trois reprises, une fois pour chaque dossier.

(g) Remboursement

Les demandes de remboursement de paiements électroniques excédentaires ou faits en double à l'intention des organismes destinataires doivent être envoyées par écrit, sur format papier, aux organismes destinataires. En général, les remboursements seront faits par les organismes destinataires directement au déposant principal en cause. Les demandes de remboursement doivent comprendre les renseignements suivants : le nom du déposant par voie électronique, le nom de l'abonné, le numéro de projet (pour le dossier accepté et le dossier rejeté, le cas échéant), le numéro de paiement (pour le dossier accepté et le dossier rejeté, le cas échéant) et le numéro de profil de déposant du déposant par voie électronique. Les remboursements faits par les organismes destinataires seront sous forme de chèque et envoyés par courrier de première classe au déposant où, dans le cas des places de marché, selon le mode décrit dans les exigences de dépôt des places de marché.

De même, les demandes de remboursement de paiements électroniques excédentaires des droits relatifs au système de SEDAR ou faits en double doivent être envoyées par courrier ou messagerie au moyen du formulaire « Demande de remboursement de droits de dépôt payés » avec une lettre d'accompagnement sur papier à en-tête de l'abonné, au Poste de service des ACVM, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR, 12, boulevard Millennium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) EIC 0M3 ou par télécopieur au 1 866 729-8011. Pour obtenir un formulaire de demande, communiquez avec le fournisseur du service de dépôt SEDAR au 1 800 219-5381. Le remboursement est d'abord affecté aux frais d'utilisation en souffrance, qu'il s'agisse de montants dus par l'abonné ou par une autre personne ou un émetteur assujetti. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR envoie à l'abonné le montant restant par chèque par courrier de première classe.

6 LES PROFILS DE DÉPOSANT

6.1 Aperçu des règles du dépôt

Le profil de déposant est un ensemble de renseignements précis sur un déposant par voie électronique qu'il faut déposer en format électronique auprès des autorités en valeurs mobilières intéressées, en application du Règlement 13-101. Le profil de déposant doit être déposé soit par l'émetteur ou le tiers déposant lui-même qui doit ou compte devenir déposant par voie électronique, soit pour son compte, avant d'effectuer le premier dépôt électronique.

Avant de déposer un premier document en format électronique par le système SEDAR, le déposant par voie électronique (incluant l'agent de dépôt ou l'abonné au service de dépôt agissant pour son compte) est tenu de créer un profil de déposant et de le déposer à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR. Une fois que le profil a été déposé par le moyen du système SEDAR, le déposant doit en vérifier l'exactitude pour tous les points importants. Un déposant par voie électronique est tenu d'envoyer une version modifiée de son profil de déposant par le système SEDAR dans les dix jours suivant toute modification de l'information contenue dans le profil.

6.2 Le paiement des droits de dépôt annuels

Comme le décrit le chapitre 4, des droits de dépôt annuels doivent être payés par le déposant par voie électronique qui est émetteur assujéti, ou en son nom. Ces frais varient selon la catégorie de l'émetteur assujéti et les documents qu'il doit déposer tel que prévu aux règlements sur les droits relatifs aux systèmes, et servent à couvrir les coûts associés au dépôt des documents ordinaires d'information continue (ils ne couvrent pas les notices annuelles déposées en vertu du régime du prospectus simplifié).

Les droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue doivent être payés par le déposant par voie électronique qui est émetteur assujéti, ou en son nom, (i) lors du dépôt de son profil de déposant initial ou après le dépôt de son profil de déposant initial, sur réception d'une facture envoyée par le fournisseur du service de dépôt SEDAR, et (ii) chaque année civile suivante, au moyen d'un paiement électronique, lorsqu'il dépose ses états financiers annuels auprès d'une ou de plusieurs autorités en valeurs mobilières. Le montant des droits de dépôt annuels facturés pour la première année civile après le dépôt de son profil de déposant initial sera proportionnel à la durée d'utilisation à partir du mois suivant celui au cours duquel le déposant par voie électronique dépose son profil de déposant initial jusqu'à la fin de l'année civile en cours.

Le déposant par voie électronique qui n'est pas émetteur assujéti (un déposant qui utilise le profil de type « Autre déposant ») ne dépose pas tous les documents d'information continue déposés par les émetteurs assujétis; de ce fait, il n'a pas à payer les droits de dépôt annuels, même s'il dépose ses « états financiers annuels » à la demande d'une autorité en valeurs mobilières.

6.3 La création de profils de déposant

On crée un profil de déposant en inscrivant les renseignements demandés dans les zones d'un écran du logiciel de dépôt SEDAR. Le déposant par voie électronique, ou son représentant, transmet ensuite ces renseignements au serveur SEDAR, qui les traite et les stocke dans la Base de données des profils de déposant, où les déposants, les autorités en valeurs mobilières, les places de marché et le public pourront les consulter. Les renseignements contenus dans le profil de déposant seront utilisés par la suite pour faciliter l'enregistrement des autres dossiers électroniques déposés par le déposant ou pour son compte. Cette composante du système fait en sorte que les dossiers électroniques versés dans la Base de données des dossiers SEDAR seront enregistrés comme provenant du déposant intéressé par voie électronique ou se rapportant à lui. De plus, ces profils sont utilisés par les déposants au moyen du système de dépôt électronique de déclarations des initiés (SEDI).

De façon générale, lorsqu'un profil de déposant est initialement créé et envoyé, il n'est rendu public qu'au moment où un document envoyé électroniquement par le déposant par voie électronique ou en son nom est rendu accessible au public par un organisme destinataire. Toutefois, le déposant par voie électronique (ou un agent de dépôt agissant en son nom) peut demander que son profil de déposant soit rendu public immédiatement en présentant une demande écrite au fournisseur du service de dépôt SEDAR. La demande doit mentionner le numéro de profil du déposant par voie électronique, être signée par un signataire autorisé du déposant par voie électronique et livrée au :

Poste de service des ACVM
À l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) EIC 0M3

ou envoyée par télécopieur au 1-866-729-8011, dans les deux cas, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR. Si la demande est faite par un agent de dépôt, celui-ci doit confirmer dans la demande qu'il est autorisé par le déposant par voie électronique à faire la demande. Lorsqu'un profil de déposant est rendu public immédiatement, le déposant par voie électronique peut déposer (ou faire déposer) un profil de déposant sans devoir vérifier au préalable si l'abonné qui le dépose effectue également le premier dépôt électronique (celui-ci peut être fait séparément). Cette méthode permet également d'empêcher que deux profils de déposant soient créés parce que le profil de déposant original n'est pas accessible.

Certaines zones électroniques des écrans du profil de déposant sont obligatoires. Lorsqu'il remplit le profil de déposant, le déposant est tenu d'inscrire son nom français et anglais, s'il y a lieu. Il devra obligatoirement remplir ces deux zones du logiciel de dépôt SEDAR afin de pouvoir transmettre son profil au serveur SEDAR. Si un déposant n'a pas de nom dans l'une ou l'autre langue, il indique le même (français ou anglais) dans les deux zones. La grosseur des caractères a de l'importance dans ces deux zones; l'utilisateur ne doit pas utiliser de lettres majuscules à moins qu'elles ne fassent partie du nom du déposant par voie électronique.

(a) Les types de profils de déposant

On compte quatre types de profils de déposant, en fonction des diverses catégories de déposant. Les annexes F, G, H et I ainsi que quatre écrans du logiciel de dépôt SEDAR décrivent les renseignements que doivent contenir ces quatre types de profils, dont voici la description :

- (i) Profil de groupe de fonds d'investissement** - Chaque groupe d'organisme de placement collectif (« O.P.C. ») est tenu de remplir et de déposer un profil de groupe de fonds d'investissement. Le profil de groupe de fonds d'investissement est un type simplifié de profil de déposant contenant des renseignements sur le groupe de fonds d'investissement plutôt que sur chaque fonds d'investissement compris dans le groupe.

Un groupe de fonds d'investissement est un regroupement d'un ou plusieurs O.P.C. ayant un gestionnaire commun dont les affaires sont gérées de façon semblable et qui déposent un prospectus simplifié et une notice annuelle en vertu du Règlement 81-101, ou un prospectus sous un autre régime. Par conséquent, le profil de groupe de fonds d'investissement ne devrait mentionner que les O.P.C. qui placent leurs titres au moyen du même prospectus. Les O.P.C. qui ont un même gestionnaire ou courtier, mais qui ont l'intention de placer leurs titres au moyen d'un prospectus différent peuvent former un groupe de fonds d'investissement distinct aux fins de SEDAR (Voir le sous-paragraphe a du paragraphe 8.3 pour plus d'information sur la création d'un projet). Les noms anglais et français utilisés dans le profil de groupe de fonds d'investissement doivent identifier le groupe de façon claire et distincte (c'est-à-dire qu'un nom différent doit être choisi pour chaque groupe de fonds d'investissement faisant partie d'une famille plus grande de fonds d'investissement).

Un O.P.C. qui est un émetteur assujéti ou qui compte effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujéti doit remplir un profil de groupe de fonds d'investissement même s'il ne fait pas partie d'un groupe répondant aux critères susmentionnés. Dans ce cas, les noms anglais et français utilisés pour le profil de groupe de fonds d'investissement doivent être le nom de l'O.P.C.

On trouvera à l'annexe F la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

- (ii) Profil d'un fonds d'investissement** - Chaque O.P.C. qui est émetteur assujéti ou qui compte effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujéti doit remplir et déposer un profil de fonds d'investissement. Il doit également déposer un profil de groupe de fonds d'investissement avant d'effectuer un dépôt électronique (voir ci-dessus).

Le nom utilisé dans le profil de fonds d'investissement doit être la dénomination sociale complète de l'émetteur assujéti. Dans le cas de fonds distincts, un profil de fonds d'investissement doit être déposé pour chaque fonds qui est émetteur assujéti.

Chaque section, partie, catégorie ou série d'une classe de titres d'un O.P.C. ou d'un autre fonds d'investissement qui peut être considérée comme un portefeuille distinct de valeurs est généralement considérée comme un O.P.C. distinct ou un autre fonds d'investissement et, par conséquent, un émetteur assujéti distinct. Par conséquent, un profil de fonds d'investissement devra généralement être déposé pour chaque section, partie, catégorie ou série.

On trouvera à l'annexe G la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

Comme il a été mentionné précédemment, l'O.P.C. qui dépose des documents en tant qu'émetteur individuel ou un prospectus en vue du placement de ses seuls titres doit remplir un profil de groupe de fonds d'investissement et un profil de fonds d'investissement même s'il ne fait pas partie d'un groupe d'O.P.C. déposant un prospectus commun.

- (iii) **Profil d'autre émetteur** – Ce type de profil doit être rempli et déposé par un fonds autre qu'un O.P.C. qui est un émetteur assujéti ou un émetteur qui compte effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujéti.

On trouvera à l'annexe H la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

- (iv) **Profil d'autre déposant** - Le déposant par voie électronique qui n'est pas compris dans l'un des types précédents, par exemple l'émetteur non assujéti (à l'exception de l'émetteur qui prévoit faire un dépôt par voie électronique à la suite duquel il deviendra émetteur assujéti) qu'il s'agisse ou non d'un fonds d'investissement, et le tiers déposant qui n'est pas émetteur assujéti, doit remplir et déposer ce type de profil.

Le sous-paragraphe 6.4(d) (ii) décrit la procédure à suivre dans le cas de l'émetteur non assujéti ayant précédemment déposé un Profil d'autre déposant et comptant effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujéti. Les renseignements demandés dans un profil d'autre déposant sont beaucoup moins détaillés que dans un profil d'émetteur assujéti. Il s'agit de renseignements de base qui facilitent l'enregistrement des dossiers électroniques déposés par ces déposants par voie électronique et permettent aux autorités en valeurs mobilières de communiquer avec eux si nécessaire.

On trouvera à l'annexe I la liste des renseignements que doit contenir ce profil.

(b) Le numéro de profil de déposant par voie électronique

Chaque déposant par voie électronique se voit attribuer un numéro de profil par le système SEDAR. Ce numéro sert à identifier chaque déposant par voie électronique afin que les organismes destinataires ou, dans le cas de dossiers publics, ceux qui consultent les bases de données SEDAR puissent retrouver les dossiers déposés par lui ou pour son compte. Le logiciel de dépôt SEDAR attribue au nouveau profil un numéro temporaire (TMP#####) au moment de sa création et de son enregistrement. Une fois le profil soumis au serveur SEDAR, il reçoit un numéro unique et permanent de 8 caractères.

6.4 La modification du profil de déposant

(a) Généralités

Selon le Règlement 13-101, le déposant par voie électronique est tenu de modifier son profil d'émetteur, dans les 10 jours suivant tout changement dans les renseignements contenus dans son profil.

(b) La procédure de modification du profil de déposant

Le logiciel de dépôt SEDAR est doté d'une fonction permettant de trouver et de télécharger un profil préalablement déposé, puis de l'appeler à l'écran « Gestion des profils » pour le modifier (voir le paragraphe 6.5 plus bas). L'écran « Gestion des profils » du module du même nom contient la liste des profils de déposant préalablement téléchargés dans la Base de données des profils de l'utilisateur.

Pour mettre à jour un profil affiché à l'écran « Gestion des profils », l'utilisateur sélectionne le profil désiré et clique sur « Mise à jour » (s'il choisit « Ouvrir », il pourra lire l'information mais ne pourra la modifier). L'utilisateur apporte alors les modifications nécessaires, clique sur « Enregistrer » pour sauvegarder le profil de déposant mis à jour dans son ordinateur pour l'envoyer plus tard, ou, si la modification doit entrer en vigueur immédiatement, il clique sur « Envoyer » pour transmettre la version modifiée du profil au serveur SEDAR.

Sur réception d'un profil modifié, le serveur SEDAR l'enregistre par défaut sous le numéro de profil attribué à l'origine au déposant par voie électronique.

(c) Les règles de création d'un nouveau profil de déposant

Si deux déposants par voie électronique ou plus ont fusionné ou si un déposant ou plus ont été absorbés par un autre, un nouveau profil pourrait devoir être créé pour

l'entité résultant de l'opération, auquel cas un nouveau numéro de profil lui est attribué (voir le sous-paragraphe 6.4 (d) (iii)). De même, si, par scission ou cession, une division se détache de son entité-mère et devient un émetteur assujetti, elle devra soumettre un nouveau profil de déposant auquel sera attribué un nouveau numéro de profil. L'entité-mère, toutefois, conservera le même numéro de profil. Dans ces cas, la zone « Information sur l'émetteur antérieur » qui figure dans le nouveau profil doit contenir les numéros et les noms du profil antérieur. De plus, le profil de déposant de toute entité antérieure au changement doit être modifié pour sélectionner « N'est plus émetteur assujetti » dans la zone « Territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti » (voir le sous-paragraphe 6.4(d) (i)).

Un changement de nom, à moins qu'il ne soit motivé par une raison décrite dans les cas cités plus haut, exige une mise à jour du profil de déposant, mais n'implique généralement pas l'obligation de créer un nouveau profil de déposant ou l'attribution d'un nouveau numéro de profil.

Le déposant par voie électronique est tenu de déposer dans les 10 jours suivant tout changement dans les renseignements contenus dans son profil, une version modifiée de celui-ci ou, au besoin, un nouveau profil.

(d) Les règles particulières à certaines modifications au profil de déposant

(i) Le déposant cesse d'être émetteur assujetti

Si un déposant par voie électronique cesse d'être émetteur assujetti, il doit mettre à jour la zone « Territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti » de son profil de déposant pour sélectionner « N'est plus émetteur assujetti ». Cette option signifie que l'émetteur ne fait plus de dépôt électronique. Une fois le profil de déposant envoyé au serveur SEDAR, ce profil ne pourra plus être modifié ni utilisé pour envoyer des dossiers (à moins que la zone « Territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti » ne soit à nouveau mise à jour).

Si un déposant qui a cessé d'être émetteur assujetti doit effectuer un dépôt électronique en tant qu'émetteur non assujetti, il doit créer et déposer un nouveau profil en tant qu'émetteur non assujetti (c.-à-d. un profil du type « Autre déposant »). Ce nouveau profil de déposant se verra attribuer un nouveau numéro de profil. Dans ces cas, le numéro du profil précédent devra figurer dans le nouveau profil de déposant au moment de sa création. À cette fin, l'écran de saisie d'un profil de déposant du type « Autre déposant » comporte une zone « Information sur l'émetteur antérieur », où le déposant devra entrer le numéro du profil précédent en le sélectionnant dans une liste de profils préalablement téléchargés dans sa base de données. Avant de faire sa sélection, le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils en sélectionnant le profil

de déposant et en choisissant « Régénérer », pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ainsi, si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » du nouveau profil de déposant a été remplie correctement, toute personne qui consultera la Base de données des profils de déposant sera en mesure de savoir si le déposant en question était auparavant un émetteur assujetti et de récupérer le dernier profil de déposant qu'il aura déposé. (Note : L'ancien profil de l'autre émetteur demeurera dans la Base de données des profils de déposant à des fins de référence.)

(ii) Le déposant devient émetteur assujetti après avoir déposé un profil d'autre déposant

Si un émetteur ayant déjà déposé un profil d'autre déposant compte effectuer un dépôt électronique qui fera de lui un émetteur assujetti, il doit d'abord déposer un nouveau profil de déposant en tant qu'émetteur assujetti (c.-à-d. un profil de type Autre émetteur) sur lequel devra figurer le numéro du profil précédent. L'écran de saisie d'un nouveau profil de déposant comporte une zone « Information sur l'émetteur antérieur », où le déposant doit entrer le numéro du profil précédent en le sélectionnant dans une liste de profils préalablement téléchargés dans sa base de données. Avant de faire sa sélection, le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ainsi, si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » du nouveau profil de déposant a été remplie correctement, toute personne qui consultera la Base de données des profils de déposant sera en mesure de récupérer le dernier profil de déposant du type « Autre déposant » déposé par l'émetteur. (Note : Le profil d'autre déposant demeurera dans la Base de données des profils de déposant à des fins de référence.)

(iii) Fusion ou absorption

Si deux émetteurs ou plus fusionnent ou se regroupent dans une nouvelle entité légale, un nouveau profil doit être créé. Si un ou plusieurs émetteurs assujettis ont été liquidés ou regroupés dans un autre, l'entité résultante continuera d'utiliser le profil existant. Qu'un profil existant continue d'être utilisé ou qu'un nouveau profil soit requis, les numéros de profils (c'est-à-dire ceux des profils dont « l'émetteur n'est plus assujetti » doivent être indiqués, selon le cas. L'écran de saisie du profil de déposant adopté comporte une zone « Information sur l'émetteur antérieur », où le déposant doit entrer les numéros des profils précédents en les sélectionnant dans une liste de profils préalablement téléchargés dans sa base de données. Avant de faire sa sélection, le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ainsi, si la zone « Information sur

l'émetteur antérieur » du profil de déposant adopté ou nouvellement créé a été remplie correctement, toute personne qui consultera la Base de données des profils de déposant sera en mesure de récupérer les profils de déposant des entités précédentes ayant participé à une fusion ou une absorption. (Note : Les profils de déposant des entités remplacées demeureront dans la Base de données des profils de déposant à des fins de référence.)

Dans le cas du regroupement d'au moins deux groupes de fonds d'investissement. (y compris les cas où les O.P.C. qui auparavant plaçaient leurs titres sous des prospectus distincts doivent être admissibles sous un prospectus commun), le nouveau groupe de fonds d'investissement issu de la fusion doit déposer un nouveau profil du groupe de fonds d'investissement. Un nouveau numéro de profil est attribué à ce profil. Le déposant doit régénérer l'information de sa Base de données des profils pour s'assurer qu'elle correspond à celle du serveur SEDAR. Ensuite, la zone « Numéro du groupe » dans le profil du fonds d'investissement de chaque O.P.C. du groupe nouvellement formé doit être modifiée pour afficher le nouveau numéro du groupe auquel l'O.P.C. appartient. Pour ce faire, le déposant doit sélectionner le nouveau numéro de profil dans le menu déroulant de la zone « Numéro du groupe de fonds d'investissement ».

(iv) Cession ou scission

Si, par cession ou scission, une division se détache de son entité-mère qui est déposant par voie électronique et devient émetteur assujéti, elle devra déposer un nouveau profil de déposant (un profil du type « Autre émetteur » ou « Fonds d'investissement émetteur ») en ayant soin de remplir la zone « Information sur l'émetteur antérieur » de ce profil. Un nouveau numéro de profil sera attribué à ce nouvel émetteur assujéti. L'entité-mère, toutefois, conservera le numéro de profil original.

(v) Modification du nom

Le déposant par voie électronique qui modifie son nom (y compris l'adoption d'une version anglaise ou française de celui-ci), ou veut corriger une erreur dans le nom figurant dans son profil de déposant (soit une faute d'orthographe ou une erreur typographique), doit modifier son profil de déposant et en informer les organismes destinataires intéressés. La modification du nom n'implique pas l'obligation de créer un nouveau profil de déposant ou l'attribution d'un nouveau numéro de profil sauf dans le cas d'une fusion ou d'une absorption, comme l'explique le sous-paragraphe 6.4(d)(iii), plus haut.

Si le nom d'un déposant par voie électronique est modifié après le premier envoi dans un projet, le profil de déposant associé aux envois subséquents dans ce projet est toujours celui qui était associé au premier envoi du projet, même si un profil de déposant modifié est envoyé.

(e) **Sécurité**

Un système d'autocontrôle empêche toute modification non autorisée des profils de déposant. En outre, le fournisseur du service de dépôt SEDAR, peut retracer les modifications que les abonnés apportent aux profils de déposant. Le déposant par voie électronique, ou un agent de dépôt agissant en son nom, peut demander au fournisseur du service de dépôt SEDAR de retracer l'abonné et l'utilisateur qui ont modifié le profil de déposant. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR exigera que le demandeur présente une preuve qu'il a l'autorité requise pour faire cette demande au nom du déposant par voie électronique. L'abonné qui fait une modification non autorisée à un profil de déposant fera l'objet de sanctions sévères.

6.5 La recherche et la consultation de profils de déposant

Le logiciel de dépôt SEDAR offre une fonction de recherche dans le module « Recherche dans les profils ». Cette fonction permet à l'utilisateur de trouver et de télécharger des profils de déposant publics et des profils non publics qu'il a créés ou auxquels il est autorisé à accéder, puis de les ajouter à la liste dans l'écran « Gestion des profils » afin de les consulter ou de les modifier. La fonction de recherche ne lui permet pas de récupérer les versions précédentes des profils de déposant qui ont été modifiés. L'écran « Gestion des profils » du module du même nom est l'endroit où figure la liste des profils de déposant préalablement créés par l'utilisateur ou téléchargés du serveur et transférés dans sa Base de données des profils de déposant.

L'utilisateur peut se servir de la fonction « Nouvelle demande » dans le module « Recherche dans les profils » pour chercher un profil de déposant public et un profil de déposant non public qu'il a créé ou auquel il est autorisé à accéder à partir d'un certain nombre de critères (par exemple, nom de l'émetteur/du déposant, symbole boursier, etc.). Après avoir créé une nouvelle demande ou mis à jour une demande existante, l'avoir envoyée et avoir reçu un rapport du serveur SEDAR, l'utilisateur peut ouvrir le rapport, choisir le profil de déposant désiré et actif et utiliser la fonction « Ouvrir le profil » pour l'examiner. Il peut ensuite le transférer dans sa base de données de profils de déposants à l'aide de l'option « Transférer », à la page 1 du profil de déposant. Le profil de déposant figurera alors dans la liste « Gestion des profils » du module du même nom.

Une recherche portant sur un déposant par voie électronique aboutira aux profils de déposant publics des déposants par voie électronique antérieurs si le déposant nouvellement créé a été tenu de déposer un nouveau profil de déposant à la suite de sa création, à condition que les critères de recherche « Nom de l'émetteur/du déposant » et « Numéro de profil » aient été sélectionnés et que la zone « Information sur l'émetteur antérieur » de son profil de déposant ait été remplie correctement. Les profils obtenus à l'issue d'une recherche seront précédés d'un astérisque (*) dans la colonne Profil du déposant s'il s'agit de profils de déposant antérieurs.

Une recherche portant sur un déposant par voie électronique issu de la fusion de deux déposants qui sont émetteurs assujettis mènera au profil de ce déposant et à ceux des déposants par voie électronique fusionnés. Ceci ne s'applique pas dans le cas de la recherche d'un profil de groupe de fonds d'investissement, car la zone « Information sur l'émetteur antérieur » n'existe pas pour les groupes de fonds d'investissement.

Si le déposant par voie électronique a changé de nom pendant la durée d'un projet, c'est-à-dire après l'envoi du premier document et avant l'envoi du dernier, le déposant par voie électronique doit modifier son profil de déposant selon la méthode établie au sous- paragraphe 6.4(d)(v). Dans ce cas, le seul profil de déposant qui sera accessible en sélectionnant « Profil de l'émetteur » dans l'écran « Ouvrir l'envoi – Émetteur » pour ce projet sera celui qui existait au moment du premier envoi. Cependant, le profil de déposant plus récent peut être obtenu si l'utilisateur fait une recherche à l'aide du numéro de profil dans le module « Recherche dans les profils », comme il est expliqué précédemment. L'écran « Lecteur de rapport sur les profils de déposant » affichera le numéro du profil de déposant. La date qui figure dans la colonne « Dernière Màj » est la date de la plus récente modification du profil de déposant enregistrée dans le système SEDAR.

6.6 Profils de déposant en double

Comme il est mentionné au paragraphe 6.5, le logiciel de dépôt SEDAR est doté de la fonction de recherche « Recherche dans les profils ». Cette fonction doit être utilisée pour chercher, ou pour faire un transfert vers une liste de gestion de profil local d'utilisateur ou une copie du profil existant, avant d'effectuer un dépôt par voie électronique pour un déposant existant. On ne doit pas créer un profil avant d'avoir effectué une recherche afin de déterminer si un profil d'émetteur existe. Si un profil est créé en double par erreur, le déposant par voie électronique auquel le profil est relié, ou un agent déposant agissant en son nom, peut demander que le profil de déposant incorrect soit supprimé de la base de données des profils de déposant SEDAR. Voir le sous-paragraphe 9.1(f), pour connaître la procédure concernant la suppression de profil de déposant en double.

Si le fournisseur du service de dépôt SEDAR s'aperçoit qu'il existe un profil en double, le déposant par voie électronique qui a fait le dépôt sera contacté et devra confirmer s'il s'agit d'un double. Si c'est le cas, le fournisseur du service de dépôt SEDAR prendra les mesures qui s'imposent. Voir le sous-paragraphe 9.1(f), pour connaître la procédure concernant la suppression de profil de déposant en double.

6.7 Non-paiement des droits de dépôt annuels

Si le paiement des droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue relativement à un profil de déposant est en souffrance depuis plus de 90 jours, le profil de déposant sera retiré sans préavis au déposant par voie électronique ou à l'abonné de la Base de données des profils de déposant SEDAR, à moins qu'un dossier incluant ce profil n'ait été déposé.

Si le déposant par voie électronique qui est émetteur assujéti ne paie pas ses droits de dépot annuels pour les documents d'information continue au moment du dépot de « ses états financiers annuels » auprès des autorités en valeurs mobilières, conformément au paragraphe 6.2, le fournisseur du service de dépot SEDAR peut ajouter les frais qui devaient être payés électroniquement à la facture de l'abonné qui a fait le dépot, que celui-ci ait agi en son nom ou à titre d'agent de dépot pour un déposant par voie électronique. Si l'abonné peut expliquer la raison pour laquelle il n'a pas payé la totalité ou une partie des droits de dépot annuels, c'est à lui qu'il incombe d'en informer le représentant du service à la clientèle du fournisseur du service de dépot SEDAR par écrit, dans les plus brefs délais. Dans l'avis, il doit mentionner le type de dossier, le numéro de projet, le nom de l'émetteur, le montant et la raison pour laquelle une partie ou la totalité des frais ne doivent pas être payés et ne devraient pas être ajoutés à sa facture du mois courant. Si, après vérification, le fournisseur du service de dépot SEDAR estime que la totalité ou une partie des frais ne doit pas être payée, le montant sera crédité à sa facture mensuelle suivante afin d'annuler les frais imputés. Une fois approuvés, les crédits accordés seront d'abord utilisés pour compenser les frais payables par l'abonné en son nom ou au nom d'une autre personne ou d'un autre émetteur assujéti.

7 LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS EN VUE DU DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

7.1 Introduction

Ce chapitre ne s'applique pas au dépôt électronique des profils de déposant ou des modifications apportées à ces derniers.

Le Règlement 13-101 oblige les déposants par voie électronique à déposer certains documents en format électronique auprès des autorités en valeurs mobilières. Par « format électronique », il faut entendre une version informatisée d'un document préparé et transmis conformément aux normes, aux procédures et aux directives exposées dans le présent Manuel. En cours de lecture, le lecteur pourra se référer au glossaire des termes d'édition au paragraphe 7.5.

7.2 Les règles du format électronique

(a) Documents distincts

Tous les documents qui composent un dossier électronique doivent être préparés sous forme de fichiers électroniques distincts uniques. Par exemple, un rapport annuel, quels qu'en soient le volume ou la complexité de conception, ne doit pas être divisé en plusieurs parties qui seront ensuite envoyées séparément en plusieurs fichiers électroniques. De même, tout élément faisant partie intégrante d'un document en format papier (y compris la chemise d'un prospectus, les annexes, les pièces, etc.) doit être inclus dans l'unique fichier électronique correspondant à ce document. Le nom donné aux fichiers électroniques par le déposant doit être composé d'au plus trente-deux (32) caractères, suivis d'une extension à trois (3) caractères qui identifie le format électronique du fichier (voir sous-paragraphe (g) du paragraphe 7.2).

(b) Le format électronique accepté

Tous les documents faisant partie d'un dossier électronique doivent être transmis aux organismes destinataires dans un format électronique qu'ils acceptent (« format électronique accepté »). Les documents transmis dans un format de fichier connu sous le nom de « PDF » (portable document format — format de document transférable) (« PDF ») seront considérés comme ayant été transmis dans un format électronique accepté, à condition qu'ils satisfassent aux règles de formatage décrites dans ce chapitre. Veuillez-vous reporter à l'annexe C pour consulter la liste des formats PDF acceptés. Certains logiciels d'édition peuvent produire un fichier PDF directement. Dans d'autres cas, le document est d'abord créé au moyen d'un logiciel comme Word ou Excel de Microsoft ou WordPerfect de Corel, puis le fichier de document résultant est converti en fichier PDF. Les logiciels connus sous le nom d'Acrobat Exchange et autres logiciels capables de produire un document en PDF, peuvent être utilisés pour convertir des documents en PDF. Veuillez-vous reporter à l'annexe C pour consulter la liste des logiciels acceptés.

Dans le choix du format de fichier PDF, on a voulu faire en sorte que tous les documents SEDAR puissent être envoyés et archivés dans un format électronique apte à être récupéré, puis lu ou imprimé par les organismes destinataires et par la très vaste majorité des utilisateurs d'ordinateurs personnels. Les déposants peuvent utiliser le lecteur Acrobat d'Adobe (Adobe Acrobat Reader) pour visualiser les documents envoyés dans le format électronique accepté.

Avant septembre 1999, les déposants pouvaient également envoyer aux organismes destinataires des documents sauvegardés dans les formats de fichier créés au moyen des logiciels suivants :

- (i) WordPerfect pour DOS de Corel ou Windows, versions 5.1, 5.2, 6.0 et 6.1, avec les extensions de fichier « .w51 », « .w52 », « .w60 », ou « .w61 »;
- (ii) Word pour Windows de Microsoft, versions 6.0x et 7.0, avec l'extension de fichier « .doc ».

Les documents sauvegardés dans ces formats de fichier sont conservés dans le serveur SEDAR dans le même format de fichier. Ainsi, les abonnés pourraient avoir besoin des logiciels appropriés pour récupérer, visualiser et imprimer ces documents.

Les ACVM continueront de suivre les logiciels ainsi que les formats de fichier utilisés en édition.

(c) Règles générales de formatage

Les déposants doivent veiller à ce que le formatage de leurs documents électroniques permette aux organismes destinataires et au public de les visualiser assez facilement. Un organisme destinataire peut exiger qu'un document lui soit envoyé à nouveau s'il n'est pas facile à visualiser. Les exigences particulières et les directives des sous-paragraphes d, e, f et g du paragraphe 7.2 aideront les déposants à se conformer à ces règles.

(d) Règles particulières de formatage

Les déposants doivent se conformer aux directives suivantes lorsqu'ils créent ou reformatent des documents destinés au dépôt électronique :

(i) Disposition de la page, style d'impression et autres détails de formatage

(A) Polices

Les déposants qui utilisent un traitement de texte pour Windows doivent employer une police TrueType, par exemple Arial ou Times New Roman. Les déposants qui utilisent un traitement de

texte pour DOS doivent employer la police qui ressemble le plus aux polices Arial ou Times New Roman (Helvetica, Times, etc.).

(B) Taille des caractères

La taille des caractères dans le corps des documents devrait être d'au moins 11 points, sauf dans les cas où la présentation exige une taille de caractères plus petite (états financiers, statistiques ou données présentées sous forme de tableau et notes afférentes, etc.).

(C) Grandeur des pages

La grandeur de chaque page d'un document ne devrait pas dépasser 8 1/2 po sur 11 po ou 21,5 centimètres sur 28 centimètres. Il n'y a pas de directive particulière concernant les marges et l'espacement vertical.

(ii) Mise en forme des tableaux et des colonnes

L'information présentée sous forme de tableau ou de colonnes dans les documents déposés en format de traitement de texte devrait être entrée ou mise en forme à l'aide de la fonction de création de tableaux du traitement de texte utilisé, et non pas à l'aide de tabulations ou de retraits, sauf lorsque cette information provient d'un tableur ou d'un logiciel autre qu'un traitement de texte, qui n'entraîne pas la création de tableaux.

Un organisme destinataire peut exiger qu'un document lui soit envoyé à nouveau et également lui attribuer le niveau d'accès « Non public - Format incorrect » s'il n'est pas facile à visualiser parce qu'il n'est pas conforme aux règles de formatage ci-dessus.

(e) Exigences particulières concernant le format PDF

Les déposants doivent se conformer aux directives suivantes lorsqu'ils créent ou modifient des documents destinés au dépôt électronique :

(i) Restrictions quant à l'amélioration des documents en format PDF

À part dans les cas mentionnés ci-dessous, il est interdit de modifier des documents PDF de quelque façon que ce soit, et particulièrement:

- (A) de les annoter. Ceci comprend les fichiers, textes, illustrations, bandes audio et notes incorporés ou annexés au moyen d'outils faits pour modifier les fichiers en PDF;
- (B) d'y ajouter des liens hypertextes Web ou inter documents;

- (C) d'y créer des chaînes de messages;
- (D) d'en protéger l'accès par un mot de passe ou toute autre mesure de sécurité;
- (E) d'imprimer des caractères sur un fond foncé si la lecture peut en être difficile;
- (F) d'y ajouter des formulaires contenant des zones ou des fonctions interactives;
- (G) d'y ajouter des programmes JavaScript;
- (H) d'y ajouter des pages dynamiques;
- (I) d'y incorporer des bandes audio ou vidéo au moyen des fonctions d'annotation;
- (J) d'y ajouter des signatures numériques.

Si nécessaire, les déposants peuvent ajouter des signets électroniques et des liens hypertextes, à condition qu'ils ne renvoient qu'au document existant (c'est-à-dire, pas de liens entre documents ou à des sites Web). Les vues miniatures peuvent également être ajoutées à des documents PDF pour en faciliter la visualisation.

Note à l'intention des utilisateurs d'Acrobat d'Adobe :

Dans de nombreux cas, les déposants pourront convertir leurs documents en format PDF à l'aide du pilote PDF Writer compris avec Acrobat d'Adobe. Ils devront toutefois utiliser Acrobat Distiller dans certains cas, entre autres :

- (A) si le document à convertir est en PostScript;
- (B) si le document à convertir contient des images ou des dessins PostScript encapsulés (EPS);
- (C) si le document a été créé avec un logiciel qui génère ses propres fichiers en PostScript au moment de l'impression ou qui produit la meilleure qualité d'impression sur une imprimante PostScript;
- (D) si le document à convertir contient des images à haute résolution et qu'il serait préférable de le « sous-échantillonner » (réduire la résolution de l'image et la taille du fichier);

- (E) si le pilote PDF Writer ne donne pas de bons résultats, par exemple images de mauvaise qualité ou fichier trop volumineux (ce qui se produit souvent lorsque le document à convertir contient des amalgames de couleurs complexes, des remplissages en dégradé ou des images ou des dessins EPS).

(ii) Restriction sur la résolution d'image dans les documents en format PDF

Les déposants qui convertissent des documents en format PDF en vue du dépôt au moyen de SEDAR doivent s'efforcer de réduire le plus possible la résolution d'image dans les documents PDF, sans toutefois les rendre illisibles, pour garantir une bonne transmission des fichiers électroniques PDF. Par exemple, les documents très volumineux une fois convertis en PDF devraient être convertis avec Adobe Acrobat Distiller plutôt qu'avec le pilote PDF Writer d'Adobe Acrobat, puisque le premier logiciel produit des images à résolution beaucoup plus basse et de plus petits fichiers, sans réduire indûment la lisibilité du fichier. Un déposant qui veut envoyer un fichier de plus d'un mégaoctet devra réduire la résolution d'image le plus possible tout en tenant compte de la lisibilité; la résolution d'image ne doit pas dépasser 300 points au pouce.

(f) Les graphiques et les images dans les dossiers électroniques

Parmi les éléments graphiques ou les images, on compte les cartes, les photographies, les graphiques, les diagrammes et les logos. Selon le Règlement 13-101, certains éléments graphiques et certaines images ne doivent pas faire partie d'un dossier électronique. En particulier, toute carte ou photographie dont la dimension dépasse 21,5 cm sur 28 cm (8,5 po sur 11 po) et qui est intégrée ou annexée à un document doit être omise du dossier électronique. Cependant, si la dimension ne dépasse pas ces mesures, elle doit être incluse dans le dossier électronique. Dans un tel cas, le Règlement 13-101 prévoit que le déposant doit remplacer l'élément omis du dossier électronique par une mention de l'omission.

De plus, les éléments graphiques ou les images ne constituant pas une source d'information pertinente dans un document particulier (logos dans les en-têtes, etc.) peuvent être omis d'un dossier électronique. Si un déposant omet un logo d'un document qu'il doit déposer en format électronique, il doit vérifier si l'auteur du document est bien identifié dans la version électronique.

En général, mises à part les exceptions et les restrictions ci-dessus, les images et les éléments graphiques présentés dans la version papier d'un dossier électronique doivent être inclus dans la version électronique déposée auprès des autorités en valeurs mobilières.

Les éléments graphiques et les images inclus dans un dossier électronique doivent être présentés dans un format électronique accepté. Si le format d'un élément

graphique ou d'une image à inclure dans un dossier électronique n'est pas accepté, il faudra convertir l'élément graphique ou l'image dans un format accepté avant la transmission. Les éléments graphiques créés dans un format autre que le format électronique accepté (c'est-à-dire un autre format que PDF) ne peuvent pas être attachés à un document en PDF comme fichier de notes.

On rappelle encore aux déposants qu'ils doivent faire de leur mieux pour diminuer la résolution d'image des documents PDF afin de réduire le plus possible la taille des fichiers, de manière à garantir une transmission efficace. Pour plus de détails, reportez-vous au sous-paragraphe 7.2(e)(ii).

Conformément au Règlement 13-101, un déposant par voie électronique doit garder une copie papier de toute carte ou photographie omise d'un dossier électronique pendant six ans après la date du dépôt électronique, copie qu'il est tenu de fournir à l'autorité en valeurs mobilières qui en fait la demande au cours de cette période. Les autorités en valeurs mobilières intéressées conserveront dans leurs dossiers les copies papier qu'elles auront exigées et les rendront publiques.

(g) Exigences de dénomination des documents

Pour permettre la récupération et la consultation des documents déposés auprès des organismes destinataires en format électronique après leur transmission aux organismes destinataires au moyen de SEDAR, les déposants doivent utiliser des noms de fichier contenant l'extension de trois (3) caractères prescrite pour le format électronique accepté indiqué ci-après.

<u>Format de fichier</u>	<u>Extension</u>
Portable Document Format, toutes les versions prises en charge	.pdf

Le logiciel de dépôt SEDAR ne permet pas d'envoyer un document dont le nom de fichier contient une extension autre que celle qui est indiquée ci-dessus, sauf qu'un déposant peut envoyer (i) un document portant une extension différente s'il « annexe » à une page de présentation un document déjà déposé qui réside dans la base de données des dossiers SEDAR et qui a été envoyé avant la mise en œuvre de la version 6.0 du logiciel de dépôt SEDAR, ou (ii) s'il utilise la fonction « Envoi de fichiers » pour envoyer d'autres types de documents à un autre utilisateur.

Lorsqu'un document déjà déposé est annexé à une page de présentation, la base de données des dossiers SEDAR enregistre le document comme un nouveau document dans l'envoi, mais dans le serveur SEDAR le document pour cet envoi est le document annexé au projet initial déjà déposé. Ainsi, si le document déjà déposé faisait partie d'un dossier envoyé avant la mise en œuvre de la version 6.0, il peut porter l'extension de fichier « .w51 », « .w52 », « .w60 », « .w61 », « .doc » ou « .pdf ». Voir le sous-paragraphe 8.3 (m) pour plus de renseignements sur les documents déjà déposés.

Lorsque l'utilisateur se sert de la fonction « Envoi de fichiers » pour envoyer un fichier à un autre utilisateur, il peut envoyer un document dont le nom de fichier porte l'extension de trois (3) caractères correspondant à l'un des formats électroniques de la liste ci-après. La fonction « Envoi de fichiers » est décrite en détails dans le sous-paragraphe 4.12(c).

<u>Format de logiciel</u>	<u>Extension</u>
WordPerfect de Corel- versions 5.1 ou 5.2	.w51 ou .w52
WordPerfect de Corel - versions 6.0 ou 6.1	.w60 ou .w61
Word de Microsoft- toutes les versions prises en charge	.doc
PDF - toutes les versions prises en charge	.pdf
XBRL	.xml et .xsd

L'utilisation de l'extension appropriée pour identifier le format électronique accepté utilisé pour créer et reformater un document, aidera les utilisateurs à choisir le logiciel approprié pour récupérer et visualiser le document.

Le logiciel de dépôt SEDAR ne permet pas d'annexer un document à la page de présentation d'un envoi s'il porte le même nom de fichier qu'un autre document préalablement annexé à cette page de présentation et qui fait partie du même envoi. Si c'est le cas, un message d'erreur informe le déposant que le nom de fichier a déjà été utilisé et qu'il doit en choisir un autre afin de pouvoir envoyer son document.

Les déposants doivent s'assurer que les noms de documents ne contiennent pas de caractères alphanumériques, notamment les suivants : trait d'union, trait de soulignement, virgule, point, deux points, point-virgule, accent et tout type de parenthèse, point d'interrogation, point d'exclamation, @, ^, *, #, □, & ou barre oblique. Ces caractères peuvent nuire au téléchargement du document.

(h) Les mentions à l'encre rouge

Dans les cas où la législation en valeurs mobilières exige qu'une information soit présentée à l'encre rouge dans un document en format papier, le Règlement 13-101 prévoit que l'information peut être présentée en caractères gras et en majuscules dans la version en format électronique.

Dans la version en format électronique d'un prospectus provisoire, la mise en garde sur le caractère provisoire de l'information peut être indiquée, au choix du déposant, au haut de la première page du document, et non à gauche comme c'est le cas généralement dans les versions en format papier, et peut être imprimée à l'encre rouge ou noire, en caractères gras et en lettres majuscules.

(i) Les signatures dans les dossiers électroniques

Le Règlement 13-101 prévoit que les signatures dans les dossiers électroniques doivent être dactylographiées plutôt que manuscrites. Les déposants peuvent utiliser un fac-similé électronique de signature dans les dossiers électroniques, si le nom du signataire est également dactylographié, conformément aux exigences du Règlement 13-101. Consulter le paragraphe 9.5 pour savoir dans quelles circonstances une attestation d'authentification est exigée.

(j) Virus

Les fichiers de documents à envoyer au serveur SEDAR en tant que partie d'un dossier électronique ou à sauvegarder dans le répertoire d'un utilisateur ne doivent pas contenir de virus, ver, cheval de Troie, ou autre élément de nature destructrice. Un document infecté qui est détecté sera refusé par les organismes destinataires intéressés. Dans ce cas, les autorités en valeurs mobilières considéreront le document requis comme n'ayant pas été déposé aux fins de la loi sur les valeurs mobilières pertinente, même s'il a été envoyé au serveur SEDAR ou s'il figure dans la liste des dossiers envoyés et porte la mention « Déposé auprès de SEDAR » ou « Reçu par l'organisme ». En outre, l'autorité en valeurs mobilières intéressée attribuera à ce dossier le niveau d'accès « Non public - Virus ». Une fois attribué à un document, ce niveau d'accès ne peut jamais être changé. Le fournisseur du service de dépôt SEDAR ou l'un des organismes destinataires communiquera avec l'abonné qui a envoyé le document infecté ou défectueux pour lui demander de le désinfecter ou de le recréer avant de l'envoyer de nouveau dans le même projet en utilisant la fonction « Ajouter au dossier — Document » du module « Gestion des dossiers ». Le déposant par voie électronique ou son agent de dépôt, ou les deux, peut faire l'objet de poursuites civiles ou administratives, ou se voir imposer une pénalité pour avoir envoyé un document infecté ou défectueux.

7.3 La conversion de documents entiers dans un format électronique accepté

Si un document destiné au dépôt électronique n'a pas été créé dans un format accepté, il doit être converti avant son dépôt. Veuillez-vous reporter à l'annexe C pour consulter la liste des formats électroniques acceptés.

7.4 Recommandation d'éviter la numérisation de documents

Les documents dont le dépôt électronique est obligatoire qui ont été préparés à l'origine dans un format papier ou dans un format électronique qui ne se prête pas à la conversion dans un format électronique accepté doivent être reproduits électroniquement puis convertis dans un format électronique accepté, sauf lorsque le déposant peut se prévaloir de la dispense pour les documents préexistants ou qu'il a obtenu une dispense pour difficultés persistantes. La dispense pour les documents préexistants est traitée au paragraphe 9.2, et la dispense pour difficultés persistantes, au sous-paragraphe 3.7(b).

On recommande aux déposants de refaire la saisie des documents dans un format électronique accepté plutôt que de les numériser et de modifier par la suite la version électronique pour la rendre conforme à un format électronique accepté.

7.5 Glossaire des termes d'édition

Voici une liste de termes avec leur définition :

« **espacement vertical** » : espace entre le bas du texte d'une ligne et le haut du texte de la ligne suivante. L'espacement vertical se mesure en points.

« **format** » : terme générique désignant les marges, l'espacement, la longueur de page, la taille des caractères en nombre de points et la présentation générale de la page imprimée. Lorsqu'un utilisateur choisit le format d'un document, il détermine son apparence sur papier. L'utilisateur peut modifier les marges, changer l'espacement entre les lignes ou les paragraphes, ajouter des numéros de page, des en-têtes ou des pieds de page, etc.

« **marge** » : distance entre le bord de la page et le texte. Bordure invisible marquant chaque côté du texte d'une page.

« **point** » : unité de mesure utilisée pour les caractères d'un texte (il y a 72 points dans un pouce). Les tailles les plus courantes sont 9, 10, 12, 14, 18 et 24 points.

« **police** » : jeu de caractères prédéfini; ensemble de lettres, de chiffres et de symboles caractérisés par un style typographique, un corps et une mise en relief qui leur sont propres. Chaque police offre plusieurs choix de tailles en nombre de points.

8 L'ASSEMBLAGE ET LA TRANSMISSION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES

8.1 Introduction

Le présent chapitre s'applique aux dossiers électroniques autres que les profils de déposant ou leurs modifications.

Une fois que tous les documents à inclure dans un dossier électronique ont été préparés dans un format électronique accepté, ils doivent être assemblés électroniquement à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR, puis transmis par voie électronique au serveur SEDAR en vue de leur acheminement aux organismes destinataires.

Voici les étapes à suivre pour assembler et transmettre un dossier électronique :

1. Un ID utilisateur et un mot de passe valides sont entrés pour obtenir l'accès au serveur SEDAR.
2. Si un profil a déjà été créé pour un déposant par voie électronique et est actif et à jour, le module « Recherche dans les profils » du logiciel de dépôt SEDAR est utilisé pour télécharger la dernière version du profil de déposant et la transférer dans la base de données des profils dans le module « Gestion des profils » de l'utilisateur; au besoin, on peut se servir du module « Gestion des profils » pour le créer ou le modifier.
3. Le module « Gestion des dossiers » est utilisé pour créer ou mettre à jour une « page de présentation » électronique en vue du dépôt.
4. Les documents préparés dans un format électronique accepté sont annexés à la page de présentation en vue de la transmission. Les organismes destinataires intéressés sont sélectionnés et les droits applicables sont entrés.
5. Le logiciel de dépôt SEDAR est utilisé pour accéder au serveur SEDAR par Internet.
6. Un autre ID utilisateur et un autre mot de passe sont entrés, s'il y a lieu, pour l'autorisation de paiement par voie électronique des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, ou des droits relatifs au système de SEDAR.
7. La transmission (téléchargement) au serveur SEDAR des documents assemblés a lieu en sélectionnant le bouton Envoyer, après l'entrée et la validation des codes d'accès et d'autorisation de paiement nécessaires.
8. Une fois la transmission terminée, le serveur SEDAR enregistre l'heure et la date de réception des documents transmis et le déposant peut obtenir la confirmation, à l'écran « Gestion des dossiers », de la réussite de la transmission lorsqu'un

numéro de projet ou d'envoi permanent est attribué au dossier déposé et que la date et l'heure de l'envoi sont enregistrées.

Lorsque le premier envoi d'un projet a été envoyé et que le serveur SEDAR a assigné un numéro de projet permanent au projet, l'abonné qui a fait le premier envoi du projet (le « déposant principal ») peut accorder à un autre abonné (le « déposant secondaire ») l'un des trois types d'accès au projet qui lui permettra soit de « visualiser », de « récupérer », ou d'« envoyer » des documents qui font partie du projet. L'abonné se sert du module « Gestion des dossiers » pour sélectionner les déposants secondaires et le type d'accès qu'il leur accorde, comme il est mentionné au sous-paragraphe 8.3(g).

8.2 Heures d'ouverture

(a) Les heures d'ouverture de SEDAR

Les demandes de recherche et les dossiers électroniques peuvent être transmis au serveur SEDAR, à Toronto, les jours ouvrables entre 7 h et 23 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon l'heure en vigueur à Toronto, où est situé le serveur SEDAR (« heures d'ouverture de SEDAR »), ainsi que les autres heures et jours que les autorités en valeurs mobilières pourront annoncer par communiqué de presse. Le serveur SEDAR est fermé les samedis, dimanches et jours de fête nationale. Les déposants peuvent obtenir un soutien technique auprès du personnel du fournisseur du service de dépôt SEDAR pendant les heures d'ouverture de SEDAR.

Les transmissions électroniques commencées ou en cours avant ou après les heures d'ouverture de SEDAR seront coupées lorsque le serveur SEDAR est arrêté quotidiennement à la fin des heures d'affaires, pour un entretien prévu ou pour toutes autres raisons. Les transmissions électroniques interrompues, qu'il s'agisse de demandes de recherche ou de dépôts électroniques, doivent être intégralement retransmises au serveur SEDAR lorsque celui-ci est remis en exploitation. Aussi, le déposant qui fait un dépôt électronique tard dans la journée doit s'assurer qu'il dispose d'assez de temps pour effectuer toute sa transmission avant 23 h (heure de l'Est) s'il veut être certain que son dépôt se fasse ce jour-là.

(b) La date du dépôt

Le Règlement 13-101 prévoit que, pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières, le document déposé en format électronique est déposé le jour où la transmission du document au serveur SEDAR est achevée. Ainsi, le déposant par voie électronique qui est tenu de déposer un document dans un délai donné peut faire sa transmission le jour de l'échéance après les heures normales de bureau. Au Québec, le dépôt électronique est considéré comme achevé uniquement lorsqu'il est téléchargé par l'Autorité des marchés financiers.

(c) Le point de départ des délais

En corollaire, le Règlement 13-101 prévoit qu'en vue de la computation d'un délai, prévu dans la législation ou les directives en valeurs mobilières, dont le point de départ est fixé en fonction de la date de dépôt du document déposé en format électronique, la date de dépôt correspond au jour où la transmission électronique est achevée, pour autant que cela tombe un jour ouvrable avant 17 h, heure locale dans la ville où se trouve l'autorité en valeurs mobilières. Si la transmission n'est pas achevée avant 17 h (heure locale), la date de dépôt retenue pour la computation du délai sera le jour ouvrable suivant. Cette exception évitera que les délais imposés par la législation en valeurs mobilières applicable pour permettre aux autorités en valeurs mobilières ou aux porteurs de valeurs mobilières de recevoir un avis ou de prendre des mesures dans un cas particulier ne soient abrégés ou modifiés de manière défavorable d'une autre façon que ce soit si les déposants choisissent d'effectuer des dépôts électroniques en dehors des heures de bureau normales. Au Québec, pour la computation des délais dont le point de départ est fixé en fonction de la date de dépôt, le dépôt électronique est considéré comme achevé un jour ouvrable avant 17 h (heure locale) si la transmission du dossier au serveur SEDAR est achevée avant 17 h, que le dossier ait été ou non téléchargé par l'Autorité des marchés financiers.

8.3 L'assemblage d'un envoi

(a) L'obtention du profil de déposant

Avant de procéder à un dépôt électronique, le déposant doit toujours s'assurer que les profils de déposant appropriés ont déjà été créés et déposés dans SEDAR par les déposants par voie électronique intéressés ou en leur nom. Les profils requis doivent également figurer à l'écran « Gestion des profils » du module du même nom dans le logiciel de dépôt SEDAR. S'il s'agit d'un fonds d'investissement, le profil du groupe de fonds d'investissement et le profil du fonds d'investissement approprié doivent tous deux figurer dans la liste à l'écran « Gestion des profils ».

Lorsqu'un projet est créé pour un profil de groupe de fonds d'investissement, ce projet doit uniquement mentionner les fonds d'investissement dans le document joint à ce projet, tel qu'un prospectus ou les états financiers annuels. Cela peut être fait en sélectionnant « *Ajouter un fonds* » lorsque l'on crée un projet sous un profil de groupe de fonds d'investissement. Si tous les fonds d'investissement dans le profil du groupe sont mentionnés, on peut cliquer sur « *Sélectionner tout* ». Pour mentionner des fonds d'investissement en particulier dans le groupe de fonds, il faut mettre en surbrillance le fonds d'investissement à ajouter et ensuite cliquer sur « *OK* ».

Si les profils de déposant requis ne figurent pas à l'écran « Gestion des profils », le déposant peut utiliser la fonction de recherche du logiciel de dépôt SEDAR pour trouver et télécharger les profils auxquels il a accès et les ajouter à la liste à




l'écran « Gestion des profils » (voir paragraphe 6.5). Le déposant doit faire cette recherche avant d'envoyer un nouveau profil de déposant pour éviter de créer un double d'un profil existant.

(b) La vérification et la régénération du profil de déposant

Avant d'envoyer un dossier électronique, le déposant devrait utiliser la fonction « Régénérer » à l'écran « Gestion des profils » pour récupérer la dernière version du profil de déposant. Il devrait en outre vérifier si les renseignements contenus dans celle-ci sont exacts et à jour. Si nécessaire, le déposant doit modifier le profil en fonction des changements qui ont pu être apportés et déposer la version modifiée au serveur SEDAR au moyen de la fonction « Envoyer ». Le logiciel de dépôt SEDAR possède une fonction qui permet au déposant de modifier les profils de déposant préalablement créés. La procédure de modification des profils de déposant est décrite en détails au paragraphe 6.4, « La modification du profil de déposant ».

(c) La sélection de la page de présentation appropriée pour un nouveau dossier

Le déposant qui souhaite déposer un nouveau dossier doit se servir du logiciel de dépôt SEDAR pour trouver la « page de présentation » appropriée. Il doit sélectionner la catégorie de déposant, la catégorie de dossier et le type de dossier. Pour être certain que l'organisme destinataire requis figurera dans la liste des organismes à qui il peut envoyer son dossier, le déposant doit s'assurer qu'il choisit le type de dossier approprié. Pour plus de renseignements, consultez le sous-paragraphe 8.3(k). Devant chaque type de dossier se trouve un des trois symboles ci-dessous. Chacun d'entre eux indique le type d'organisme qui peut être sélectionné comme organisme destinataire pour ce type de dossier.

<u>Symbole</u>	<u>Couleur dans le symbole</u>	<u>Type d'organisme</u>
	aucune	places de marché et autorités en valeurs mobilières
	ligne de graphique bleue	places de marché seulement
	balance verte	autorités en valeurs mobilières seulement

La page de présentation appropriée (qui peut comprendre plus d'un écran pour certains types de dossier) s'affiche et le déposant peut la remplir. Celle-ci facilite l'entrée de certains renseignements clés dans des zones électroniques, et elle fournit la liste des documents à annexer. La liste est composée des documents qui sont habituellement exigés pour le type de dossier dont il s'agit. Dans le cas des dossiers à l'usage exclusif des places de marché, des Sous-type de dossiers peuvent figurer dans la liste des documents disponibles pour un sous-type de dossier particulier pour aider le déposant à trouver le type de document dont il a besoin. Si la liste ne contient pas de description du type de document à annexer, le déposant doit sélectionner le type de document « Autres ».

Les catégories de déposant par voie électronique (« Catégorie de déposant ») sont :

- (i) Fonds d'investissement
- (ii) Autres émetteurs
- (iii) Tiers déposants.

Les catégories générales de dossier électronique et les types de dossier et types de documents sont répertoriés à la partie I de l'annexe B du présent Manuel et sur le site Web de SEDAR à l'adresse www.sedar.com. Les renseignements qui doivent être entrés sur la page de présentation par le déposant varient selon la catégorie de déposant, la catégorie de dossier et le type de dossier. Dans certains cas, le type de dossier comprend des sous-types de dossiers (« sous-type de dossier »). Les types de documents particuliers (« types de document ») qui font habituellement partie d'un type de dossier, ou d'un sous-type ou Sous-type de dossier de dossier sont répertoriés à la partie II de l'annexe B. Certains types de dossier sont regroupés dans des dossiers dits « généraux », d'autres dans des dossiers dits « locaux » – par exemple, « Dossiers de Colombie-Britannique » et « Dossiers du Québec ». Les différences entre les dossiers locaux et les dossiers généraux sont décrites au paragraphe 9.4.

(d) Les projets

Dans le système SEDAR, le terme « projet » désigne un groupe de dossiers électroniques qui se rapportent à une affaire particulière (un placement par prospectus, par exemple). Ainsi, tous les documents déposés par un déposant par voie électronique, ou en son nom, relativement à un placement de titres par prospectus seraient identifiés dans le système SEDAR comme éléments d'un même projet. Dans cet exemple, les dossiers électroniques qui composent le projet comprendraient le prospectus provisoire, le prospectus définitif et tout le courrier officiel échangé entre le déposant principal, les déposants secondaires et les organismes destinataires durant la période d'attente.

Tous les documents produits par les organismes destinataires en format électronique en réponse à un dossier électronique (par exemple un visa) seront aussi identifiés par le système SEDAR comme des éléments d'un même projet. Le concept de « projet » permettra aux organismes destinataire sélectionnés, au déposant principal (le déposant ou l'utilisateur qui a créé le projet) et aux déposants secondaires à qui le déposant principal a permis d'accéder au projet de retracer une série de dossiers électroniques et les réponses des organismes destinataires s'y rapportant.

Le déposant doit créer un nouveau projet lorsqu'il s'apprête à effectuer une nouvelle série de dépôts électroniques liés à une transaction distincte. Dans le cas, par exemple, d'un projet de prospectus simplifié (ou un prospectus de

renouvellement) qu'il faut déposer pour renouveler le placement des titres d'un fonds d'investissement pour une autre année, le document doit être le premier envoi d'un nouveau projet et non faire partie du projet de l'année précédente. Par contre, les modifications ou ajouts apportés à un prospectus doivent être déposés dans le projet existant, et non dans un nouveau projet.

Le déposant doit aussi créer un nouveau projet dans certains cas (décrits en détails au sous-paragraphe 8.3(k)), si, après avoir envoyé un dossier électronique au serveur SEDAR, il veut ajouter un organisme destinataire dont le type n'a pas été sélectionné dans l'envoi précédent. Par exemple, il est impossible d'ajouter une place de marché à titre de destinataire d'un projet si le type « Commissions » a été sélectionné dans la zone « Type d'organisme » pour le premier envoi. Le déposant peut ajouter des organismes destinataires du même type (quoiqu'il soit impossible de supprimer des organismes préalablement sélectionnés) lorsqu'il ajoute un nouveau document à l'envoi. Pour envoyer l'ensemble ou une partie du dossier électronique à un organisme d'un autre type, le déposant doit créer un nouveau projet.

(e) La création d'un nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, le déposant choisit la fonction « Créer un nouveau dossier », au menu « Fichier », du module « Gestion des dossiers ». L'écran « Envoi d'un nouveau dossier » apparaît une fois que le message demandant au déposant de s'assurer que la version du profil de déposant qu'il se propose d'utiliser est à jour dans son répertoire de travail personnel. Le déposant sélectionne alors la catégorie de déposant, la catégorie de dossier, l'emplacement du type de dossier et le type de dossier. En se référant au symbole qui précède chaque type de dossier (voir le sous-paragraphe 8.3(c)), le déposant peut déterminer le « type d'organisme » qui peut être sélectionné comme organisme destinataire pour ce type de dossier. La page de présentation appropriée apparaît. Pour certains projets, une liste de sous-types de dossier apparaît et le déposant doit sélectionner celui qui constituera le premier envoi électronique du projet. Dans le cas des dossiers à l'usage exclusif des places de marché, le déposant doit choisir le Sous-type de dossier approprié parmi les Sous-type de dossiers qui figurent dans la page de présentation pour le type de dossier choisi. Une liste des types de documents apparaît. Le déposant ne doit sélectionner et annexer que des fichiers qui appartiennent aux types de documents disponibles pour le sous-type de dossier à envoyer. Il ne doit pas sélectionner de types de documents pour plus d'un sous- type de dossier au moment de la préparation d'un envoi dans un projet. Les « sous- types de dossier » sont utilisés dans le cas où le type de dossier comprend plusieurs envois qui, ensemble, forment un dossier. Par exemple, le type de dossier « Prospectus ordinaire » comporte plusieurs sous-types : « Prospectus ordinaire provisoire », « Modification du prospectus ordinaire provisoire », « Prospectus ordinaire définitif » et « Modification du prospectus ordinaire définitif ». Si le document à envoyer pour un sous-type de dossier ne figure pas dans la liste des types de documents disponibles pour ce sous-type de

dossier, le déposant doit sélectionner « Autres » comme type de document et donner le type particulier du document à annexer.

Les sous-types de dossier et les types particuliers de document sont répertoriés à la partie II de l'annexe B du présent Manuel et sur le site Web de SEDAR à l'adresse www.sedar.com. On trouvera les types de document qui ne sont exigés que dans un territoire particulier à l'annexe B du Manuel et dans la liste disponible sur le site Web SEDAR et dans le logiciel de dépôt SEDAR. L'abréviation du nom du territoire (par exemple, « QC » pour l'Autorité des marchés financiers) figure entre parenthèses, à côté du type de document (la liste des abréviations est donnée à l'annexe A).

On trouvera plus bas des indications sur la procédure à suivre pour remplir la page de présentation, annexer les types de document, sélectionner les organismes destinataires, entrer les droits requis et envoyer le dossier électronique.

(f) Le numéro de projet et le numéro d'envoi

Dans le système SEDAR, une paire de numéros unique, composée d'un numéro de projet et d'un numéro d'envoi, est attribuée à chaque dossier électronique.

(i) Le numéro de projet

Le numéro de projet attribué à un dossier électronique désigne le projet auquel il est rattaché. Un nouveau numéro de projet est attribué chaque fois qu'un « nouveau » dossier électronique est sélectionné, préparé et envoyé au moyen de SEDAR. Par « nouveau » dossier électronique, on entend un dossier qui ne se rattache à aucun dossier déposé relativement à une même opération ou au même processus d'approbation des organismes. La traduction en anglais ou en français d'un document déposé doit être envoyée dans le même projet que le document original.

Le système génère et attribue automatiquement un numéro temporaire (TMPxxxxx) et unique à tout « nouveau » dossier électronique. Puis, une fois le dossier transmis au serveur SEDAR pour stockage, un numéro de projet permanent de huit chiffres lui est attribué.

Note : Lorsqu'il y a une mise à jour d'un code SEDAR, tous les dossiers enregistrés mais qui n'ont pas été envoyés (fichiers TMP) seront automatiquement supprimés par le logiciel SEDAR au moyen de la suppression du numéro de projet TMP. Pour supprimer réellement les dossiers liés à un numéro de projet TMP qui figurent dans Gestion des dossiers, il faut mettre le projet en surbrillance, choisir Fichier, et Supprimer les dossiers non envoyés dans le module Gestion des dossiers.

(ii) Le numéro d'envoi

Un numéro d'envoi est attribué à chaque dépôt électronique de documents ou de courrier officiel dans le cadre d'un projet donné. Lorsqu'un déposant assemble un dossier électronique rattaché à un dossier électronique déposé antérieurement pour la même opération ou pour le même processus d'approbation des organismes (par exemple, un dossier de prospectus définitif ou la réponse à une lettre d'observations d'une autorité en valeurs mobilières concernant un prospectus provisoire), un numéro temporaire (SUBxxxxx pour les dossiers rattachés à un projet et FORxxxxx pour le courrier officiel rattaché à un projet) est automatiquement généré et attribué au dossier par le système. Le dossier conserve ce numéro jusqu'à ce qu'il soit transmis au serveur SEDAR pour stockage. Le numéro temporaire attribué à chaque dossier additionnel rattaché à un projet est unique. Une fois le dossier transmis au serveur SEDAR, un numéro d'envoi permanent de huit chiffres lui est attribué. Une fois envoyé au serveur SEDAR, le dossier peut être ouvert par l'abonné qui l'a fait, les déposants secondaires qui sont autorisés à y accéder et les organismes qui en sont les destinataires.

Le système attribue automatiquement le numéro d'envoi 00000001 au premier envoi d'un projet. L'envoi suivant rattaché au même projet reçoit le numéro d'envoi 00000002, et ainsi de suite.

Il est possible de vérifier le montant des droits envoyés et d'ajouter un montant de droits pour un projet en sélectionnant n'importe quel envoi du projet dans le module « Gestion des dossiers », puis en choisissant « Droits » dans le menu « Visualiser », ou « Ouvrir l'envoi » dans le menu Fichier, puis « Droits » dans l'écran « Ouvrir l'envoi - [type d'émetteur] ». Si les instructions de paiement électronique sont envoyées et validées sans être accompagnées de document ou de courrier officiel, aucun nouveau numéro d'envoi n'est attribué à l'envoi.

(g) Déposants principal et secondaires

Le déposant principal (soit l'abonné qui assemble et envoie le premier dossier électronique d'un projet) peut désigner un ou plusieurs abonnés du service de dépôt (cette désignation se fait avec l'ID utilisateur de l'abonné) comme déposant secondaire du projet, et leur attribuer un des trois types d'accès suivants :

- (i) « visualiser » — permet de lire les renseignements de la page de présentation et vérifier l'état d'un projet;
- (ii) « récupérer » — permet de visualiser et télécharger les documents envoyés pour un projet;

- (iii) « envoyer » — permet de visualiser, récupérer et envoyer des documents pour un projet.

Cette fonction, qui permet d'inclure des déposants secondaires dans le processus de dépôt électronique, a été créée pour faciliter le processus dans certains cas, notamment pour le dépôt de la traduction française de prospectus et de divers documents d'information continue, ou lorsqu'une autorité en valeurs mobilières qui n'est pas l'autorité principale demande expressément à un déposant secondaire de déposer électroniquement certains documents, avec l'autorisation du déposant principal et de l'autorité en valeurs mobilières principale. Cette fonction permet également à d'autres abonnés qui ont un intérêt dans l'issue du processus d'étude et d'approbation d'un dossier particulier, d'en suivre les progrès sans avoir à contacter le déposant principal.

Bien que les nouvelles caractéristiques du logiciel de dépôt SEDAR mentionnées précédemment offrent plus de souplesse aux déposants, les ACVM tiennent à s'assurer que les modifications aux pratiques et procédés de dépôt traditionnels qui en résultent ne nuisent pas au processus d'étude et d'approbation. En particulier, elles s'attendent généralement à recevoir les envois du déposant principal en charge du processus de dépôt. C'est lui qui doit s'assurer que les déposants secondaires ont accès à la fonction de dépôt seulement dans les cas appropriés. Par exemple, il doit vérifier si tous les documents à l'appui d'un dossier électronique ont été déposés en même temps que les principaux documents dans un seul envoi électronique. De même que pour les dépôts antérieurement faits en format papier, les autorités en valeurs mobilières n'échangeront généralement de correspondance qu'avec le déposant principal.

En général, les autorités en valeurs mobilières considèrent le déposant principal d'un dossier comme la partie responsable de vérifier la pertinence des gestes posés relativement à un projet par les déposants secondaires qui ont les privilèges d'accès requis. Le déposant principal a la responsabilité de surveiller de près la participation des déposants secondaires dans un projet.

(i) La création de la liste des déposants

Le déposant principal peut créer et mettre à jour sa « Liste des déposants » dans laquelle il sélectionne des déposants secondaires pour ses projets, comme s'il choisissait des noms dans un carnet d'adresses. La liste des déposants est sauvegardée dans le répertoire de travail local du déposant principal, et non pas dans le serveur SEDAR. Le déposant principal peut inclure jusqu'à cent noms dans sa Liste des déposants. Il peut également modifier l'information sur les déposants, et ajouter ou éliminer des déposants, de temps à autre. On peut accéder à la liste des déposants dans Gestion des dossiers, sous « Options / liste des déposants ». Les changements faits dans la Liste des déposants, le cas échéant, sont sauvegardés seulement dans le répertoire de travail de l'ordinateur du

déposant principal. Par conséquent, si le déposant principal veut que les changements soient également en vigueur pour un projet en particulier, il doit également apporter les changements dans la Liste des déposants secondaires pour ce projet comme il est indiqué ci-après.

(ii) La désignation de déposants secondaires pour un projet

Une fois qu'un dossier électronique a été envoyé au serveur SEDAR et que le système lui a attribué un numéro de projet, le déposant principal peut désigner des déposants secondaires pour le projet.

Pour ajouter des déposants secondaires à un projet, le déposant principal doit connaître l'ID utilisateur du déposant secondaire. Lorsqu'un déposant secondaire est ajouté à la liste de déposants d'un abonné, il peut également être ajouté au projet en sélectionnant « Visualiser / Accès des déposants secondaires », et en sélectionnant le déposant à ajouter au projet.

Il doit attribuer à chaque déposant le type d'accès qu'il veut leur accorder, le cas échéant. Les détails de l'état (y compris les trois types d'accès) qui peut être accordé au déposant secondaire sont les suivants :

État accordé Nature de l'accès du déposant secondaire

« Aucun » Le déposant secondaire n'a aucun accès au projet (accès accordé par défaut lorsqu'un déposant est désigné déposant secondaire pour un projet).

« Visualiser » Cet accès permet au déposant secondaire de visualiser l'information de la page de présentation, les détails de l'état du dossier (comme il est indiqué au sous-paragraphe 10.2(b)), les droits et les frais, le profil de l'abonné du déposant principal, et le profil de déposant du déposant par voie électronique, les organismes destinataires, l'ID utilisateur et le nom et le numéro de téléphone, s'ils ont été fournis, des déposants secondaires du projet et leur type d'accès, pour tous les envois faits relativement au projet par le déposant principal ou par un déposant secondaire à qui le type d'accès « Envoyer » a été accordé.

« Récupérer » En plus des possibilités relatives au type d'accès « visualiser », cet accès permet au déposant secondaire de télécharger les documents qui ont été envoyés relativement au projet, qu'ils soient d'accès public ou non.

« Envoyer » En plus des possibilités des types d'accès « visualiser » et « récupérer », cet accès permet au déposant secondaire d'envoyer des dossiers électroniques dans le projet, de faire des paiements électroniques pour le projet à partir de son compte EDI et de mettre à jour les zones modifiables de la page de présentation. Pour tout paiement EDI versé par le déposant secondaire applicable au paiement des droits relatifs au système de SEDAR qui est rejeté par l'institution financière et qui n'est pas soumis de nouveau avant la fin du mois en cours, les droits relatifs au système de SEDAR en souffrance seront reportés sur la facture du déposant principal.

Une fois le type d'accès sélectionné, la fonction « Envoyer » doit être sélectionnée pour envoyer les instructions sur le type d'accès au serveur SEDAR. L'écran « Gestion des dossiers » apparaît alors, ce qui confirme que l'accès accordé au déposant secondaire est maintenant en vigueur pour le projet.

Seul le déposant principal peut modifier la liste des déposants secondaires pour un projet pour ajouter ou supprimer des déposants ou modifier leur type d'accès. Pour que des changements de ce genre entrent en vigueur, le déposant principal doit utiliser la fonction « Envoyer » pour se brancher au serveur SEDAR. Les changements faits aux renseignements concernant les déposants secondaires qui figurent dans la liste des déposants pour un projet ne sont pas faits automatiquement dans la « Liste des déposants » que le déposant principal conserve dans le répertoire de travail de son ordinateur. Les changements doivent également être apportés à cette liste comme il est expliqué précédemment.

(iii) L'accès à un projet à titre de déposant secondaire

Le déposant secondaire à qui un déposant principal a accordé un privilège d'accès à un projet peut accéder à ce projet à partir du module « Gestion des dossiers ».

Comme le type d'accès accordé au déposant secondaire est associé à son ID utilisateur, un autre utilisateur qui travaille pour le même abonné que le déposant secondaire n'a pas accès au projet ni aux envois dans ce projet à moins que le déposant principal ne lui accorde également un accès au projet. Si le déposant principal retire cet accès à un déposant secondaire pendant que celui-ci travaille à un dossier dans le projet, l'envoi du dossier au serveur SEDAR ne sera pas autorisé et un message d'erreur apparaîtra à l'écran pour en informer le déposant secondaire.

(iv) La vérification du type d'accès accordé à un déposant secondaire

Le déposant secondaire peut vérifier quel type d'accès lui a été accordé pour un projet en le mettant en évidence à l'écran « Gestion des dossiers », puis en sélectionnant la fonction « Accès des déposants secondaires » dans le menu « Visualiser ». Le déposant principal et tous les déposants secondaires qui ont accès au projet peuvent voir tous les ID utilisateur qui ont accès au projet.

(h) Les ajouts à un projet existant

(i) Les ajouts par le même déposant

Avant qu'un déposant puisse faire des ajouts à un projet existant en utilisant la page de présentation de ce projet, celui-ci doit figurer dans la liste de l'écran « Gestion des dossiers » du déposant. Une fois que le premier dossier dans un projet a été transmis au serveur SEDAR, le projet s'ajoute automatiquement à la liste de l'écran « Gestion des dossiers » de l'utilisateur qui a fait le dépôt (soit le déposant principal).

Si un projet a été créé par un utilisateur pour le compte d'un abonné du service de dépôt, un deuxième utilisateur représentant ce même abonné peut aussi utiliser la fonction « Régénérer la liste » pour se brancher au serveur SEDAR et récupérer la page de présentation déposée auparavant par le premier utilisateur. Une fois cette opération terminée, le projet figure à l'écran « Gestion des dossiers » du deuxième utilisateur qui peut dorénavant utiliser la fonction « Régénérer - Dossier » pour obtenir des renseignements à jour sur le projet.

Tous les utilisateurs d'un même abonné peuvent, à partir d'un ou de plusieurs postes de travail possédant une licence d'utilisation du logiciel de dépôt SEDAR, consulter ou envoyer des dossiers électroniques ou participer d'une quelconque façon au processus de dépôt pour le compte de l'abonné. La fonction « Demandes de recherche rapide » ou « Demandes de recherche évoluée » à l'écran « Gestion des dossiers » leur facilitera la tâche.

On trouvera plus bas la procédure à suivre pour annexer des documents et procéder au dépôt.

Pour ajouter du courrier officiel à un projet existant, le déposant doit suivre la méthode indiquée au sous-paragraphe 10.3(a).

(ii) Les ajouts par un autre déposant qui n'est pas déposant secondaire

Si le prochain dossier dans un projet doit être déposé par un abonné autre que celui qui a créé le projet (par exemple, si l'agent de dépôt qui a déposé

le prospectus provisoire pour le compte du déposant par voie électronique ne s'occupe plus du dossier et qu'un autre agent de dépôt a été choisi pour déposer le prospectus définitif), le nouvel abonné du service de dépôt ne peut utiliser la fonction « Ajouter au dossier » pour faire un ajout au projet existant à moins que l'abonné qui a créé le projet ne lui ait accordé l'accès au projet à titre de déposant secondaire. Si le nouvel abonné ne dispose pas de l'accès requis, il doit plutôt créer un nouveau projet et déposer une lettre d'accompagnement expliquant qu'il y a deux numéros de projet à cause du changement du déposant principal.

(iii) Les ajouts par un déposant secondaire qui dispose du type d'accès « Envoyer »

Le déposant qui a été désigné déposant secondaire pour un projet et à qui on a attribué l'accès « Envoyer » peut faire des envois dans le projet en le sélectionnant dans l'écran « Gestion des dossiers ».

Si le déposant secondaire envoie seulement des instructions de paiement pour un projet, il doit sélectionner la fonction « Droits » dans le menu « Visualiser ». Le paiement de droits supplémentaires pour un projet existant modifie les renseignements des droits et des frais du projet, mais ne génère pas de nouvel envoi.

(i) La page de présentation : entrée des renseignements sur le type de dossier

L'information de la page de présentation consiste en un ensemble de renseignements qui doivent être entrés dans des zones électroniques et transmis au serveur SEDAR comme partie de chaque dossier électronique. Cette information est en fait déposée auprès des autorités en valeurs mobilières ou des places de marché qui sont destinataires d'un projet.

Il existe cinq types de page de présentation dans le logiciel de dépôt SEDAR :

- (i) Page de présentation – Fonds d'investissement :** page de présentation utilisée pour le dépôt de documents en vue de placement des titres des O.P.C. Elle doit comporter l'information de l'annexe J.
- (ii) Page de présentation générale – Fonds d'investissement :** page de présentation utilisée par les O.P.C. pour le dépôt de documents d'information continue ou de demandes de dispenses et autres demandes. Elle doit comprendre l'information de l'annexe K.
- (iii) Page de présentation – Émetteur :** page de présentation utilisée pour le dépôt de documents en vue du placement de titres des émetteurs autres que les O.P.C et pour le dépôt d'un prospectus conformément à l'article 12 de la Loi sur les valeurs mobilières (Québec) contenu dans les dossiers du

Québec. Une page de présentation - Émetteur doit comprendre l'information de l'annexe L.

- (iv) **Page de présentation générale** : page de présentation utilisée par les émetteurs qui ne sont pas des O.P.C. pour le dépôt de documents d'information continue, de documents concernant les opérations de fermeture ou avec une personne reliée, les demandes de dispenses et autres demandes. Elle doit comprendre l'information de l'annexe M.
- (v) **Page de présentation – Tiers déposant** : page de présentation utilisée pour les offres publiques d'achat, les offres d'achat sous le régime d'une dispense, les sollicitations de procurations (par des instances autres que la direction) et les déclarations d'acquisitions de titres (système d'alerte). Elle doit comprendre le profil de déposant du déposant (initiateur) et celui de l'émetteur (société visée), ainsi que l'information de l'annexe N.

Certaines zones électroniques dans ces pages de présentation sont obligatoires, c'est-à-dire qu'elles doivent être remplies avant que le déposant ne puisse transmettre un envoi. D'autres zones électroniques sont facultatives, c'est-à-dire que le système SEDAR n'exige pas qu'elles soient remplies avant d'accepter un envoi. Cependant, une zone électronique facultative doit quand même être remplie si l'information qu'elle contient est exigée aux termes de l'annexe applicable du présent Manuel, à moins que cette information ne soit pas pertinente pour le déposant par voie électronique ou le dossier électronique, selon le cas.

Dans le logiciel de dépôt SEDAR, tous les noms des zones « obligatoires » sont en italiques et chacune des zones obligatoires contient de l'information importante qui peut être utilisée aux fins de recherche par le déposant, l'organisme destinataire et, dans certains cas, par le public. Si le déposant est en train d'ajouter des documents (qui ne sont pas du courrier officiel) dans un projet existant, il peut ajouter des organismes destinataires pour ce type de dossiers s'il ajoute des nouveaux types de document, mais non en supprimer, sous réserve de certaines exceptions expliquées au sous-paragraphe 8.3(k) –La fonction « Destinataires ».

Le logiciel de dépôt SEDAR permettra au déposant de préparer à l'avance une page de présentation pour un dossier électronique, même si tous les documents qui doivent être annexés à la page de présentation ne sont pas prêts. Le responsable mentionné dans la page de présentation doit être une personne qui connaît bien le dossier et peut répondre aux questions des organismes destinataires. Les projets créés et envoyés au serveur SEDAR figurent dans la liste de l'écran « Gestion des dossiers » dans le module « Gestion des dossiers » du logiciel de dépôt SEDAR.

Plusieurs zones de la page de présentation, notamment celles qui contiennent de l'information sur le responsable, peuvent être modifiées lorsque la page est utilisée pour faire des envois additionnels dans un projet existant. L'information

modifiable inconnue ou impossible à fournir lorsque l'envoi précédent dans ce projet a été fait doit être ajoutée, au besoin, si elle est connue au moment de la création d'envois subséquents. Les annexes J, K, L, M et N contiennent la liste complète des zones modifiables pour chaque type de page de présentation.

(j) La fonction « Liste »

Pour remplir la page de présentation, la première étape consiste à utiliser la fonction « Liste » paraissant sur toutes les pages de présentation pour sélectionner le nom du fonds d'investissement ou de l'autre émetteur qui effectue le dépôt électronique. S'il s'agit d'un dépôt par un tiers, le déposant doit sélectionner le nom de l'émetteur (société visée) qui fait l'objet du dépôt électronique et celui du déposant (initiateur). C'est le seul moyen d'inscrire le nom de l'émetteur ou du déposant sur toutes les pages de présentation. Si le déposant ne trouve pas le nom de l'émetteur ou du déposant en utilisant la fonction « Liste », il doit consulter le sous-paragraphe 8.3(a) – L'obtention du profil de déposant.

(i) Les émetteurs qui ne sont pas des O.P.C.

Dans le cas d'un émetteur qui n'est pas un O.P.C., le déposant doit choisir la fonction « Liste » sur la page de présentation. Une liste de profils de la catégorie de déposant choisie, tirée de la base de données des profils sur l'ordinateur du déposant, s'affichera à l'écran. Le déposant choisit le nom de l'émetteur, qui s'insérera à l'endroit approprié de la page de présentation.

(ii) Les O.P.C.

Dans le cas d'un O.P.C., le déposant doit choisir la fonction « Liste » sur la page de présentation. Une liste des profils de groupes de fonds d'investissement, tirée de la base de données des profils du déposant, s'affichera à l'écran. Le déposant choisit le nom du groupe d'O.P.C. désiré, qui s'insérera à l'endroit approprié sur la page de présentation. Le déposant doit ensuite sélectionner la fonction « Ajouter un fonds d'investissement » pour que s'affiche la liste des profils des fonds d'investissement appartenant à ce groupe, tirée de la base de données des profils sur son ordinateur. Il choisit le nom d'un ou plusieurs O.P.C. ou fonds qui s'insérera à l'endroit approprié sur la page de présentation. S'il s'agit du dépôt d'un prospectus, tous les émetteurs qui sont des O.P.C. dans le groupe d'O.P.C. doivent être choisis (voir la définition de groupe d'O.P.C. au sous-paragraphe 6.3(a)(i)). Lorsque l'envoi est fait, le déposant ne peut plus utiliser la fonction « Liste » de la page de présentation dans des envois subséquents pour ajouter ou supprimer des fonds d'investissement.

(iii) Les dossiers déposés par un tiers

Consulter le chapitre 9 du Manuel pour connaître les règles précises concernant l'utilisation de la fonction « Liste » dans le cas de dossiers déposés par un tiers.

L'initiateur qui dépose une note d'information en vue d'une offre publique d'achat ou un avis de changement ou de modification concernant une offre publique d'achat doit se conformer au sous-paragraphe 9.20(b).

La société visée qui dépose la circulaire du conseil d'administration, ou une modification ou un supplément à ce document, concernant une offre publique d'achat doit se conformer au sous-paragraphe 9.20(c)(i).

Les dirigeants individuels qui déposent une circulaire de dirigeant (individuel), ou une modification ou un supplément à ce document, concernant une offre publique d'achat doivent se conformer au sous-paragraphe 9.20(c)(ii).

Le tiers déposant qui fait une offre d'achat sous le régime d'une dispense doit se conformer au paragraphe 9.21.

Le tiers déposant qui dépose un communiqué de presse et une déclaration selon le « système d'alerte » doit se conformer au paragraphe 9.22.

Le tiers déposant qui dépose les documents de sollicitation de procurations doit se conformer au paragraphe 9.23.

(k) La fonction « Destinataires »

Les organismes sélectionnés comme autorités destinataires d'un projet peuvent visualiser les documents et la correspondance contenus dans les envois du projet. Les organismes destinataires éventuels d'un projet sont déterminés non seulement par les catégories de déposant et les catégories de dossier, mais également par le type de dossier. Ainsi, pour certains types de dossier, les places de marché ou les autorités en valeurs mobilières ne figureront pas dans la liste des destinataires éventuels. Chaque type de dossier est précédé de l'un des trois symboles qui identifient le type d'organisme qui peut être sélectionné comme organisme destinataire pour ce type de dossier. Voir le sous-paragraphe 8.3(c).

La partie I de l'annexe B contient la liste des catégories et des types de dossiers électroniques contenus dans le système SEDAR et est accessible sur le site Web de SEDAR à l'adresse www.sedar.com. Les deux colonnes de droite indiquent à quel type d'organisme chaque type de dossier peut être adressé; le symbole « ACVM » désigne les Autorités canadiennes en valeurs mobilières, et le symbole « PM », les places de marché. Pour être certain qu'un organisme destinataire particulier figurera dans la liste des destinataires éventuels d'un type

de dossier, le déposant doit s'assurer qu'il sélectionne le type de dossier requis dans le dossier approprié dans la page de présentation.

Si le type de dossier est sélectionné dans le mauvais dossier de la page « Envoi d'un nouveau dossier », la liste des organismes destinataires éventuels ne contiendra peut-être pas l'organisme requis.

Pour choisir les autorités en valeurs mobilières et les places de marché auxquelles un dossier électronique est destiné, le déposant doit choisir la fonction « Destinataires » dans la boîte de dialogue « Page de présentation », ce qui fera apparaître l'écran « Ajouter un destinataire ». Selon les catégories de déposant, les catégories de dossier et le type de dossier sélectionnés, l'une des combinaisons suivantes apparaît dans la zone « Type d'organisme » :

- Commissions
- Places de marché (bourses)
- Commissions et places de marché (bourses)
- Dossier-Test.

Dans certains cas, un projet peut être déposé auprès des autorités en valeurs mobilières et des places de marché appropriées. Les seuls choix qui apparaissent alors dans la zone « Type d'organisme » sont :

- Commissions et places de marché (bourses)
- Dossier-Test

Si l'option « Dossier-Test » n'est pas sélectionnée, le déposant doit alors faire l'un de choix suivants :

- cliquer sur « Sélectionner toutes les commissions »
- cliquer sur « Sélectionner toutes les places de marché »
- sélectionner les commissions et les places de marchés de son choix, dans la zone « Autorité ».

Dans d'autres cas, selon la catégorie de dossier, la catégorie de déposant et le type de dossier, l'option « Commissions » ou « Places de marché (bourses) » sera affichée. Si le type de dossier peut être envoyé à plusieurs autorités en valeurs mobilières, l'option « Commissions » apparaît et le déposant peut sélectionner une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières. Si le type de dossier peut être envoyé à plusieurs places de marché, l'option « Places de marché (bourses) » apparaît et le déposant peut sélectionner une ou plusieurs places de marché.

Si le déposant veut faire un dépôt à des fins d'essai ou de formation, il sélectionne l'option « Dossier-Test » dans la catégorie « Type d'organisme ». La seule option qui s'offre ensuite à lui dans la section « Autorité » est « Dossier-Test ».

Pour désigner une autorité en valeurs mobilières comme « Autorité principale », aux fins du *Règlement 11-102 sur le régime de passeport* (le « Règlement 11-102 »), le déposant doit sélectionner la case à côté de l'autorité de son choix dans la colonne « Autorité principale », à l'écran « Autorités destinataires » au moment de faire le premier envoi dans le projet; ce choix ne peut pas être modifié une fois que le premier envoi a été transmis au serveur SEDAR. Une place de marché ne peut pas être désignée comme autorité principale.

Pour modifier les renseignements sur l'autorité principale relative à un dépôt, le déposant doit joindre un document expliquant le motif de la modification dans un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire ». Le déposant peut utiliser la fonction « Destinataires » pour modifier l'autorité principale relative à ce dépôt.

Si une autorité principale est sélectionnée pour un envoi comportant la « Page de présentation - fonds d'investissement » ou « Page de présentation - Émetteur », le déposant devra, après avoir cliqué sur « Envoyer », indiquer si l'autorité principale en vertu du Règlement 11-102 a changé depuis l'envoi précédent. Il doit sélectionner « Oui », « Non » ou « Sans objet » pour permettre la transmission de l'envoi au serveur SEDAR.

Des organismes destinataires supplémentaires du même type pour ce type de dépôt peuvent être ajoutés en tout temps une fois que le projet a été envoyé au serveur, mais il est impossible de supprimer des organismes destinataires préalablement sélectionnés. Pour ajouter un organisme destinataire supplémentaire, le déposant doit ajouter cet organisme destinataire dans SEDAR et annexer un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire ».

Selon le type de dépôt sélectionné dans le premier envoi du projet, la section « Autorité » affichera l'une des options suivantes :

- Commissions
- Places de marché (bourses)
- Commissions et places de marché (bourses).

Le déposant peut sélectionner un ou plusieurs organismes supplémentaires, puis choisir « OK » et continuer à assembler son dossier. Lorsque le déposant ne fait qu'ajouter un ou plusieurs organismes destinataires au projet existant (mais pas de documents supplémentaires), il doit attacher à la page de présentation une lettre d'accompagnement (« Lettre concernant une autorité destinataire ») expliquant cette situation et puis sélectionner « Envoyer ».

Une fois la transmission de la nouvelle information au serveur SEDAR terminée, un nouvel envoi est généré pour le même projet.

Le déposant ne doit pas désigner un organisme comme destinataire d'un document d'un type et sous-type de dossier qu'il n'est pas tenu de recevoir.

Une fois sélectionnées comme destinataires d'un envoi dans un projet, les autorités en valeurs mobilières et les places de marché peuvent accéder à tous les envois et documents à l'appui d'un projet, ainsi qu'à toute l'information s'y rapportant.

(l) La fonction « Droits »

Pour indiquer le montant des droits payables aux ACVM et aux places de marché pour un dépôt électronique, le déposant doit sélectionner la fonction « Droits », ce qui fera apparaître l'écran « Ajouter/modifier des droits ». Les divers types de droits de dépôt aux ACVM s'afficheront pour chaque autorité en valeurs mobilières. Le barème des droits pour les places de marché sera établi dans les exigences de dépôt des places de marché de chaque place de marché. La description des droits et les notes afférentes à ces droits correspondant au barème des droits pour les places de marché applicable seront affichées. Le déposant doit entrer le montant des droits à payer à côté de la description des droits s'appliquant au dépôt qu'il veut effectuer. Si les droits sont taxables, le montant de la taxe, calculée automatiquement, apparaît dans la colonne TPS, TVH ou TVQ. Le déposant devra répéter ce processus pour chaque autorité en valeurs mobilières et pour chaque place de marché à qui des droits de dépôt doivent être versés, à condition, dans le cas d'une place de marché, que le paiement de droits au moyen de SEDAR soit autorisé conformément aux exigences de dépôt de cette place de marché (le montant des taxes payables sur ces droits doit être inclus dans le paiement). Ce processus de paiement doit être répété pour chaque émetteur associé au dossier, s'il y en a plus d'un (dans le cas, par exemple, de certains dépôts effectués pour le compte d'un groupe de fonds d'investissement). Lorsqu'il a terminé, le déposant clique sur « OK ». L'écran « Sommaire des droits et des frais » s'affiche alors. Cet écran et le processus de paiement EDI connexe sont décrits au chapitre 5. Une fois tous les droits entrés, le déposant clique sur « OK » pour retourner à la page de présentation du dossier.

(m) L'accès aux documents stockés sur disque, dans le répertoire de travail SEDAR ou dans la Base de données des dossiers SEDAR

Les documents dans un format électronique accepté qui doivent être inclus dans un dossier électronique peuvent être stockés à divers endroits en vue de l'assemblage du dossier électronique. Les fichiers de document qui doivent être transmis comme éléments d'un dossier électronique peuvent être stockés sur l'ordinateur du déposant ou dans un serveur de réseau lié à cet ordinateur, où il est aussi possible de les récupérer.

Les documents peuvent aussi être stockés dans le répertoire de travail SEDAR, zone de stockage personnalisée située dans le serveur SEDAR. Un répertoire de

travail SEDAR est attribué à chaque utilisateur pour lequel l'abonné du service de dépôt a demandé et obtenu un ID utilisateur, comme on l'a vu au sous-paragraphe (c) du paragraphe 4.12 du présent Manuel.

Un déposant peut télécharger et stocker des fichiers de document dans son répertoire de travail SEDAR ou y recevoir de tels fichiers d'autres abonnés au service de dépôt. Il pourra stocker ces fichiers dans son répertoire en vue de les déposer par la suite ou les télécharger vers son ordinateur en vue de les modifier ou de les stocker. Au moment du dépôt, le déposant peut utiliser le logiciel de dépôt SEDAR pour annexer directement à une page de présentation des documents stockés, conformément au sous-paragraphe 8.3 (n). En fait, le répertoire de travail SEDAR ressemble à toute autre unité de disque qui permet de stocker et de récupérer des documents.

Il est également possible de réutiliser certains documents qui ont déjà été déposés et font partie de la Base de données des dossiers SEDAR pour les annexer à un dossier électronique et ainsi éviter de les sauvegarder deux fois dans le serveur SEDAR. L'abonné n'aura accès qu'aux documents déjà déposés en relation avec le numéro de profil qu'il utilise pour son dossier ou, dans le cas d'un fonds d'investissement émetteur, le numéro de profil du groupe de fonds d'investissement. De plus, le document doit faire partie d'un dossier d'accès public ou, s'il fait partie d'un dossier d'accès non public, le déposant doit être le déposant principal du dossier ou un de ses déposants secondaires autorisé à « récupérer » et à « envoyer » des documents. Les documents dont l'accès est « Non public », « Non public - Ébauche », « Non public - Virus », « Non public - Dépôt incorrect », ou « Non public - Format incorrect », ainsi que les documents de courrier officiel ne peuvent pas être réutilisés. Le logiciel de dépôt SEDAR permet au déposant de chercher les projets et documents en relation avec le numéro de profil d'un émetteur en cliquant sur « Rechercher ».

(n) L'annexion des documents à la page de présentation

Comme on l'a vu au chapitre 7, chaque document transmis comme élément d'un dossier électronique doit constituer un fichier électronique distinct et unique en format électronique accepté. De cette manière, chaque document qui compose le dossier électronique peut être rendu public et récupéré séparément.

Chaque page de présentation contient une liste des types de document dont le dépôt est obligatoire ou facultatif pour le type ou le sous-type de dossier sélectionné. Le déposant doit sélectionner dans cette liste chaque type de document pour lequel un document doit être versé au dossier électronique et, pour chacun, il doit utiliser la fonction « Annexer », qui lui permet de sélectionner et d'annexer un fichier tiré du répertoire de travail d'un ordinateur (il peut s'agir d'une unité réseau), de son répertoire de travail SEDAR ou d'un document déjà déposé et sauvegardé dans la Base de données des dossiers du serveur SEDAR.

Tout document annexé à une page de présentation peut être remplacé avant l'envoi du dossier électronique – mais non après – à l'aide de la fonction « Retirer ».

Lorsqu'un document déjà déposé est annexé à une page de présentation et que celle-ci est envoyée au serveur SEDAR, la Base de données des dossiers SEDAR enregistre un nouveau document dans cet envoi, mais dans le serveur SEDAR il n'y aura que le document annexé au projet initial. Le niveau d'accès du document réutilisé sera non public ou sera automatiquement public selon le type de dossier, quel que soit le niveau d'accès du document original.

Si un déposant est tenu de déposer plusieurs documents de l'un des types de document qui figurent sur la page de présentation (par exemple, il peut être nécessaire de déposer les lettres de consentement de deux vérificateurs relativement à un prospectus si l'émetteur a changé de vérificateur au cours des dernières années), il doit sélectionner le type de document dans la liste et la fonction « Annexer » afin d'annexer le premier des documents extraits du répertoire de travail de son ordinateur, de son répertoire de travail SEDAR ou de la base de données des dossiers SEDAR. Le déposant doit ensuite choisir la fonction « Copier » et annexer le deuxième document, et ainsi de suite. La catégorie « Autres » dont il sera question ci-dessous ne devrait pas être utilisée si un document correspond à une catégorie existante (p. ex., les versions française et anglaise d'une lettre d'accompagnement devraient toutes deux être jointes en tant que « Lettre d'accompagnement ») et ne devrait pas être utilisée pour déposer des documents qu'il n'est pas obligatoire ou permis de déposer au moyen de SEDAR, comme des rapports d'opérations effectuées sous le régime d'une dispense ou des rapports d'initiés. Le déposant par voie électronique ne peut pas annexer à une page de présentation un document dont le nom de fichier est le même que celui d'un document déjà annexé. Si cela se produit, il doit changer le nom du fichier et retourner à la page de présentation pour continuer à assembler le dossier.

Il n'est pas nécessaire d'annexer un document pour chaque type de document de la liste. Par exemple, le déposant peut omettre la lettre d'accompagnement si elle n'est pas requise pour son dépôt. Il doit cependant annexer tous les documents et les renseignements exigés à la page de présentation électronique, à une lettre d'accompagnement à part ou à tout autre document composant le dossier électronique.

Si un déposant est tenu de déposer un document qui ne figure pas dans la liste des types de document, il doit choisir la catégorie « Autres », sélectionner la fonction « Ajouter », entrer une brève description du document et annexer le document. Le document ainsi annexé est alors inscrit sur la liste des documents, avec la brève description entrée par le déposant.

Si un dépôt électronique est effectué auprès de plusieurs autorités, seules les autorités indiquées comme « Autorités destinataires » du projet auquel se rapporte le dépôt électronique auront accès à l'information de la page de présentation et aux documents annexés à celle-ci. Une autorité en valeurs mobilières à qui l'on envoie des dossiers qu'elle n'exige pas ne télécharge habituellement pas ces dossiers.

Si un document est demandé comme document justificatif dans un dossier de la catégorie « Placements de titres » pour « Fonds d'investissement émetteurs » ou « Autres émetteurs », selon le cas, il n'est pas nécessaire de déposer ce document à nouveau s'il a déjà été déposé dans un dossier de la catégorie « Information continue » pour « Fonds d'investissement émetteurs » ou « Autres émetteurs », selon le cas. Les états financiers annuels qui doivent être déposés en tant que document justificatif lors d'un dépôt sous la catégorie de dossier « Placements de titres », et qui ont déjà été déposés sous la catégorie de dossier « Information continue » ne doivent pas être déposés à nouveau. Toutefois, comme l'indique le sous-paragraphe 9.14(e), les états financiers annuels d'un fonds d'investissement doivent être déposés à l'aide de la page de présentation « États financiers annuels », dans la catégorie « Information continue » pour « Fonds d'investissement émetteurs ». Si ces états financiers ont déjà été déposés, il n'est pas nécessaire de les déposer à nouveau avec la page de présentation « Prospectus simplifié et notice annuelle », dans la catégorie « Placements de titres » pour « Fonds d'investissement émetteurs ».

(o) Le dépôt groupé

Une fois que le déposant a annexé les documents à la page de présentation, il peut soit envoyer le dossier électronique, soit le sauvegarder et préparer d'autres dossiers électroniques et les envoyer tous ensemble en un dépôt groupé. On sélectionne plusieurs dossiers électroniques temporaires (non envoyés) à l'écran « Gestion des dossiers » du logiciel de dépôt SEDAR, puis la fonction « Envoyer ».

Dans un dépôt groupé, un déposant peut inclure des dossiers électroniques de plusieurs déposants par voie électronique.

Cependant, seuls les dossiers de documents électroniques annexés à une page de présentation peuvent faire l'objet d'un dépôt groupé. En outre, les profils de déposant nouveaux ou modifiés ne peuvent être transmis dans un tel dépôt.

(p) Les documents justificatifs préexistants

Les documents justificatifs préparés et produits, publiés ou diffusés avant le 1er janvier 1997 peuvent être déposés en format papier sous le régime de la dispense pour les documents préexistants. Dans ce cas, il faut annexer une version

électronique du formulaire SEDAR 4 au type de document pertinent au lieu du document justificatif, qui sera déposé en version papier. La dispense pour les documents préexistants est traitée plus en profondeur au paragraphe 9.2.

(q) La protection de la vie privée

Lorsque les déposants versent de l'information sur SEDAR, ils doivent connaître leur responsabilité de se conformer aux dispositions législatives sur la protection de la vie privée. Puisque les documents déposés électroniquement peuvent devenir accessibles au public, les déposants devraient s'assurer que tout renseignement personnel soumis se limite aux informations nécessaires pour répondre aux exigences du dépôt en question.

8.4 Le paiement des droits de dépôt aux ACVM et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR

Si des droits de dépôt aux ACVM et/ou des droits relatifs au système de SEDAR sont payables pour un dépôt, les instructions de paiement doivent être transmises par voie électronique avec le dossier électronique. Il en va de même pour les instructions de paiement relatives aux droits de dépôt aux places de marché si de tels droits sont payables à une place de marché pour un dépôt. La marche à suivre est décrite au chapitre 5. Les droits relatifs au système de SEDAR qui s'appliquent sont décrits aux règlements sur les droits relatifs aux systèmes et le montant de ces droits est calculé automatiquement par le logiciel de dépôt SEDAR.

Le remboursement des droits de dépôt aux autorités en valeurs mobilières et aux places de marché, et des droits relatifs au système de SEDAR peut être fait par chèque et le processus de remboursement est décrit en détails au sous-paragraphe 5.3(g).

8.5 La transmission d'un envoi

Le système SEDAR attribue un numéro temporaire unique de huit caractères à chaque envoi de document ou de courrier officiel. Le changement de ce numéro temporaire (SUB##### ou FOR#####) pour un numéro permanent de huit chiffres (sans les préfixes SUB ou FOR) indique que l'envoi a été reçu et accepté par le système SEDAR. À ce stade, l'horodatage indique que l'envoi au système SEDAR a été réussi, sans égard au moment où le paiement est approuvé ni à celui où les autorités en valeurs mobilières, ou autres organismes destinataires, commencent à télécharger et à traiter le dossier électronique. Pour être accepté par une autorité en valeurs mobilières, le dossier électronique doit être transmis dans un format électronique accepté, avec les droits de dépôt applicables.

Les abonnés du service de dépôt n'ont pas à adresser un dossier électronique à un service en particulier (le Service des opérations financières ou celui de l'information continue, par exemple) d'un organisme destinataire. Ce sont plutôt les organismes destinataires qui achemineront le dossier électronique au membre du personnel chargé de son examen.

Les abonnés au service de dépôt doivent vérifier leur courrier et l'état du dossier (par exemple, si chaque autorité visée a reçu le document) en utilisant les écrans « Gestion des dossiers » ou « État du dossier » du logiciel de dépôt SEDAR. Le système SEDAR n'offre aucune autre forme de service de notification aux abonnés au service de dépôt.

8.6 Les problèmes de transmission

(a) Introduction

Les déposants doivent se rappeler qu'ils ont l'obligation légale d'effectuer leurs dépôts auprès des autorités en valeurs mobilières par voie électronique. Il faut prévoir un délai suffisant pour chaque envoi. Le temps à prévoir doit tenir compte : i) de la préparation du document; ii) de la transmission du document (puisque l'horodatage n'a lieu qu'une fois la transmission réussie); iii) des contretemps.

Pendant l'exploitation normale du système SEDAR, certains ennuis peuvent forcer l'utilisateur à faire appel au Poste de service des ACVM (problèmes dans le réseau SEDAR, par exemple). Dans d'autres cas, il peut être obligé de régler lui-même son problème (ennuis d'ordinateur personnel, par exemple). Les déposants sont tenus de se conformer aux exigences minimales de matériel et de logiciels mentionnées à l'annexe C de ce Manuel.

Si le problème ne peut être réglé rapidement, l'utilisateur peut demander une « dispense pour difficultés temporaires ». Cette dispense est traitée au sous-paragraphe 3.7(a).

(b) Le Service d'assistance

Si un problème technique ne peut être réglé à l'aide du Guide de l'utilisateur ou de la fonction d'aide SEDAR du logiciel de dépôt SEDAR, l'utilisateur peut contacter le Poste de service des ACVM, au 1 800 219-5381 pendant les heures d'ouverture SEDAR. L'utilisateur s'identifie en tant qu'utilisateur du système SEDAR et fournit son numéro d'abonné et son ID utilisateur, et l'appel est traité en conséquence. Le Poste de service des ACVM utilise ses propres méthodes pour répondre à tous les genres de demande d'assistance, y compris une méthode pour acheminer, au besoin, le problème au niveau d'assistance suivant. Le Poste de service des ACVM informera régulièrement la personne qui fait appel à ses services des mesures entreprises pour régler le problème.

8.7 Essais

Pour se pratiquer, un abonné peut déposer des dossiers d'essai avec le système SEDAR. Un dossier d'essai ne sera jamais consulté ni récupéré par un organisme destinataire et ne sera pas versé dans la Base de données des dossiers SEDAR. Pour déposer un dossier d'essai, on procède comme s'il s'agissait d'un vrai dossier (voir le paragraphe 8.3), à quelques exceptions près :

- (a) Puisque le dossier d'essai ne sera pas envoyé à un organisme destinataire, le déposant doit, après avoir choisi la fonction « Destinataires », sélectionner la fonction « Dossier-Test » comme « Type d'organisme » à l'écran « Ajouter un destinataire »;
- (b) Pour tester le paiement des droits de dépôt aux ACVM, le déposant peut choisir la fonction « Droits », ce qui fera apparaître l'écran « Ajouter/modifier des droits ». Il choisira ensuite « Dossier - Test » sous « Destinataires » et entrera un montant entre 0,01 \$ et 1 \$ dans la colonne « Montant » de la fenêtre « Droits de dépôt ». Lorsqu'il a terminé, le déposant clique sur « OK », ce qui fait apparaître l'écran « Sommaire des droits et des frais ». Si le montant est correct, le déposant devrait cliquer sur « OK » pour retourner à la page de présentation principale du dépôt. Une fois le dossier d'essai envoyé, le droit inscrit sera traité de la façon décrite au chapitre 5.

8.8 Les recherches dans les dossiers publics

Le dossier créé par un déposant puis transmis au serveur SEDAR est listé comme projet à l'écran « Gestion des dossiers », dans le module du même nom, du logiciel de dépôt SEDAR. Tous les dossiers créés et envoyés par le déposant principal et les déposants secondaires sont répertoriés à l'écran « Gestion des dossiers ». Pour visualiser la page de présentation d'un dossier qui figure à l'écran « Gestion des dossiers », le déposant sélectionne le dossier qui l'intéresse, puis l'option « Ouvrir ». Pour s'assurer qu'il dispose des renseignements à jour sur un ou plusieurs dossiers, le déposant doit mettre en évidence les projets (un maximum de dix) et sélectionner « Régénérer - Dossier ». Cette fonction initie le branchement avec le serveur SEDAR et l'information sur les dossiers mis en évidence dans l'écran « Gestion des dossiers » est mise à jour.

Pour visualiser la page de présentation d'un dossier créé par un déposant, transmis au serveur SEDAR et ultérieurement supprimé de l'écran « Gestion des dossiers » du déposant, celui-ci peut utiliser la fonction « Régénérer la liste » du logiciel de dépôt SEDAR pour se connecter au serveur SEDAR, obtenir le dossier supprimé et le faire inscrire à l'écran « Gestion des dossiers » (à condition que les critères de recherche sélectionnés avec la fonction « Demandes de recherche rapide » ou « Demandes de recherche évoluée » du menu « Options » de l'écran « Gestion des dossiers » n'excluent pas le projet en question).

Un document déposé en format électronique peut devenir d'accès public dans la Base de données des dossiers SEDAR :

- lorsqu'un des organismes destinataires auxquels il a été transmis change le niveau d'accès du document de « non public » à « public »;
- s'il est déposé sous la catégorie de dossier « Information continue », et sous un type de dossier qui n'est pas « Autres ».

Dès que le document devient accessible au public, tout abonné du service de dépôt qui utilise le logiciel de dépôt SEDAR pour effectuer une recherche selon les règles dans la Base de données des dossiers du système SEDAR peut trouver et récupérer le document recherché.

(a) La constitution d'une demande de recherche

L'utilisateur qui représente un abonné peut constituer une demande personnalisée de recherche à l'aide des choix de critères offerts dans le module « Recherche dans les dossiers ». La demande peut être sauvegardée ou transmise au serveur SEDAR. Une fois la demande transmise, elle est sauvegardée (si elle ne l'a pas déjà été) dans le répertoire de travail de son ordinateur et figurera dans la liste des demandes de recherche chaque fois qu'un utilisateur ouvrira le module. Les demandes existantes peuvent être modifiées et envoyées de nouveau; les modifications apportées à la demande sont alors sauvegardées. Lorsqu'une demande est supprimée, tous les rapports qui y sont associés le sont aussi.

(b) Le téléchargement et la récupération des résultats de recherches

Une fois la demande traitée, un rapport où figurent tous les projets contenant des documents publics qui répondent aux critères de recherche est mis à la disposition de l'utilisateur. Lorsque celui-ci ouvre le rapport, il peut sélectionner les projets ou les documents qu'il veut télécharger à son ordinateur personnel. De plus, tous les documents qui demeurent « Non public » (y compris ceux dont le niveau d'accès est « Non public – Ébauche », « Non public – Virus » « Non public – Dépôt incorrect » ou « Non public – Format incorrect »), mais que l'utilisateur est autorisé à visualiser (par exemple, un document que l'abonné responsable du dépôt de ses dossiers a créé ou un document dans un projet auquel l'utilisateur est autorisé à accéder à titre de déposant secondaire) sont aussi répertoriés dans le rapport. Le rapport de la Base de données des dossiers comprend une liste de dossiers dans laquelle figurent le nom de l'émetteur, le type de dossier ainsi que la date et l'heure de dépôt. Si la zone de recherche est « Nom de l'émetteur/du déposant », anglais ou français, ou « Numéro de profil », le rapport inclura les projets en relation avec le profil de déposant des émetteurs antérieurs si la zone « Information sur l'émetteur antérieur » avait été remplie correctement. Dans la fenêtre « Gestion des dossiers », ces projets sont précédés d'un astérisque. L'utilisateur peut visualiser et imprimer certains détails du projet, dont la page de présentation, la liste des autorités destinataires auxquelles le dépôt a été envoyé et la liste des documents déposés. L'utilisateur peut extraire d'un dossier le nombre de documents qu'il veut, pour autant qu'il s'agisse de documents publics ou de documents auxquels il a accès, conformément à ce qui est décrit au début de ce paragraphe.

Les utilisateurs devraient créer les demandes de recherche de façon à prévoir une période suffisante pour la réception des rapports (de nombreux dossiers peuvent répondre aux critères de la recherche) et l'extraction des documents (certains fichiers peuvent être volumineux). Les utilisateurs devraient également prendre la

peine de visualiser la liste des documents inclus dans un projet et de récupérer seulement les documents pertinents. Ainsi, ils n'auront pas à payer les frais de récupération de tous les documents du projet. Pour terminer, les utilisateurs devraient éviter de récupérer des documents dont le niveau d'accès est « Non public – Virus ».

(c) La visualisation de documents téléchargés

Dans la Base de données des dossiers SEDAR, l'utilisateur peut extraire des documents antérieurement déposés et rendus publics.

Pour visualiser et imprimer un document qu'ils ont récupéré, les utilisateurs peuvent se servir du logiciel Acrobat d'Adobe. Ils pourraient avoir besoin de WordPerfect de Corel ou de Word de Microsoft pour visualiser et imprimer des documents déposés avant la mise en œuvre de la version 6.0 du logiciel de dépôt SEDAR dans le format de fichier WordPerfect de Corel pour DOS ou Windows, version 5.1, 5.2, 6.0 ou 6.1, ou Word de Microsoft pour Windows, version 6.0x ou 7.0. Pour plus de détails, voir le paragraphe 7.2. Les documents déposés en vertu du programme facultatif de dépôt de documents en *eXtensible Business Reporting Language* des ACVM peuvent être visualisés en les récupérant et en utilisant un visualiseur XBRL.

9 LES RÈGLES PARTICULIÈRES À CERTAINS DOSSIERS ÉLECTRONIQUES

9.1 La correction des erreurs dans les dossiers électroniques

(a) Le nouveau dépôt de documents en raison d'erreurs

Le déposant qui cherche à corriger une coquille importante, une erreur administrative ou une omission dans un dossier électronique doit procéder à un nouveau dépôt de l'ensemble du document corrigé, en utilisant la page de présentation prévue pour le type de dossier dont il s'agit et joindre au document corrigé une lettre d'accompagnement décrivant la correction et précisant la date de celle-ci.

Si l'information dans un document déposé de nouveau diffère de façon importante de celle déposée à l'origine, veuillez-vous référer à la Partie 11.5 du Règlement 51-102 concernant la procédure à suivre lors d'un nouveau dépôt de document. .

En déposant une version corrigée d'un document déjà déposé, le déposant doit sélectionner à l'écran « Gestion des dossiers » le dossier qu'il souhaite corriger (c'est-à-dire, le numéro de projet). Il choisit ensuite « Ajouter au dossier », puis « Document » du menu déroulant « Fichier ». Une page de présentation s'affiche pour le dossier corrigé. Le déposant doit alors sélectionner le type de document pour le dossier corrigé à annexer, choisir la fonction « Annexer » et sélectionner la version corrigée du document dans le répertoire de travail de son ordinateur personnel ou son répertoire de travail SEDAR. Le document corrigé est alors prêt à être transmis.

En déposant de nouveau un document dont l'information est différente de façon importante ou redressée, le document doit être annexé au type de document identifié « Modifié » ou « Redressé ». Par exemple, si une déclaration de changement important modifiée est déposée, elle doit être annexée au type de document « Déclaration de changement important (modifiée) ». Si un rapport technique modifié (Règlement 43-101) est déposé, il doit être annexé au type de document « « Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) » ».

(b) Le dépôt de documents omis par inadvertance dans un dossier antérieur

Si, après l'envoi d'un dossier, un déposant découvre qu'un document justificatif a été omis par inadvertance (par exemple, il peut avoir déposé un prospectus ordinaire définitif et oublié par mégarde d'y joindre une lettre de consentement du vérificateur), il doit déposer le document justificatif omis sous la forme d'un document additionnel du même sous-type de dossier que le document initial, dans le cadre du même projet.

Dans l'exemple précédent, le déposant qui voudrait déposer la copie conforme de la lettre de consentement du vérificateur doit sélectionner le projet concerné à l'écran « Gestion des dossiers », puis « Ajouter au dossier » et « Document » dans le menu « Fichier ». La page de présentation du projet visé s'affichera, et le déposant devra alors sélectionner le sous-type de dossier (dans ce cas, prospectus ordinaire définitif), annexer le document omis (soit la lettre de consentement du vérificateur) au type de document approprié.

Il devrait ensuite envoyer le document. Dans cet exemple, celui-ci serait ajouté à la Base de données des dossiers du système SEDAR comme envoi subséquent du sous-type « Prospectus ordinaire définitif » dans le même projet, sous un numéro d'envoi différent.

(c) Le nouvel envoi de documents déposés sous la mauvaise catégorie de dossier ou le mauvais type de dossier

Le déposant qui veut corriger un dossier électronique envoyé sous la mauvaise catégorie de dossier ou le mauvais type de dossier doit envoyer de nouveau le dossier électronique complet comme s'il s'agissait d'un nouveau projet en utilisant la page de présentation correspondant à la catégorie de dossier et au type de dossier et y joindre une lettre d'accompagnement décrivant la correction. Si la version corrigée du document pertinent est déjà publique, les deux projets et les deux versions du document seront d'accès public à moins qu'à la suite d'une demande, ou pour une autre raison, un organisme destinataire ne change le niveau d'accès du dossier incorrect de « Public » à « Non public – Dépôt incorrect ». Voir le sous-paragraphe 9.1 (e).

(d) Accès non public des documents dans la Base de données des dossiers

Dans certains cas, l'autorité principale peut décider qu'un document qui serait normalement accessible au public dans la Base de données des dossiers SEDAR et sur SEDAR.com ne sera pas rendu public. Ces cas comprennent un dossier électronique envoyé à un organisme destinataire qui contient de l'information erronée ou inexacte, de l'information personnelle ou commerciale sensible qui répondrait aux exigences de confidentialité de la réglementation sur les valeurs mobilières, ou de l'information personnelle ou commerciale sensible qui ne devrait pas être déposée ou qui a été envoyée au mauvais profil d'émetteur.

L'autorité principale peut empêcher l'accès public à un document en changeant le niveau d'accès du document de « Public » à « Non public » ou à l'un des niveaux d'accès non public particuliers appropriés. Voir le sous-paragraphe 9.1(e).

(e) Marche à suivre pour demander un changement de niveau d'accès

Toutes les demandes pour restreindre l'accès public à un document dans la Base de données des dossiers SEDAR doivent être envoyées par écrit à l'autorité

principale de l'émetteur assujetti. Dans certains cas exceptionnels, un organisme destinataire qui n'est pas l'autorité principale d'un émetteur assujetti pourrait restreindre l'accès public à un document dans la Base de données des dossiers SEDAR (par exemple : lorsque le dépôt n'a pas été transmis à l'autorité principale ou le document est spécifique à une autorité non principale), en attendant la décision finale de l'autorité principale de l'émetteur assujetti.

Les documents rendus public sont généralement publiés sur le site Web à l'adresse www.sedar.com dans les 15 minutes suivant leur réception. Ce sont les circonstances qui dictent à l'autorité principale la décision de rendre le niveau d'accès du document non public. Une demande officielle pour rendre le niveau d'accès non public est nécessaire dans certaines situations et l'autorité principale attendra qu'une demande en ce sens lui soit envoyée avant de rendre le niveau d'accès non public.

L'autorité principale d'un émetteur assujetti autorisera, sans demande formelle, un niveau d'accès non public dans les circonstances suivantes :

- si un émetteur assujetti est autorisé à déposer des versions corrigées d'ententes de contrats importants et a utilisé un logiciel de correction électronique et, qu'en raison d'erreurs techniques du logiciel, une version non corrigée a été déposée;
- si, par inadvertance, un organisme destinataire a rendu public un document dans le cadre d'un dépôt de prospectus, mais que le document aurait dû être non public;
- si un émetteur a déposé un document qui contient un virus;
- si un émetteur assujetti a déposé un document sous un profil d'émetteur assujetti inexact;
- si un tiers a fait un dépôt non autorisé sur un profil d'émetteur.

Dans certains cas, on pourra changer le niveau d'accès d'un document déposé à non public si le dépôt de ce document n'est pas requis par la législation en valeurs mobilières.

Selon les circonstances, l'autorité principale rendra sur demande écrite le niveau d'accès à un document non public. Dans d'autre cas, l'autorité principale ne changera pas le niveau d'accès du document si le déposant n'a pas soumis une demande formelle en ce sens ou si elle n'a pas rendu une décision favorable au déposant.

Les documents rendus public automatiquement seront disponibles pour les clients de SEDAR-SCRIBE presque en temps réel et publiés sur le domaine public après leur dépôt sur SEDAR. Même si le niveau d'accès à un document a été changé pour devenir « non public », il demeurera sur le domaine public pour les clients de SEDAR-SCRIBE.

(f) Le nouvel envoi d'un profil de déposant dont le type de profil est erroné et suppression des profils en double

Le déposant qui veut corriger un profil de déposant erroné doit envoyer un nouveau profil de déposant et utiliser le type de profil approprié. Si la création du profil corrigé est faite avant l'envoi des dossiers électroniques, seul le profil de déposant corrigé sera rendu public. Si le profil erroné a été rendu public, les deux profils de déposant peuvent être disponibles au public.

Le déposant par voie électronique à qui se rapporte le profil de déposant erroné ou un agent de dépôt agissant en son nom peut demander que le profil erroné soit supprimé de la Base de données des profils SEDAR. Le formulaire Demande de suppression de profil déposé en double, offert sur le site Web (www.sedar.com) doit être livré au :

Poste de service des ACVM
A l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

ou envoyé par télécopieur au 1-866-729-8011, à l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR

La demande doit être signée par un signataire autorisé du déposant par voie électronique ou par l'agent de dépôt, selon le cas. Elle doit inclure les renseignements suivants : le nom du déposant par voie électronique, le numéro du profil erroné, le numéro du profil corrigé et, au besoin, une demande pour que les droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue préalablement payés pour le profil de déposant erroné soient appliqués au nouveau profil.

(g) Ajouter ou supprimer une autorité destinataire à un projet envoyé à SEDAR auparavant

Un déposant qui souhaite ajouter une autorité destinataire à un projet qui a déjà été envoyé peut le faire en utilisant la fonction « Ajouter un dossier » sous le menu déroulant « Fichier », dans le module « Gestion des dossiers ». Le déposant doit joindre un document qui informe les autorités destinataires des changements apportés, en utilisant un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire ». La page de présentation permet au déposant de retourner à la page « Autorités destinataires » en sélectionnant le bouton « Autorités » dans la Page de présentation générale, et d'utiliser la fonction « Ajouter » pour indiquer les nouvelles autorités destinataires et envoyer le changement.

Si SEDAR ne permet pas à un déposant de supprimer une autorité destinataire d'un projet lorsque le dossier a été envoyé, en utilisant un document de type « Lettre concernant une autorité destinataire », le déposant peut indiquer les autorités destinataires du ou des territoires concernés qu'il souhaite supprimer.

9.2 La dispense pour les documents préexistants

Le Règlement 13-101 prévoit qu'un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit se rapportant à un document qui doit être déposé en format électronique auprès d'une autorité en valeurs mobilières peut être déposé en format papier s'il a été préparé et émis, publié ou diffusé avant le 1er janvier 1997. Le formulaire à utiliser pour cette dispense est le formulaire SEDAR 4, donné à l'annexe O.

Lorsque la dispense pour les documents préexistants s'applique à un document, on peut le déposer auprès des autorités en valeurs mobilières en format papier. Cependant, le déposant qui se prévaut de cette dispense doit se conformer, pour le document en question, aux règles de présentation des documents papier établies par les autorités en valeurs mobilières et qui régissent les documents non visés par le Règlement 13-101.

Si on dépose un document en format papier en vertu de la dispense pour documents préexistants, il faut déposer en format électronique une copie du formulaire SEDAR 4 avec le dossier électronique touché par la dispense (la signature dans ce dossier électronique doit être dactylographiée plutôt que manuscrite). Pour déposer le formulaire SEDAR 4 en format électronique, le déposant doit sélectionner le nom du document qui fait l'objet de la dispense dans la liste de documents figurant à la page de présentation du dossier électronique, puis la fonction « Annexer ». Il doit ensuite choisir la version électronique du formulaire SEDAR 4 dans le répertoire de travail de son ordinateur personnel ou dans son répertoire de travail SEDAR. Par exemple, si le document préexistant à déposer en format papier est un contrat important conclu avant le 1er janvier 1997 et qui doit être déposé avec un prospectus ordinaire, le déposant doit sélectionner « Autres contrats importants » dans la liste de documents de la page de présentation pertinente et annexer le formulaire SEDAR 4.

9.3 Les documents intégrés par renvoi

Sur chaque page de présentation d'un dossier électronique, il y a la liste des documents dont le dépôt est ordinairement obligatoire ou facultatif pour le type de dossier sélectionné. Si un déposant doit déposer un document (ou une partie d'un document) intégré par renvoi comme document justificatif, et que ce document ne figure pas dans la liste, il doit sélectionner la catégorie « Autres » de la liste, puis la fonction « Ajouter » et entrer une brève description du document et l'annexer. Le document ainsi annexé est alors inscrit dans la liste des documents, avec la brève description entrée par le déposant.

Il est à noter que si une notice annuelle ou des états financiers annuels ont été déposés sous l'une des catégories « Information continue » mentionnées au paragraphe 9.14, il n'est pas nécessaire de les déposer de nouveau avec le prospectus auquel ils sont intégrés par renvoi. Cependant, si un document d'information continue est déposé en format électronique à l'appui d'un dossier

électronique (tel qu'un dépôt de prospectus), son dépôt doit être effectué conformément aux exigences de dépôt des documents de la catégorie « Information continue » décrites dans le Règlement 13-101 et ce Manuel. Dans ce cas, la marche à suivre pour annexer un document déjà déposé qui fait déjà partie de la Base de données des dossiers SEDAR doit être respectée. Voir le sous-paragraphe 8.3(n).

Dans le même ordre d'idées, si un rapport annuel et une circulaire de la direction ont été déposés avec leur page de présentation respective sous la catégorie « Information continue » pour « Autres émetteurs », il n'est pas nécessaire de les déposer à nouveau avec la notice annuelle s'ils sont intégrés par renvoi dans cette notice. Comme l'indique le paragraphe 9.14, un émetteur doit déposer sa notice annuelle et son rapport annuel en tant que projets séparés (chacun avec sa propre page de présentation).

Les déposants par voie électronique qui déposent un formulaire 10K ou 20F au lieu d'une notice annuelle au moyen de SEDAR peuvent intégrer par renvoi à leur dossier tout ou partie d'un document exigé comme pièce justificative, si ce document a déjà été déposé en format électronique au moyen de SEDAR comme élément du formulaire 10K ou 20F pour une année précédente.

9.4 Les dossiers généraux et les dossiers locaux

Il existe des pages de présentation réservées à des types de dossier dont le dépôt est obligatoire ou facultatif auprès des autorités en valeurs mobilières d'un bon nombre de territoires. Ces types de dossier sont répertoriés dans le dossier « Dossiers généraux » qui contient les types de dossier qui figurent dans le logiciel de dépôt SEDAR et à la partie I de l'annexe B.

Il existe aussi des pages de présentation réservées à des types de dossier qui ne sont utilisés que dans un seul territoire et qui, par conséquent, ne sont habituellement déposés qu'auprès d'une seule autorité en valeurs ou place de marché dans le même territoire. Ces dossiers locaux sont répertoriés dans le dossier portant le nom de chaque territoire qui contient la liste des types de dossier inclus dans le logiciel de dépôt SEDAR et répertoriés à la partie I de l'annexe B (par exemple, « Dossiers de Colombie-Britannique » et « Dossiers du Québec »).

En général, un type de dossier local ne devrait être utilisé que si un dépôt correspondant à ce type de dossier particulier est fait dans un seul territoire. Par exemple, les informations qui doivent être déposées en application de l'article 115 du *Règlement sur les valeurs mobilières du Québec* constituent un document (« Document d'information (art. R-115 QC) ») qui fait partie des dossiers particuliers au Québec du type « Prospectus - Placement à l'extérieur du Québec (art. L-12 QC) ». Le document doit être déposé au moyen de la page de présentation réservée à ce type de dossier local, dans les « Dossiers du Québec », compris dans la catégorie « Placements de titres » pour les « Autres émetteurs ».

Si le document est déposé dans plus d'un territoire, il doit être déposé dans un seul type de dossier, soit le dossier général plutôt que local, et le régime provincial applicable devrait être indiqué dans la zone « Choix de régime provincial » de la page de présentation. Le déposant doit toutefois veiller à ce que les documents justificatifs exigés pour le dossier local soient compris

dans le dossier général. Si ces documents justificatifs sont absents de la liste des types de document répertoriés sous le type de dossier général, le déposant doit ajouter à cette liste les documents « locaux » additionnels en sélectionnant, dans la même liste, la catégorie « Autres », puis l'option « Ajouter », en entrant une description du document local (la même que celle entrée pour le document local dans le type de dossier local) et en annexant le document. Le document ainsi annexé apparaît alors dans la page de présentation dans la liste des documents se rapportant au dossier général, avec la brève description entrée par le déposant.

Ainsi, si un émetteur dépose un prospectus dans plus d'un territoire, il doit utiliser le type de dossier général indiqué pour l'émetteur et le prospectus dont il s'agit, même si le prospectus pourrait aussi être considéré comme un type de dossier local prévu dans le logiciel de dépôt SEDAR par plus d'une autorité en valeurs. En conséquence, un prospectus ordinaire déposé dans plus d'un territoire ne devrait être déposé qu'au moyen de la page de présentation « Prospectus ordinaire » (qui est un type de dossier général), même si le prospectus est déposé conformément au Local Policy Statement 41-601 de la Colombie-Britannique. Cependant, les documents justificatifs particuliers prévus par cette Instruction générale locale doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Prospectus ordinaire », comme il est indiqué ci-dessus et le régime provincial applicable (dans l'exemple, le B.C. Local Policy Statement 41-601) devrait être indiqué dans la zone « Choix de régime provincial » de la page de présentation.

9.5 L'attestation d'authentification des documents d'information

Le Règlement 13-101 prévoit aussi qu'on ne peut déposer en format électronique un prospectus, une note d'information, une circulaire du conseil d'administration, une circulaire de dirigeant, une notice annuelle d'un O.P.C. ou une modification ou un supplément de ces documents contenant une attestation signée par une personne ou une société, que si cette personne ou cette société a signé manuellement une attestation d'authentification sur le formulaire SEDAR 6. L'annexe O de ce Manuel contient un exemplaire de ce formulaire. Les exigences de dépôt des places de marché peuvent également contenir des exigences au sujet de la signature et de la livraison d'une attestation d'authentification pour un dossier électronique. Le déposant électronique qui dépose un tel dossier doit déposer l'attestation d'authentification portant signature manuscrite auprès du fournisseur du service de dépôt SEDAR dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt électronique. L'attestation d'authentification n'est pas exigée pour le prospectus provisoire ou le projet de prospectus. (Les signatures des rapports, consentements et autres documents intégrés ou annexés à l'un des documents susmentionnés n'ont pas besoin d'être confirmés au moyen d'une attestation d'authentification.) L'attestation d'authentification peut être livrée au fournisseur du service de dépôt SEDAR à l'adresse suivante :

Poste de service des ACVM
A l'attention du Fournisseur du service de dépôt SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

9.6 Précommercialisation du prospectus et documents de commercialisation

Les documents de commercialisation pour une acquisition ferme prévus à la partie 7 du *Règlement 44-101 sur le placement de titres au moyen d'un prospectus simplifié* sont déposés sous le sous-type de dossier « Documents de commercialisation pour acquisition ferme » avant le dépôt du prospectus simplifié provisoire. Le personnel des ACVM ne rendra pas les documents de commercialisation publics, et les droits relatifs au système de SEDAR et les droits de dépôt des ACVM ne seront pas exigés avant le visa du prospectus simplifié provisoire. Les documents de commercialisation confidentiels demeureront d'accès privé.

9.7 Les documents soulignés

Selon la législation et les directives en valeurs mobilières, certains documents à déposer auprès des autorités en valeurs mobilières doivent être « soulignés », de sorte que les modifications apportées par rapport à une version préalablement déposée soient visibles. Les déposants par voie électronique sont tenus de déposer un document souligné en format électronique au moyen de SEDAR si la législation ou les directives en valeurs mobilières applicables l'exigent. Ils peuvent produire une copie soulignée de leurs dossiers électroniques soit manuellement, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, soit automatiquement, à l'aide d'un comparateur de documents, à condition que toute modification importante par rapport au document préalablement déposé soit assez clairement indiquée sur la copie soulignée du document révisé et envoyés dans un format électronique accepté. Les prospectus soulignés ne doivent pas être déposés sous le sous-type de dossier « Modification ou prospectus provisoire modifié » ni « Modification ou prospectus définitif modifié ».

Pour déposer une copie soulignée d'un document au moyen de SEDAR, il faut choisir le type de document approprié sous le type ou le sous-type de dossier pertinent. Par exemple, il existe un type de document nommé « Projet de prospectus simplifié souligné » dans les sous-types de dossier « Projet de prospectus » sur la page de présentation « Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101) » de la catégorie « Placements de titres » pour les « O.P.C. ». Si aucun type de document ne convient dans les types ou sous-types de dossiers, alors il faut utiliser le type de document « Autres » pour annexer le document souligné. Le déposant nommera alors son document « (nom du document) souligné ».

9.8 Les demandes de dispense à l'occasion d'un prospectus

L'*Instruction générale 11-203 relative au traitement des demandes de dispense dans plusieurs territoires* (« IG 11-203 ») décrit la procédure pour le dépôt et l'examen d'une demande de dispense dans plus d'un territoire canadien. Les demandes de dispense faites conformément au Règlement 81-102 sur SEDAR doivent respecter l'IG 11-203.

Le Règlement 13-101 prévoit que le déposant par voie électronique doit déposer les demandes de dispense faites conformément au Règlement 81-102 dans un format électronique au moyen de SEDAR que ces demandes soient faites relativement au dépôt d'un prospectus ou non. Elles doivent être préparées et transmises avec une page de présentation « Demandes (Règlement 81-102) » dans la catégorie « Demandes de dispense et autres » pour les « O.P.C. ». Le déposant

doit utiliser ce type de dossier pour les demandes de dispense même lorsqu'elles sont déposées en même temps qu'un prospectus (si la demande se rapporte au dépôt d'un prospectus, ce fait doit être indiqué dans une lettre d'accompagnement transmise avec la demande). De plus, la correspondance et les autres documents se rapportant à ces types de demande, y compris les projets de décision, doivent également être déposés ainsi.

Le Règlement 13-101 prévoit également que le déposant par voie électronique peut déposer, en format électronique, une demande de dispense ou d'approbation selon la législation en valeurs mobilières d'un territoire lorsque sont réunies les deux conditions suivantes :

- (a) la demande concerne un prospectus qui a été ou sera déposé sous forme électronique;
- (b) la dispense ou l'approbation est jugée suffisamment nécessaire au placement des titres sur lesquels porte le prospectus.

Ces demandes doivent être assemblées et transmises au moyen de la page de présentation « Demandes de dispense et autres – à l'occasion d'un prospectus » comprise dans la catégorie « Demandes de dispense et autres » pour les « O.P.C. » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Si la demande est déposée à l'occasion du dépôt d'un prospectus, le déposant doit le mentionner dans la zone appropriée de la page de présentation.

À l'exception de ce qui précède, les demandes de dispense doivent être déposées en format papier.

9.9 Les données sur le pétrole et le gaz ou les rapports techniques sur les mines

L'article 2.1 du *Règlement 51-101 sur l'information concernant les activités pétrolières et gazières* (« Règlement 51-101 ») exige que le Relevé des données relatives aux réserves et autre information concernant le pétrole et le gaz (Annexe 51-101A1), le Rapport sur les données relatives aux réserves de l'évaluateur ou du vérificateur de réserves qualifié indépendant (Annexe 51-101A2) et le Rapport de la direction et du conseil d'administration sur l'information concernant le pétrole et le gaz (Annexe 51-101A3) soient déposés. L'Instruction complémentaire au Règlement 51-101 précise qu'un rapport sur le pétrole et le gaz beaucoup plus long et détaillé ayant été établi par un évaluateur de réserves qualifié ne peut être déposé par voie électronique au moyen de SEDAR.

Le *Règlement 43-101, Information concernant les projets miniers* (« Règlement 43-101 »), exige le dépôt des rapports techniques afférents aux projets miniers dans un grand nombre de circonstances. Un rapport technique en format électronique doit être déposé dans SEDAR sous « Rapport(s) technique(s) (Règlement 43-101) », compris dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

Afin de pouvoir traiter la nature volumineuse de ces documents, un déposant doit réduire la résolution de ses documents PDF, changer les documents de couleur à noir et blanc et retirer toute photographie inutile. Si des photographies sont retirées, l'espace qu'elles occupaient doit

contenir la description de la photo retirée. Les détails sur la façon de demander la version complète du rapport technique doivent être mentionnés dans une lettre d'accompagnement.

9.10 Le prospectus simplifié et la notice annuelle pour plusieurs fonds d'investissement

Lorsqu'un prospectus simplifié et une notice annuelle uniques sont utilisés en vue du placement des titres de plusieurs O.P.C., le prospectus simplifié et la notice annuelle doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Prospectus simplifié et notice annuelle (Règlement 81-101) » comprise dans la catégorie « Placements de titres » pour les « Fonds d'investissement ». Cette page de présentation offre suffisamment d'espace pour répertorier tous les O.P.C. dont les titres seront placés. Dans ce cas, les droits relatifs au système de SEDAR s'appliquent à l'ensemble du dossier, et non à chaque O.P.C.

9.11 Le prospectus provisoire et le projet de prospectus

(a) Combinaison d'un premier appel public à l'épargne et de la poursuite d'un placement permanent au sein d'un groupe d'O.P.C.

Le Règlement 81-101 prévoit que, avant de procéder au dépôt d'un prospectus simplifié, l'O.P.C. doit déposer soit un prospectus simplifié provisoire, dans le cas du premier appel public à l'épargne de l'O.P.C., soit un projet de prospectus simplifié (ou un renouvellement), dans le cas où il s'agit de poursuivre le placement de ces titres. Lorsqu'une notice annuelle et un prospectus simplifié uniques sont utilisés en vue du placement des titres de plusieurs O.P.C. et qu'il est souhaité, au moment du dépôt du projet de prospectus simplifié en vue du placement des titres de ces O.P.C., que soient inclus les titres d'un autre O.P.C. qui n'ont pas fait l'objet d'un prospectus antérieur, il est possible d'inclure les titres de cet O.P.C. dans le projet de prospectus simplifié en vue du placement permanent des titres des O.P.C. en question, pourvu que ce projet de prospectus simplifié soit désigné, comme il est prévu dans le Règlement 81-101, comme prospectus simplifié provisoire à l'égard des titres du nouvel O.P.C., et comme projet de prospectus simplifié à l'égard des titres du ou des O.P.C. pour lesquels ou pour lequel il s'agit d'un projet de prospectus simplifié.

Aux fins du dépôt électronique au moyen de SEDAR, si les mêmes documents de placement sont utilisés tant pour la poursuite du placement permanent des titres des O.P.C. existants que pour un nouveau placement de titres d'un autre O.P.C. (avec une mention l'indiquant), ces documents de placement doivent être déposés dans le cadre d'un même dossier au moyen de la page de présentation du sous-type de dossier « Prospectus simplifié provisoire et projet combinés » à l'égard de l'O.P.C. dont les titres n'ont pas fait l'objet d'un prospectus antérieur et des O.P.C. qui renouvellent leur prospectus.

Lorsque le déposant fait un envoi combiné de ce genre, il doit sélectionner seulement les types de document appartenant au sous-type de dossier à envoyer

(par exemple, Provisoire); il ne doit pas annexer de fichiers de documents à des types de document appartenant à d'autres sous-types de dossier (par exemple, Définitif) car cela changera le sous-type de dossier pour l'envoi. Si le document à envoyer sous un certain sous-type de dossier n'apparaît pas dans la liste des types de documents de ce sous-type de dossier, le déposant doit choisir le type de document « Autres » et indiquer le document à annexer.

(b) Premier appel public à l'épargne dans un territoire et poursuite d'un placement permanent dans un autre

Un O.P.C. peut placer des titres dans le cadre d'un placement initial dans un territoire et d'un placement permanent dans un autre. Dans ce cas, le placement initial commande le dépôt d'un prospectus provisoire tandis que le placement permanent exige le dépôt d'un projet de prospectus.

Si le même prospectus est utilisé tant pour le territoire du premier appel public à l'épargne que pour le territoire du placement permanent (avec une mention l'indiquant), il doit être déposé dans le cadre d'un même projet au moyen de la page de présentation du sous-type de dossier « Prospectus provisoire et projet combinés » pertinent pour les deux territoires.

Lorsque le déposant fait un envoi de ce genre, il doit sélectionner seulement les types de document appartenant au sous-type de dossier à envoyer; il ne doit pas annexer de fichiers de documents à des types de document appartenant à d'autres sous-types de dossier car le sous-type pourrait changer. Si le document à envoyer sous un certain sous-type de dossier n'apparaît pas dans la liste des types de documents du sous-type de dossier, le déposant doit choisir le type de document « Autres » et indiquer le document à annexer.

(c) Le dépôt conjoint par des groupes d'O.P.C.

À des fins commerciales, plusieurs O.P.C. peuvent préparer et déposer conjointement une notice annuelle ou autre document d'information même si l'un d'entre eux a déposé un prospectus simplifié séparément et, par conséquent, appartient à un autre groupe d'O.P.C. Dans ce cas, les notices annuelles ou autres documents d'information préparés conjointement doivent être déposés séparément dans SEDAR pour chaque profil de groupe de fonds d'investissement. Le même document sera donc envoyé plusieurs fois ou annexé à titre de document déjà déposé après son envoi initial.

(d) Le prospectus visant plusieurs émetteurs qui n'est pas déposé par un O.P.C.

Le prospectus qui n'est pas déposé par un O.P.C. et qui vise plus d'un émetteur doit être déposé séparément par chaque émetteur et chaque émetteur doit utiliser son profil d'émetteur. Une lettre d'accompagnement doit également être déposée par chaque émetteur indiquant les détails du dépôt groupé. L'autorité principale

choisira l'un des projets et enverra le courrier officiel dans ce projet pour indiquer l'état de tous les projets. Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR doivent être payés séparément pour chaque projet. Les visas seront envoyés séparément par les autorités en valeurs mobilières pour chaque projet.

9.12 Régime d'examen du prospectus dans plusieurs territoires

Les ACVM ont adopté l'*Instruction générale 11-202 relative à l'examen du prospectus dans plusieurs territoires* (« IG 11-202 »), qui établit la procédure pour le dépôt et l'examen des prospectus provisoires, des prospectus et autres documents connexes dans plus d'un territoire canadien en vertu du Règlement 11-102, incluant les O.P.C. et les prospectus préalables, les modifications aux prospectus, et les notices annuelles déposés selon le régime du prospectus simplifié (« Règlement 11-102 »).

L'IG 11-202 stipule qu'un déposant doit déposer « les documents » auprès des « autorités autres que l'autorité principale » intéressées en même temps qu'il dépose ces documents auprès de l'« autorité principale ». Le dépôt électronique des documents auprès des autorités intéressées, principale et autres, au moyen de SEDAR constitue le dépôt simultané sous le régime de l'IG 11-202. L'autorité principale examinera les documents conformément à la réglementation et aux directives sur les valeurs mobilières et en fonction de ses procédures d'examen, d'analyses et des précédents.

Dans son dépôt électronique sur SEDAR, le déposant doit préciser l'autorité principale pour le prospectus et indiquer qu'il dépose des documents conformément au Règlement 11-102 et suivant l'IG 11-202. Pour préciser l'autorité principale, cliquez dans la colonne « Principale », à côté du nom de l'autorité en valeurs mobilières appropriée. Le choix d'une autorité principale est maintenant obligatoire. Pour obtenir de l'aide pour l'identification de l'autorité principale aux fins du dépôt d'un prospectus, veuillez-vous reporter à l'IG 11-202.

9.13 Les documents déposés à l'occasion d'opérations de fermeture et d'opérations avec une personne reliée

Dans certains territoires, certains documents particuliers doivent être déposés à l'occasion d'« opérations de fermeture » et d'« opérations avec une personne reliée ». Dans la mesure du possible, le document relatif à une opération de fermeture ou à une opération avec une personne reliée doit être déposé au moyen de la page de présentation réservée au type de dossier général qui correspond au document. Par exemple, l'avis de convocation, la circulaire de la direction et le formulaire de procuration se rapportant à une opération de fermeture ou à une opération avec une personne reliée doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Sollicitation de procurations par la direction » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

Si aucun type de dossier ne correspond à un document donné, celui-ci doit être déposé au moyen de la page de présentation « Opération de fermeture » ou « Opération avec une personne reliée »,

selon le cas, toutes deux comprises dans la catégorie « Opérations de fermeture/opérations avec une personne reliée » pour les « Autres émetteurs ».

Les émetteurs préparent souvent (ils pourront continuer de procéder ainsi, dans le système SEDAR) des circulaires de la direction comportant, en annexe, certains documents (comme les évaluations formelles et les évaluations antérieures, par exemple) dont le dépôt est exigé dans certains territoires à l'occasion d'une opération de fermeture ou d'une opération avec une personne reliée. S'il existe une règle distincte exigeant le dépôt d'un document ou d'un élément d'information et que le document ou l'élément d'information n'est pas répertorié comme type de document dans la liste des types de document « Sollicitation de procurations par la direction », le document ou l'élément d'information doit aussi être déposé séparément dans le système SEDAR au moyen de la page de présentation pour « Opération de fermeture » ou « Opération avec une personne reliée », selon le cas, comprises dans la catégorie « Opérations de fermeture/opérations avec une personne reliée » pour les « Autres émetteurs ».

9.14 La notice annuelle, le rapport de gestion et l'information financière prospective, les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds, les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires

Généralités

Le déposant par voie électronique qui est un émetteur assujéti doit déposer les documents d'information continue en se servant de la page de présentation appropriée comprise dans la catégorie de dossier « Information continue » pour les fonds d'investissement ou les autres émetteurs, selon le cas. Souvent, les émetteurs assujétis préparent et diffusent des rapports annuels à leurs actionnaires contenant les états financiers annuels, l'analyse par la direction de la situation financière et des résultats d'exploitation (le « rapport de gestion ») ou le rapport de la direction sur le rendement du fonds (« rapport de gestion du fonds ») et, au besoin, l'information financière prospective (IFP). Les émetteurs assujétis sont également tenus de préparer et de déposer un rapport de gestion intermédiaire ou un rapport de gestion du fonds, conformément au Règlement 51-102 ou au Règlement 81-106. Pour le fonctionnement de SEDAR, si l'émetteur est soumis à une règle distincte qui l'oblige à déposer un document particulier ou une information particulière, ce document ou cette information doivent être déposés séparément dans le système SEDAR au moyen de la page de présentation indiquée pour le type ou le sous-type de dossier, et ils doivent être accompagnés des droits relatifs au dépôt et au système des ACVM applicables pour ce type ou ce sous-type de dossier. Les types de dossier mentionnés ci-dessus, pour les dépôts de documents annuels et intermédiaires, se trouvent dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

En particulier, les documents suivants (s'ils doivent être déposés) doivent faire l'objet de projets distincts, (c'est-à-dire avec une page de présentation distincte), ainsi qu'il est exposé plus en détail aux paragraphes ci-dessous :

- (a) la notice annuelle;
- (b) les rapports de gestion annuel et intermédiaire;
- (c) le rapport annuel;
- (d) les rapports annuel et intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds;
- (e) les états financiers;
- (f) les attestations annuelles et intermédiaires;
- (g) les déclarations d'acquisition d'entreprise;
- (h) les documents touchant aux droits des porteurs et les documents importants;
- (i) les rapports sur les résultats du vote.

(a) La notice annuelle

(i) Les O.P.C.

En vertu du Règlement 81-101, la notice annuelle d'un O.P.C. doit être déposée au moyen de la page de présentation « Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101) », comprise dans la catégorie « Placements de titres » pour les « Fonds d'investissement ».

La marche à suivre pour dresser la liste des O.P.C. dans le cas où la notice annuelle contient de l'information se rapportant à plus d'un O.P.C. se trouve au paragraphe 9.10.

(ii) Autres émetteurs

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement 51-102, tous les émetteurs assujettis à l'exception des émetteurs émergents sont tenus de déposer une notice annuelle sous le type de dossier « Notice annuelle ». Un émetteur émergent doit déposer une notice annuelle s'il prévoit utiliser ou s'il utilise déjà le régime du prospectus simplifié en vertu du Règlement 44-101.

Depuis l'entrée en vigueur du Règlement 81-106, tous les fonds d'investissement qui n'ont pas de prospectus valide à la clôture de leur exercice sont tenus de préparer et de déposer une notice annuelle sous le type de dossier « Notice annuelle (Règlement 81-106) ».

L'émetteur admissible au régime du prospectus simplifié doit également déposer un avis d'intention sous le type de dossier « Avis d'intention (Règlement 44-101) ». L'avis est en vigueur jusqu'à son retrait. Les

émetteurs doivent se conformer à leur obligation de déposer leur notice annuelle.

Les déposants par voie électronique qui déposent un formulaire 10-K ou 20-F au lieu d'une notice annuelle peuvent omettre une pièce exigée sur l'un de ces formulaires si cette pièce a été, pour une année précédente, intégrée par renvoi et annexée à un formulaire 10-K ou 20-F et déposée en format électronique au moyen de SEDAR, sous le type de dossier « Notice annuelle ».

(b) Les rapports de gestion annuel et intermédiaire

Tous les émetteurs, sauf les fonds d'investissement, sont tenus de déposer des rapports de gestion annuel et intermédiaire (quelques exceptions s'appliquent). Si un déposant par voie électronique est tenu de préparer et de déposer des rapports de gestion annuel et intermédiaire, il doit les déposer en format électronique au moyen de SEDAR en tant que projet distinct au moyen de la page de présentation « Rapport de gestion annuel » ou « Rapport de gestion intermédiaire » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ». Si des états financiers annuels ou rapports/états financiers intermédiaires sont envoyés aux porteurs de titres, les rapports de gestion (annuel ou intermédiaire) doivent être envoyés en même temps.

(c) Le rapport annuel

(i) Les O.P.C.

Les O.P.C. qui sont tenus de déposer un rapport annuel, y compris celui envoyé à leurs porteurs de titres, doivent assembler et transmettre le document en utilisant la page de présentation « Rapport annuel » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement ».

(ii) Les autres émetteurs

Les autres émetteurs assujettis qui sont tenus de déposer un rapport annuel, y compris celui envoyé à leurs porteurs de titres doivent assembler et transmettre le document en utilisant la page de présentation « Rapport annuel » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

(d) Les rapports annuels et intermédiaires de la direction sur le rendement du fonds

Les fonds d'investissement doivent déposer un rapport annuel et un rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds dans le type de dossier approprié en même temps que les états financiers annuels pour cet exercice ou les

rapports/états financiers intermédiaires pour cette période . Si les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires sont envoyés aux porteurs de titres, le rapport annuel ou intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds doit être envoyé en même temps.

(e) Les états financiers

(i) Les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires

Les états financiers annuels et les rapports/états financiers intermédiaires doivent être déposés au moyen des pages de présentation « États financiers annuels » et « Rapports/États financiers intermédiaires » respectivement, comprises dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Le dépôt des états financiers annuels occasionne des droits de dépôt annuels pour les documents d'information continue qui doivent être payés électroniquement par le déposant par voie électronique ou en son nom lors du dépôt des états financiers annuels auprès d'une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières.

(ii) Les projets d'états financiers

Pour déposer un projet d'états financiers se rattachant à un projet existant (par exemple, un projet d'états financiers déposé avec une deuxième lettre de réponse dans le cadre du dépôt d'un prospectus), le déposant doit utiliser l'écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR. Il lui suffit de sélectionner le projet désiré à l'écran « Gestion des dossiers », puis, dans le menu déroulant « Fichier », la fonction « Ajouter au dossier », puis « Courrier officiel ». L'écran « Courrier officiel » s'affiche. Il consiste en une liste des types de document qui peuvent être annexés. Le déposant sélectionne « Autre courrier » dans cette liste, puis la fonction « Ajouter », entre une description du document (par exemple, « Annexion d'une deuxième lettre de réponse ») et annexe le document. Le document ainsi annexé est alors inscrit sur la liste de documents, avec la brève description entrée par le déposant.

Si un projet d'états financiers est envoyé dans le cadre d'un échange de courrier précédant un dépôt (c'est-à-dire avant le dépôt d'un prospectus provisoire ou d'un autre document), il doit être envoyé en format papier seulement (se reporter au sous-paragraphe 10.3(e)).

(f) Les attestations annuelles et intermédiaires (Règlement 52-109)

Les autres émetteurs qui déposent des états financiers pour des périodes terminées après le 15 décembre 2008 sont tenus de déposer des attestations annuelles et

intermédiaires conformément au Règlement 52-109, en utilisant la page de présentation « Attestations intermédiaires (Règlement 52-109) » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs », au besoin.

(g) Les déclarations d'acquisition d'entreprise

Si un émetteur assujetti fait une acquisition significative, il doit déposer une déclaration d'acquisition d'entreprise tel qu'indiqué dans le Règlement 51-102, à titre de projet distinct, en utilisant la page de présentation « Déclaration d'acquisition d'entreprise » qui se trouve dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

(h) Les documents touchant aux droits des porteurs et les documents importants

Le Règlement 51-102 prévoit qu'un émetteur assujetti doit déposer des copies des documents touchant aux droits des porteurs, des documents constitutifs et/ou des documents importants à titre de projet distinct, en utilisant la page de présentation « Documents touchant aux droits des porteurs et Documents importants » dans la catégorie « Information continue » pour les « Autres émetteurs ».

(i) Les rapports sur les résultats du vote

Le Règlement 51-102 prévoit qu'un émetteur assujetti qui n'est pas un émetteur émergent doit déposer un rapport sur les résultats du vote aussitôt après la tenue d'une assemblée des porteurs de titres au cours de laquelle une question a été soumise au vote. Le rapport doit être déposé sur SEDAR, sous la catégorie « Sollicitation de procurations par la direction », en utilisant le type de document « Rapport sur les résultats du vote ».

9.15 Les communiqués de presse et les déclarations de changement important

En cas de changement important dans les affaires d'un émetteur assujetti entraînant l'obligation légale en vertu du Règlement 51-102 ou du Règlement 81-106 de déposer un communiqué de presse et une déclaration de changement important, le déposant par voie électronique doit déposer le communiqué de presse relatif au changement important en utilisant la page de présentation « Communiqués de presse » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas, et en sélectionnant le type de document « Communiqué de presse ».

La déclaration de changement important (à laquelle est souvent annexée une copie du communiqué de presse) doit être déposée sous la forme d'un dossier séparé, au moyen de la page de présentation « Changement important » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas, et en sélectionnant le type de document « Déclaration de changement important ».

Les autres communiqués de presse devant être déposés par voie électronique doivent aussi être déposés au moyen de la page de présentation « Communiqués de presse » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Parmi les autres communiqués devant être déposés ainsi, mentionons les communiqués de presse :

- (a) émis en vertu du Règlement 43-101, du Règlement 51-101, du Règlement 51-102 ou du Règlement 81-106;
- (b) devant être émis ou déposés relativement à des transactions de tiers.

Malgré ce qui précède, les communiqués de presse déposés par un tiers au nom d'un émetteur qui est un déposant par voie électronique doivent respecter les règles suivantes :

- (a) les communiqués de presse émis par un tiers selon le système d'alerte doivent être déposés de la manière décrite au paragraphe 9.22.
- (b) les communiqués de presse émis par un tiers relativement à une note d'information ou à un avis de changement ou de modification déposés par ce tiers doivent être déposés de la manière décrite au sous-paragraphe 9.20(b).

Les communiqués de presse et, au besoin, les déclarations de changement important ne doivent pas être déposés auprès de l'autorité en valeurs mobilières d'un territoire si le déposant par voie électronique n'est pas légalement tenu de les y déposer.

9.16 Les documents envoyés aux porteurs de titres

À l'exception de ceux qui sont expressément désignés dans le logiciel de dépôt SEDAR, les documents déposés par voie électronique auprès d'une autorité en valeurs mobilières uniquement en application d'une règle exigeant le dépôt des documents envoyés par un émetteur à ses porteurs de titres doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Autres » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

9.17 Les documents déposés auprès de bourses et d'organismes publics situés à l'extérieur du territoire intéressé

À l'exception de ceux qui sont expressément désignés dans le logiciel de dépôt SEDAR, les documents déposés par voie électronique uniquement en application d'une règle exigeant le dépôt des documents auprès d'un organisme public ou d'une bourse situé à l'extérieur du territoire intéressé, doivent être déposés au moyen de la page de présentation « Autres » comprise dans la catégorie de dossier « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

9.18 Sollicitation de procurations par la direction

Le type de dossier « Sollicitation de procurations par la direction » contient les types de documents « Circulaire de la direction » et « Avis de convocation ». Même si certains émetteurs distribuent ces documents aux porteurs de titres sous la forme d'un seul document, le sous-paragraphe 7.2(a) prévoit que chaque document faisant partie d'un dossier électronique doit faire l'objet d'un fichier électronique distinct.

9.19 Avis de la date de l'assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres

L'avis de la date de l'assemblée des porteurs et de la date de clôture des registres, prévu par le *Règlement 54-101 sur la communication avec les propriétaires véritables des titres d'un émetteur assujéti*, doit être déposé au moyen du type de document « Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres », à la page de présentation du type de dossier « Sollicitation de procurations par la direction » comprise dans la catégorie « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas. Les autres documents relatifs à l'assemblée des porteurs doivent être déposés au moyen du type de dossier « Sollicitation de procurations par la direction » comprise dans la catégorie de dossier « Information continue » pour les « Fonds d'investissement » ou les « Autres émetteurs », selon le cas.

9.20 Les documents déposés par un tiers –Offre publique d'achat

(a) Généralités

Tous les documents à déposer sous le type de dossier « Offre publique d'achat » doivent être déposés au moyen d'un seul type de page de présentation, soit la « Page de présentation –Tiers déposant ». Avant d'assembler un dossier de ce type, le déposant doit s'assurer que la version la plus récente des profils de déposant de l'émetteur (société visée) et du déposant (initiateur) est dans la base de données des profils de son ordinateur en régénérant l'information sur ces profils dans le module « Gestions des profils » ou en les obtenant au moyen d'une recherche faite dans le module « Recherche dans les profils ».

(b) Les documents déposés par l'initiateur

L'initiateur qui dépose une note d'information en vue d'une offre publique d'achat ou un avis de changement ou de modification relativement à une telle offre doit déposer ces documents et les documents justificatifs au moyen de la page de présentation «Offre publique d'achat»

Lorsqu'il utilise la page de présentation «Offre publique d'achat», le déposant doit cliquer sur «Liste» en regard de la zone «Nom de l'émetteur (société visée)» pour faire apparaître la fenêtre «Fonds d'investissement, Autres émetteurs et Autres déposants». Il sélectionne alors le nom de la société visée qui apparaîtra

dans cette zone parmi les trois types de profil dans la liste. Il doit ensuite cliquer sur «Liste» en regard de la zone «Nom du déposant (initiateur) pour faire apparaître la fenêtre «O.P.C., Autres émetteurs et Autres déposants». Il sélectionne alors le nom de l'initiateur qui apparaîtra dans cette zone parmi les trois types de profil sur la liste. Avec cette méthode les dossiers sont enregistrés dans la Base de données des dossiers SEDAR à la fois pour la société visée et pour l'initiateur, ce qui est particulièrement important dans le cas d'une offre publique d'échange, où la note d'information constitue en fait un prospectus de l'initiateur.

Si un tiers doit déposer un communiqué de presse relativement à une note d'information établie en vue d'une offre publique d'achat, le déposant doit sélectionner le type « Autres » dans la liste de documents du sous-type de dossier « Note d'information d'offre publique d'achat ». Dans ce cas, le déposant doit ensuite choisir la fonction «Ajouter», entrer une courte description du communiqué de presse et annexer le communiqué de presse. Le communiqué ainsi annexé paraîtra ensuite dans la liste des documents accompagné de la courte description entrée par le déposant.

Le dépôt d'une note d'information d'offre publique d'achat avec les profils de déposant de l'initiateur et de la société visée est fait au moyen d'un seul projet dans le système SEDAR. Les avis de changement ou de modification et autres documents à l'appui de l'offre publique d'achat doivent également être déposés dans le même projet sous le sous-type de dossier « Avis de changement ou de modification ».

(c) Les dossiers déposés par les dirigeants de la société visée

(i) La circulaire du conseil d'administration

Lorsque les administrateurs d'un émetteur visé par une offre publique d'achat ont l'obligation ou la faculté de déposer une circulaire du conseil d'administration concernant une offre publique d'achat, le dossier doit être assemblé par voie électronique à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR et transmis par voie électronique au serveur SEDAR par la société visée (la société qui fait l'objet de l'offre publique d'achat) au nom des administrateurs. La société visée (ou l'agent de dépôt agissant pour son compte) doit déposer ces documents ainsi que les documents justificatifs au moyen de deux pages de présentation distinctes : « Offre publique d'achat – Société visée » et « Offre publique d'achat – Initiateur ». Dans les deux cas, après avoir sélectionné la page de présentation appropriée, le déposant sélectionne le sous-type de dossier « Circulaire du conseil d'administration ».

Lorsqu'il utilise la page de présentation « Offre publique d'achat », le déposant doit sélectionner l'option « Liste » en regard de la zone « Nom

de l'émetteur (société visée) » pour sélectionner le nom de la société visée qui apparaîtra dans cette zone. Il doit ensuite utiliser la fonction « Liste » en regard de la zone « Nom du déposant (initiateur) » pour sélectionner le nom de l'initiateur qui apparaîtra dans cette zone.

Le dépôt d'une circulaire du conseil d'administration avec le profil de déposant de l'initiateur et celui de la société visée est fait au moyen d'un seul projet dans le système SEDAR. Toute circulaire ultérieure du conseil d'administration transmise en réponse à un avis de changement ou de modification déposé relativement à cette offre publique d'achat doit, elle aussi, être déposée dans le même projet.

Dans le cas d'une offre publique d'achat hostile, l'émetteur assujetti pourrait ne pas être en mesure d'avoir un accès secondaire à l'offre publique d'achat déposée par l'initiateur afin d'y déposer la circulaire de l'offre d'achat. Dans ce cas uniquement, l'émetteur assujetti devrait créer un nouveau projet sous la catégorie « Tiers déposants », en utilisant le type de document « Offre publique d'achat » afin de déposer la circulaire du conseil d'administration et toute circulaire subséquente sous le sous-type de dossier « Circulaire du conseil d'administration ». Un remboursement des droits de dépôt payés par l'émetteur assujetti pour le nouveau projet peut être réclamé auprès du Poste de service des ACVM, en indiquant les raisons justifiant la création du nouveau projet, soit « Offre publique d'achat hostile », et l'incapacité d'avoir accès au projet initial.

(ii) La circulaire d'un dirigeant (individuel)

Lorsqu'un dirigeant individuel a l'obligation ou la faculté de déposer une circulaire à l'occasion d'une offre publique d'achat, ou une modification ou un supplément (en réponse à un avis de changement ou de modification demandé par l'initiateur), le dossier doit être assemblé par voie électronique à l'aide du logiciel de dépôt SEDAR et transmis par voie électronique au serveur SEDAR par le dirigeant intéressé ou par un agent de dépôt agissant pour son compte. Dans ce cas, le déposant doit envoyer ces dossiers et les documents justificatifs au moyen de la page de présentation « Offre publique d'achat ». Après avoir sélectionné cette page de présentation, il doit sélectionner le sous-type de dossier « Circulaire d'un dirigeant (individuel) ».

Lorsqu'il utilise la page de présentation « Offre publique d'achat », le déposant doit sélectionner l'option « Liste » en regard de la zone « Nom de l'émetteur (société visée) » pour sélectionner le nom de la société visée qui apparaîtra dans cette zone. Il doit ensuite utiliser la fonction « Liste » en regard de la zone « Nom du déposant (initiateur) » pour sélectionner le nom de l'initiateur qui apparaîtra dans cette zone.

Le dépôt d'une circulaire d'un dirigeant (individuel) du conseil d'administration avec le profil de déposant de l'initiateur et celui de la société visée est fait au moyen d'un seul projet dans le système SEDAR. Toute circulaire ultérieure d'un dirigeant (individuel) du conseil d'administration transmise en réponse à un avis de changement ou de modification déposé relativement à cette offre publique d'achat doit, elle aussi, être déposée dans le même projet.

Veillez vous reporter au sous-paragraphe 9.20(c)(i) pour connaître la procédure à suivre dans le cas d'une offre publique d'achat hostile.

(d) Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR

Les droits de dépôt aux ACVM et les droits relatifs au système de SEDAR payables pour le dépôt d'offres publiques d'achat faites avec la page de présentation « Offre publique d'achat » seront associés seulement au « Nom de l'émetteur ». Le « Nom du déposant » n'apparaîtra pas dans les écrans « Paiement – Détails » et « Sommaire des droits et des frais ».

9.21 Les dépôts par un tiers – Offre d'achat sous le régime d'une dispense

Si un tiers qui est déposant par voie électronique doit déposer des documents à l'occasion d'une offre d'achat sous le régime d'une dispense, il doit déposer ces documents en utilisant la page de présentation - Tiers déposant pour être en mesure de sélectionner le nom de l'émetteur visé pour remplir la zone « Nom de l'émetteur (société visée) » (la société visée par l'offre publique d'achat).

Le tiers déposant ne doit pas sélectionner son propre nom dans la zone « Nom de l'émetteur (société visée) », même s'il est lui-même émetteur. Il doit ensuite sélectionner l'option « Liste » de la page de présentation en regard de la zone « Nom du déposant (initiateur) » pour faire apparaître le nom du tiers déposant (initiateur) dans cette zone.

9.22 Les dépôts par un tiers – Déclarations d'acquisition de titres

Si un tiers qui est déposant par voie électronique doit déposer un communiqué de presse et une déclaration d'acquisition de titres dans le cadre du système d'alerte, il doit déposer ces documents en utilisant la page de présentation « Déclarations d'acquisition de titres (système d'alerte) » ou « Déclarations d'acquisition de titres (déclaration mensuelle), le cas échéant, comprise dans la catégorie « Tiers déposants » et en sélectionnant le sous-type de dossier pertinent. Bien que le communiqué de presse, la déclaration selon le système d'alerte et la déclaration d'exclusion soient déposés au moyen de sous-types de dossier différents du type « Déclarations d'acquisition de titres (système d'alerte) » et puissent être déposés au moyen d'envois distincts, les deux documents doivent être déposés dans le même projet.

Le déposant qui effectue ce genre de dépôt doit sélectionner l'option « Liste » de la page de présentation - Tiers déposant pour sélectionner le « Nom du déposant (initiateur) » et le « Nom de l'émetteur (société visée) » dans leur zone respective.

9.23 Les dépôts par un tiers –Sollicitation de procurations

Si un tiers qui est déposant par voie électronique doit déposer des documents à l'occasion de la sollicitation de procurations, il doit déposer ces documents en utilisant la page de présentation « Sollicitation de procurations » comprise dans la catégorie «Tiers déposants ».

Le déposant qui effectue ce genre de dépôt doit sélectionner l'option « Liste » dans la page de présentation en regard de la zone « Nom de l'émetteur » pour sélectionner le nom de l'émetteur assujéti qui apparaîtra dans cette zone. Le tiers déposant ne doit pas sélectionner son propre nom dans la zone « Nom de l'émetteur », même s'il est lui-même émetteur. Il doit ensuite sélectionner l'option « Liste » dans la page de présentation en regard de la zone « Nom du déposant » pour sélectionner le nom de la personne ou de la société qui sollicite les porteurs de titres de l'émetteur assujéti qui apparaîtra dans cette zone.

10 LA GESTION DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES APRÈS LA TRANSMISSION ET LA CORRESPONDANCE AU MOYEN DE SEDAR

10.1 Introduction

(a) Généralités

Les organismes destinataires sélectionnés au moment de la préparation de la page de présentation d'un projet verront que des dossiers ont été envoyés en surveillant les nouveaux dépôts sur le serveur SEDAR. Le personnel des organismes destinataires pourront alors examiner les dossiers et télécharger tout document annexé à la page de présentation et qui doit être soumis à leur examen.

Le présent chapitre s'applique aux dossiers électroniques autres que les profils de déposant ou les modifications de ceux-ci.

(b) Le courrier officiel

Au besoin, les organismes destinataires auront recours au système SEDAR pour envoyer du courrier (concernant leur organisme) aux déposants qui ont envoyé un dossier électronique. En outre, les autorités en valeurs mobilières n'utiliseront que le système SEDAR pour envoyer la correspondance au sujet des dossiers des catégories « Placements de titres » et « Demandes de dispense et Autres ». Les déposants devront y répondre par l'écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR. Par exemple, les autorités en valeurs mobilières enverront les visas de prospectus et les lettres d'observations aux déposants au moyen du système SEDAR et s'attendent à recevoir les lettres de réponse à ces lettres d'observations également au moyen du système SEDAR. La correspondance au sujet des dossiers dans les autres catégories de dossier ne sera généralement pas envoyée au moyen du système SEDAR car ces catégories de dossier dont fait partie la catégorie « Information continue » sont habituellement utilisées seulement pour le dépôt des documents d'accès public.

En principe, un document transmis par courrier officiel ne peut être lu que par le déposant ou l'autorité destinataire qui l'a envoyé, le destinataire et les autres organismes destinataires auprès desquelles le dépôt initial a été effectué, à moins qu'un organisme destinataire ne décide de le rendre public. Cependant, le déposant secondaire d'un projet qui est autorisé à accéder au projet peut également constater l'existence de courrier officiel et le télécharger.

(c) Le courrier informel

Le courrier électronique ne doit pas servir à déposer des documents ou à envoyer des messages qui relèvent du courrier officiel ou qui devraient faire partie des dossiers d'un organisme destinataire. Si une autorité en valeurs mobilières reçoit par courrier électronique un message dont le contenu tient plutôt du courrier

officiel, elle demandera au déposant de renvoyer l'information au moyen de l'écran « Courrier officiel ». Le service de courrier électronique SEDAR est présenté au sous-paragraphe (b) du paragraphe 4.12.

10.2 Le suivi de l'état

(a) Généralités

L'abonné qui a envoyé le dossier électronique ou le déposant secondaire d'un projet qui est autorisé à accéder à ce projet pourra suivre la transmission d'un dossier au serveur SEDAR et l'état attribué par les organismes destinataires. Pour ce faire, ils devront se brancher sur le serveur et obtenir une mise à jour d'état.

L'abonné (et le déposant secondaire autorisé à accéder au projet) peut également déterminer à quel moment son dossier a été rendu public ou, dans certains cas, la raison pour laquelle l'accès au dossier est non public, en accédant à l'écran « Ouvrir l'envoi [type de déposant] » approprié pour voir la colonne « Accès ».

Même si le fournisseur du service de dépôt SEDAR est en mesure d'aider les déposants à faire des dépôts électroniques ou à régler d'éventuels problèmes de transmission, son personnel ou celui des autorités destinataires concernées ne répondra habituellement pas, oralement ou par écrit, aux personnes désirant savoir si un dossier électronique a été bien reçu par le serveur SEDAR ou téléchargé par un organisme destinataire. Les visas et autres confirmations d'approbation donnés par les organismes destinataires à l'égard de dossiers électroniques seront généralement transmis par voie électronique au serveur SEDAR. Les déposants qui voudront vérifier l'état d'un dossier devront se servir régulièrement de la fonction « Régénérer - Liste » ou « Régénérer - Dossier » dans le module « Gestion des dossiers ».

(b) Les renseignements sur l'état

À l'aide du logiciel de dépôt SEDAR, les abonnés ou les déposants secondaires qui sont autorisés à accéder au dossier pourront vérifier l'état d'un projet à partir de l'écran « Détails de l'état du dossier » du module « Gestion des dossiers ».

L'écran « Détails de l'état du dossier » affichera l'un des messages suivants pour chaque dossier déposé par voie électronique au moyen du système SEDAR :

Types d'états de dossier pour les organismes destinataires:

Déposé auprès de SEDAR - Le dossier a été téléchargé ou transmis au serveur avec succès.

Reçu par l'organisme - L'organisme destinataire a téléchargé le dossier avec succès.
Remarque : Cet état ne s'applique qu'aux documents que l'organisme destinataire a téléchargés.

Types d'états de dossier pour les autorités en valeurs mobilières:

Pas prêt pour la modification du provisoire - L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations sur le prospectus provisoire et ne peut accorder de visa de prospectus provisoire ni de document de décision concernant la modification du prospectus.

Prêt pour la modification du provisoire - L'autorité principale est satisfaite de la réponse reçue à ses observations, mais n'a pas encore accordé de visa de prospectus provisoire ni de document de décision concernant la modification du prospectus.

À l'étude - Le dossier déposé est à l'étude.

Visa de prospectus provisoire accordé - L'autorité principale a accordé le visa du prospectus provisoire.

Document de décision (provisoire) émis - L'autorité principale a émis un document de décision provisoire par courrier officiel.

Visa de modification du prospectus provisoire accordé - L'autorité principale a accordé le visa de modification du prospectus provisoire par courrier officiel.

Document de décision (modification provisoire) émis - L'autorité principale a émis un document de décision concernant la modification du prospectus provisoire par courrier officiel.

Retrait - L'autorité autre que l'autorité principale a décidé de se retirer de l'examen sous régime double du dossier.

Avis de retrait envoyé - L'autorité autre que l'autorité principale a affirmé qu'elle se dissociait de la décision de l'autorité principale pour la demande de dispense par courrier officiel.

Lettre d'opposition envoyée - Une lettre d'opposition a été envoyée par courrier officiel.

Première lettre d'observations envoyée	- L'autorité principale a envoyé la première lettre d'observations par courrier officiel
Première lettre de réponse reçue	- La première lettre de réponse du déposant a été reçue par courrier officiel.
Deuxième lettre d'observations envoyée	- L'autorité principale a envoyé la deuxième lettre d'observations par courrier officiel.
Deuxième lettre de réponse reçue	- La deuxième lettre de réponse du déposant a été reçue par courrier officiel.
Lettre d'observations ultérieure envoyée	- L'autorité principale a envoyé une lettre d'observations ultérieure par courrier officiel.
Lettre de réponse ultérieure reçue	- La lettre de réponse ultérieure a été reçue du déposant par courrier officiel.
Autre courrier envoyé	- L'autorité principale a envoyé un document du type « Autre courrier » par courrier officiel.
Autre courrier reçu	- Le document du type «Autre courrier» a été reçu du déposant par courrier officiel.
Prêt pour le définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs.
Pas prêt en vue du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse qu'elle a reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs.
Réintégration - prêt pour le définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a décidé de participer à nouveau au processus d'examen et est prête à recevoir les documents définitifs.
Reconfirmation requise – prêt pour le définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour le définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt pour le définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour le définitif.
REC – réintégration – d'accord avec l'autorité principale	-L'autorité autre que l'autorité principale a indiqué qu'elle est d'accord avec la décision de l'autorité principale pour la demande de dispense.
Document de décision (définitif) émis	- L'autorité principale a émis un document de décision définitif pour un prospectus par courrier officiel.
Visa du prospectus définitif accordé	- L'autorité principale a accordé un visa du prospectus définitif par courrier officiel.

Retrait - première modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la première modification au prospectus définitif.
Prêt - première modification du définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs pour la première modification au prospectus définitif.
Pas prêt – première modification du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la première modification à un prospectus définitif.
Réintégration - prêt première modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la première modification à un prospectus définitif.
Reconfirmation requise - prêt première modification du définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la première modification au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation – prêt première modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la première modification au prospectus définitif.
Document de décision (première modification du définitif) émis	- L'autorité principale a émis un document de décision pour la première modification au prospectus définitif
Retrait –seconde modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la seconde modification au prospectus définitif.
Pas prêt - seconde modification du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la deuxième modification au prospectus définitif.
Prêt - seconde modification du définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs pour la deuxième modification au prospectus définitif.
Réintégration - prêt seconde modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la deuxième modification au prospectus définitif.
Reconfirmation requise – prêt seconde modification du définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la deuxième modification au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt seconde modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la deuxième modification au prospectus définitif.

Document décision (seconde modification du définitif) émis	- L'autorité principale a émis un document de décision définitif pour la deuxième modification à un prospectus définitif par courrier officiel.
Retrait - troisième modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la troisième modification au prospectus définitif.
Pas prêt - troisième modification du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la troisième modification au prospectus définitif.
Prêt - troisième modification du définitif	- L'autorité principale est satisfaite de la réponse reçue à ses observations et est prête à recevoir les documents définitifs pour la troisième modification au prospectus définitif, mais n'a pas encore accordé de visa de prospectus ni de document de décision.
Réintégration - prêt troisième modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la troisième modification au prospectus définitif.
Reconfirmation requise – prêt troisième modification du définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la troisième modification au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt - troisième modification du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la troisième modification au prospectus définitif.
Document décision (troisième modification du définitif) émis	- Un document de décision a été émis pour la troisième modification au prospectus définitif par courrier officiel.
Retrait - modification subséquente du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale s'est retirée du processus d'examen sous régime double pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Pas prêt - modification subséquente du définitif	- L'autorité principale n'est pas satisfaite de la réponse reçue à ses observations et n'est pas prête à recevoir les documents définitifs pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Prêt – modification subséquente du définitif	- L'autorité principale est prête à recevoir les documents définitifs pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Réintégration - prêt modification subséquente du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a réintégré le processus d'examen sous régime double pour la modification subséquente au prospectus définitif.

Reconfirmation requise – prêt modification subséquente du définitif	- L'autorité principale a demandé à l'autre autorité de reconfirmer qu'elle est prête pour la modification subséquente au prospectus définitif par courrier officiel.
Reconfirmation prêt - modification subséquente du définitif	- L'autorité autre que l'autorité principale a reconfirmé qu'elle est prête pour la modification subséquente au prospectus définitif.
Document décision (modification subséquente du définitif) émis	- Un document de décision a été émis pour la modification subséquente au prospectus définitif par courrier officiel.
Visa de modification du prospectus définitif accordé	- L'autorité principale a accordé un visa de modification du prospectus définitif par courrier officiel.
Lettre d'observations – modification du prospectus envoyée	- L'autorité principale a envoyé une lettre d'observations au sujet de la demande de modification d'un prospectus par courrier officiel.
Confirmation dispense par visa envoyée	- L'autorité principale a envoyé par courrier officiel une confirmation qu'elle accorde une dispense des exigences prescrites en matière de forme et de contenu des prospectus; une telle dispense sera attestée par un visa de prospectus définitif.
Avis d'acceptation en vue du dépôt envoyé	- L'autorité principale a envoyé un avis d'acceptation en vue du dépôt par courrier officiel.
Avis de refus d'attester la dispense envoyé	- L'autorité principale a envoyé un avis par courrier officiel indiquant qu'elle n'accordera pas de dispense des exigences prescrites en matière de forme et de contenu des prospectus.
Acceptation du supplément de prospectus envoyé	- L'autorité principale a envoyé un avis d'acceptation du supplément de prospectus par courrier officiel.
Avis d'examen envoyé	- L'autorité principale a envoyé un avis d'examen par courrier officiel.
Décision de dispense rendue	- Une décision de dispense a été rendue par courrier officiel.
Projet de décision envoyé	- Un projet de décision a été envoyé par courrier officiel.
Dispense / approbation accordée	- Une demande de dispense ou d'approbation a été accordée par courrier officiel.
En accord avec la décision de l'autorité principale	- L'autorité autre que l'autorité principale a affirmé qu'elle est en accord avec la décision de l'autorité principale pour la demande de dispense.
Refusé	- L'autorité principale a refusé d'accorder le visa ou d'accepter le dossier déposé, selon le cas.

Étude de l'envoi terminé	- L'autorité principale a terminé l'étude d'un envoi particulier du dossier.
Retiré	- L'émetteur a retiré le dossier déposé.
Fermé	- L'autorité principale a fermé le dossier.
Approuvé(e)	- L'autorité principale a approuvé le dossier.
Approuvé(e) Conditionnellement	- L'autorité principale a approuvé conditionnellement le dossier.
Aucune objection	- L'autorité principale n'a aucune objection quant au contenu du dossier.

De plus, le dernier état indiqué par l'autorité principale sera l'«État général actuel» et paraîtra à l'écran «Détails de l'état du dossier».

Types d'états de dossier pour les places de marché:

À l'étude	- La place de marché procède à l'examen du dossier déposé. Même si ce message s'applique à tous les types ou sous-types de dossier, on l'utilisera le plus souvent pour les dossiers qui doivent être approuvés d'une façon ou d'une autre par une place de marché. On compte parmi ces types de dossier les nouvelles inscriptions, les placements privés et les placements de droits.
Première lettre d'observations envoyée	- La place de marché a envoyé la première lettre d'observations par courrier officiel.
Première lettre de réponse reçue	- La place de marché a reçu la première lettre de réponse du déposant par courrier officiel.
Deuxième lettre d'observations envoyée	- La place de marché a envoyé la deuxième lettre d'observations par courrier officiel.
Deuxième lettre de réponse reçue	- La place de marché a reçu la deuxième lettre de réponse du déposant par courrier officiel.
Lettre ultérieure d'observations envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre d'observations ultérieure par courrier officiel. * <i>REMARQUE</i> : Les lettres d'observations des places de marché peuvent contenir une approbation officielle du dossier.
Lettre de réponse ultérieure reçue	- La place de marché a reçu du déposant une lettre de réponse ultérieure par courrier officiel.
Autre courrier envoyé	- La place de marché a envoyé un document du type « Autre courrier » par courrier officiel.

Autre courrier reçu	- La place de marché a reçu du déposant un document du type «Autre courrier» par courrier officiel.
Lettre d’approbation conditionnelle envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre d’approbation conditionnelle par courrier officiel.
Lettre d’approbation conditionnelle modifiée envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre d’approbation conditionnelle modifiée par courrier officiel.
Lettre de refus envoyée	- La place de marché a envoyé une lettre de refus par courrier officiel.
Approuvé(e)	- La place de marché a approuvé le dossier.
Approuvé(e) conditionnellement	- La place de marché a approuvé conditionnellement le dossier.
Aucune objection	- La place de marché n’a aucune objection au dépôt du dossier.
Refusé	- La place de marché a refusé d’accepter ou d’approuver le dossier déposé, selon le cas.
Confirmation de l’inscription envoyée	- La place de marché a envoyé une confirmation de l’inscription par courrier officiel.
Retiré	- La place de marché a accepté la demande du déposant de retirer le dossier déposé.
Fermé	- La place de marché a fermé le dossier.
Étude de l’envoi terminée	- La place de marché a terminé l’étude d’un envoi particulier du dossier.

10.3 L’échange de correspondance avec un organisme destinataire

(a) La correspondance relative à un projet « Courrier officiel »

(i) L’écran « Courrier officiel »

Toute correspondance reliée à un dossier électronique est considérée comme faisant partie du même projet. Cette correspondance se fait au moyen de l’écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR. Cependant, les demandes spéciales de changements de niveaux d’accès ne doivent pas être envoyées au moyen de SEDAR, tout particulièrement si elles se rapportent à un type de dossier pour lequel l’organisme destinataire ne s’attend pas normalement à recevoir de correspondance, par exemple, pour la plupart des dossiers de type « Information continue ».

Pendant la période d'attente entre le dépôt du prospectus provisoire et le dépôt du prospectus définitif, les autorités en valeurs mobilières correspondront au moyen de l'écran « Courrier officiel ». Comme le logiciel de dépôt SEDAR ne permet pas aux autorités destinataires d'adresser de correspondance à un seul déposant en particulier, la correspondance peut être lue par toutes les autorités destinataires auprès desquelles le dossier a été déposé et par tous les déposants secondaires désignés par le déposant principal et autorisés à visualiser les documents du projet.

Le courrier officiel émanant des autorités en valeurs mobilières sera en format PDF approuvé, selon l'autorité. Les déposants peuvent utiliser le lecteur Acrobat Reader d'Adobe pour le visualiser.

L'écran « Courrier officiel » du déposant contient la liste des types de document qu'il est possible d'envoyer aux organismes destinataires dans un projet existant, à savoir :

Première lettre de réponse – Ce type de document désigne la réponse du déposant à la première lettre d'observations reçue d'un organisme destinataire dans le cadre d'un dossier particulier, par exemple un dossier de prospectus.

Deuxième lettre de réponse – Ce type de document désigne la réponse du déposant à la deuxième lettre d'observations reçue d'un organisme destinataire dans le cadre d'un dossier particulier, par exemple un dossier de prospectus.

Lettre de réponse ultérieure – Ce type de document désigne la réponse du déposant aux lettres d'observations ultérieures reçues d'un organisme destinataire dans le cadre d'un dossier particulier, par exemple un dossier de prospectus.

Autre courrier – Ce type de document désigne toute autre correspondance qu'un déposant souhaite transmettre à un organisme destinataire dans un projet.

(ii) L'annexion de documents à l'écran « Courrier officiel »

Comme on l'a indiqué au chapitre 7, chacun des documents qui constituent un dossier électronique doit être préparé sous la forme d'un fichier électronique distinct.

Par ailleurs, on a vu plus haut que tous les écrans « Courrier officiel » comportent une liste de types de documents que le déposant a ordinairement l'obligation ou la faculté d'inclure dans un projet comme

documents de Courrier officiel. Le déposant y sélectionne un type de document à inclure dans le dossier et clique sur « Annexer » : le système lui donne alors l'option de sélectionner un fichier sur son disque dur (ou sur une unité branchée au réseau) ou dans son répertoire de travail sur le serveur SEDAR.

On peut remplacer un document annexé à une page de présentation avant la transmission du dossier, mais pas après. Pour ce faire, on utilise la fonction « Retirer ».

Si le déposant est tenu d'envoyer d'autres types de courrier, il sélectionne « Autre courrier » dans la liste, clique sur « Ajouter », entre la description et la date du document (p. ex., «lettre.26.jan.96») et annexe le document. Celui-ci apparaît alors dans la liste des documents avec la courte description fournie par le déposant.

Si le déposant est tenu d'annexer un document à une lettre (p. ex., si sa deuxième lettre de réponse doit être accompagnée du projet d'états financiers), il sélectionne « Autre courrier » dans la liste, clique sur « Ajouter », entre la description du document (p. ex., « Pièce jointe à la deuxième lettre de réponse ») et annexe le document. Celui-ci apparaît alors dans la liste des documents avec la courte description fournie par le déposant.

(b) Les types de courrier officiel provenant des autorités en valeurs mobilières

Voici les différents types de courrier officiel qu'un déposant peut s'attendre à recevoir d'une autorité en valeurs mobilières :

Document de décision (provisoire) : un document de décision provisoire;

Visa du prospectus provisoire : le visa accordé pour un prospectus provisoire;

Document de décision (modification - provisoire) : un document de décision se rapportant à la modification d'un prospectus provisoire;

Visa de modification du prospectus provisoire : un visa pour la demande de modification d'un prospectus provisoire;

Accusé de réception - Demandes de dispense: accusé de réception d'une demande de dispense;

Lettre d'opposition : une lettre d'opposition d'une autorité en valeurs mobilières à propos d'un dossier;

Première lettre d'observations : la première lettre d'observations envoyée par une autorité principale concernant un dossier particulier (par exemple, un dossier de prospectus provisoire);

Deuxième lettre d'observations : la deuxième lettre d'observations envoyée par une autorité principale concernant un dossier particulier (par exemple, un dossier de prospectus provisoire);

Lettre d'observations ultérieure : une lettre d'observations ultérieure envoyée par une autorité principale concernant un dossier particulier (par exemple, un dossier de prospectus provisoire);

Lettres d'observations/modification du prospectus : lettres d'observations envoyées par une autorité principale relativement à la modification de prospectus;

Note aux commissions – reconfirmation demandée : une note de l'autorité principale aux autres autorités demandant que chacune d'entre elles reconfirme que tout est « prêt pour le définitif »;

Avis de retrait : avis de retrait de l'autre autorité d'une demande sous régime double;

Document(s) de décision du REC - anglais : document(s) en langue anglaise au sujet d'une demande de dispense;

Document(s) de décision du REC - français : document(s) en langue française au sujet d'une demande de dispense;

Document de décision (définitif) : un document de décision définitif;

Visa du prospectus définitif : le visa accordé pour un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – première modification définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une première modification d'un prospectus définitif;

Document décision (première modification - définitif) : un document de décision se rapportant à la modification d'un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – seconde modification définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une seconde modification d'un prospectus définitif;

Document décision (seconde modification - définitif) : un document de décision se rapportant à la deuxième modification d'un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – troisième modification définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une troisième modification d'un prospectus définitif;

Document décision (troisième modification - définitif) : un document de décision se rapportant à la troisième modification d'un prospectus définitif;

Note – reconfirmation – modification subséquente définitif demandée : une note ou une reconfirmation de l'autorité principale à l'autre autorité demandant la reconfirmation de l'état d'une modification subséquente d'un prospectus définitif;

Document décision (modification subséquente - définitif) : un document de décision se rapportant à la modification subséquente d'un prospectus définitif (sélectionner le numéro de la modification subséquente);

Confirmation / obtention de dispense par visa : l'octroi d'un visa atteste la dispense de toute exigence en matière de forme ou de contenu.

Avis de refus d'attester la dispense : un avis affirmant que l'organisme destinataire compte refuser d'attester la dispense.

Visa de modification du prospectus définitif : un visa pour la modification d'un prospectus définitif;

Accusé de réception du supplément : un avis d'acceptation d'un supplément de prospectus;

Avis d'acceptation en vue du dépôt : un avis d'acceptation en vue du dépôt;

Acceptation de la notice annuelle – O.P.C. : acceptation de la notice annuelle d'un organisme de placement collectif;

Avis d'examen : avis faisant état de l'envoi d'un examen;

Décision de dispense : une décision de dispense;

Projet de décision : un projet de décision;

Dispense/approbation : correspondance indiquant qu'une autorité principale a accordé une dispense ou approbation (cette lettre peut être établie en réponse à une demande de dispense ou d'approbation déposée à propos d'un prospectus ou conformément Règlement 81-102);

Lettre de refus : lettre indiquant qu'une autorité en valeurs mobilières a refusé le dossier déposé;

Interruption de placement : une interruption de placement relative à un prospectus non conforme;

Autre courrier : toute autre correspondance émanant d'une autorité en valeurs mobilières à propos d'un projet.

(c) Les types de courrier officiel provenant des places de marché

Voici les différents types de courrier officiel qu'un déposant peut s'attendre à recevoir d'une place de marché :

Première lettre d'observations : la première lettre d'observations envoyée par une place de marché au sujet d'un dossier particulier*;

Deuxième lettre d'observations : la deuxième lettre d'observations envoyée par une place de marché concernant un dossier particulier*;

Lettre d'observations ultérieure : les lettres d'observations ultérieures envoyées par une place de marché concernant un dossier particulier*;

**Note : Les lettres d'observations provenant des places de marché peuvent contenir l'approbation officielle du dossier.*

Lettre de refus : lettre indiquant qu'une place de marché a refusé d'accepter ou d'approuver le dossier déposé;

Lettre d'approbation conditionnelle : lettre indiquant qu'une place de marché a approuvé conditionnellement le dossier;

Lettre d'approbation conditionnelle modifiée : lettre indiquant qu'une place de marché a modifié la lettre d'approbation conditionnelle;

Confirmation de l'inscription : lettre indiquant qu'une place de marché a confirmé l'inscription;

Autre courrier : toute autre correspondance émanant d'une place de marché à propos d'un projet.

(d) La vérification du courrier officiel en provenance des organismes destinataires

Pour vérifier si les organismes destinataires lui ont envoyé du « Courrier officiel », le déposant (y compris le déposant secondaire autorisé à accéder au projet) doit mettre en évidence le numéro de projet et sélectionner « Régénérer–Dossier » ou « Régénérer–Liste » dans l'écran « Gestion des dossiers » ou sélectionner l'option « Régénérer le dossier » ou « Régénérer la liste » dans le menu « Fichier ». La fonction « Régénérer le dossier » permet de mettre à jour les

renseignements concernant le projet, y compris l'ajout de courrier officiel envoyé par les autorités en valeurs mobilières et les places de marché, sous réserve des exigences de dépôt des places de marché. La fonction « Régénérer la liste » permet de mettre à jour les renseignements sur tous les dossiers qui correspondent aux critères de sélection de la fonction « Demandes de recherche rapide » ou « Demandes de recherche évoluée », y compris l'ajout de courrier officiel envoyé par les organismes destinataires. Le déposant verra alors apparaître à l'écran « Gestion des dossiers » une liste des nouveaux documents reçus (par exemple, une « Première lettre d'observations ») avec mention du numéro d'envoi, comme partie du projet correspondant.

Pour ouvrir un envoi fait par courrier officiel, le déposant (y compris le déposant secondaire autorisé à « envoyer » ou « récupérer » des documents) le sélectionne dans l'écran « Gestion des dossiers » et clique sur « Récupérer » ou sélectionne l'option « Récupérer l'envoi » dans le menu « Fichier ».

(e) La correspondance avant le dépôt

Toute correspondance avant le dépôt (c'est-à-dire toute correspondance envoyée avant le dépôt d'un prospectus provisoire ou de tout autre document) sera envoyée en format papier seulement. Par exemple, une lettre pour demander des directives sur les états financiers qui doivent être inclus dans un prospectus sera envoyée en version papier à l'autorité en valeurs mobilières du territoire où le prospectus doit être déposé. Au moment de déposer le prospectus, le déposant indiquera qu'il a déjà fait parvenir une demande avant le dépôt, en cochant la case correspondante sur la page de présentation, afin d'en avertir l'employé de l'autorité en valeurs mobilières à laquelle le prospectus est adressé.

Il faut bien prendre note, toutefois, que certaines demandes présentées aux autorités en valeurs mobilières avant le dépôt du prospectus provisoire (p. ex., la demande d'autorisation pour faire état de l'inscription à la cote d'une bourse dans un prospectus provisoire) devraient plutôt faire l'objet d'une demande de dispense en cours de traitement du prospectus (voir le paragraphe 9.8).

10.4 Les communications entre les abonnés

Le système SEDAR permet aux abonnés de s'échanger de l'information avant et après l'envoi effectif de dossiers. Par exemple, le vérificateur d'un émetteur pourrait envoyer une correspondance ou un fichier contenant des informations financières à l'avocat de l'émetteur par le répertoire de travail sur le serveur SEDAR (voir le sous-paragraphe 4.12 (c)), à condition qu'ils soient tous deux abonnés. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de remplir une page de présentation.

10.5 Les copies officielles et les versions papier

Pour l'application de la législation ou des directives en valeurs mobilières ou pour toute autre fin connexe, la copie officielle d'un document déposé en format électronique par un déposant par voie électronique ou délivré en format électronique par une autorité en valeurs mobilières est la version en format électronique enregistrée dans SEDAR, sauf au Québec, où la copie officielle est la version en format électronique téléchargée et conservée par l'Autorité des marchés financiers.

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR ne fournira aucune copie (conforme ou non) des documents qui auront été envoyés par voie électronique au moyen du système SEDAR. Ce sont les autorités en valeurs mobilières qui s'en chargeront dans les cas où la législation en valeurs mobilières applicable le prévoit.

Lorsqu'un document envoyé par voie électronique intègre par renvoi un document qui n'a pas été ainsi déposé, on peut se procurer une copie de ce dernier auprès de l'autorité destinataire intéressée.

Le fournisseur du service de dépôt SEDAR conservera les attestations d'authentification qui lui seront transmises et en fournira des copies (conformes ou non) à toutes les personnes qui en feront la demande. À la demande de l'Autorité des marchés financiers, le fournisseur du service de dépôt SEDAR lui fera parvenir l'original signé d'une attestation, après avoir fait un nombre suffisant de copies pour ses dossiers.

Comme l'indique le sous-paragraphe f du paragraphe 7.2, une autorité en valeurs mobilières peut exiger qu'un déposant ayant omis une carte ou une photographie d'un dossier électronique lui fournisse une copie papier de ces documents.

On recommande aux déposants par voie électronique de conserver des versions papier (et des originaux signés, s'il y a lieu) des documents envoyés par voie électronique à SEDAR.

Les copies commerciales en format papier des documents envoyés électroniquement au moyen de SEDAR ne doivent pas être déposées auprès des organismes destinataires, sauf s'ils en font la demande.

ANNEXES

Annexe A Glossaire des abréviations et des termes utilisés

Dans le présent Manuel, à moins que le contexte n'indique un sens différent, il faut entendre par :

abonné : l'abonné du service de dépôt;

abonné du service de dépôt (ou abonné) : le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt ayant conclu un contrat avec le fournisseur du service de dépôt SEDAR pour effectuer des dépôts électroniques par l'entremise de SEDAR;

ACVM : les Autorités canadiennes en valeurs mobilières;

agent de dépôt : la personne ou la société autorisée à effectuer un dépôt électronique pour le compte d'un déposant par voie électronique;

ASC : Alberta Securities Commission;

autorité destinataire : une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières ou places de marché, ou les deux, (aussi appelée « organisme destinataire »);

autorité principale : l'une des autorités en valeurs mobilières désignée aux termes du Règlement 11-102 sur le régime de passeport, de l'Instruction générale 11-202 ou de l'Instruction générale 11-203;

Base de données des dossiers SEDAR : la base de données où sont versés les dossiers transmis au serveur SEDAR;

Base de données des profils de déposant SEDAR : la base de données où sont versés les profils de déposant transmis au serveur SEDAR;

bit : acronyme de binary digit, désignant l'unité minimale d'information, généralement notée sous forme numérique par 1 ou 0 (un ou zéro);

bits par seconde (bps) : l'unité de mesure du débit de transmission;

codes d'accès : les codes servant à contrôler les accès au serveur SEDAR par les personnes qui désirent effectuer des dépôts et des paiements par voie électronique ainsi que des recherches dans les bases de données publiques du système SEDAR. Par exemple, les ID abonné, les ID utilisateur, les autorisations bancaires et les mots de passe sont des codes d'accès;

compte bancaire EDI : le compte bancaire permettant l'échange de documents informatisés qu'un abonné au service de dépôt ouvre auprès d'une institution financière pour faciliter le

paiement électronique des droits de dépôt à une autorité en valeurs mobilières et à une place de marché ainsi que des droits relatifs au système de SEDAR;

courrier électronique : le service de messagerie électronique du système SEDAR permettant de transmettre des messages d'un ordinateur à un autre. Le courrier électronique sert exclusivement à transmettre des messages ou de la correspondance non officielle, et non à effectuer des dépôts ou envoyer du courrier officiel;

courrier informel : la correspondance entre un déposant et une autorité en valeurs mobilières ou une place de marché par courrier électronique.

courrier officiel : la correspondance entre un déposant et un organisme destinataire au moyen de l'écran « Courrier officiel » du logiciel de dépôt SEDAR;

déposant : terme désignant un déposant par voie électronique, un agent de dépôt et leurs représentants respectifs;

déposant par voie électronique : la personne ou la société qui a l'obligation ou la faculté de se conformer au Règlement 13-101;

déposant principal : l'abonné ou l'utilisateur, selon le cas, qui transmet le premier dossier électronique d'un projet au serveur SEDAR;

déposant secondaire : l'abonné ou l'utilisateur autorisé par un déposant principal à participer à un projet créé par ce déposant principal;

dépôt électronique (ou dépôt) : le dépôt d'un document en format électronique ou l'action de déposer ce document, selon le contexte, en vertu de la législation en valeurs mobilières ou des directives en valeurs mobilières;

dépôt groupé : la transmission de plusieurs dossiers distincts au cours d'une même liaison avec le serveur SEDAR;

document : tout document ou information quelconque, au sens que l'on donne à ces termes dans les cas où ils sont utilisés dans la législation en valeurs mobilières;

document justificatif : un document qui doit être déposé à l'appui d'un dépôt effectué selon la législation en valeurs mobilières ou relativement à un tel dépôt;

dossier électronique (ou dossier) : un document déposé en format électronique selon la législation en valeurs mobilières;

dossier : un dossier électronique;

dossier général : type de dossier dont le dépôt est exigé ou permis auprès de plusieurs autorités en valeurs mobilières et places de marché dans plusieurs territoires;

dossier local : type de dossier dont le dépôt est exigé sur un seul territoire et qui, par conséquent, ne devrait normalement être déposé qu'auprès d'une seule autorité en valeurs mobilières ou place de marché;

droits relatifs au système de SEDAR : droits prévus aux règlements sur les droits relatifs au système de SEDAR;

échange de données informatisées (EDI) – pour la transmission structurée de données entre les organisations, par l'intermédiaire d'outils électroniques et selon des normes convenues;

émetteur assujetti : terme défini dans la législation en valeurs mobilières de certains territoires, et qui désigne un émetteur tenu de déposer certains documents d'information;

émetteur étranger (SEDAR) : l'émetteur qui est constitué en vertu des lois d'un territoire étranger, sauf dans les deux cas suivants :

- (a) des titres donnant plus de 50 % des droits de vote pour l'élection des administrateurs sont détenus par des personnes ou des sociétés qui résident au Canada d'après l'adresse inscrite dans les registres de l'émetteur et celui-ci se trouve dans l'un des trois cas suivants :
 - (i) la majorité des membres de la direction ou des administrateurs sont citoyens ou résidents canadiens;
 - (ii) plus de 50 % de son actif total est situé au Canada;
 - (iii) son activité est gérée principalement au Canada;
- (b) une catégorie de titres de participation de l'émetteur est inscrite à la cote d'une bourse au Canada et aucun de ses titres de participation n'est inscrit à la cote d'une bourse ou n'est coté sur un marché organisé dans un territoire étranger;

émetteur multiterritorial : l'émetteur qui est émetteur assujetti dans plus d'un territoire;

émetteur uniterritorial : l'émetteur qui est émetteur assujetti dans un seul territoire;

envoi : une transmission au serveur SEDAR de documents ou d'instructions de paiement, ou des deux, par un abonné du service de dépôt, une autorité en valeurs mobilières ou une place de marché;

exigences de dépôt des places de marché : les dispositions des lois, règles ou règlements passés dans une province ou un territoire du Canada, ou les arrêtés, règles, décisions, politiques ou autres instruments similaires adoptés par une place de marché qui sont en vigueur de temps à autre et conformément auxquels les émetteurs de valeurs, ou autres tierces parties qui traitent avec ces émetteurs ou leurs valeurs, sont tenus de déposer, livrer ou envoyer, ou sont autorisés à

le faire, des documents ou de l'information, en tout ou en partie, à une place de marché, tels qu'ils sont modifiés de temps à autre;

format électronique : format informatisé d'un document préparé et envoyé conformément aux normes, aux procédures et aux directives exposées dans le Manuel du déposant SEDAR;

format électronique accepté : format électronique d'un document créé avec l'un des logiciels énumérés au paragraphe 7.2 du Manuel;

format papier : la version imprimée d'un document;

fournisseur du service de dépôt SEDAR : le fournisseur du service de dépôt, l'ASC ou son successeur, nommé par les autorités en valeurs mobilières pour fournir des services reliés au dépôt électronique;

groupe de fonds d'investissement : le groupe d'un ou plusieurs fonds d'investissement ayant un gérant commun, dont les affaires sont administrées d'une manière semblable et qui déposent soit un prospectus simplifié et une notice annuelle communes sous le régime du Règlement 81-101, soit un prospectus commun sous un autre régime;

heures d'ouverture de SEDAR : chaque jour ouvrable, de 7 h à 23 h heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon l'heure en vigueur à Toronto (Ontario, Canada).

ID abonné : le code identifiant la personne ou la société qui a signé le contrat uniforme d'abonnement SEDAR et qui est responsable du paiement de tous les frais de service engagés par ses utilisateurs;

ID utilisateur : le code identifiant la personne ou la société qui a signé une entente avec le fournisseur du service SEDAR et est responsable du paiement de tous les frais et droits engagés par ses utilisateurs;

IG : Instruction générale canadienne, y compris toute norme ou instruction la remplaçant;

information de la page de présentation : l'information qui est définie dans le Manuel du déposant SEDAR et qui doit être déposée avec tout dossier électronique;

jour ouvrable : tout jour autre qu'un samedi, un dimanche ou un jour férié dans le territoire intéressé;

liste des déposants : la liste des déposants secondaires sauvegardée dans le répertoire de travail de l'ordinateur du déposant principal dans laquelle il peut sélectionner des déposants qui seront déposants secondaires d'un projet;

logiciel de dépôt SEDAR : le logiciel fourni aux déposants par voie électronique et aux agents de dépôt, dans le cadre d'une licence du fournisseur du service SEDAR;

Manuel : le Manuel du déposant SEDAR;

message électronique : le message envoyé par courrier électronique;

mot de passe : la chaîne de six à huit caractères correspondant à un ID utilisateur et qu'il faut entrer de pair avec celui-ci pour avoir accès au système SEDAR;

numéro d'envoi : le numéro identifiant chaque envoi déposé dans un même projet;

numéro de projet : le numéro qui sert à identifier de façon distinctive chaque dossier;

numéro de profil : le numéro attribué, en vue de l'identifier, au déposant par voie électronique qui remplit un profil de déposant;

organisme destinataire : une ou plusieurs autorités en valeurs mobilières ou places de marché, ou les deux, (aussi appelé « autorité destinataire »);

page de présentation : l'écran du module Gestion des dossiers du logiciel de dépôt SEDAR comportant des zones où le déposant doit inscrire l'information de la page de présentation;

place de marché : la bourse de croissance de Toronto ou son successeur ou ayant droit;

privilege d'accès : l'un des trois types d'accès qu'un déposant principal peut accorder à un déposant secondaire relativement à un de ses projets de façon à permettre au déposant secondaire de « visualiser », de « récupérer » ou d'« envoyer » des dossiers électroniques dans ce projet;

profil de déposant : l'ensemble de renseignements qui composent le profil d'un déposant par voie électronique;

projet : un ensemble de dossiers électroniques connexes, comportant chacun un numéro d'envoi;

Règlement : un règlement ou une norme canadienne, y compris tout règlement, norme ou instruction le remplaçant, selon les territoires;

Règlement 13-101 : le *Règlement 13-101 sur le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)* qui expose les règles générales concernant le dépôt électronique de documents auprès des Autorités canadiennes en valeurs mobilières au moyen de SEDAR;

règlements sur les droits relatifs aux systèmes : *Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI* et règlements similaires adoptés en Alberta, au Manitoba, en Saskatchewan et au Québec, lesquels prévoient les droits payables relatifs au système SEDAR et à la Base de données nationale d'inscription (BDNI);

répertoire de travail : la portion de l'espace disque du serveur SEDAR que l'on attribue à chaque ID utilisateur et qui demeure entièrement confidentielle;

responsable principal : la personne qu'un abonné au service de dépôt désigne pour s'occuper de ses opérations SEDAR;

SEDAR : le Système électronique de données, d'analyse et de recherche, qui désigne un système informatisé utilisé pour la transmission, la réception, l'approbation, l'examen et la diffusion de documents déposés par voie électronique;

serveur SEDAR : l'ordinateur utilisé par le fournisseur du service SEDAR pour recevoir et emmagasiner des dossiers électroniques;

sous-type de dossier : type de dossier électronique qui fait partie d'un projet et génère une liste de types de documents à annexer à la page de présentation du système SEDAR.

texte local de mise en oeuvre : le texte utilisé pour la mise en oeuvre de la Norme canadienne dans un territoire;

tiers déposant : la personne ou la société tenue de déposer un document à la suite d'une activité touchant un émetteur ou ses porteurs;

type de document : type de document déposé avec un dossier électronique;

type de dossier : type de dossier électronique qui génère soit une liste des sous-types de dossier, soit une liste des types de document à annexer à la page de présentation dans le système SEDAR;

utilisateur : la personne autorisée à utiliser le système SEDAR au moyen d'un ID et du logiciel de dépôt SEDAR.

Dans le Manuel, les abréviations suivantes sont utilisées pour désigner les termes correspondants :

Territoires

AB	-	Alberta
BC	-	Colombie-Britannique
NB	-	Nouveau-Brunswick
NS	-	Nouvelle-Écosse
ON	-	Ontario
QC	-	Québec
SK	-	Saskatchewan
TN		Terre-Neuve-et-Labrador

Autres termes

EDI	-	Échange de données informatisées
IG	-	Instruction générale
LPS	-	Local Policy Statement (Instruction générale provinciale)

- NC - Norme canadienne
- PDF - Portable document format (format de document transférable)

Annexe B Catégories et types de dossier électronique

Partie I : Catégories de dossier, emplacement, types de dossier, sous-types de dossier et sous-titres

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché
Fonds d'investissement	Placements de titres	Dossiers généraux	1. Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101) ➤ Provisoire ➤ Projet ➤ Provisoire et projet combinés ➤ Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés ➤ Définitif ➤ Modification au définitif	ACVM
			2. Aperçu du fonds phase 2	ACVM
			3. Prospectus ordinaire ➤ Prospectus provisoire ➤ Projet de prospectus ➤ Provisoire et projet combinés ➤ Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif	ACVM
			4. Document d'information sommaire initial ➤ Document d'information sommaire initial	ACVM
			5. Autres	ACVM
	Information continue	Dossiers généraux	1. Déclaration de changement important	ACVM
			2. Communiqués	ACVM
			3. Rapport/États financiers intermédiaires ➤ Rapport/États financiers intermédiaires ➤ Rapport/États financiers intermédiaires modifiés	ACVM
			4. Rapport/États financiers intermédiaires - XBRL	ACVM
			5. Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)	ACVM
			6. États financiers annuels ➤ États financiers annuels ➤ États financiers annuels modifiés	ACVM
			7. États financiers annuels - XBRL	ACVM
			8. Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds	ACVM
			9. Rapport annuel	ACVM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			10. Notice annuelle (Règlement 81-106) ➤ Notice annuelle ➤ Notice annuelle révisée	ACVM	
			11. Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres	ACVM	
			12. Sollicitation de procurations par la direction	ACVM	
			13. Rapports de conformité (Règlement 41-101)	ACVM	
			14. Rapports de conformité (Règlement 81-102)	ACVM	
			15. Changement de vérificateur	ACVM	
			16. Changement de la date de clôture de l'exercice	ACVM	
			17. Modification de la structure juridique	ACVM	
			18. Documents importants	ACVM	
			19. Rapport de la compagnie de gestion	ACVM	
			20. Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement	ACVM	
			21. Rapports en vertu du Règlement 81-107	ACVM	
22. Autres	ACVM				
	Demandes de dispense et autres	Dossiers généraux	1. Demandes (Règlement 81-102)	ACVM	
			2. Demandes de dispense et autres – à l'occasion d'un prospectus	ACVM	
Autres émetteurs	Placements de titres	Dossiers généraux	1. Prospectus simplifié (Règlement 44-101) ➤ Documents de commercialisation pour acquisition ferme ➤ Prospectus simplifié provisoire ➤ Modification du prospectus simplifié provisoire ➤ Prospectus simplifié définitif ➤ Modification du prospectus simplifié définitif ➤ Prospectus simplifié avec supplément RFPAV (Règlement 44-103)	ACVM	
			2. Prospectus préalable (Règlement 44-102) ➤ Prospectus provisoire ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Supplément du prospectus	ACVM	
			3. Prospectus–Régime d'information multinational (NC 71-101) ➤ Prospectus provisoire ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Supplément du prospectus	ACVM	
			4. Prospectus ordinaire ➤ Prospectus provisoire ➤ Projet de prospectus ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Prospectus ordinaire avec supplément RFPAV (Règlement 44-103)	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			5. Avis d'intention (Règlement 44-101) ➤ Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101) ➤ Avis de retrait (Règlement 44-101)	ACVM	
			6. Placement de droits ➤ Documents initiaux ➤ Documents définitifs	ACVM	
			7. Autres	ACVM	
			8. Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation) ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			9. Émission de nouveaux titres (Inscription supplémentaire) ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			10. Inscription additionnelle par prospectus ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			11. Placement privé ➤ Prospectus et financement ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			12. Shares for Debt (TSX-V) ➤ Material Contracts and Reports ➤ Financial Statements ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			13. Échange de titres–Fusion ou réorganisation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM
			14. Acquisition / Disposition of Assets – Share Transactions (TSX-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Major Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ Minor Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ CPC Qualifying Transactions (TSX-V) 		PM
			15. Prospectus SCD (TSX crois.) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prospectus provisoire ➤ Modification du prospectus provisoire ➤ Prospectus définitif ➤ Modification du prospectus définitif ➤ Documents des places de marchés (TSX crois.) 	ACVM	PM
			1. IPO Prospectus (BC LPS 41-601, TSV-V) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final 	ACVM	PM
			2. Prospectus (BC LPS 41-601) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Preliminary ➤ Amendment to Preliminary ➤ Final ➤ Amendment to Final 	ACVM	
			1. Prospectus - placement à l'extérieur du Québec (art. L-12 QC)	ACVM	
	Information continue	Dossiers généraux	1. Déclaration de changement important	ACVM	PM
			2. Communiqué	ACVM	PM
			3. Rapport/États financiers intermédiaires <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport/États financiers intermédiaires ➤ Rapport/États financiers intermédiaires modifiés 	ACVM	PM
			4. Rapport/États financiers intermédiaires - XBRL	ACVM	
			5. Attestations intermédiaires (Règlement 52-109) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestations intermédiaires (52-109A2) ➤ Attestations intermédiaires (52-109AE2) ➤ Documents intermédiaires déposés de nouveau (52-109A2N) ➤ Attestations intermédiaires (52-109A2 – PAPE/PCI) 	ACVM	
			6. Rapport de gestion intermédiaire <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapport de gestion intermédiaire ➤ Rapport de gestion intermédiaire modifié 	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			7. Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)	ACVM	
			8. États financiers annuels ➤ États financiers annuels ➤ États financiers annuels modifiés	ACVM	PM
			9. États financiers annuels - XBRL	ACVM	
			10. Attestations annuelles (Règlement 52-109) ➤ Attestations annuelles (52-109A1) ➤ Attestations annuelles (52-109AE1) ➤ Documents annuels déposés de nouveau (52-109A1N) ➤ Attestations annuelles (52-109A1 – Notice annuelle) ➤ Attestations annuelles (52-109A1 – PAPE/PCI)	ACVM	
			11. Rapport de gestion annuel ➤ Rapport de gestion annuel ➤ Rapport de gestion annuel modifié	ACVM	
			12. Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds ➤ Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds	ACVM	
			13. Rapport annuel	ACVM	PM
			14. Notices annuelles ➤ Notice annuelle ➤ Notice annuelle révisée	ACVM	PM
			15. Notice annuelle (Règlement 81-106) ➤ Notice annuelle ➤ Notice annuelle révisée	ACVM	
			16. Rapports de conformité (Règlement 41-101)		
			17. Revente de titres (Règlement 45-102) ➤ Avis d'intention de placer (Annexe 45-102A1)		
			18. Rapport(s) technique(s) (Règlement 43-101) ➤ Rapport(s) technique(s) ➤ Rapport technique modifié & redressé	ACVM	
			19. Information annuelle concernant le pétrole et le gaz (Règlement 51-101) ➤ Information annuelle sur pétrole & gaz ➤ Information annuelle sur pétrole & gaz révisée ➤ Information intermédiaire sur pétrole & gaz ➤ Résumé du rapport	ACVM	
			20. Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres	ACVM	PM
			21. Avis d'attribution de titres à des initiés Règlement 55-101	ACVM	

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			22. Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105	ACVM	PM
			23. Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur gré à gré	ACVM	PM
			24. Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles	ACVM	PM
			25. Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et autorisation	ACVM	PM
			26. Annexe 51-105A3B Formulaire de renseignements personnels et autorisation	ACVM	PM
			27. Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré	ACVM	PM
			28. Déclaration de la rémunération de la haute direction (51-102A6)	ACVM	
			29. Sollicitation de procurations par la direction	ACVM	PM
			30. Changement de vérificateur	ACVM	PM
			31. Code de conduite	ACVM	PM
			32. Changement de la date de clôture de l'exercice	ACVM	PM
			33. Modification de la structure de l'entreprise	ACVM	PM
			34. Modification de la structure juridique	ACVM	
			35. Déclaration de changement de situation	ACVM	PM
			36. Déclaration d'acquisition d'entreprise	ACVM	PM
			37. Documents touchant aux droits des porteurs ➤ Documents touchant aux droits des porteurs ➤ Documents importants	ACVM	PM
			38. Document d'offre simplifié	ACVM	PM
			39. Rapport de la compagnie de gestion	ACVM	
			40. Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement	ACVM	
			41. Rapports en vertu du Règlement 81-107	ACVM	
			42. Pour usage par les autorités seulement	ACVM	
			43. OTC Issuer Notice of Investor Relations (BCI 51-509)	ACVM	PM
			44. OTC Issuer Registration Statement (BCI 51-509)	ACVM	PM
			45. OTC Issuer Personal Information Form and Authorization (BCI 51-509)	ACVM	PM
			46. OTC Issuer Ceases to be a Reporting Issuer (BCI 51-509)	ACVM	PM
			47. Autres	ACVM	PM
			48. Changement d'agent des transferts ➤ Général		PM
			49. Changement d'adresse (siège social, bureau de direction, internet) ➤ Général		PM
			50. Changement du conseiller juridique ➤ Général		PM
			51. Déclaration de dividendes ➤ Dividendes en espèces ➤ Dividendes en actions		PM
			52. État de dépôt	ACVM	PM
			53. Demande d'inscription	ACVM	PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			54. Matériel de promotion ➤ Documents d'information ➤ Général		PM
	Demandes de dispense et autres	Dossiers généraux	1. Demandes (Règlement 81-102) 2. Demandes de dispense et autres - à l'occasion d'un prospectus	ACVM	
	Opérations de fermeture/ opérations avec une personne reliée	Dossiers généraux	1. Opération de fermeture 2. Opération avec une personne reliée 3. Autres	ACVM	
	Acquisition de titres	Dossiers généraux	1. Offre publique de rachat formelle ➤ Note d'information d'offre publique de rachat ➤ Avis de changement ou de modification	ACVM	
			2. Offre publique de rachat sous le régime d'une dispense	ACVM	
			3. Autres	ACVM	
			4. Rachat dans le cours normal des activités ➤ États financiers et documents d'information ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			5. Programme de vente et d'achat pour les propriétaires de petits lots d'actions ➤ Documents d'information ➤ Résolutions ➤ Général		PM
			6. Rachat de titres au gré de la société ou au gré du détenteur ➤ Documents d'information ➤ Général		PM
			7. Offre de rachat importante (en bourse ou par circulaire) ➤ Documents de financement ➤ Documents d'information et avis ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
	Autres transactions réglementées (Places de marché)	Dossiers généraux	1. Changement important (Politique) (TSX crois.) ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			2. Régime d'options d'achat d'actions / Régime d'achat d'actions <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général 		PM
			3. Changement capital-actions inscrit (Émission / octroi base mensuel) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général 		PM
			4. Régime de réinvestissement de dividendes / dividende- actions <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions ➤ Général 		PM
			5. Fractionnement <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Général 		PM
			6. Consolidation <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers et documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général 		PM
			7. Changement de la dénomination sociale <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général 		PM
			8. Reclassification ou redésignation d'actions <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général 		PM
			9. Actions subalternes et « Coattails » (Politique) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Général 		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
			10. Régime de droits pour actionnaires ➤ Contrats importants et rapports ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			11. Modification aux statuts corporatifs ➤ Documents d'information ➤ Résolutions et statuts ➤ Général		PM
			12. Radiation volontaire de la cote (ou du système de cotation) ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			13. Actions entières - Libération ou transfert ➤ Contrats importants et rapports ➤ États financiers ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
			14. Transfert d'actions aux non résidents ➤ Contrats importants et rapports ➤ Général		PM
			15. Changements dans les administrateurs / dirigeants ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Général		PM
			16. Frais de maintien		PM
			17. Modification du statut réglementaire - Places de marché ➤ Demande de modification au statut d'intermédiaire (TSX crois.)		PM
			18. Acquisition / Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX-V.) ➤ Major Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ Minor Acquisition/Disposition (TSX-V) ➤ CPC Qualifying Transactions (TSX-V)		PM
		Dossiers de la Colombie-Britannique	1. Loans / Bonus (TSX-V) ➤ Material Contracts and Reports ➤ General		PM
			2. Management Remuneration / Investor Relations Agreements (TSX crois.) ➤ Material Contracts and Reports ➤ Information Documents ➤ General		PM

Catégorie de déposant	Catégorie de dossiers	Emplacement	Types de dossier (Sous-type de dossier / Sous-titre) = Sous-titres > = Sous-type de dossier	Type d'organisme ACVM = Autorité canadienne en valeurs mobilières PM = Place de marché	
Tiers déposants	Autres transactions réglementées (Places de marché)	Dossiers généraux	1. Offre publique d'achat ➤ Note d'information d'offre publique d'achat ➤ Circulaire du conseil d'administration ➤ Circulaire d'un dirigeant (individuel) ➤ Avis de changement ou de modification	ACVM	
			2. Offre d'achat sous le régime d'une dispense	ACVM	
			3. Déclarations d'acquisition de titres (système d'alerte) ➤ Communiqué de presse ➤ Déclaration selon le système d'alerte ➤ Déclaration d'exclusion	ACVM	
			4. Déclaration d'acquisition de titres (déclaration mensuelle)	ACVM	
			5. Sollicitation de procurations	ACVM	
			6. Offre publique d'achat (en bourse ou par circulaire) ➤ Documents de financement ➤ Documents d'information et avis ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions et statuts ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général	ACVM	PM
			7. Vente d'un bloc de contrôle ➤ Contrats importants et rapports ➤ Résolutions ➤ Documents et formulaires des places de marché ➤ Documents et formulaires des commissions ➤ Général		PM
		Dossiers de la Colombie-Britannique	1. Acquisition of Shares (TSX-V) ➤ Resolutions and Articles ➤ Market Centre Documents and Forms ➤ General		PM
			➤		

Partie II : Sous-types et sous-titres de dossier et types de document

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

Catégorie de dossier: Placements de titres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Prospectus simplifié, notice annuelle et aperçu du fonds (Règlement 81-101)

Sous-type de dossier: Provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus simplifié provisoire – anglais
Prospectus simplifié provisoire – français
Prospectus simplifié provisoire souligné – anglais
Prospectus simplifié provisoire souligné – français
Notice annuelle provisoire – anglais
Notice annuelle provisoire – français
Notice annuelle provisoire soulignée – anglais
Notice annuelle provisoire soulignée – français
Aperçu du fonds provisoire – anglais
Aperçu du fonds provisoire - français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Projet d'état de l'actif net – anglais
Projet d'état de l'actif net – français
État de l'actif net vérifié – anglais
État de l'actif net vérifié – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Rapport/États financiers intermédiaires - anglais
Rapport/États financiers intermédiaires - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Demande de dispense du Règlement 81-101
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de fiducie (ou modification)
Contrat de gestion (ou modification)
Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
Contrat avec le dépositaire (ou modification)
Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
Autres contrats importants (ou modification)
Confirmation - documents provisoires
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Projet

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus simplifié – anglais

Projet de prospectus simplifié – français
Projet de prospectus simplifié souligné – anglais
Projet de prospectus simplifié souligné – français
Projet de notice annuelle – anglais
Projet de notice annuelle – français
Projet de notice annuelle soulignée – anglais
Projet de notice annuelle soulignée – français
Projet d'aperçu du fonds – anglais
Projet d'aperçu du fonds – français
Projet d'aperçu du fonds souligné – anglais
Projet d'aperçu du fonds souligné – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Demande de dispense du Règlement 81-101
Lettre article 19.2 3) du Règlement 81-102
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de fiducie (ou modification)
Contrat de gestion (ou modification)
Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
Contrat avec le dépositaire (ou modification)
Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
Autres contrats importants (ou modification)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Sous-type de dossier: Provisoire et projet combinés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus simplifié provisoire et projet – anglais
Prospectus simplifié provisoire et projet – français
Prospectus simplifié provisoire et projet soulignés – anglais
Prospectus simplifié provisoire et projet soulignés – français
Notice annuelle provisoire et projet – anglais
Notice annuelle provisoire et projet – français
Notice annuelle provisoire et projet soulignés – anglais
Notice annuelle provisoire et projet soulignés – français
Aperçu du fonds provisoire - anglais
Aperçu du fonds provisoire - français
Projet d'aperçu du fonds - anglais
Projet d'aperçu du fonds - français
Aperçu du fonds provisoire et projet souligné – anglais
Aperçu du fonds provisoire et projet souligné – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire – français
Projet de document d'information sommaire – anglais
Projet de document d'information sommaire - français
Lettre article 19.2 3) de la Règlement 81-102
Projet d'état de l'actif net – anglais
Projet d'état de l'actif net – français
État de l'actif net vérifié – anglais
État de l'actif net vérifié – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Rapport/États financiers intermédiaires - anglais
Rapport/États financiers intermédiaires - français

Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Demande de dispense du Règlement 81-101
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de fiducie (ou modification)
Contrat de gestion (ou modification)
Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
Contrat avec le dépositaire (ou modification)
Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
Autres contrats importants (ou modification)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Confirmation - documents provisoires
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – français
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié souligné – anglais
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié souligné – français
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée – anglais
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée – français
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée soulignée – anglais
Modification ou notice annuelle provisoire modifiée soulignée – français
Aperçu du fonds provisoire - anglais
Aperçu du fonds provisoire – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers
Demande de dispense du Règlement 81-101
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus simplifié – anglais
Prospectus simplifié – français
Prospectus simplifié souligné – anglais
Prospectus simplifié souligné – français
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Notice annuelle soulignée – anglais
Notice annuelle soulignée – français
Aperçu du fonds final – anglais
Aperçu du fonds final – français
Aperçu du fonds final souligné – anglais
Aperçu du fonds final souligné – français
Projet de document d'information sommaire – anglais
Projet de document d'information sommaire - français
État de l'actif net vérifié – anglais
État de l'actif net vérifié – français

Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
 Lettre de consentement du vérificateur
 Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
 Lettre(s) de consentement d'autres experts
 Convention de fiducie (ou modification)
 Contrat de gestion (ou modification)
 Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
 Contrat avec le dépositaire (ou modification)
 Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
 Autres contrats importants (ou modification)
 Rapport/évaluation si consentement requis
 Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
 Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
 Confirmation - documents définitifs
 Formulaire de renseignements personnels et autorisation
 Autres engagements
 Autres

Sous-type de dossier: Modification au définitif

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
 Modification ou prospectus simplifié modifié – anglais
 Modification ou prospectus simplifié modifié – français
 Prospectus simplifié modifié souligné – anglais
 Prospectus simplifié modifié souligné – français
 Modification ou notice annuelle modifiée – anglais
 Modification ou notice annuelle modifiée – français
 Notice annuelle modifiée soulignée – anglais
 Notice annuelle modifiée soulignée – français
 Aperçu du fonds final modifié – anglais
 Aperçu du fonds final modifié – français
 Aperçu du fonds modifié souligné – anglais
 Aperçu du fonds modifié souligné - français
 Aperçu du fonds provisoire – anglais
 Aperçu du fonds provisoire – français
 Aperçu du fonds final – anglais
 Aperçu du fonds final – français
 Aperçu du fonds final souligné – anglais
 Aperçu du fonds final souligné – français
 Version modifiée du document d'information sommaire définitif – anglais
 Version modifiée du document d'information sommaire définitif - français
 Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
 Lettre de consentement du vérificateur
 Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
 Lettre(s) de consentement d'autres experts
 Convention de fiducie (ou modification)
 Contrat de gestion (ou modification)
 Contrat avec le conseiller financier (ou modification)
 Contrat avec le dépositaire (ou modification)
 Contrat avec le sous-dépositaire (ou modification)
 Autres contrats importants (ou modification)
 Formulaire de renseignements personnels et autorisation
 Confirmation - documents de modification du prospectus
 Autres

Type de dossier: Aperçu du fonds phase 2

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre portant sur l'ajout d'une autorité destinataire
Aperçu du fonds phase 2 - anglais
Aperçu du fonds phase 2 – français

Type de dossier: Prospectus ordinaire

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus ordinaire provisoire – anglais
Prospectus ordinaire provisoire – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Acte de fiducie
Contrat de gestion
Contrat avec le conseiller
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Autres contrats importants
Rapport d'évaluation et attestation de qualité professionnelle
Confirmation - documents provisoires
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Projet de prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus ordinaire – anglais
Projet de prospectus ordinaire – français
Projet de prospectus ordinaire souligné – anglais
Projet de prospectus ordinaire souligné – français
Projet de document d'information sommaire – anglais
Projet de document d'information sommaire - français
Attestation de prospectus périodique
Acte de fiducie
Contrat de gestion
Contrat avec le conseiller
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Autres contrats importants
Rapport d'évaluation et attestation de qualité professionnelle
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Sous-type de dossier: Provisoire et projet combiné

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus ordinaire – anglais
Projet de prospectus ordinaire – français
Projet de prospectus ordinaire souligné – anglais
Projet de prospectus ordinaire souligné – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire – français
Projet de document d'information sommaire – anglais
Projet de document d'information sommaire - français
Liste des restrictions et pratiques de placement – anglais
Liste des restrictions et pratiques de placement – français
Attestation de prospectus périodique
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Convention de fiducie
Convention de la direction
Contrat avec le conseiller financier
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Autres contrats importants
Rapport d'évaluation et attestation de qualité professionnelle
Confirmation – documents provisoires
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification au provisoire ou au provisoire et projet combinés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus provisoire modifié – français
Prospectus provisoire modifié souligné- anglais
Prospectus provisoire modifié souligné – français
Document d'information sommaire provisoire – anglais
Document d'information sommaire provisoire - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus ordinaire définitif – anglais
Prospectus ordinaire définitif – français
Prospectus ordinaire définitif souligné – anglais
Prospectus ordinaire définitif souligné – français
Document d'information sommaire définitif – anglais
Document d'information sommaire définitif – français
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur

Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Acte de fiducie
Contrat de gestion
Contrat avec le conseiller
Contrat de garde
Contrat avec le sous-dépositaire
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié – anglais
Modification ou prospectus définitif modifié – français
Prospectus définitif modifié souligné – anglais
Prospectus définitif modifié souligné – français
Version modifiée du document d'information sommaire définitif – anglais
Version modifiée du document d'information sommaire définitif - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Type de dossier: Document d'information sommaire initial

Sous-type de dossier: Document d'information sommaire initial

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Document d'information sommaire initial – anglais
Document d'information sommaire initial – français
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

Catégorie de dossier: Information continue

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Déclaration de changement important

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de changement important – anglais
Déclaration de changement important – français
Déclaration de changement important (modifiée) – anglais
Déclaration de changement important (modifiée) – français
Autres

Type de dossier: Communiqués

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Communiqué– anglais
Communiqué– français
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires– anglais
Rapport/États financiers intermédiaires – français
État des mouvements du portefeuille (avec attestation) – anglais
État des mouvements du portefeuille (avec attestation) – français
Attestation sur l'état des mouvements du portefeuille
Autres

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – français
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Instance
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Calcul
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Présentation
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Étiquettes
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL –Supplément de taxonomie
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Références
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: États financiers annuels

Sous-type de dossier: États financiers annuels

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
État annuel des mouvements du portefeuille (avec attestation) – anglais
État annuel des mouvements du portefeuille (avec attestation) – français
Attestation sur l'état des mouvements du portefeuille
Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs
Autres

Type de dossier: États financiers annuels

Sous-type de dossier: États financiers annuels modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels vérifiés modifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés modifiés – français
Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs (modifié(s))
Autres

Type de dossier: États financiers annuels - XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels – XBRL – Instance
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Calcul
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Présentation
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Étiquettes
États financiers annuels – XBRL – Supplément de taxonomie
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Références
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Rapport annuel

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
Rapport annuel modifié – anglais
Rapport annuel modifié – français
Autres

Type de dossier: Notice annuelle (Règlement 81-106)

Sous-type de dossier: Notice annuelle

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Sous-type de dossier: Notice annuelle révisée

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle (révisée) – anglais
Notice annuelle (révisée) - français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – français
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Sollicitation de procurations par la direction

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Avis de convocation (modifié) – anglais
Avis de convocation (modifié) – français
Circulaire de la direction - anglais
Circulaire de la direction - français
Circulaire de la direction (modifié) – anglais
Circulaire de la direction (modifié) – français
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Attestation d'envoi
Rapport sur les résultats du vote
Rapport sur les résultats du vote (modifié)
Autres

Type de dossier: Rapports de conformité (Règlement 41-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport(s) de dépositaire – art. 14.6
Autres

Type de dossier: Rapports de conformité (Règlement 81-102)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Rapport(s) de conformité - art. 12.1
Rapport(s) du vérificateur - art. 12.1
Rapport(s) du dépositaire - art. 6.7
Autres

Type de dossier: Changement de vérificateur

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis

Lettre de l'ancien vérificateur
Lettre du nouveau vérificateur
Autres

Type de dossier: Changement de la date de clôture de l'exercice

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Supplément à l'avis
Supplément à l'avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Modification de la structure juridique

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Documents importants

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document important – anglais
Document important – français
Document important (modifié) – anglais
Document important (modifié) - français
Autres

Type de dossier: Rapport de la compagnie de gestion

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Form (AB, ON–Form 38, BC–Form 81-903F, SK–Form 36, NS–Form 39, NF–Form 37)
Form (modifié) (AB,ON–Form38,BC–Form81-903F,SK–Form36,NS–Form39,NF–Form37)
Autres

Type de dossier: Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement(modifié)
Autres

Type de dossier : Rapports en vertu du Règlement 81-107

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport du comité d'examen indépendant – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant – Français
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Français
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 – Anglais
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 – Français
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Français
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Anglais
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Français
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Anglais
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Français
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Catégorie de déposant: Fonds d'investissement

Catégorie de dossier: Demandes de dispense et autres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Demandes (Règlement 81-102)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Lettre de demande
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande
Projet de document de décision – anglais
Projet de document de décision – français
Projet(s) de décision
Autres

Type de dossier: Demandes de dispense et autres - à l'occasion d'un prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre de demande
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande

Projet(s) de décision
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Placements de titres
Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Prospectus simplifié (Règlement 44-101)

Sous-type de dossier: Documents de commercialisation pour acquisition ferme

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus simplifié provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents provisoires
Engagement du preneur ferme
Prospectus simplifié provisoire – anglais
Prospectus simplifié provisoire – français
Attestation de qualité professionnelle
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Contrats importants
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures pour préalable)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus simplifié provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Engagement du preneur ferme
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – français
Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - anglais
Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres documents justificatifs
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures pour préalable)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus simplifié définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents définitifs
Prospectus simplifié définitif – anglais
Prospectus simplifié définitif – français
Prospectus simplifié définitif souligné – anglais
Prospectus simplifié définitif souligné – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français

Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Autres rapports et évaluation
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire IV (NF)
Autre approbation exigée par une autre autorité (ON)
Engagement relié à l'information sur le garant
Engagement relié à l'information continue
Engagement à déposer des documents et contrats importants
Engagement relié aux titres subalternes
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents touchant aux droits des porteurs
Communication avec la Bourse
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus simplifié définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents de modification du prospectus
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – français
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - anglais
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus – Québec

Autres documents justificatifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus simplifié avec supplément - RFPAV (Règlement 44-103)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus simplifié avec supplément - RFPAV – anglais
Prospectus simplifié avec supplément - RFPAV – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement – anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement – français
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Prospectus préalable (Règlement 44-102)

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents provisoires
Engagement du preneur ferme
Prospectus simplifié provisoire – anglais
Prospectus simplifié provisoire – français
Attestation de qualité professionnelle
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Contrats importants
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts

Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures pour préalable)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Engagement du preneur ferme
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié provisoire modifié – français
Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - anglais
Prospectus simplifié provisoire modifié souligné - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Autres documents justificatifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures pour préalable)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents définitifs
Prospectus simplifié définitif – anglais
Prospectus simplifié définitif – français
Prospectus simplifié définitif souligné – anglais
Prospectus simplifié définitif souligné – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Engagement relié à l'information sur le garant
Engagement à déposer des documents et contrats importants
Engagement relié aux titres subalternes
Engagement re nouveaux instruments dérivés ou titres adossés à des créances
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
Lettre de consentement du vérificateur

Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire IV (NF)
Autre approbation exigée par une autre autorité (ON)
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Communication avec la Bourse
Documents touchant aux droits des porteurs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents de modification du prospectus
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – anglais
Modification ou prospectus simplifié définitif modifié – français
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - anglais
Prospectus simplifié définitif modifié souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais

Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus – Québec
Autres documents justificatifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Sous-type de dossier: Supplément du prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Supplément du prospectus – anglais
Supplément du prospectus – français
Projet de supplément du prospectus préalable – anglais
Projet de supplément du prospectus préalable – français
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - anglais
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Lettre de consentement du garant
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Convention de prise ferme ou de placement pour compte (ou modification)
Autres contrats importants
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Autres

Type de dossier: Prospectus - Régime d'information multinational (NC 71-101)

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus provisoire – anglais
Prospectus provisoire – français
Documents intégrés par renvoi
Registration Statement des É.-U. et documents justificatifs
Lettre(s) de consentement d'experts
Procurations
Confirmation - documents provisoires

Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Cahier vert (ON, QC)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus provisoire modifié – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Procurations
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus définitif – anglais
Prospectus définitif – français
Prospectus définitif souligné – anglais
Prospectus définitif souligné – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés

Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Procurations
Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
Attestation du placeur
Attestation - prise d'effet du "Registration Statement" aux É.-U.
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Engagement de payer les droits (NS)
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié - anglais
Modification ou prospectus définitif modifié – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)

Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Procurations
Confirmation - documents de modification du prospectus
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus – Québec
Autres

Sous-type de dossier: Supplément du prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Supplément du prospectus – anglais
Supplément du prospectus – français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Procurations
Autres

Type de dossier: Prospectus ordinaire

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents provisoires
Prospectus ordinaire provisoire – anglais
Prospectus ordinaire provisoire – français
Sommaire provisoire du plan de bourses d'études – anglais
Sommaire provisoire du plan de bourses d'études – français
Information détaillée provisoire sur le plan de bourses d'études – anglais
Information détaillée provisoire sur le plan de bourses d'études - français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Projet de contrat de mise en main tierce
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Autres contrats importants
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais

Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Cahier vert (QC)
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Projet de prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Projet de prospectus ordinaire – anglais
Projet de prospectus ordinaire – français
Projet de prospectus ordinaire souligné – anglais
Projet de prospectus ordinaire souligné – français
Projet de sommaire du plan de bourses d'études – anglais
Projet de sommaire du plan de bourses d'études – français
Projet de sommaire souligné - plan de bourses d'études – anglais
Projet de sommaire souligné - plan de bourses d'études – français
Projet d'information détaillée sur le plan de bourses d'études – anglais
Projet d'information détaillée sur le plan de bourses d'études – français
Projet information détaillée sur plan bourses d'études souligné – anglais
Projet information détaillée sur plan bourses d'études souligné – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Autres contrats important(s)
Attestation de prospectus périodique
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Cahier vert (QC)
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus provisoire modifié – français
Prospectus provisoire modifié souligné - anglais
Prospectus provisoire modifié souligné – français
Modification ou sommaire provisoire – plan bourses d'études modifié – A
Modification ou sommaire provisoire – plan bourses d'études modifié – F
Sommaire provisoire du plan de bourses d'études modifié souligné – E
Sommaire provisoire du plan de bourses d'études modifié souligné – F
Modification info. détaillée provisoire sur plan de bourses d'études – A
Modification info. détaillée provisoire sur plan de bourses d'études – F
Info. détaillée provisoire modifiée soulignée sur plan bourses d'études – A
Info. détaillée provisoire modifiée soulignée sur plan bourses d'études - F
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Lettre (prêt procédures RFPAV)
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Confirmation - documents définitifs
Prospectus ordinaire définitif – anglais
Prospectus ordinaire définitif – français
Prospectus ordinaire définitif souligné - anglais
Prospectus ordinaire définitif souligné – français
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Sommaire définitif du plan de bourses d'études – anglais
Sommaire définitif du plan de bourses d'études - français
Sommaire définitif souligné du plan de bourses d'études – anglais
Sommaire définitif souligné du plan de bourses d'études – français
Information détaillée définitive sur le plan de bourses d'études – anglais
Information détaillée définitive sur le plan de bourses d'études – français
Info. détaillée définitive soulignée sur plan de bourses d'études – anglais
Info. détaillée définitive soulignée sur plan de bourses d'études – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés

Lettre de consentement du vérificateur
 Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
 Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
 Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
 Lettre du consentement du garant
 Lettre(s) de consentement d'autres experts
 Attestation du placeur
 Convention de prise ferme ou de placement pour compte
 Contrat de dépôt en main tierce
 Autres contrats importants
 Documents de commercialisation – anglais
 Documents de commercialisation - français
 Documents de commercialisation confidentiels – anglais
 Documents de commercialisation confidentiels - français
 Rapports sur le pétrole et gaz naturel
 Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique (Règlement 43-101) – français
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
 Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
 Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
 Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
 Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
 Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
 Acceptation de compétence et désignation de mandataire des émetteurs
 Acceptation de compétence et désignation de mandataire des non-émetteurs
 Décision anticipée sur l'admissibilité au REA (QC)
 Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
 Engagement relié à l'information sur le garant
 Engagement relié à l'information continue
 Engagement à déposer des documents et contrats importants
 Engagement relié aux titres subalternes
 Communication avec la Bourse
 Formulaire de renseignements personnels et autorisation
 Lettre (prêt procédures RFPAV)
 Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
 Autres engagements
 Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
 Modification ou prospectus définitif modifié - anglais
 Modification du prospectus définitif modifié – français
 Prospectus ordinaire définitif modifié souligné - anglais
 Prospectus ordinaire définitif modifié souligné – français
 Version modifiée du sommaire définitif plan de bourses d'études - anglais
 Version modifiée du sommaire définitif plan de bourses d'études – français
 Sommaire définitif modifié souligné du plan de bourses d'études – anglais
 Sommaire définitif modifié souligné du plan de bourses d'études – français
 Modification info. détaillée définitive sur plan bourses d'études – A
 Modification info. détaillée définitive sur plan bourses d'études – F
 Info. détaillée définitive modifiée soulignée sur plan bourses d'études – A
 Info. détaillée définitive modifiée soulignée sur plan bourses d'études - F
 Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais

Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre de consentement du garant
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus
Renonciation et engagement relatif à la modification du prospectus - Québec
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Lettre (pas prêt procédures RFPAV)
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus ordinaire avec supplément - RFPAV (Règlement 44-103)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus ordinaire avec supplément - RFPAV - anglais
Prospectus ordinaire avec supplément - RFPAV – français
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du conseiller juridique du placeur
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Attestation du placeur
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Engagement - rapport sur le placement et droits supplémentaires (BC)
Cahier vert (QC)
Autres

Type de dossier: Avis d'intention (Règlement 44-101)

Sous-type de dossier: Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101) – anglais
Avis d'intention d'être admissible (Règlement 44-101)- français
Avis d'intention d'être admissible modifié (Règlement 44-101) – anglais

Avis d'intention d'être admissible modifié (Règlement 44-101) – français
Autres

Sous-type de dossier: Avis de retrait (Règlement 44-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de retrait (Règlement 44-101) – anglais
Avis de retrait (Règlement 44-101) – français
Avis (modifié) de retrait (Règlement 44-101) – anglais
Avis (modifié) de retrait (Règlement 44-101) – français
Autres

Type de dossier: Placement de droits

Sous-type de dossier: Documents initiaux

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Notice d'offre – anglais
Notice d'offre – français
Déclaration de conformité
Entente émetteur/chef de file
Attestation de l'absence de changement important
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Attestation de la dispense de prospectus (AB)
Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Certificat de droits (AB)
Autres

Type de dossier: Placement de droits

Sous-type de dossier: Documents définitifs

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Notice d'offre – anglais
Notice d'offre – français
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Lettre(s) de consentement d'autres experts

Rapport/évaluation (autre que les rapports tech.)
Rapports sur le pétrole et gaz naturel
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:
Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Types de document:
Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:
Prospectus provisoire – anglais
Prospectus provisoire – français
Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice
Calcul de la dilution
Modification ou prospectus modifié – anglais
Modification ou prospectus modifié – français
Lettre d'assurance négative du vérificateur
Lettre de consentement du vérificateur
Prospectus définitif – anglais
Prospectus définitif – français
Notice d'offre
Cahier vert
Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:
Régime de bonis
Plan d'affaires
Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Régime de réinvestissement de dividendes
Convention d'entiercement
Rapport géologique ou technique
Évaluation ou estimé d'une tierce partie
Convention de relations aux investisseurs
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Convention d'acquisition de propriété immobilière
Convention d'achat
Régime d'options d'achat d'actions
Convention de souscription d'actions
Régime d'achat d'actions
Convention entre actionnaires
Convention de commandite
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Prévision financière vérifiée
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Projet d'états financiers
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Convention d'inscription
Déclaration d'inscription / demande d'inscription
Formulaires de renseignements personnels
Formulaire de répartition d'actions
Déclaration statutaire
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité
Évaluation d'équitabilité
Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre du registraire
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du fidéicommissaire confirmant les actions détenues en entiercement
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique

Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Émission de nouveaux titres (Inscription supplémentaire)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:

Prospectus provisoire - anglais
Prospectus provisoire - français
Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice
Calcul de la dilution
Modification ou prospectus modifié - anglais
Modification ou prospectus modifié - français
Lettre d'assurance négative du vérificateur
Lettre de consentement du vérificateur
Prospectus définitif - anglais
Prospectus définitif - français
Circulaire d'offre de droits - anglais
Circulaire d'offre de droits - français
Cahier vert
Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Rapport géologique ou technique
Convention entre actionnaires
Convention de commandite
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Inscription additionnelle par prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:

Prospectus provisoire - anglais
Prospectus provisoire - français
Modification ou prospectus modifié - anglais
Modification ou prospectus modifié - français
Lettre d'assurance négative du vérificateur
Lettre de consentement du vérificateur
Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice
Calcul de la dilution
Prospectus définitif - anglais
Prospectus définitif - français
Cahier vert
Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Rapport géologique ou technique
Convention de mise en commun
Convention d'acquisition de propriété immobilière
Convention d'achat
Convention entre actionnaires
Convention de commandite
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil

Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Placement privé

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Prospectus et financement

Types de document:

Prospectus provisoire - anglais
Prospectus provisoire - français
Calcul de la couverture par l'actif et par le bénéfice
Calcul de la dilution
Modification ou prospectus modifié - anglais
Modification ou prospectus modifié - français
Lettre d'assurance négative du vérificateur
Lettre de consentement du vérificateur
Prospectus définitif - anglais
Prospectus définitif - français
Notice d'offre
Sommaires des termes
Autres - Prospectus et financements

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Honoraires d'intermédiaire
Rapport géologique ou technique
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Convention d'acquisition de propriété immobilière
Convention d'achat
Convention entre actionnaires

Convention de bons de souscription spéciaux
Convention de commandite
Contrat de souscription d'actions
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel - anglais
Rapport annuel - français
États financiers annuels vérifiés - anglais
États financiers annuels vérifiés - français
Prévision financière vérifiée
Formulaire de procuration - anglais
Formulaire de procuration - français
États financiers trimestriels - anglais
États financiers trimestriels - français
Circulaire de la direction - anglais
Circulaire de la direction - français
Avis de convocation - anglais
Avis de convocation - français
Projet d'états financiers
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Lettre d'engagement modifiée pour bons de souscription spéciaux (TSX crois.)
Formulaire d'enregistrement pour souscripteur de financement corporatif
Déclaration d'un dépôt certifié (TSX crois.)
Formulaire de demande accéléré pour placement privé
Avis de placement privé
Formulaires de renseignements personnels
Préavis d'un placement privé (protection du prix)
Questionnaire et engagement relatif à un placement privé
Formulaire sommaire de placement privé (TSX crois.)
Demande de remise à jour de la limite d'actions pour dépôt d'avis accéléré
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Évaluation d'équitabilité
Évaluation ou estimé d'une tierce partie
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Shares for Debt (TSX-V)

Types de document:

Cover letter

Sous-type de dossier: Material Contracts and Reports

Types de document:

Debt settlement agreement
Escrow agreement
Other - Material contracts and reports

Sous-type de dossier: Financial Statements

Types de document:

Annual report
Audited annual financial statements
Audited financial forecast
Current accounts payable list
Interim financial statements
Pro forma financial statements
Other - Financial statements

Sous-type de dossier: Market Centre Documents and Forms

Types de document:

Shares for debt filing form
Declaration of certified filing
Certification
Other - Market Centre documents and forms

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Fairness opinion
Independent evaluation or appraisal
Other – General

Type de dossier: Échange de titres - Fusion ou réorganisation

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de bonis
Plan d'affaires
Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Rapport géologique ou technique
Évaluation ou estimé d'une tierce partie

Convention de relations aux investisseurs
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Convention d'acquisition de propriété immobilière
Convention d'achat
Régime d'options d'achat d'actions
Convention de souscription d'actions
Régime d'achat d'actions
Convention entre actionnaires
Convention de commandite
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Sponsor report
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Prévision financière vérifiée
Filing statement
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de livraison garantie – anglais
Avis de livraison garantie – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Circulaire de plan d'arrangement – anglais
Circulaire de plan d'arrangement – français
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de fusion
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Convention d'inscription
Déclaration d'inscription / demande d'inscription
Formulaires de renseignements personnels
Formulaire de répartition d'actions
Déclaration statutaire
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité
Évaluation d'équitabilité
Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Lettre du preneur (engagement, distribution minimale, etc.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Acquisition/Disposition of Assets - Share Transactions (TSX-V)

Sous-type de dossier: Major Acquisition/Disposition (TSX-V)

Types de document:

Cover letter
Annual report
Audited financial statements for acquisition target
Audited financial forecast
Auditors' consent letter
Board resolution
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Escrow agreement
Fairness opinion
Filing statement
Financial plan
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Interim financial statements
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma financial statements
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Scrutineer's report
Shareholders consents
Special resolution
Sponsor report

Title opinion
Transaction summary form
Other

Sous-type de dossier: Minor Acquisition/Disposition (TSX-V)

Types de document:

Cover letter
Board resolution
Directors' resolutions
Expedited acquisition filing form
Fairness opinion
Filing statement
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Request to reset share limit for expedited filings
Special resolution
Transaction summary form
Other

Sous-type de dossier: CPC Qualifying Transactions (TSX -V)

Types de document:

Cover letter
Financial statements for acquisition target
Auditors' consent letter
Business plan
Confirmation of mailing
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Directors' resolutions
Escrow agreement
Fairness opinion
Information circular
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma balance sheet
Sponsorship acknowledgment form
Sponsor report
Technical reports and certificates of qualification
Other

Type de dossier: Prospectus SCD (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus provisoire – anglais
Prospectus provisoire – français
Lettre d'accord présumé du vérificateur - états financiers vérifiés
Contrats importants
Lettre de consentement du vérificateur
Déclaration statutaire
Projet de contrat de mise en main tierce
Formulaire de renseignements personnels et autorisation

Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Confirmation - documents provisoires
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus provisoire

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus provisoire modifié – anglais
Modification ou prospectus provisoire modifié – français
Prospectus provisoire modifié souligné – anglais
Prospectus provisoire modifié souligné – français
Lettre de consentement du vérificateur
Contrats importants
Déclaration statutaire
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Confirmation - documents de modification du prospectus provisoire
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Lettre de retrait
Autres

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus définitif - anglais
Prospectus définitif – français
Prospectus définitif souligné – anglais
Prospectus définitif souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Résolution des administrateurs
Attestation du placeur
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention d'entiercement
Autres contrats importants
Engagement de la société de fournir des contrats importants sur demande
Engagement de payer les droits (BC)
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation

Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres engagements
Autres

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié –anglais
Modification ou prospectus définitif modifié –français
Prospectus définitif modifié souligné – anglais
Prospectus définitif modifié souligné – français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Contrats importants
Déclaration statutaire
Confirmation - documents de modification du prospectus
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres

Sous-type de dossier: Documents des places de marchés (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre d'engagement
Demande d'inscription (TSX crois.)
Conf. du dépositaire des actions en vertu de la convention d'entiercement
Engagement d'entiercement (actions de société de portefeuille)
Lettre de l'agent des transferts
Convention d'inscription (TSX crois.)
Certificat et statuts d'incorporation
Contrats importants
Opinion du conseiller juridique
Déclaration sommaire relative au placement (TSX crois.)
Rapport du parrain
Liste des actionnaires
Régime d'option d'achat d'actions et exemplaire d'une convention d'option
Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Sous-type de dossier: Prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Prospectus définitif – anglais
Prospectus définitif – français
Prospectus définitif souligné – anglais
Prospectus définitif souligné – français

Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Résolution des administrateurs
Attestation du placeur
Documents touchant aux droits des porteurs (ou modification)
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Convention d'entiercement
Autres contrats importants
Engagement de la société de fournir des contrats importants sur demande
Engagement de payer les droits (BC)
Attestation/avis concernant la valeur des titres placés
Confirmation - documents définitifs
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres engagements
Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Sous-type de dossier: Modification du prospectus définitif

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Modification ou prospectus définitif modifié –anglais
Modification ou prospectus définitif modifié -français
Prospectus définitif modifié souligné – anglais
Prospectus définitif modifié souligné - français
Lettre de consentement du vérificateur
Lettre(s) de consentement du conseiller juridique de l'émetteur
Lettre de consentement du cons. juridique du preneur ferme/placeur pour cte
Lettre(s) de consentement d'autres conseillers juridiques
Contrats importants
Déclaration statutaire
Confirmation - documents de modification du prospectus
Formulaire de renseignements personnels et autorisation
Autres

Type de dossier: Nouvelle inscription à la cote (ou au système de cotation)

Sous-type de dossier: Documents des places de marchés (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre d'engagement
Demande d'inscription (TSX crois.)
Conf. du dépositaire des actions en vertu de la convention d'entiercement
Engagement d'entiercement (actions de société de portefeuille)
Lettre de l'agent des transferts
Convention d'inscription (TSX crois.)
Certificat et statuts d'incorporation
Contrats importants

Opinion du conseiller juridique
Déclaration sommaire relative au placement (TSX crois.)
Rapport du parrain
Liste des actionnaires
Régime d'option d'achat d'actions et exemplaire d'une convention d'option
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Placements de titres

Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique

Type de dossier: IPO Prospectus (BC LPS 41-601, TSX-V)

Sous-type de dossier: Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Preliminary prospectus
Blacklined preliminary prospectus
Audited statement of costs
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Material contracts
Statutory declaration
Escrow agreement
Pooling agreement
Earnings coverage calculations
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus
Auditors' consent letter
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French

Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Final

Types de documents:

Cover letter
Final prospectus
Blacklined final prospectus
Audited statement of costs
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Consent of other professional person (named)
Undertaking to pay fees (under section 22 of the Regulations)
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Final

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) prospectus
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Type de dossier: Prospectus (BC LPS 41-601)

Sous-type de dossier: Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Preliminary prospectus
Blacklined preliminary prospectus
Audited statement of costs
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Material contracts
Statutory declaration
Escrow agreement
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Preliminary

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) preliminary prospectus
Auditors' consent letter
Auditors' negative assurance letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Type de dossier: Prospectus (BC LPS 41-601)

Sous-type de dossier: Final

Types de documents:

Cover letter
Final prospectus
Blacklined final prospectus
Audited statement of costs
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English

Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Valuation or appraisal opinion/report
Consent of other professional person (named)
Undertaking to pay fees under section 22 of the Regulations (BC)
Underwriting or agency agreement
Other

Sous-type de dossier: Amendment to Final

Types de documents:

Cover letter
Amendment to (or amended) prospectus
Auditors' consent letter
Technical report (NI 43-101) – English
Technical report (NI 43-101) – French
Certificate of qualified person (NI 43-101) – English
Certificate of qualified person (NI 43-101) – French
Consent of qualified person (NI 43-101) – English
Consent of qualified person (NI 43-101) – French
Amended & restated technical report (NI 43-101) – English
Amended & restated technical report (NI 43-101) – French
Qualification certificate(s)
Consent letter(s) of other expert(s)
Consent of other professional person (named)
Material contracts
Statutory declaration
Underwriting or agency agreement
Other

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Placements de titres

Emplacement : Dossiers du Québec

Type de dossier: Prospectus - placement à l'extérieur du Québec (art. L-12 QC)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Prospectus provisoire – anglais
Prospectus provisoire – français
Document d'information (art. R-115 QC)
Prospectus – anglais
Prospectus – français
Documents de commercialisation – anglais
Documents de commercialisation - français
Documents de commercialisation confidentiels – anglais
Documents de commercialisation confidentiels - français
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Information continue

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Déclaration de changement important

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de changement important - lettre d'un émetteur étranger
Déclaration de changement important – anglais
Déclaration de changement important – français
Déclaration de changement important - langue étrangère
Déclaration de changement important (modifiée) – anglais
Déclaration de changement important (modifiée) – français
Déclaration de changement important (modifiée) - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Document(s) important(s)
Document(s) important(s) (modifié(s))
Autres

Type de dossier: Communiqué

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Communiqué – anglais
Communiqué – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – lettre d'un émetteur étranger
Rapport/États financiers intermédiaires – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires – français
Rapport/États financiers intermédiaires – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
États financiers de la société en exploitation
États financiers de l'acquéreur par prise de contrôle inversée
Calcul de la couverture par le bénéfice
Autres

Sous-type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – lettre d'un émetteur étranger
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – anglais
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – français
Rapport/États financiers intermédiaires modifiés – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport/États financiers intermédiaires - XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Instance
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Calcul
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Présentation
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Étiquettes
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Supplément de taxonomie
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Références
Rapport/États financiers intermédiaires – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Attestations intermédiaires (Règlement 52-109)

Sous-type de dossier: Attestations intermédiaires (52-109A2)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (A)
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (A)
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (F)
52-109A2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Attestations intermédiaires (52-109AE2)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (A)

52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (A)

52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef direction (F)

52-109AE2 – Attestation des documents intermédiaires – Chef finances (F)

Autres

Sous-type de dossier: Documents intermédiaires déposés de nouveau (52-109A2N)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef direction (A)

52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef finances (A)

52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef direction (F)

52-109A2N Attestation redépôt documents intermédiaires – Chef finances (F)

Autres

Sous-type de dossier: Attestations intermédiaires (52-109A2 –PAPE/PCI)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (A)

52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (A)

52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (F)

52-109A2 – PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (F)

Autres

Type de dossier: Rapport de gestion intermédiaire

Sous-type de dossier: Rapport de gestion intermédiaire

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Rapport de gestion - lettre d'un émetteur étranger

Rapport de gestion – anglais

Rapport de gestion – français

Supplément au rapport de gestion – anglais

Supplément au rapport de gestion – français

Rapport de gestion - langue étrangère

Rapport de gestion d'une société en exploitation

Attestation de conformité de la traduction

Autres

Sous-type de dossier: Rapport de gestion intermédiaire modifié

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire

Rapport de gestion modifié - lettre d'un émetteur étranger

Rapport de gestion modifié – anglais

Rapport de gestion modifié – français

Supplément au rapport de gestion modifié – anglais

Supplément au rapport de gestion modifié – français

Rapport de gestion modifié - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds (modifié)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: États financiers annuels

Sous-type de dossier: États financiers annuels

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels - lettre d'un émetteur étranger
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
États financiers annuels vérifiés – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
ON form. 13-502F1 (Émetteurs assujettis cat. 1 – droit de participation)
ON form. 13-502F2 (Émetteurs assujettis cat. 2 - droit de participation)
ON form. 13-502F2A (Ajustement de droit - émetteurs assujettis de cat. 2)
ON form. 13-502F3A (Émetteurs assujettis cat. 3A - droit de participation)
ON form. 13-502F3B (Émetteurs assujettis cat. 3B - droit de participation)
ON form. 13-502F3C (Émetteurs assujettis cat. 3C - droit de participation)
ON form. 13-502F6 Avis de dispense pour une entité filiale
États financiers de la société en exploitation
États financiers de l'acquéreur par prise de contrôle inversée
Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs
Calcul de la couverture par le bénéfice
Autres

Sous-type de dossier: États financiers annuels modifiés

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels - lettre d'un émetteur étranger
États financiers annuels vérifiés modifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés modifiés – français
États financiers annuels vérifiés modifiés – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction

Rapport(s) d'évaluation pour les fonds de travailleurs (modifié(s))
Autres

Type de dossier: États financiers annuels – XBRL

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
États financiers annuels – XBRL – Instance
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Calcul
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Présentation
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Étiquettes
États financiers annuels – XBRL – Supplément de taxonomie
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Références
États financiers annuels – XBRL – Base de liens Définitions
Autres

Type de dossier: Attestations annuelles (Règlement 52-109)

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109A1)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef direction (A)
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef finances (A)
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef direction (F)
52-109A1 – Attestation des documents annuels – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109AE1)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef direction (A)
52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef finances (A)
52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef direction (F)
52-109AE1 - Attestation des documents annuels – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Documents annuels déposés de nouveau (52-109A1N)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef direction (A)
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef finances (A)
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef direction (F)
52-109A1N Attestation redépôt documents annuels – Chef finances (F)
Autres

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109A1-Notice annuelle)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef direction (A)
52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef finances (A)

52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef direction (F)
52-109A1 Attestation dépôt volontaire notice annuelle – Chef finances (F)\
Autres

Sous-type de dossier: Attestations annuelles (52-109A1-PAPE/PCI)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (A)
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (A)
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef direction (F)
52-109A1-PAPE/PCI/passage émetteur non émergent – Chef finances (F)
Autres

Type de dossier: Rapport de gestion annuel

Sous-type de dossier: Rapport de gestion annuel

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de gestion - lettre d'un émetteur étranger
Rapport de gestion – anglais
Rapport de gestion – français
Supplément au rapport de gestion – anglais
Supplément au rapport de gestion – français
Rapport de gestion - langue étrangère
Rapport de gestion d'une société en exploitation
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport de gestion annuel

Sous-type de dossier: Rapport de gestion annuel modifié

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de gestion modifié - lettre d'un émetteur étranger
Rapport de gestion modifié – anglais
Rapport de gestion modifié – français
Supplément au rapport de gestion modifié – anglais
Supplément au rapport de gestion modifié – français
Rapport de gestion modifié - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Sous-type de dossier: Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport annuel modifié de la direction sur le rendement du fonds

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – anglais
Rapport de la direction sur le rendement du fonds (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Rapport annuel

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport annuel - lettre d'un émetteur étranger
Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
Rapport annuel modifié – anglais
Rapport annuel modifié – français
Rapport annuel - langue étrangère
Rapport annuel modifié - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Autres

Type de dossier: Notices annuelles

Sous-type de dossier: Notice annuelle

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle – lettre d'un émetteur étranger
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Rapport annuel sur formulaire 10-K – anglais
Rapport annuel sur formulaire 10-K – français
Rapport annuel sur formulaire 10-KSB – anglais
Rapport annuel sur formulaire 10-KSB – français
Rapport annuel sur formulaire 20-F – anglais
Rapport annuel sur formulaire 20-F – français
Notice annuelle – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français

Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Document(s) important(s)
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Sous-type de dossier: Notice annuelle révisée

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle révisée - lettre d'un émetteur étranger
Notice annuelle révisée – anglais
Notice annuelle révisée – français
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-K – anglais
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-K – français
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-KSB – anglais
Rapport annuel révisé sur formulaire 10-KSB – français
Rapport annuel révisé sur formulaire 20-F – anglais
Rapport annuel révisé sur formulaire 20-F – français
Notice annuelle révisée – langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Document(s) important(s)
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Notice annuelle (Règlement 81-106)

Sous-type de dossier: Notice annuelle

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Notice annuelle – anglais
Notice annuelle – français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Sous-type de dossier: Notice annuelle révisée

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire

Notice annuelle (révisée) – anglais
Notice annuelle (révisée) – français
Documents importants
Documents intégrés par renvoi non déposés antérieurement
Autres

Type de dossier: Rapports de conformité (Règlement 41-101)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport(s) du dépositaire – art. 14.6
Autres

Type de dossier: Revente de titres (Règlement 45-102)

Sous-type de dossier: Avis d'intention de placer (Annexe 45-102A1)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis – Annexe 45-102A1
Autres

Type de dossier: Rapport(s) technique(s) (Règlement 43-101)

Sous-type de dossier: Rapport(s) Technique(s)

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Autres

Sous-type de dossier: Rapport technique modifié & redressé

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Autres

Type de dossier: Information annuelle concernant le pétrole et le gaz (Règlement 51-101)

Sous-type de dossier: Information annuelle sur pétrole & gaz

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexes 51-101 A1, A2 & A3)
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexe 51-101 A1)
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexe 51-101 A2)
Information annuelle sur pétrole & gaz (annexe 51-101 A3)
Avis de dépôt information visée annexe 51-101A1 (annexe 51-101 A4)
Autres

Sous-type de dossier: Information annuelle sur pétrole & gaz révisée

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexes 51-101 A1, A2 & A3)
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexe 51-101 A1)
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexe 51-101 A2)
Information annuelle sur pétrole & gaz révisée (annexe 51-101 A3)
Autres

Sous-type de dossier: Information intermédiaire sur pétrole & gaz

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Information intermédiaire sur pétrole & gaz
Autres

Sous-type de dossier: Résumé du rapport

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Résumé du rapport sur pétrole & gaz
Autres

Type de dossier: Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres – français
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – anglais
Avis de la date d'assemblée et de clôture des registres (modifié) – français
Autres

Type de dossier: Avis d'attribution de titres à des initiés Règlement 55-101

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis d'attribution de titres à des initiés – anglais

Avis d'attribution de titres à des initiés – français
Avis modifié d'attribution de titres à des initiés – anglais
Avis modifié d'attribution de titres à des initiés – français
Autres

Type de dossier: Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105 - anglais
Déclaration d'inscription émetteur de gré à gré Règlement 51-105 - français
Déclaration d'inscription modifiée émetteur de gré à gré R51-105 - anglais
Déclaration d'inscription modifiée émetteur de gré à gré R51-105 - français
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur gré à gré

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur – anglais
Annexe 51-105A1 Avis émetteur de gré à gré cesse d'être émetteur – français
Annexe 51-105A1 Avis modifié émetteur gré à gré cesse d'être émetteur – A
Annexe 51-105A1 Avis modifié émetteur gré à gré cesse d'être émetteur – F
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles – anglais
Annexe 51-105A2 Avis activités promotionnelles – français
Annexe 51-105A2 Avis modifié activités promotionnelles – anglais
Annexe 51-105A2 Avis modifié activités promotionnelles – français
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A3A Formulaire de renseignements personnels et autorisation

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation - A
Annexe 51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation - F
51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - A
51-105A3A Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - F
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation - A
Annexe 51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation - F
51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - A
51-105A3B Formulaire renseignements personnels et autorisation modifiés - F
Autres

Type de dossier: Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré – anglais
Annexe 51-105A4 Avis émetteur cesse d'être émetteur de gré à gré – français
Annexe 51-105A4 Avis modifié émetteur cesse d'être émetteur gré à gré – A
Annexe 51-105A4 Avis modifié émetteur cesse d'être émetteur gré à gré - F
Autres

Type de dossier: Déclaration de la rémunération de la haute direction (Annexe 51-102A6)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration de la rémunération de la haute direction (51-102A6) – anglais
Déclaration de la rémunération de la haute direction (51-102A6) - français
Autres

Type de dossier: Sollicitation de procurations par la direction

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Documents de sollicitation de procurations - lettre d'un émetteur étranger
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Avis de convocation (modifié) – anglais
Avis de convocation (modifié) – français
Circulaire de sollicitation de procurations par la direction – anglais
Circulaire de sollicitation de procurations par la direction – français
Circulaire de la direction (modifié) – anglais
Circulaire de la direction (modifié) – français
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Documents de sollicitation de procurations - langue étrangère
Documents de sollicitation de procurations (modifiés) - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français

Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Attestation d'envoi
Rapport des résultats du vote
Rapport des résultats du vote (modifié)
Autres

Type de dossier: Changement de vérificateur

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Lettre de l'ancien vérificateur
Lettre du nouveau vérificateur
Autres

Type de dossier: Code de conduite

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Code de conduite
Autres

Type de dossier: Changement de la date de clôture de l'exercice

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Supplément à l'avis
Supplément à l'avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Modification de la structure de l'entreprise

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Modification de la structure juridique

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Déclaration de changement de situation

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Avis
Avis (modifié)
Autres

Type de dossier: Déclaration d'acquisition d'entreprise

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Déclaration d'acquisition d'entreprise - lettre d'un émetteur étranger
Déclaration d'acquisition d'entreprise – anglais
Déclaration d'acquisition d'entreprise – français
Déclaration d'acquisition d'entreprise - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement
Autres

Type de dossier: Documents touchant aux droits des porteurs

Sous-type de dossier: Documents touchant aux droits des porteurs

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Documents des porteurs de titres – anglais
Documents des porteurs de titres – français
Documents des porteurs de titres - langue étrangère
Autres

Sous-type de dossier: Documents importants

Types de documents:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire
Document important – anglais
Document important – français
Document important - langue étrangère
Document important (modifié) – anglais
Document important (modifié) – français
Document important (modifié) - langue étrangère
Attestation de conformité de la traduction
Autres

Type de dossier: Document d'offre simplifié

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Document d'offre simplifié-anglais
Document d'offre simplifié -français
Modification ou document d'offre simplifié modifié- anglais
Modification ou document d'offre simplifié modifié- français
Convention de prise ferme ou de placement pour compte
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation de qualité professionnelle
Autres

Type de dossier: Rapport de la compagnie de gestion

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Form (AB, ON-Form 38, BC-Form 81-903F, SK-Form 36, NS-Form 39, NF-Form 37)
Form (modifié) (AB,ON-Form38,BC-Form81-903F,SK-Form36,NS-Form39,NF-Form37)
Autre

Type de dossier: Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement
Dossier de vote par procuration d'un fonds d'investissement(modifié)
Autres

Type de dossier : Rapports en vertu du Règlement 81-107

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Lettre concernant une autorité destinataire
Rapport du comité d'examen indépendant – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant – Français
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Anglais
Rapport du comité d'examen indépendant (modifié) – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié – Français
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations de titres émetteur relié (modifié) – Français
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 – Anglais
Société de gestion opérations en vertu partie 4 Règl. 81-102 – Français
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Anglais
Société de gestion opérations, partie 4 Règl. 81-102 (modifié) – Français
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Anglais
Société de gestion Notification en vertu partie 5 Règl. 81-107 – Français
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Anglais
Société de gestion Notification, partie 5 Règl. 81-107 (modifié) – Français
Autres

Type de dossier: Pour usage par les autorités seulement

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Autres

Type de dossier: OTC Issuer Notice of Investor Relations (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer notice of investor relations BC Form 51-509F2 – English
OTC issuer notice of investor relations BC Form 51-509F2 – French
Other

Type de dossier: OTC Issuer Registration Statement (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer registration statement – English
OTC issuer registration statement – French
Other

Type de dossier: OTC Issuer Personal Information Form and Authorization (BCI 51-509)

Document Types:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
Personal information form and authorization BC Form 51-509F3 - English
Personal information form and authorization BC Form 51-509F3 – French
Other

Type de dossier: OTC Issuer Cease to be a Reporting Issuer (BCI 51-509)

Types de document:

Cover letter
Letter concerning recipient agency
OTC issuer BC Form 51-509F1 – English
OTC issuer BC Form 51-509F1 – French
OTC issuer BC Form 51-509F4 – English
OTC issuer BC Form 51-509F4 – French
Other

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Type de dossier: Changement d'agent des transferts

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de l'agent des transferts
Autres – Général

Type de dossier: Changement d'adresse (siège social, bureau de direction, internet)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Changement du conseiller juridique

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Déclaration de dividendes

Sous-type de dossier: Dividendes en espèces

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Avis de déclaration d'un dividende en espèces
Autres

Sous-type de dossier: Dividendes en actions

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Avis de déclaration d'un dividende en actions
Autres

Type de dossier: État de dépôt

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration de changement à l'inscription – anglais
Déclaration de changement à l'inscription – français
Autres

Type de dossier: Demande d'inscription

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire
Demande d'inscription – Anglais
Demande d'inscription – Français
Demande d'inscription (modifiée) – Anglais
Demande d'inscription (modifiée) – Français
Autres

Type de dossier: Matériel de promotion

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Documents envoyés aux administrateurs – anglais
Documents envoyés aux administrateurs – français
Invitation - Séance d'introduction "Road Show"
Invitation - Assemblée des actionnaires
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Demandes de dispense et autres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Demandes (Règlement 81-102)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre concernant une autorité destinataire

Lettre de demande
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande
Projet de document de décision – anglais
Projet de document de décision – français
Projet(s) de décision
Autres

Type de dossier: Demandes de dispense et autres - à l'occasion d'un prospectus

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Lettre de demande
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Pièces et autres documents justificatifs
Attestation de l'auteur de la demande
Projet(s) de décision
Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Opérations de fermeture/opérations avec une personne reliée Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Opération de fermeture

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation
Évaluation antérieure
Avis d'opération de fermeture (F-33 NS)
Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)
Autres

Type de dossier: Opération avec une personne reliée

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration de changement important – anglais
Déclaration de changement important – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation
Évaluation antérieure
Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Acquisitions de titres

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Offre publique de rachat formelle

Sous-type de dossier: Note d'information d'offre publique de rachat

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Note d'information – anglais
Note d'information – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Avis de livraison garantie – anglais
Avis de livraison garantie – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation

Évaluation antérieure
Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)
Autres

Sous-type de dossier: Avis de changement ou de modification

Types de documents:

Lettre d'accompagnement
Avis de changement ou de modification – anglais
Avis de changement ou de modification – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Évaluation
Autres

Type de dossier: Offre publique de rachat sous le régime d'une dispense

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Avis d'intention
Documents sur une offre de rachat sous le régime d'une dispense
Communiqué (article 4.8 du Règlement 62-104)
Autres

Type de dossier: Autres

Types de document:

Autres

Type de dossier: Rachat dans le cours normal des activités

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Communiqué de presse – anglais
Communiqué de presse – français
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Représentant du courtier enregistré
Avis d'intention-Offre publique de rachat dans le cours normal des activ.
Calcul des actions libres
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Engagement d'achat et d'annulation
Autres – Général

Type de dossier: Programme de vente et d'achat pour les propriétaires de petits lots d'actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Communiqué de presse – anglais
Communiqué de presse – français
Circulaire - Vente/achat pour propriétaires de petits lots – anglais
Circulaire - Vente/achat pour propriétaires de petits lots – français
Circulaire - Vente/achat propriétaires de petits lots - anglais (renouvel.)
Circul. - Vente/achat propriétaires de petits lots - français (renouvel.)
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution des administrateurs
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Attestation des firmes membres (détenteurs bénéficiaires)
Autres – Général

Type de dossier: Rachat de titres au gré de la société ou au gré du détenteur

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Avis concernant un rachat au gré de la société ou du détenteur – anglais
Avis concernant un rachat au gré de la société ou du détenteur – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Autres – Général

Type de dossier: Offre de rachat importante (en bourse ou par circulaire)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents de financement

Types de document:

Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Avis de livraison garantie – anglais
Avis de livraison garantie – français
Avis d'O.P.A. en bourse – anglais
Avis d'O.P.A. en bourse – français
Note d'information – anglais
Note d'information – français
Évaluation ou estimé
Autres - Documents de financements

Sous-type de dossier: Documents d'information et avis

Types de document:

Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – anglais
Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – français
Avis de changement ou de modification – anglais
Avis de changement ou de modification – français
Avis d'acquisition forcée – anglais
Avis d'acquisition forcée – français
Autres - Documents d'information et avis

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'entiercement
Convention d'engagement de dépôt
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Convention d'achat
Convention entre actionnaires
Régime de droits pour actionnaires
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Avis de preuve de financement (TSX crois.)
Formulaire de répartition d'actions

Autres - Documents et formulaires des places de marché

Type de dossier: Offre de rachat importante (en bourse ou par circulaire)

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Évaluation (Règlement 61-101)

Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité

Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)

Lettre de l'agent des transferts

Opinion des liquidités

Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)

Autres – Général

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Autres transactions réglementées (Places de marché)

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Changement important (Politique) (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Plan d'affaires

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)

Convention d'entiercement

Honoraires d'intermédiaire

Rapport géologique ou technique

Évaluation ou estimé d'une tierce partie

Convention de la direction

Convention de mise en commun

Convention d'acquisition de propriété immobilière

Convention d'achat

Convention entre actionnaires

Convention de commandite

Convention de fiducie

Convention de fiducie (débenture)

Convention de prise ferme ou de placement pour compte

Convention de votes

Convention de bons de souscription

Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais

Rapport annuel – français

États financiers annuels vérifiés – anglais

États financiers annuels vérifiés – français
Prévision financière vérifiée
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Projet d'états financiers
Autres - États financiers et documents d'information

Type de dossier: Changement important (Politique) (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Certificat de conformité
Évaluation d'équitabilité
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Lettre de confirmation de la part d'un commandite
Autres – Général

Type de dossier: Régime d'options d'achat d'actions / Régime d'achat d'actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de bonis
Contrat d'emploi
Convention d'entiercement
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Régime d'options d'achat d'actions
Convention de souscription d'actions
Régime d'achat d'actions
Convention entre actionnaires
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution des actionnaires
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Attestation et engagement du détenteur d'options (TSX crois.)
Déclaration (TSX crois.)
Avis de dépôt expéditif d'options d'achat d'actions (TSX crois.)
Avis confirmant l'exercice d'option (TSX crois.)
Formulaires de renseignements personnels
Formulaire sommaire (TSX crois.)
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Changement capital-actions inscrit (Émission / octroi - base mensuelle)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Rapport mensuel du capital-actions émis
Rapport d'octroi, d'exercice et d'annulation d'options
Avis d'annulation d'actions (RCNA)
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Régime de réinvestissement de dividendes / dividende-actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de réinvestissement de dividendes – anglais
Régime de réinvestissement de dividendes – français
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Lettre de l'agent des transferts
Autres – Général

Type de dossier: Fractionnement

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français

Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution bancaire
Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Consolidation

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention entre actionnaires
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers et documents d'information

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation - français
Projet d'états financiers
Autres - États financiers et documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document

Liste de contre vérification pour une consolidation (TSX crois.)
Réservation du nom (TSX crois.)
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre des intermédiaires (TSX crois.)
Lettre de l'agent des transferts (TSX crois.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Preuve de la réservation du nom auprès du registraire (TSX crois.)
Autres – Général

Type de dossier: Changement de la dénomination sociale

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Liste de contre vérification pour un changement de nom (TSX crois.)
Réservation du nom (TSX crois.)

Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre des intermédiaires (TSX crois.)
Lettre de l'agent des transferts (TSX crois.)
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Preuve de la réservation du nom auprès du registraire (TSX crois.)
Autres – Général

Type de dossier: Reclassification ou redésignation d'actions

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de bonis
Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Régime d'options d'achat d'actions
Régime d'achat d'actions
Convention entre actionnaires
Convention de fiducie
Convention de fiducie (débenture)
Convention de votes
Convention de bons de souscription
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de CDS - confirmation du numéro CUSIP
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Opinion du conseiller juridique
Autres – Général

Type de dossier: Actions subalternes et « Coattails » (Politique)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention de la direction
Convention entre actionnaires
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Circulaire de la direction – anglais
Circulaire de la direction – français
Avis de convocation – anglais
Avis de convocation – français
Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Régime de droits pour actionnaires

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Régime de droits pour actionnaires

Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais

Formulaire de procuration – français

Lettre de transmission – anglais

Lettre de transmission – français

Circulaire de la direction – anglais

Circulaire de la direction – français

Avis de convocation – anglais

Avis de convocation – français

Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil

Certificat et statuts de modification

Règlements de la compagnie

Résolution des actionnaires

Résolution spéciale

Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières

Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)

Opinion du conseiller juridique

Autres – Général

Type de dossier: Modification aux statuts corporatifs

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents d'information

Types de document:

Formulaire de procuration – anglais

Formulaire de procuration – français

Circulaire de la direction – anglais

Circulaire de la direction – français

Avis de convocation – anglais

Avis de convocation – français

Autres - Documents d'information

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Certificat et statuts de modification
Certificat et statuts d'incorporation
Règlements de la compagnie
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Radiation volontaire de la cote (ou du système de cotation)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution des actionnaires
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Autres – Général

Type de dossier: Actions entières - Libération ou transfert

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'entiercement
Convention de mise en commun
Convention entre actionnaires
Convention de transfert
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: États financiers

Types de document:

Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Autres - États financiers

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Calculs du vérificateur (TSX crois.)
Lettre d'engagement corporatif (TSX crois.)
Formulaires de renseignements personnels
Enregistrement du certificat de compagnie (TSX crois.)
Déclaration statutaire (TSX crois.)
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Reçus provenant des commissions des valeurs mobilières
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Transfert d'actions aux non-résidents

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'entiercement
Convention de non-résidents
Convention de mise en commun
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Changements dans les administrateurs / dirigeants

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Autres – Général

Type de dossier: Frais de maintien

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Autres

Type de dossier: Modification du statut réglementaire - Places de marché

Sous-type de dossier: Demande de modification au statut d'intermédiaire (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Rapport annuel – anglais
Rapport annuel – français
États financiers annuels vérifiés – anglais
États financiers annuels vérifiés – français
Rapport géologique ou technique
Évaluation ou estimé d'une tierce partie
États financiers trimestriels – anglais
États financiers trimestriels – français
Autres

Type de dossier: Acquisition/Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Major Acquisition/Disposition (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter
Annual report
Audited financial statements for acquisition target
Audited financial forecast
Auditors' consent letter
Board resolution
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Escrow agreement
Fairness opinion
Filing statement
Financial plan
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Independent evaluation or appraisal
Interim financial statements
Materials contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma financial statements
Property acquisition agreement

Purchase agreement
Scrutineer's report
Shareholders consents
Special resolution
Sponsor report
Title opinion
Transaction summary form
Other

Type de dossier: Acquisition/Disposition of Assets - Non-Share Transactions (TSX crois.)

Sous-type de dossier: Minor Acquisition/Disposition (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter
Board resolution
Directors' resolutions
Expedited acquisition filing form
Fairness opinion
Filing statement
Finders fee agreement
Geological or engineering report
Property acquisition agreement
Purchase agreement
Special resolution
Transaction summary form
Other

Sous-type de dossier: CPC Qualifying Transactions (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter
Financial statements for acquisition target
Auditors' consent letter
Business plan
Confirmation of mailing
Consent letter from board of acquisition target
Consent letter(s) of other expert(s)
Directors' resolutions
Escrow agreement
Fairness opinion
Information circular
Material contracts
Opinion of legal counsel
Pro forma balance sheet
Sponsorship acknowledgment form
Sponsor report
Technical reports and certificates of qualification
Other

Catégorie de déposant: Autres Émetteurs

Catégorie de dossier: Autres transactions réglementées (Places de marché)

Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique

Type de dossier: Loans / Bonus (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Material Contracts and Reports

Types de document:

Bonus agreement

Escrow agreement

Loan agreement

Other - Material contracts and reports

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Other – General

Type de dossier: Management Remuneration / Investor Relations Agreements (TSX crois.)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Material Contracts and Reports

Types de document

Investor relations document

Management remuneration contracts

Other - Material contracts and reports

Sous-type de dossier: Information Documents

Types de document

Form of proxy

Management proxy / information circular – English

Notice of meeting

Other - Information documents

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Other – General

Catégorie de déposant: Tiers déposants

Emplacement : Dossiers généraux

Type de dossier: Offre publique d'achat

Sous-type de dossier: Note d'information d'offre publique d'achat

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Annonce – anglais

Annonce – français

Note d'information – anglais

Note d'information – français

Lettre de transmission – anglais

Lettre de transmission – français

Avis de livraison garantie – anglais

Avis de livraison garantie – français

Rapport(s) technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport(s) technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement de d'autres experts
Évaluation
Évaluation antérieure
Conventions (Règlement 62-104)
Lettre exposant les dispenses utilisées (ON, QC)
Autres

Sous-type de dossier: Circulaire du conseil d'administration

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Circulaire du conseil d'administration – anglais
Circulaire du conseil d'administration – français
Avis de changement – Circulaire des administrateurs – Anglais
Avis de changement – Circulaire des administrateurs – Français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement de d'autres experts
Évaluation
Recommandation du conseil d'administration – anglais
Recommandation du conseil d'administration – français
Autres

Type de dossier: Offre publique d'achat

Sous-type de dossier: Circulaire d'un dirigeant (individuel)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Circulaire d'un dirigeant – anglais
Circulaire d'un dirigeant – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement de d'autres experts

Autres

Sous-type de dossier: Avis de changement ou de modification

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Avis de changement ou de modification – anglais
Avis de changement ou de modification – français
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement de d'autres experts
Évaluation
Autres

Type de dossier: Offre d'achat sous le régime d'une dispense

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Documents d'offre d'achat sous le régime d'une dispense
Rapport technique (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique (Règlement 43-101) – français
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) - anglais
Attestation de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – anglais
Consentement de la personne qualifiée (Règlement 43-101) – français
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) – anglais
Rapport technique modifié & redressé (Règlement 43-101) - français
Attestation(s) de qualité professionnelle
Lettre(s) de consentement d'autres experts
Avis d'offre d'achat sous le régime d'une dispense (art. R-189.1.2 QC)
Autres

Type de dossier: Déclarations d'acquisition de titres (système d'alerte)

Sous-type de dossier: Communiqué de presse

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Communiqué de presse – anglais
Communiqué de presse – français
Autres

Sous-type de dossier: Déclaration selon le système d'alerte

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration selon le système d'alerte
Autres

Sous-type de dossier: Déclaration d'exclusion

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration d'exclusion
Autres

Type de dossier: Déclarations d'acquisition de titres (déclaration mensuelle)

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Déclaration mensuelle
Autres

Type de dossier: Sollicitation de procurations

Types de document:

Lettre d'accompagnement
Circulaire de sollicitation de procurations – anglais
Circulaire de sollicitation de procurations - français
Formulaire de procuration – anglais
Formulaire de procuration – français
Sollicitation procurations – information – anglais
Sollicitation procurations – information – français
Sollicitation procurations – opération proposée – ang.
Sollicitation procurations – opération proposée – fran.
Sollicitation procurations – élection candidat – ang.
Sollicitation procurations – élection candidat – fran.
Autres

Type de dossier: Offre publique d'achat (en bourse ou par circulaire)

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Documents de financement

Types de document:

Circulaire d'un dirigeant – anglais
Circulaire d'un dirigeant – français
Circulaire du conseil d'administration – anglais
Circulaire du conseil d'administration – français
Recommandation du conseil d'administration – anglais
Recommandation du conseil d'administration – français
Lettre de transmission – anglais
Lettre de transmission – français
Avis de livraison garantie – anglais
Avis de livraison garantie – français
Avis d'O.P.A. en bourse – anglais
Avis d'O.P.A. en bourse – français
Note d'information – anglais
Note d'information – français
Évaluation ou estimé
Autres - Documents de financements

Sous-type de dossier: Documents d'information et avis

Types de document:

Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – anglais

Avis indiquant les résultats de l'O.P.A. – français
Avis de changement ou de modification – anglais
Avis de changement ou de modification – français
Avis d'acquisition forcée – anglais
Avis d'acquisition forcée – français
Autres - Documents d'information et avis

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document:

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention d'engagement de dépôt
Convention de la direction
Convention de mise en commun
Convention d'achat
Convention entre actionnaires
Régime de droits pour actionnaires
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions et statuts

Types de document:

Résolution du conseil
Résolution spéciale
Autres - Résolutions et statuts

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Avis de preuve de financement (TSX crois.)
Formulaire de répartition d'actions
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Évaluation (Règlement 61-101)
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document

Certificat de conformité
Lettre de la société (confirmation, engagement, etc.)
Lettre de l'agent des transferts
Liste des détenteurs d'actions provenant du registraire (soc. de fiducie)
Autres – Général

Type de dossier: Vente d'un bloc de contrôle

Types de document:

Lettre d'accompagnement

Sous-type de dossier: Contrats importants et rapports

Types de document

Convention d'actions toutes catégories confondues («Coattails»)
Convention d'entiercement
Convention de mise en commun

Convention d'achat
Convention de fiducie
Convention de votes
Autres - Contrats importants et rapports

Sous-type de dossier: Résolutions

Types de document

Résolution du conseil
Résolution des administrateurs
Résolution spéciale
Autres – Résolutions

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des places de marché

Types de document:

Formulaires de renseignements personnels
Autres - Documents et formulaires des places de marché

Sous-type de dossier: Documents et formulaires des commissions

Types de document:

Avis d'intention d'effectuer une distribution (QC-Q-12, ON Form 23)
Autres - Documents et formulaires des commissions

Sous-type de dossier: Général

Types de document:

Lettre d'une firme membre (concernant la distribution)
Autres – Général

Catégorie de déposant: Tiers déposants

Catégorie de dossier: Tiers déposants

Emplacement : Dossiers de la Colombie-Britannique

Type de dossier: Acquisition of Shares (TSX crois.)

Types de document:

Cover letter

Sous-type de dossier: Resolutions and Articles

Types de document:

Board resolution
Directors' resolutions
Special resolution
Other - Resolutions and Articles

Sous-type de dossier: Market Centre Documents and Forms

Types de document:

Declaration
Other - Market Centre documents and forms

Sous-type de dossier: General

Types de document:

Other – General

Annexe C Matériel et logiciel pour SEDAR

La liste suivante énumère le matériel et les logiciels **nécessaires** pour que les abonnés soient en mesure d'utiliser le logiciel de dépôt SEDAR.

Matériel :

- On recommande un ordinateur personnel doté d'une fréquence d'horloge de 300 MHz ou plus; un système monoprocesseur ou biprocesseur (série Intel Pentium/Celeron ou AMD K6/Athlon/Duron, ou un processeur compatible).
- On recommande 128 Mo de mémoire vive ou plus (un minimum de 64 Mo est soutenu, mais peut limiter le rendement et certaines fonctions).
- 1,5 gigaoctet (Go) disponible sur le disque dur.
- Carte vidéo et moniteur avec résolution minimum de norme SVGA (800 x 600), lecteur CD-ROM ou DVD, clavier et souris ou dispositif de pointage compatibles.

Logiciel :

- L'utilisateur final doit utiliser un système d'exploitation « Windows XP Professional », « Windows 2000 Professional », « Windows Vista (32-bit) » ou « Windows 7 (32-bit ou 64-bit) », chacun doté de l'ensemble de modifications provisoires le plus récent (service packs) de Windows.
- L'installation de SEDAR doit être dirigée par le compte d'utilisateur « Administrateur ». Il s'agit d'une exigence de la composante MQ Series de SEDAR, et à défaut de s'y conformer, SEDAR ne sera pas installé correctement.
- Adobe Acrobat, ou toutes autres applications logicielles capables de produire un document en format PDF et Adobe Postscript n'est pas acceptable. Tous les autres formats PDF sont acceptables.

Spécifications de connectivité

- L'accès à Internet haute vitesse est recommandé. La connectivité Internet est requise.

Annexe D Droits d'utilisation SEDAR

Les droits relatifs au système de SEDAR sont prévus au *Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI*

Annexe E Frais d'extraction de documents des bases de données

[Supprimé intentionnellement]

Annexe F Profil de groupe de fonds d'investissement

Un profil de groupe de fonds d'investissement doit être utilisé pour créer un groupe d'O.P.C. et doit comporter les renseignements suivants :

- (a) numéro de groupe

Note : ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.

- (b) noms anglais et français du groupe d'O.P.C.
- (c) nom anglais et français du gérant du groupe d'O.P.C.
- (d) adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur du gérant du groupe d'O.P.C.
- (e) adresse du siège, numéros de téléphone et de télécopieur du gérant du groupe d'O.P.C.
- (f) nom, numéros de téléphone et de télécopieur du responsable chez le gérant du groupe d'O.P.C.

Note : Le responsable devrait être un représentant du gérant du groupe d'O.P.C. et posséder une bonne connaissance des dossiers électroniques de l'O.P.C..

- (g) O.P.C. d'un groupe d'O.P.C.

Note : Cet onglet n'apparaît qu'à la page « Ouvrir un envoi général pour l'O.P.C. » et lorsque l'on met à jour un profil; il n'apparaît pas au moment de la création du profil.

- (h) autorité principale en vertu du Règlement 11-102 ou de l'IG 11-202

Note: Un seul choix peut être fait. Si l'autorité principale est changée, toutes les zones seront vidées pour être resélectionnées.

- (i) critère de sélection de l'autorité principale

Note : Cette zone est obligatoire. L'utilisateur doit répondre à une série de questions et faire certains choix dans le logiciel de dépôt SEDAR. Si l'autorité principale est changée, les zones seront vidées pour être resélectionnées.

Annexe G Profil de fonds d'investissement

Un O.P.C doit créer un profil de fonds d'investissement et doit comporter les renseignements suivants :

- (a) numéro de profil

Note : Ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.

- (b) noms anglais et français du fonds d'investissement
- (c) adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur du fonds d'investissement
- (d) adresse du siège, numéros de téléphone et de télécopieur du fonds d'investissement
- (e) numéro du fonds d'investissement, soit le numéro du groupe de fonds d'investissement
- (f) noms anglais et français du groupe de fonds d'investissement
- (g) type de constitution

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste d'options.

- (h) date de constitution
- (i) territoire de constitution
- (j) rémunération

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste d'options.

- (k) type de fonds d'investissement

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste d'options.

- (l) date de clôture d'exercice
- (m) admissibilité au REER

Note : Indiquer « oui » ou « non »

- (n) territoires dans lesquels l'émetteur est assujetti

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix. Si le choix « N'est plus émetteur assujéti » est fait, le profil de déposant devient inactif et aucun autre dossier ne peut être créé avec ce profil.

- (o) renseignements sur les tiers : noms anglais et français, adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur des personnes ou des entités suivantes :
 - (i) vérificateur
 - (ii) dépositaire (principal)
 - (iii) placeur (principal)
 - (iv) gestionnaire du portefeuille
 - (v) fiduciaire

Note : Dans le cas d'un O.P.C. qui a désigné comme fiduciaire un groupe ou un conseil formé de personnes physiques plutôt qu'une seule société, il faut entrer le nom d'une de ces personnes suivi des mots « et autres » dans le champ « nom », puis l'adresse postale, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur de ce fiduciaire.

- (p) information sur le fonds d'investissement antérieur
 - (i) nom antérieur de l'O.P.C. (anglais et français)
 - (ii) numéro de profil antérieur de l'O.P.C.

Note : L'information sur le fonds d'investissement antérieur n'est obligatoire que si le fonds d'investissement a déjà déposé un profil de déposant par le serveur SEDAR sous un nom et un numéro de profil différents.

Annexe H Profil d'autre émetteur

Le profil d'autre émetteur comporte les renseignements suivants :

- (a) numéro de profil

Note : Ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.

- (b) noms anglais et français de l'émetteur

- (c) adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur de l'émetteur

- (d) adresse du siège, numéros de téléphone et de télécopieur de l'émetteur

- (e) nom, numéros de téléphone et de télécopieur du responsable chez l'émetteur

Note : Le responsable devrait être un représentant du déposant par voie électronique (et non un agent de dépôt) et posséder une bonne connaissance des dossiers électroniques de l'émetteur.

- (f) type de constitution

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix.

- (g) date de constitution

Note : Si la date n'est pas encore connue, l'abonné devrait entrer « 01/01/ 1500 »

- (h) territoire de constitution

Note : Désigne le nouveau territoire dans lequel l'émetteur poursuit ses activités pour les cas où il poursuivait ses activités dans un autre territoire.

- (i) secteur d'activité

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix.

- (j) taille de l'émetteur

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une de choix.

- (k) numéro CUSIP

Note : N'indiquer que le numéro CUSIP de l'émetteur, sans le suffixe de la catégorie de titres.

- (l) date de clôture d'exercice
- (m) statut de l'émetteur quant à son admissibilité au régime du prospectus simplifié

Note : Cette zone, qui est automatiquement remplie par le système SEDAR, indique « Non par défaut ». Lorsque l'émetteur dépose un avis d'intention d'être admissible en vertu du Règlement 44-101, la zone indique « Oui ». Au dépôt d'un avis de retrait, la zone indique de nouveau « Non ». Cette zone ne peut être modifiée manuellement.

- (n) territoires dans lesquels l'émetteur est assujéti

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix. Si le choix « N'est plus émetteur assujéti » est fait, le profil de déposant devient inactif et aucun autre dossier ne peut être créé avec ce profil.

- (o) OTC reporting issuer selon le Règlement 51-105

Sélectionnez « oui » ou « Sans objet »

- (p) bourses (ou marchés) où les titres sont cotés

Note : Le logiciel de dépôt SEDAR propose une liste de choix.

- (q) symbole (boursier)

Note : Cette zone est obligatoire si la bourse sélectionnée en o) est une bourse canadienne. La zone ne doit contenir que le symbole boursier de l'émetteur, en excluant le suffixe qui désigne une classe de titres ou toute autre marque utilisée à des fins de négociation. Si le symbole boursier n'est pas connu, sélectionnez « Sans objet » dans la zone « Bourses (ou marchés) » et mettez à jour le profil aussitôt que le symbole est connu.

- (r) autorité principale

Note : Un seul choix peut être fait. Si l'autorité principale est changée, toutes les zones seront vidées pour être sélectionnées à nouveau.

- (s) critère de sélection de l'autorité principale

Note : Cette zone est obligatoire. L'utilisateur doit répondre à une série de questions et faire certains choix dans le logiciel de dépôt SEDAR. Si l'autorité principale est changée, les zones seront vidées pour être sélectionnées à nouveau.

- (t) noms anglais et français, adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur des personnes ou des entités suivantes :

(i) vérificateur

Note : Puisque les banques canadiennes comptent obligatoirement deux vérificateurs, les banques qui remplissent ce profil doivent indiquer le nom des deux vérificateurs dans le champ « nom » et préciser avec un dièse (#) le nom de celui dont elles donnent l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur.

(ii) commandité ou commanditaire, s'il y a lieu

(iii) agent des transferts et responsable chez l'agent des transferts

(u) information sur l'émetteur antérieur :

(i) nom précédent (anglais et français)

(ii) numéro de profil précédent

Note : L'information sur l'émetteur antérieur n'est obligatoire que si l'émetteur a déjà déposé un profil de déposant par le serveur SEDAR sous un nom et un numéro de profil différents.

Annexe I Profil d'autre déposant

Le profil d'autre déposant comporte les renseignements suivants :

- (a) numéro de profil
Ce numéro est attribué automatiquement par le système SEDAR.
- (b) noms anglais et français du déposant
- (c) adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du siège du déposant

Note : Indiquer l'adresse postale du déposant.

- (d) nom, numéros de téléphone et de télécopieur du responsable chez le déposant

Note : Le responsable devrait être un représentant du déposant par voie électronique (et non un agent de dépôt) et posséder une bonne connaissance des dossiers électroniques du déposant.

- (e) information sur l'émetteur antérieur :
 - (i) nom précédent du déposant (anglais et français)
 - (ii) numéro de profil précédent du déposant

Note : L'information sur le déposant antérieur n'est obligatoire que si le déposant a déjà déposé un profil de déposant par le serveur SEDAR sous un nom et un numéro de profil différents.

Annexe J Page de présentation de fonds d'investissement

La page de présentation de fonds d'investissement est utilisée pour les placements de titres et comporte les renseignements suivants :

- (a) nom du groupe de fonds d'investissement
- (b) numéro de profil du groupe de fonds d'investissement
- (c) liste des fonds d'investissement

Note : Lorsqu'un prospectus simplifié et une notice annuelle portent sur les titres de plusieurs fonds d'investissement, les noms et les numéros de profil de tous les fonds d'investissement concernés doivent être donnés sur la page de présentation.

- (d) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou de son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue les dépôts électroniques pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (e) demande de dispense auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (f) demande d'inscription auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (g) régimes applicables

Note : Indiquer le Règlement ou la politique qui s'applique au dossier ou si aucun choix ne s'applique au dossier. Le déposant doit sélectionner une autorité principale dans l'écran « Autorités destinataires ».

- (h) dépôt préalable ou demande de dérogation

Note : Sélectionner si une demande de dépôt préalable ou de dérogation a été faite.

- (i) documents à annexer à la page de présentation en vue du dépôt

(j) autorités destinataires*

Note : Choisir les autorités destinataires, ainsi que l'autorité principale, s'il y a lieu.

(k) adresse électronique d'un déposant secondaire dans chaque territoire

Note : Indiquer l'adresse électronique de tout agent local (facultatif).

(l) droits de dépôt*

* Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe K Page de présentation générale – Fonds d’investissement

La page de présentation générale - O.P.C. est utilisée pour les dossiers d’information continue et les dossiers de la catégorie « Demandes de dispense et autres ». Elle comporte les renseignements suivants:

- (a) nom du groupe de fonds d’investissement
- (b) numéro de profil du groupe de fonds d’investissement
- (c) liste des O.P.C.
- (d) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l’agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et pouvoir répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (e) documents à annexer à la page de présentation
- (f) autorités destinataires*

Note : Sélectionner les autorités destinataires.

- (g) adresse électronique d’un déposant secondaire dans chaque territoire

Note : Indiquer l’adresse électronique de tout agent local (facultatif).

- (h) droits de dépôt*
- (i) Période se terminant le*

Note : Zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel » ou « Document annuel ». Le déposant doit indiquer la date de la fin de la période pour laquelle le dossier est déposé.

- (j) Période couvrant le/l’*

Note : Menu déroulant. Le déposant doit sélectionner une seule option. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États

financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport/États financiers intermédiaires– XBRL », « États financiers annuels – XBRL » « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel » ou « Document annuel ». Le déposant doit sélectionner la période pour laquelle le dossier est déposé.

(k) Date de l'assemblée*

Note : Zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit indiquer la date de l'assemblée pour laquelle le dossier est déposé.

(l) Type d'assemblée*

Note : Menu déroulant dans lequel le déposant ne doit sélectionner qu'une option. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit sélectionner le type d'assemblée pour lequel le dossier est déposé.

* Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe L Page de présentation - Émetteur

Cette page de présentation est utilisée pour les dossiers de placement de titres. La page de présentation pour un dossier de la catégorie « Demandes de dispense et autres » ne comportera pas les points e) à h).

La page de présentation - Émetteur doit comporter les renseignements suivants :

- (a) nom de l'émetteur
- (b) numéro de profil de l'émetteur
- (c) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (d) demande de dispense auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (e) demande d'inscription auprès de

Note : Choisir les territoires dans lesquels ces demandes ont été déposées ou indiquer qu'aucune demande n'est nécessaire.

- (f) régimes applicables

Note : Sélectionner la procédure du Règlement 11-102 ou de l'IG 11-202 ou la politique afférente au dépôt ou indiquez si aucun choix ne s'applique au dépôt.

- (g) documents à annexer à la page de présentation

- (h) Dans le cas des placements de titres, le déposant doit préciser les renseignements suivants :

- (i) type de titres*
- (ii) valeur globale des titres à placer (\$ CAN)*

- (iii) type de placement (premier appel public à l'épargne*, placement primaire* ou placement secondaire*)
- (iv) inclusion d'information financière prospective*
- (v) placement sous le régime d'information multinational aux États-Unis*
- (vi) Dépôt préalable ou demande de dérogation

Note : Sélectionner si une demande de dépôt préalable ou de dérogation a été faite.

Note : Sélectionner les territoires où le dépôt ou la demande a été fait ou indiquer qu'aucune demande n'a été faite.

- (vii) noms anglais et français du placeur*

Note : S'il y en a plusieurs, inscrire le nom du chef de file.

- (viii) nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du conseiller juridique du placeur et nom du responsable*
- (ix) nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du promoteur, le cas échéant*

Note : S'il y a plus d'un promoteur, indiquer le nom de tous les promoteurs dans le champ « nom » et mettre un dièse (#) à côté du promoteur duquel on donne l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur.

- (i) « Autorités destinataires » *

Note : Choisir les « Autorités destinataires » ainsi que l'autorité principale, s'il y a lieu.

- (j) adresse électronique d'un déposant secondaire dans chaque territoire
Note : Indiquer l'adresse électronique de tout agent local (facultatif).

- (k) droits de dépôt *

*Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe M Page de présentation générale

La page de présentation générale comporte les renseignements suivants :

- (a) nom de l'émetteur

Note : Un tiers déposant indique normalement ici le nom de l'émetteur auquel se rapporte le dossier plutôt que son propre nom.

- (b) numéro de profil de l'émetteur

- (c) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (d) documents à annexer à la page de présentation

- (e) autorités destinataires*

Note : Sélectionner les autorités destinataires.

- (f) adresse électronique d'un déposant secondaire dans chaque territoire

Note : Indiquer l'adresse électronique de tout agent local (facultatif).

- (g) droits de dépôt*

- (h) Période se terminant le*

Note : Il s'agit d'une zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « États financiers intermédiaires – XBRL », « États financiers annuels – XBRL » « Notice annuelle », « Attestations intermédiaires (Règlement 52-109) », « Attestations annuels (Règlement 52-109) » « Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds » et « Rapport de gestion » (annuel ou intermédiaire). Le déposant doit indiquer la date de la fin de la période pour laquelle le dossier est déposé.

(i) Date de la période financière reliée à *

Note: Il s'agit d'un menu déroulant. Le déposant doit sélectionner une seule option. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport annuel », « Document annuel », « Notice annuelle (Règlement 51-102) » ou « Rapport de gestion » (annuel ou intermédiaire). Le déposant doit sélectionner la période pour laquelle le dossier est déposé.

(j) Règle d'information continue *

Note : Il s'agit d'un menu déroulant. Le déposant doit sélectionner une seule option. Cette zone doit être remplie lorsque le type de dossier sélectionné est « Rapport/États financiers intermédiaires », « États financiers annuels », « Rapport intermédiaire de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel de la direction sur le rendement du fonds », « Rapport annuel » et « Document annuel ». Le déposant doit sélectionner la règle pour laquelle le dossier est déposé.

(k) Date de l'assemblée*

Note : Il s'agit d'une zone de date. Le déposant doit entrer la date comme suit : AAAAMMJJ. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Déclaration de changement important », « Communiqué », « Changement de vérificateur », « Changement de la date de clôture de l'exercice », « Autres », « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit indiquer la date de l'assemblée pour laquelle le dossier est déposé.

(l) Type d'assemblée*

Note : Il s'agit d'un menu déroulant dans lequel le déposant ne doit sélectionner qu'une option. Cette zone ne doit être remplie que lorsque le type de dossier « Déclaration de changement important », « Communiqué », « Changement de vérificateur », « Changement de la date de clôture d'exercice », « Autres », « Avis de l'assemblée et de la date de clôture des registres » ou « Sollicitation de procurations par la direction » a été sélectionnée. Le déposant doit sélectionner le type d'assemblée pour laquelle le dossier est déposé.

*Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe N Page de présentation - Tiers déposant

La page de présentation générale - Tiers déposant comporte les renseignements suivants :

- (a) nom de l'émetteur (société visée)
- (b) nom du déposant (initiateur)
- (c) numéro de profil de l'émetteur
- (d) numéro de profil du déposant
- (e) nom, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du responsable*

Note : Le responsable est un représentant du déposant par voie électronique ou son agent de dépôt (si l'agent de dépôt effectue le dépôt électronique pour le compte du déposant par voie électronique). Le responsable doit bien connaître le dossier et être en mesure de répondre aux questions des autorités en valeurs mobilières.

- (f) documents à annexer à la page de présentation
- (g) autorités destinataires*

Note : Sélectionner les autorités destinataires.

- (h) adresse électronique d'un déposant secondaire dans chaque territoire

Note : Indiquer l'adresse électronique de tout agent local (facultatif).

- (i) droits de dépôt*

*Cette zone peut être modifiée une fois la page de présentation transmise au serveur SEDAR.

Annexe O Formulaires SEDAR

Formulaire SEDAR 1

Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR

À : **ALBERTA SECURITIES COMMISSION**
a/s du poste de service des ACVM
 À l'attention du fournisseur du service SEDAR
 12, boulevard Millennium, bureau 210
 Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

Télec. : 1-866-729-8011

Dénomination sociale de l'abonné (au complet)

Cochez cette case s'il s'agit d'une nouvelle dénomination sociale. Indiquez l'ancienne ci-dessous et annexe une preuve de changement.

_____ *Ancienne dénomination*

Cochez une case :

- Formulaire SEDAR 1 initial** : L'abonné soussigné demande par la présente l'accès au service de dépôt. Il doit remplir toutes les sections.
- Modification du formulaire SEDAR 1 précédent** : L'abonné soussigné informe par la présente l'ASC que les renseignements concernant l'abonné ont été modifiés comme il est indiqué ci-dessous. Ces changements sont en vigueur à compter de la date de signature de ce formulaire. Une zone vierge indique que les renseignements n'ont pas été modifiés depuis le dépôt du formulaire SEDAR 1 précédent par l'abonné. L'abonné doit indiquer sa dénomination sociale dans la section 1 et signer l'attestation de la section 5.

Section 1 : Renseignements sur l'abonné

Adresse commerciale (numéro et rue seulement; ne pas indiquer la case postale)			Adresse de facturation (si elle est différente)		
Ville	Province/territoire	Code postal	Ville	Province/territoire	Code postal
Téléphone ()		Télécopieur ()	Téléphone ()		Télécopieur ()
<input type="checkbox"/> Déposant par voie électronique		<input type="checkbox"/> Agent de dépôt	Adresse du site Web de la société		

Section 2 : Responsables (Si possible, indiquer deux noms pour chaque type de responsable. Le responsable principal permanent recevra les numéros d'identification, les mots de passe et la correspondance qui se rapportent à votre abonnement.)

Permanent	Suppléant
Responsable principal : _____	Responsable principal : _____
Fonction : _____	Fonction : _____
N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____	N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____
Adresse électronique : _____	Adresse électronique : _____
Exemple de signature : _____	Exemple de signature : _____
Responsable technique : _____	Responsable technique : _____
Fonction : _____	Fonction : _____
N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____	N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____
Responsable des comptes : _____	Responsable des comptes : _____
Fonction : _____	Fonction : _____
N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____	N° de tél. (ligne directe/poste) : () _____

Section 3 : Options du service de dépôt

Nombre de licences de logiciel requises (une par ordinateur) : _____

Cochez la case si le présent formulaire SEDAR 1 comprend une demande de licences supplémentaires et indiquez le nombre requis : _____

Système d'exploitation : Windows 2000 Professional Windows XP Professional

Windows Vista Business (32 bit) Windows 7 Professionnel (32 ou 64 bit)

Le logiciel SEDAR est téléchargé du site www.SEDAR.com. Le logiciel peut être fourni sur CD-ROM sur demande.

Langue de correspondance : Anglais Français

Nombre d'ID utilisateur requis : _____

Section 4 : Renseignements sur le paiement électronique

Nom de l'institution financière :

À noter : Le siège social de votre institution financière doit confirmer les détails de votre compte bancaire électronique.

Nombre d'utilisateurs requis pour autoriser un paiement :

1 ID utilisateur 2 ID utilisateur

Limite de paiement pour l'ID utilisateur (s'applique uniquement aux ID désignés comme pouvant autoriser un paiement jusqu'à la limite) \$ _____

Demander ID utilisateur :		Aucun pouvoir d'autoriser un paiement	Pouvoir d'autoriser un paiement jusqu'à la limite (sélectionnée ci-dessus)	Pouvoir d'autoriser un paiement sans limite
Nom du déposant	Province de résidence			
1. _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Le nom et l'adresse du déposant liés à tout ID utilisateur peuvent être modifiés à l'écran de données sur l'utilisateur. Cette fonction doit être utilisée pour attribuer les ID à l'interne.

Demander de suppression d'ID (veuillez les énumérer, le cas échéant) :

Section 5 : Attestation et acceptation de l'abonné

Le soussigné déclare par la présente que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts à tous les égards importants et accepte que l'accès au service de dépôt SEDAR et l'utilisation de ce service soient soumis à la condition de son acceptation expresse des conditions du contrat d'abonnement au service de dépôt, des contrats de licence de logiciel et des autres documents connexes livrés (désignés ensemble comme le « contrat »). L'utilisation, par l'un des utilisateurs autorisés de l'abonné, des numéros d'identification et des mots de passe attribués pour avoir accès au service de dépôt SEDAR vaut acceptation des conditions du contrat.

Si ce formulaire remplace un autre formulaire SEDAR 1, il peut être signé par le responsable principal au nom de l'abonné, sauf en cas de changement du responsable principal, auquel cas le formulaire doit être dûment autorisé par l'abonné.

Signature de l'abonné ou d'un représentant autorisé (ou du responsable principal* dans le cas de modifications apportées au formulaire SEDAR 1 précédent)	Date:
Nom de l'abonné, du représentant autorisé ou du responsable principal* qui a signé ci-dessus (en lettres moulées) :	
Si le formulaire est signé par un représentant autorisé, indiquez son titre. S'il est signé par le responsable principal*, cochez ici : <input type="checkbox"/>	

FORMULAIRE SEDAR 2

CONTRAT D'ABONNEMENT AU SERVICE DE DÉPÔT

Entre :

L'ALBERTA SECURITIES COMMISSION, en tant qu'autorité en valeurs mobilières autorisée à octroyer des licences aux utilisateurs de SEDAR et à contracter avec eux, a/s du poste de service des ACVM, à l'attention du fournisseur du service de SEDAR, 12, boulevard Millenium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

(ci-après l'« ASC »)

et :

Dénomination sociale de l'abonné

Adresse du siège social de l'abonné (n° et rue)

Ville, province, code postal

(ci-après « l'abonné »)

1.0 Définitions dans ce contrat

Dans le présent contrat, on entend par :

- 1.1** « **ACVM** » ou « **Autorités canadiennes en valeurs mobilières** » : les treize autorités provinciales et territoriales en valeurs mobilières;
- 1.2** « **agent de dépôt** » : la personne ou société autorisée à effectuer un dépôt électronique pour le compte d'un déposant par voie électronique, y compris la personne ou société autorisée à utiliser le service de dépôt SEDAR pour le compte d'une autre personne ou société;
- 1.3** « **autorisation de paiement** » : les données, les messages et l'information électroniques communiqués par l'abonné au moyen de SEDAR en vue d'autoriser l'institution financière qu'il a désignée ou un autre fournisseur de services bancaires électroniques à effectuer un paiement pour le compte de l'abonné;
- 1.4** « **autorité en valeurs mobilières** » : dans le territoire intéressé, la commission des valeurs mobilières ou l'organisme de réglementation analogue indiqué vis-à-vis du nom du territoire en question à l'annexe C du Règlement 14-101;
- 1.5** « **base de données** » : une base de données contenant des documents ou toute autre information mise à la disposition de l'abonné dans le cadre du service de dépôt SEDAR;
- 1.6** « **contenu** » : l'information contenue dans une base de données;

- 1.7** « **déposant par voie électronique** » : une personne ou une société visée par a) le Règlement 13-101 qui a l'obligation de se conformer aux dispositions de ce Règlement, ou b) les exigences de dépôt des places de marché qui a l'obligation ou l'autorisation de se conformer à ces exigences, y compris l'abonné qui fait un dépôt électronique ou qui utilise le service de dépôt SEDAR pour son propre compte;
- 1.8** « **dépôt électronique** » : le fait de déposer un document en format électronique en vertu de la législation ou des directives en valeurs mobilières, y compris un document transmis par voie électronique au moyen du logiciel de dépôt SEDAR
- 1.9** « **directives en valeurs mobilières** » : dans le territoire intéressé où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, les textes indiqués vis-à-vis du nom du territoire en question à l'annexe A du Règlement 14-101;
- 1.10** « **document** » : un document au sens du Règlement 13-101, y compris le profil de déposant au sens de ce règlement;
- 1.11** « **dossier électronique** » : un document déposé en format électronique en vertu de la législation en valeurs mobilières ou des directives en valeurs mobilières, y compris un document transmis par voie électronique au moyen du logiciel de dépôt SEDAR;
- 1.12** « **droits relatifs au système de SEDAR** » : les droits prévus par le Règlement 13-102 qui sont exigés relativement à SEDAR;
- 1.13** « **exigences de dépôt des places de marché** » : les dispositions des lois, des règlements ou des règles adoptés dans une province ou un territoire du Canada, et des règlements, des règles, des décisions, des politiques et des autres instruments similaires adoptés par l'une des places de marché qui sont en vigueur, en tout ou en partie, et conformément auxquels les émetteurs de titres et les tiers qui traitent avec eux ou d'autres titres ont l'obligation ou l'autorisation de déposer, de livrer ou d'envoyer des documents ou de l'information à l'une des places de marché;
- 1.14** « **format électronique** » : le format informatisé d'un document établi et transmis conformément aux normes, procédés et méthodes et directives contenus dans le Manuel du déposant SEDAR;
- 1.15** « **législation en valeurs mobilières** » : dans le territoire intéressé où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, la loi et les textes indiqués vis-à-vis du nom du territoire en question à l'annexe B du Règlement 14-101, et, dans le cas d'une place de marché, les exigences de dépôt des places de marché, les lois, les règlements, les manuels et les autres instruments similaires la régissant ou adoptés par elle;
- 1.16** « **logiciel de dépôt SEDAR** » : le logiciel décrit dans le Manuel du déposant SEDAR, fourni sous licence à l'abonné par l'ASC ou par son intermédiaire, y compris tout logiciel de tiers et toute nouvelle mise à jour de codes, de la version ou de la modification du logiciel jugée nécessaire par l'ASC, celle-ci se réservant le droit d'offrir de nouvelles fonctions ou de nouveaux services ou des fonctions et services supplémentaires sous forme d'options comportant un prix distinct;
- 1.17** « **Manuel du déposant SEDAR** » : la version du Manuel du déposant SEDAR : Normes, procédés et méthodes et directives concernant le dépôt électronique de documents auprès

des Autorités canadiennes en valeurs mobilières, intégrée par renvoi dans le Règlement 13-101, et ses modifications;

- 1.18** « **paiement** » : le paiement de droits ou de frais payables, selon le cas : a) aux autorités en valeurs mobilières pour le dépôt de documents en vertu de la législation en valeurs mobilières, b) aux autorités en valeurs mobilières en vertu du Règlement 13-102, c) à une place de marché pour le dépôt de documents conformément aux exigences de dépôt des places de marché, ces droits et frais pouvant être modifiés de temps à autre;
- 1.19** « **place de marché** » : la Bourse de croissance TSX inc., ses successeurs et ses ayants droit;
- 1.20** « **Règlement 13-101** » : le *Règlement 13-101 sur le Système électronique de données, d'analyse et de recherche (SEDAR)* en vigueur en tout ou en partie dans le territoire où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, et ses modifications;
- 1.21** « **Règlement 13-102** » : le *Règlement 13-102 sur les droits relatifs aux systèmes de SEDAR et de la BDNI* en vigueur en tout ou en partie dans le territoire où se trouve l'autorité en valeurs mobilières, et ses modifications;
- 1.22** « **responsable principal** » : chaque personne physique désignée par écrit par l'abonné comme étant autorisée à gérer les activités SEDAR et à utiliser le service de dépôt SEDAR pour le compte de l'abonné;
- 1.23** « **SEDAR** » : le système informatique permettant la transmission, la réception, l'acceptation, l'examen et la diffusion de documents déposés en format électronique, connu sous le nom de Système électronique de données, d'analyse et de recherche, y compris le système de communication des autorisations de paiement, d'accès aux bases de données pour la recherche et l'extraction de dossiers électroniques, de transmission du courrier électronique entre les abonnés SEDAR, les autorités en valeurs mobilières et les places de marché, et d'accès aux répertoires de travail sur le serveur en vue de stocker l'information électronique;
- 1.24** « **service de dépôt SEDAR** » : l'ensemble des services fournis par l'ASC ou son intermédiaire et comprenant l'utilisation sous licence d'une copie du logiciel de dépôt SEDAR installée sur un seul ordinateur personnel de l'abonné, avec l'accès au réseau, l'usage du réseau, l'accès au serveur et l'utilisation de celui-ci, et les services de soutien, et qui, avec la configuration informatique de l'abonné prévue dans le Manuel du déposant SEDAR, permettent à l'abonné de déposer ou d'envoyer autrement, en format électronique, des documents conformément à la législation en valeurs mobilières, aux directives en valeurs mobilières ou aux exigences de dépôt des places de marché de tout territoire au Canada, ainsi que de transmettre des autorisations de paiement, d'avoir accès aux bases de données pour la recherche dans les dossiers électroniques et l'extraction de dossiers, de communiquer par courrier électronique avec les abonnés SEDAR, les autorités en valeurs mobilières et les places de marché, et d'avoir accès aux répertoires de travail sur le serveur en vue de stocker l'information électronique;
- 1.25** « **utilisateur autorisé** » : toute personne physique qui est un mandataire ou un salarié de l'abonné autorisé par celui-ci à avoir accès au service de dépôt SEDAR et à l'utiliser;
- 1.26.1** « **XBRL** » : *eXtensible Business Reporting Language*.

2.0 Responsabilités de l'ASC

- 2.1** L'ASC fournira à l'abonné le service de dépôt SEDAR conformément au présent contrat, au Règlement 13-101 et aux exigences de dépôt des places de marché.
- 2.2** Le service de dépôt SEDAR permettra à l'abonné de communiquer des autorisations de paiement en vue de faciliter les paiements aux autorités en valeurs mobilières, et, conformément aux exigences de dépôt des places de marché applicables, aux places de marché, conformément au présent contrat, au Règlement 13-101 et aux exigences de dépôt des places de marché, selon le cas.
- 2.3** L'ASC accorde ou fait accorder à l'abonné une licence permettant d'accéder au logiciel de dépôt SEDAR et de l'utiliser selon les modalités prévues à l'Annexe A ou fournies séparément à l'abonné, soit directement par elle, soit par le tiers fournisseur du logiciel. L'abonné s'engage à respecter ces modalités.

3.0 Responsabilités de l'abonné

- 3.1** L'abonné veillera à ce que seuls ses utilisateurs autorisés aient accès au service de dépôt SEDAR et l'utilisent pour son compte. Il lui incombe d'instaurer et de mettre en application des mesures de sécurité pour contrôler l'accès à ce service et son utilisation et d'utiliser un système de protection par mot de passe, avec au moins le même degré de diligence qu'il apporte pour sa propre information confidentielle et exclusive. Le pouvoir de chaque utilisateur ayant obtenu un ID utilisateur, attribué par l'ASC ou en son nom, d'agir pour le compte de l'abonné en tout ce qui concerne le service de dépôt SEDAR et l'autorisation de paiement continue d'avoir effet jusqu'à ce que l'ASC soit avisée du contraire par écrit.
- 3.2** Dans le cas où l'abonné apprend qu'il y a eu accès non autorisé au service de dépôt SEDAR, il doit en aviser promptement l'ASC et tout mettre en œuvre pour collaborer au maintien de la sécurité de l'accès au service de dépôt SEDAR et de son utilisation.
- 3.3** L'abonné paiera tous les droits relatifs au système de SEDAR. Ces droits ne sont pas remboursables, sauf dans le cas de droits payés d'avance par un abonné qui n'est pas en contravention du présent contrat. L'abonné paie les droits a) soit par chèque ou tout autre mode de paiement acceptable, et lorsque les droits sont facturés, sur réception de la facture, l'abonné acceptant de payer les sommes facturées dans les trente (30) jours suivant la date de facturation, b) soit par autorisation de paiement si le dépôt électronique ou une autre utilisation du service de dépôt SEDAR exige un paiement, l'autorisation de paiement devant être donnée en même temps que le dépôt électronique ou cette autre utilisation. L'abonné consent à payer des intérêts sur tous les droits impayés au taux prévu, le cas échéant, par le règlement applicable à compter de la date d'échéance. L'abonné n'effectuera pas de dépôt électronique ni n'utilisera le service de dépôt SEDAR i) pour son compte ou, à titre d'agent de dépôt, pour le compte d'une autre personne ou société, à moins d'avoir payé tous les droits exigibles, notamment les frais d'abonnement annuels et les autres frais de dépôt, ii) ou pour le compte d'une autre personne ou société, si celle-ci n'a pas payé, et que l'abonné sait ou est réputé savoir que celle-ci n'a pas payé, tous les droits exigibles, notamment les frais d'abonnement annuels et les autres frais de dépôt. Pour l'application du sous-alinéa ii) ci-dessus et sans restreindre la portée de ce

qui précède, l'abonné sera également réputé savoir qu'une personne ou société n'a pas payé ces droits si des renseignements à cette fin sont envoyés par l'ASC ou en son nom, soit dans un avis envoyé de la façon prévue à l'article 15, soit par une mise à jour pour les abonnés ou tout autre bulletin ou correspondance envoyé par télécopieur au numéro de télécopieur indiqué par le responsable principal de l'abonné.

- 3.4** L'abonné s'engage à indemniser l'ASC et les parties ayant des liens avec les ACVM au sens défini ci-après) des pertes, réclamations, dommages, actions en justice, causes d'actions, frais et dépenses qu'ils peuvent subir, dont ils peuvent faire l'objet ou qui pourraient être mis à leurs dépens du fait d'un acte ou d'une omission de l'abonné, de ses utilisateurs autorisés, d'un membre du même groupe que lui, de ses mandants ou de ses mandataires agissant pour son compte qui découle d'une violation importante du présent contrat, d'une faute lourde ou d'une inconduite volontaire commise par lui dans l'utilisation de SEDAR.
- 3.5** L'abonné est responsable de l'installation et de l'essai du logiciel de dépôt SEDAR à ses frais. Il lui incombe également de fournir ou de se faire fournir l'équipement informatique, l'équipement de soutien, le matériel, les logiciels et les services connexes, y compris l'accès Internet, les services de communication et le soutien technique dont il a besoin pour établir, envoyer ou recevoir les documents et les paiements prévus dans le présent contrat, le Règlement 13-101, le Manuel du déposant SEDAR et, s'il y a lieu, les exigences de dépôt des places de marché. L'abonné reconnaît que le système SEDAR ne vérifie pas si un dossier électronique est conforme aux règles de formatage électronique précisées dans le Manuel du déposant SEDAR et que le système SEDAR peut interdire le dépôt de dossiers électroniques infectés d'un virus. L'abonné reconnaît que chaque déposant par voie électronique doit prendre les moyens voulus pour que ni les dossiers électroniques transmis par lui directement ou par un agent de dépôt agissant pour son compte ni son utilisation du service de dépôt SEDAR, directement ou par l'entremise d'un agent de dépôt, ne contrevienne aux lois, règlements et conventions, notamment en matière de confidentialité des données (y compris obtenir tous les consentements nécessaires à la communication des renseignements personnels contenus dans les dossiers électroniques), de communication et d'exportation de données techniques ou personnelles et que les dossiers électroniques ne contiennent pas de virus, ver, cheval de Troie ou autre élément de nature destructrice. L'ASC et les autres membres des ACVM ne sont pas responsables des conséquences d'un manquement à ce qui précède.
- 3.6** Il incombe à l'abonné de vérifier l'état de tout dépôt électronique qu'il a fait, d'établir et de maintenir une procédure de sauvegarde pour la reconstitution, en cas de perte ou de dommage, de tout document en format électronique devant être ou ayant été transmis au moyen du service de dépôt SEDAR et du logiciel de dépôt SEDAR, de conserver des copies en format papier et des originaux signés des dossiers électroniques et de fournir des copies intégrales ou partielles de documents, conformément à la législation en valeurs mobilières ou aux directives en valeurs mobilières.
- 3.7** L'abonné donnera avis de tout changement des renseignements contenus dans une demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) envoyée précédemment ou à des renseignements ultérieurs en remplissant un nouveau formulaire SEDAR 1.

4.0 Autorisations de paiement

- 4.1** Si l'abonné prévoit faire des dépôts électroniques qui requièrent un paiement aux autorités en valeurs mobilières au moyen du système SEDAR et qu'aucun autre abonné ne fera de paiement en son nom, ou qu'il est autorisé, conformément aux exigences de dépôt des places de marché, à faire des paiements à une place de marché et qu'il a l'intention d'en faire, la présente section 4.0 s'applique et l'abonné doit fournir ou faire fournir par une institution financière offrant des services d'échange de données informatisées (« EDI ») toute l'information nécessaire concernant son compte compatible avec l'EDI ou un autre service bancaire électronique (formant ensemble l'« information bancaire EDI ») qui sera utilisé pour faciliter et communiquer les autorisations de paiement au moyen de SEDAR.
- 4.2** L'abonné est seul responsable de l'exactitude de l'information bancaire EDI et des ID utilisateur demandés par lui et il donnera avis de tout changement dans un délai raisonnable.
- 4.3** Il incombe entièrement à l'abonné d'établir et de maintenir le compte et les contrats avec son institution financière désignée ou avec tout autre fournisseur de service bancaire électronique (désignés collectivement « IF »), notamment de tenir à jour l'information bancaire EDI sur les destinataires préautorisés des paiements provenant d'un tel compte, en vue de faire les paiements. L'abonné est seul responsable des frais de service reliés au compte ou au service bancaire utilisé, notamment des frais de traitement des instructions électroniques de paiement.
- 4.4** L'abonné reconnaît que les autorisations de paiement sont transmises au moyen du logiciel de dépôt SEDAR et qu'il est, à tous les égards, l'initiateur du paiement EDI pour tout paiement. Toute autorisation de paiement devient irrévocable une fois que la commande de paiement pour la transmission du dépôt électronique ou une autre utilisation du service de dépôt SEDAR est entrée, à moins qu'il soit impossible de donner suite à l'autorisation de paiement, auquel cas le système SEDAR enregistrera l'autorisation de paiement qui a échoué. L'abonné a la responsabilité de vérifier que ses autorisations de paiement ont réussi.
- 4.5** L'abonné est seul responsable des actions du responsable principal, des salariés, des mandataires et des entrepreneurs autorisés par lui et sous son contrôle, notamment des personnes physiques qui, de temps à autre a) reçoivent des numéros d'identification et des mots de passe attribués, b) distribuent les numéros d'identification et mots de passe aux utilisateurs autorisés, c) fournissent l'information bancaire EDI, d) donnent des autorisations de paiement et e) donnent avis des changements à ce qui précède. L'ASC et les autres membres des ACVM ne sont pas responsables, directement ou indirectement, des inexactitudes, erreurs ou omissions dans l'information bancaire EDI ou dans les autorisations données par l'abonné aux utilisateurs autorisés, ni des paiements erronés ou inexécutés qui en résultent.
- 4.6** Il incombe entièrement à l'abonné de tenir à jour l'information bancaire EDI, les soldes et les inscriptions en compte, de revoir les écrans de confirmation de paiement avant de transmettre une autorisation de paiement et de vérifier l'exactitude du montant de tout paiement en règlement de droits et de frais.

5.0 Déclarations de confirmation

- 5.1** L'accès au service de dépôt SEDAR et son utilisation sont restreints aux utilisateurs autorisés de l'abonné. L'ASC établira un compte de l'abonné, ainsi que des numéros d'identification et mots de passe pour les utilisateurs autorisés, et peut établir un numéro d'identification personnel (« NIP ») unique à l'abonné, qui seront donnés au responsable principal de l'abonné. Il incombe à l'abonné de modifier les mots de passe initiaux lorsqu'il obtient l'accès au service de dépôt SEDAR et à tout autre moment où cela est nécessaire pour des motifs de sécurité, ainsi que d'aviser l'ASC par écrit le plus tôt possible s'il soupçonne une violation de la sécurité de l'information ou de l'intégrité du NIP. L'ASC se réserve le droit de refuser d'attribuer un nouveau NIP si elle ne peut établir l'authenticité de la signature du responsable principal en la comparant à un spécimen de signature contenu dans ses dossiers. Les documents en format électronique de l'abonné qui seront ou ont été transmis dans le cadre du service de dépôt SEDAR seront traités par l'ASC conformément à ses procédures de sécurité, dont l'efficacité dépend de la mise en œuvre par l'abonné des aspects de celles-ci qui dépendent de lui.
- 5.2** L'abonné reconnaît que l'ASC, aux fins de l'exploitation du service de dépôt SEDAR, n'est pas mandataire de l'abonné, des ACVM, des places de marché ou d'une autre partie.
- 5.3** Le logiciel de dépôt SEDAR, les guides de l'utilisateur SEDAR, les guides d'installation SEDAR, les instructions et l'information sur le système, qui sont mis à la disposition de l'abonné par l'ASC, sont, relativement à l'abonné et à l'ASC, la propriété exclusive de celle-ci, à l'exception des ouvrages préexistants ou des logiciels de tiers en faisant partie et utilisés dans le cadre du service de dépôt SEDAR, lesquels restent la propriété des tiers fournisseurs. Le présent contrat n'opère aucun transfert de propriété ni ne constitue un achat de biens. L'abonné ne prendra aucune mesure, directement ou indirectement, visant à contester les droits de propriété de l'ASC et de ses fournisseurs sur le logiciel de dépôt SEDAR.
- 5.4** L'accès au service de dépôt SEDAR et son utilisation sont soumis au présent contrat et aux licences d'utilisation du logiciel de dépôt SEDAR qui ont été concédées à l'abonné.
- 5.5** SEDAR est une marque de commerce de l'ASC. L'abonné reconnaît que la prestation du service de dépôt SEDAR prévue dans le présent contrat ne comprend pas l'octroi d'un droit, d'un titre, d'un intérêt ou d'une licence permettant d'utiliser la marque de commerce SEDAR à quelque fin que ce soit. Toute utilisation de cette marque est strictement interdite à l'abonné.
- 5.6** L'abonné reconnaît et convient qu'il n'acquiert ni n'acquerra, par l'effet du présent contrat, aucun droit de propriété sur tout ou partie de la base de données, laquelle comprend les documents déposés par un déposant par voie électronique; sous réserve de ce qui précède, rien dans les présentes ne limite les autres droits d'aucun déposant par voie électronique d'utiliser, indépendamment du système SEDAR, tout document qu'il a lui-même déposé électroniquement au moyen du service de dépôt SEDAR. L'abonné reconnaît et convient qu'il est autorisé a) à consulter, à télécharger et à imprimer les documents extraits de la base de données et à utiliser les documents et le contenu seulement pour son usage personnel et non pour un usage commercial, et b) à fournir des

extraits limités ou des copies intégrales des documents tirés de la base de données ou du contenu à des clients de bonne foi, à condition i) que l'abonné soit raisonnablement convaincu que ces clients de bonne foi utiliseront les documents ou le contenu seulement pour leur usage personnel et non pour un usage commercial ou qu'il utilise des moyens contractuels ou autres pour veiller à ce que ces clients de bonne foi respectent les restrictions d'utilisation des documents et du contenu qui sont prévues dans le présent contrat, et ii) que, si un document déposé en XBRL est fourni ou transmis à des tiers, y compris à des clients de bonne foi, l'abonné les informe que le document a été déposé dans le cadre d'un programme de dépôt facultatif mis sur pied par les ACVM, qu'il ne remplace pas la version correspondante du document qui est déposé en format PDF et qu'il peut ne pas contenir tous les renseignements compris dans la version PDF du document correspondant, et iii) que l'abonné conserve toutes les mentions de droits d'auteur et de propriété. Un « client de bonne foi » est un client de l'abonné qui s'adresse à lui principalement pour qu'il lui fournisse des biens et des services, autres que les documents, le contenu ou toute autre information semblable, de sorte que la fourniture des documents, du contenu ou de toute autre information semblable est accessoire à la principale relation entre l'abonné et le client. Sauf stipulation contraire du présent contrat, l'abonné reconnaît et convient qu'à moins d'obtenir le consentement préalable écrit de l'ASC, a) l'abonné n'est pas autorisé à donner accès à tout ou partie de la base de données, à SEDAR, aux documents, au contenu, à une œuvre dérivée des documents ou à une partie de ceux-ci, ni à les vendre, à les céder, à les distribuer, à les transmettre, à les exploiter, à les copier, à les modifier, à les publier, à les publier de nouveau, à les reproduire, à les réemballer, à les retransmettre, à les revendre, à les recompiler, à les décompiler, à les désassembler, à les désosser ou à les diffuser autrement, que ce soit directement ou indirectement, sur quelque support et par quelque moyen que ce soit, et b) l'abonné n'utilisera pas la base de données, les documents ou le contenu pour constituer une base de données, ne stockera pas la base de données, les documents ou le contenu (en totalité ou en partie) dans des bases de données afin d'y accéder ou d'en donner l'accès à des tiers, ni ne distribuera de services de base de données contenant tout ou partie de la base de données, des documents ou du contenu. L'ASC aura le droit d'imposer des changements, des restrictions ou des conditions à l'égard de l'utilisation de la base de données par l'abonné, tout groupe d'abonnés ou tout client particulier de l'abonné, y compris retirer l'autorisation d'utiliser la base de données, et l'abonné accepte de se conformer promptement à tous ces changements, restrictions et conditions.

- 5.7** Rien dans le présent contrat ne saurait s'interpréter de façon à conférer à l'abonné un droit en vertu d'un droit d'auteur détenu par l'ASC, les autres membres des ACVM ou un tiers sur le contenu, à moins qu'il ne soit conféré expressément. À l'exception des documents publics, tous les droits, titres et intérêts se rapportant à la compilation des documents, de la base de données, des données de marché, de l'information et des bases de données connexes, notamment la conception, le texte et les éléments graphiques de SEDAR, sont la propriété de l'ASC, des autres membres des ACVM ou de leurs concédants de licences respectifs et sont protégés par les lois canadiennes et internationales sur le droit d'auteur. L'abonné reconnaît et convient que SEDAR, notamment la sélection, l'arrangement et l'assemblage des documents publics et du contenu est soumis au droit d'auteur de l'ASC, des autres membres des ACVM ou de

leurs fournisseurs respectifs. Tous les droits qui ne sont pas expressément concédés dans le présent contrat sont réservés.

- 5.8** Afin de mieux informer les investisseurs sur les activités commerciales et les affaires internes des sociétés ouvertes et des fonds d'investissement et de promouvoir la transparence des activités au sein des marchés des capitaux canadiens afin de renforcer la confiance des investisseurs, l'abonné reconnaît en son nom ou, s'il est agent de dépôt, au nom du déposant par voie électronique concerné, que l'ASC et ses titulaires de licences peuvent reproduire et distribuer tout ou partie du contenu et concéder des licences d'utilisation, de reproduction ou de distribution de tout ou partie du contenu à des tiers à des fins commerciales ou non, y compris toute partie du contenu qui a été ou sera déposé ou présenté au moyen de SEDAR par l'abonné en son nom ou au nom d'un déposant par voie électronique.
- 5.9** L'abonné convient que l'appropriation illicite ou l'utilisation non autorisée de la base de données ou du contenu ou toute contravention au présent contrat causera à l'ASC des dommages que des dommages-intérêts pourraient ne pas réparer suffisamment, auquel cas l'ASC et les autres membres des ACVM pourraient demander et obtenir une injonction, outre les autres recours à leur disposition.

6.0 Limitation de responsabilité et garanties

- 6.1** L'abonné accepte l'entière responsabilité de son accès au service de dépôt SEDAR et de son utilisation. En donnant des instructions afin d'effectuer un dépôt électronique ou une autorisation de paiement ou d'utiliser autrement le service de dépôt SEDAR, l'abonné déclare et garantit qu'il a tous les pouvoirs pour ce faire conformément aux instructions qu'il a données, et il est réputé consentir à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements qui y sont contenus aux fins prévues dans le Règlement 13-101 et pour toute autre communication d'information au public de la manière autorisée par les ACVM, y compris au moyen du site www.sedar.com, que l'abonné agisse pour son propre compte ou à titre d'agent de dépôt. Lorsque l'abonné récupère ou utilise de l'information dans la base de données, il doit respecter toute loi applicable, notamment les lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels, et se servir de son jugement professionnel dans l'utilisation de cette information, notamment quant à sa pertinence et à son exactitude, comme fondement de ses conclusions. En outre, les documents déposés en XBRL ont été déposés dans le cadre d'un programme de dépôt facultatif mis sur pied par les ACVM et ne remplacent pas la version correspondante des documents déposés en format PDF. Les documents déposés en XBRL peuvent ne pas contenir tous les renseignements compris dans la version PDF du document correspondant. L'abonné devrait consulter le document en format PDF pour obtenir la version complète déposée auprès de l'autorité en valeurs mobilières. En raison de la nature des documents XBRL, l'abonné peut être tenu de récupérer plusieurs fichiers de données distincts afin de compiler un document complet en XBRL.
- 6.2** L'ASC s'efforcera en tout temps de fournir le service de dépôt SEDAR d'une manière professionnelle et efficace. Toutefois, sauf stipulation contraire des présentes, ni l'ASC, ni les autres membres des ACVM, ni leurs fournisseurs de services respectifs, ni leurs administrateurs, dirigeants, membres, salariés ou mandataires respectifs (collectivement,

les « parties ayant des liens avec les ACVM ») ne font de déclarations, de garanties, ni de stipulations, expresses ou implicites, légales ou autres, à l'égard de l'utilisation du service de dépôt SEDAR ou du logiciel de dépôt SEDAR, notamment quant à la qualité, à l'exactitude du contenu, à l'intégralité, à la qualité marchande ou à l'adéquation à une fin particulière d'une utilisation du service de dépôt SEDAR ou du logiciel de dépôt SEDAR, ou quant à la satisfaction des besoins spécialisés de l'abonné. **Sous réserve des stipulations du présent contrat, toute garantie ou stipulation implicite d'adéquation à une fin particulière est rejetée et exclue du présent contrat.**

- 6.3** Sans restreindre la portée de ce qui précède, ni l'ASC, ni les parties ayant un lien avec les ACVM ne déclarent ou ne garantissent que l'utilisation du service de dépôt SEDAR ou du logiciel de dépôt de SEDAR sera ininterrompue, exempte d'erreurs et offerte sans retards en raison de circonstances dépendant ou non de leur volonté.
- 6.4** Ni l'ASC, ni les parties ayant un lien avec les ACVM ne seront responsables des pertes ou des dommages résultant d'un retard dans l'accès au service de dépôt SEDAR, d'un retard ou d'une défaillance dans le système de transmission, de l'altération du contenu ou du format d'une information ou de la documentation transmises au moyen du service de dépôt SEDAR, ou d'un retard découlant d'une défaillance ou du mauvais fonctionnement du matériel ou d'un logiciel.
- 6.5** Lorsque la responsabilité de l'ASC et des parties ayant des liens avec les ACVM, nonobstant les exclusions et limitations expresses prévues au présent contrat, est engagée en vertu du présent contrat, d'une loi ou d'une règle de droit, elle est limitée au versement à l'abonné, au titre des dommages-intérêts réels et directs de l'abonné, d'une somme maximale équivalant aux droits relatifs au système de SEDAR qu'il a payés, pour son compte ou pour celui d'un déposant par voie électronique, pour le dépôt touché ou manqué en cause auprès d'une autorité en valeurs mobilières, ou pour l'utilisation touchée ou manquée en cause du service de dépôt SEDAR, jusqu'à concurrence de 10 000 \$CA, pour autant que l'abonné ne contrevienne pas au présent contrat, au Règlement 13-101 ou, s'il y a lieu, aux exigences de dépôt des places de marché. Aucune partie n'est responsable des pertes ou dommages subis par l'autre partie ou résultant de l'inexécution d'une obligation prévue au présent contrat par suite d'un événement, d'une omission ou d'une situation qu'on ne peut raisonnablement estimer dépendre de la volonté de la partie défaillante. Sauf dans les limites prévues au présent article, ni l'ASC, ni aucune des parties ayant des liens avec les ACVM ne sont responsables a) des dommages directs, indirects, généraux, spéciaux, accessoires ou corrélatifs, des dommages pour manque à gagner, perte de profit ou perte d'économies ni d'aucun autre dommage résultant du présent contrat, de l'accès au service de dépôt SEDAR, au logiciel de dépôt SEDAR ou aux documents mis à la disposition de l'abonné au moyen du service de dépôt SEDAR, de leur utilisation ou de l'impossibilité d'y accéder ou de les utiliser, de l'utilisation, de l'exactitude ou de l'intégrité d'une information, d'un document ou de la base de données, ou de tout renseignement ou de la confiance accordée à tout renseignement contenu dans un document déposé en XBRL ou de toute divergence entre ces renseignements et ceux contenus dans la version correspondante de ce document déposé en XBRL, ou b) des dommages subis par des tiers et dont l'indemnisation est réclamée à l'abonné, même si l'ASC a été avisée de la possibilité de tels dommages. Les présentes limitations de responsabilité s'appliquent indépendamment du fondement de la

réclamation de l'abonné, y compris la rupture de contrat, même s'il est de la nature du manquement à une condition ou à une clause fondamentale ou de la nature d'une rupture fondamentale ou de la responsabilité délictuelle, y compris la négligence ou les déclarations inexactes. Aucune action découlant du présent contrat, quelle qu'en soit la forme, ne peut être intentée plus de deux ans après la naissance de la cause de l'action.

7.0 Durée

7.1 Le présent contrat prendra effet, selon le premier terme atteint, (a) à la date à laquelle l'abonné ou l'un de ses utilisateurs autorisés utilise un ID utilisateur attribué à l'abonné par l'ASC ou (b) à la date à laquelle l'ASC reçoit un exemplaire signé du présent contrat. Il restera en vigueur jusqu'à la résiliation, conformément aux modalités prévues au présent contrat.

8.0 Confidentialité et protection des renseignements personnels

8.1 Les parties s'engagent à respecter la caractère confidentiel de l'information confidentielle et exclusive et des documents fournis par l'autre partie, concernant directement ou indirectement le service de dépôt SEDAR, le logiciel de dépôt SEDAR, sa documentation, sa première installation ou sa mise en œuvre dans les ordinateurs, serveurs et réseaux de l'abonné. En conséquence, les parties s'engagent à n'en divulguer aucune partie à quiconque, sinon à leurs administrateurs, dirigeants, salariés, mandataires, conseillers juridiques ou sous-traitants qui ont besoin de connaître ou d'utiliser cette information afin d'exécuter leurs obligations ou d'exercer leurs droits résultant du présent contrat, de même qu'aux autorités en valeurs mobilières et aux places de marché. Cette information peut être divulguée dans la mesure exigée par la loi, pourvu que la partie entendant la divulguer en avise l'autre et fasse des efforts raisonnables pour obtenir du destinataire un engagement de confidentialité. Il est entendu que rien aux présentes ne saurait s'interpréter comme interdisant à l'abonné, à l'ASC ou aux autres membres des ACVM de rendre les documents publics au moyen du service de dépôt SEDAR d'une manière conforme au Règlement 13-101 ou en vertu de la législation en valeurs mobilières applicable.

8.2 L'information et les documents suivants sont expressément exclus de l'engagement de confidentialité :

- a) toute information ou tout document qui est ou doit devenir accessible au public, sauf par suite d'un manquement au présent contrat;
- b) toute information ou tout document que l'une des parties obtient légalement d'un tiers;
- c) toute information ou tout document que le destinataire a obtenu sans obligation de confidentialité avant de l'obtenir de la partie communicante;
- d) toute information ou tout document que l'une des parties, ses administrateurs, dirigeants, salariés ou mandataires élaborent de manière indépendante et sans utiliser aucune partie de l'information confidentielle ou des documents reçus de l'autre partie ou sans contrevenir au présent contrat.

- 8.3** Si l'abonné a indiqué dans le formulaire SEDAR 1 qu'il sera agent de dépôt, l'ASC peut ajouter le nom de l'abonné et l'information de base sur les responsables dans une liste d'abonnés de l'ASC ou d'une catégorie précise d'abonnés, et peut mettre cette information à la disposition de quiconque en fait la demande, à moins de directives contraires données par écrit par l'abonné à l'ASC.
- 8.4** Les renseignements, notamment personnels, contenus dans SEDAR relativement aux personnes physiques sont régis par les lois sur la protection des renseignements personnels, notamment la législation sur la protection des renseignements personnels dans le secteur public qui s'applique aux autorités en valeurs mobilières et celle sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé qui s'applique à l'abonné, selon le cas. Les renseignements personnels contenus dans les documents déposés dans SEDAR, au moyen du service de dépôt SEDAR, sont rassemblés pour le compte des autorités en valeurs mobilières et utilisés par celles-ci pour l'application de certaines dispositions de la législation en valeurs mobilières. Certains renseignements seront rendus publics en vertu de la législation en valeurs mobilières dans chacun de ces territoires. D'autres renseignements demeureront confidentiels et ne seront divulgués à aucune personne ou société, sauf aux autorités en valeurs mobilières ou à leurs représentants autorisés ou lorsque la loi l'exige ou le permet. L'abonné ne communiquera pas ni ne déposera sciemment de renseignements personnels contenus dans un dossier électronique déposé par lui, non plus qu'il n'utilisera ni ne divulguera sciemment de renseignements personnels compris dans le contenu à d'autres fins que celles auxquelles les renseignements sont mis à la disposition du public en vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières, y compris à des fins de commercialisation, à moins d'avoir obtenu au préalable tous les consentements exigés par la législation canadienne sur la protection des renseignements personnels. Pour connaître les fins auxquelles les renseignements sont mis à la disposition du public en vertu des lois canadiennes sur les valeurs mobilières, consulter la déclaration sur la protection des renseignements personnels affichée sur le site de SEDAR, au www.sedar.com. L'utilisation de SEDAR est subordonnée à la déclaration sur la protection des renseignements personnels susmentionnée.

9.0 Modifications

- 9.1** L'ASC peut, à la condition d'en aviser l'abonné au moins trente jours à l'avance par écrit ou au moyen de SEDAR :
- a) modifier le présent contrat;
 - b) modifier le service de dépôt SEDAR.
- 9.2** L'abonné est réputé avoir accepté toutes les modifications après avoir reçu l'avis de modification de l'ASC :
- a) s'il continue, par l'entremise de ses utilisateurs autorisés, d'utiliser les codes d'accès qui lui ont été attribués pour accéder au service de dépôt SEDAR tel qu'il a été modifié;
 - b) s'il continue d'utiliser le service de dépôt SEDAR ou tout autre service tel qu'il a été modifié.

Dans chacun des cas, l'abonné convient qu'il est lié par les modalités de la modification, s'il y a lieu, nonobstant l'absence de signature manuscrite de l'abonné sur le contrat modifié.

- 9.3** Nonobstant les articles 9.1 et 9.2, en cas de modification du présent contrat ou des versions antérieures du formulaire SEDAR 2 signées par l'abonné ou son prédécesseur, qui sont obligatoires lorsque le Règlement 13-101, les exigences de dépôt des places de marché ou toute modification qui leur sont apportées entrent en vigueur sous forme de règlement, de règle ou de tout autre acte juridiquement contraignant, le formulaire SEDAR 2 ainsi modifié, ou toute modification particulière à une version du formulaire SEDAR 2 signée précédemment, lie l'abonné à la date d'entrée en vigueur du Règlement 13-101, des exigences de dépôt des places de marché ou de toute modification qui leur sont apportées, nonobstant la date à laquelle l'abonné reçoit l'avis de la modification ou l'absence de signature manuscrite de l'abonné sur le formulaire SEDAR 2 modifié ou sur toute modification particulière qui y est apportée, sauf disposition contraire du Règlement 13-101 ou des exigences de dépôt des places de marché.
- 9.4** L'ASC peut également offrir de nouvelles fonctions ou de nouveaux services ou des fonctions ou services supplémentaires au moyen de SEDAR et déterminer les frais applicables. L'abonné sera réputé avoir accepté ces fonctions ou ces services ainsi que les frais applicables, s'il a commencé à les utiliser.

10.0 Interprétation

- 10.1** Si tout ou partie d'une modalité du présent contrat est déclarée invalide ou inopérante, cette modalité est dissociée du reste du contrat et les autres modalités conservent leur plein effet. Les parties remplaceront la modalité invalide ou inopérante par la modalité valide qui correspond le plus à l'esprit de la clause initiale. Les rubriques contenues dans le présent contrat ne visent qu'à faciliter les renvois et n'en font pas partie. Le singulier comprend le pluriel, et inversement. Tout renvoi à la législation en valeurs mobilières ou aux directives en valeurs mobilières ou à l'une de leurs dispositions est réputé contenir un renvoi au texte édicté en remplacement ou au texte modifié. Tous les frais sont payables en fonds canadiens. Une télécopie ou une autre transmission électronique d'une copie signée du présent contrat envoyée à l'ASC est réputée constituer un original signé.
- 10.2** Le présent contrat, avec la Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR (formulaire SEDAR 1) et les licences du logiciel de dépôt SEDAR, constitue le seul contrat entre les parties concernant son objet. Il remplace toute proposition écrite ou orale et tout document ou arrangement concernant les services qui sont l'objet du présent contrat. L'abonné reconnaît en outre par les présentes qu'il a pris connaissance du Manuel du déposant SEDAR, du Règlement 13-101, du Règlement 13-102 et, le cas échéant, des exigences de dépôt des places de marché.

11.0 Résiliation du contrat

11.1 Le présent contrat prendra fin à la survenance de l'un des événements suivants :

- a) l'abonné devient insolvable, fait faillite, restructure son entreprise, au sens de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* du Canada, prend des mesures ou des mesures sont prises contre lui pour sa liquidation ou, s'il est une société de personnes, pour sa dissolution, ou un séquestre ou un syndic est nommé pour gérer ses biens, à moins que celui-ci ne souhaite conserver l'accès au service de dépôt SEDAR après avoir confirmé son acceptation du présent contrat et des licences du logiciel de dépôt SEDAR;
- b) l'abonné choisit de résilier le présent contrat, sur préavis écrit de 10 jours à l'ASC, à condition que le changement qui précède ne soit pas interprété de façon à limiter l'application du Règlement 13-101;
- c) l'ASC n'a pas reçu le paiement des frais exigibles (abonnement annuel, licence ou frais d'utilisation) ou de toute somme reliée à d'autres services à l'échéance d'un délai de 15 jours à compter de la remise d'un avis écrit de non-paiement;
- d) garanties selon le présent contrat et il n'a pas remédié à ce manquement à l'échéance d'un délai de 30 jours à compter de la remise d'un avis écrit de manquement;
- e) l'ASC choisit de résilier le présent contrat sur préavis écrit de 60 jours à l'abonné.

12.0 Faits postérieurs à la résiliation du contrat

12.1 Après la résiliation du présent contrat, l'abonné doit a) payer tous les frais qu'il a engagés et qui sont exigibles à la date de la fin du contrat, et soit retourner le logiciel de dépôt SEDAR, avec le Guide de l'utilisateur SEDAR, soit les détruire et fournir une attestation signée qu'il n'en conserve aucune copie, et b) cesser l'utilisation de tous les renseignements personnels reçus de SEDAR. Toutefois, rien dans le présent contrat ne restreint les autres droits d'un déposant par voie électronique d'utiliser, indépendamment du système SEDAR, les documents qu'il a déposés au moyen du service de dépôt SEDAR. Les modalités de l'article 3.4, des sections 4, 5, 6 et 8 et du présent article restent en vigueur après la résiliation du présent contrat.

13.0 Loi applicable

13.1 Le présent contrat est régi par les lois en vigueur dans la province de l'Alberta et les lois du Canada qui s'y appliquent.

14.0 Cession

14.1 L'ASC peut céder le présent contrat sur avis écrit à l'abonné. Dès la cession, l'ASC est dégagée de ses obligations en vertu du présent contrat. L'abonné ne peut céder le présent contrat sans le consentement préalable écrit de l'ASC, laquelle ne peut le refuser de façon déraisonnable, pour autant que l'abonné respecte le présent contrat, ait payé tous les frais

exigibles et ait rempli certaines conditions, notamment le paiement de frais d'administration raisonnables et la signature, par le cessionnaire de l'abonné, du formulaire Demande d'abonnement au service de dépôt SEDAR. Sous réserve des dispositions précédentes, le présent contrat s'applique profit des parties, de leurs successeurs et de leurs ayants droit et les lie.

15.0 Avis

- 15.1** Les avis prévus au présent contrat doivent être transmis par les parties par écrit, par remise en main propre, par courrier électronique, par télécopieur ou par courrier port payé de première classe, a) à l'abonné à l'adresse indiquée dans le présent contrat, et lorsque la transmission est effectuée par télécopieur ou courrier électronique, au numéro de télécopieur ou à l'adresse de courrier électronique indiqué par l'abonné dans le formulaire SEDAR 1, ou b) à l'« Alberta Securities Commission, a/s du poste de service des ACVM, à l'attention du fournisseur du service SEDAR, 12, boulevard Millenium, bureau 210, Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3 », et lorsque la transmission est effectuée par télécopieur, au 1-866-729-9011, ou par courrier électronique, à sedar@csa-acvm.ca, ou à toute autre adresse qui peut être signifiée dans un avis donné par une partie à l'autre partie. Les avis transmis par remise en main propre ou par télécopieur seront réputés reçus le jour ouvrable où ils sont remis ou transmis, et les avis envoyés par courrier seront réputés reçus le troisième jour ouvrable suivant la mise à la poste.

16.0 Langue

- 16.1** The parties have expressly agreed that this agreement and all documents relating thereto be drawn up in English only. Les parties aux présentes ont expressément convenu que le présent contrat ainsi que tous les documents qui s'y rattachent soient rédigés en anglais seulement.

17.0 Renonciation

- 17.1** Le fait, pour l'ASC, de ne pas faire respecter une modalité du présent contrat, de ne pas exercer un droit ou une option prévus au présent contrat ou d'exiger de l'abonné qu'il exécute une obligation découlant du présent contrat ne saurait s'interpréter comme une renonciation à ces modalités ou droits.

Le présent contrat constitue une offre de l'ASC qui, lorsque l'abonné l'accepte sans modification, soit en le signant et en le renvoyant à l'ASC, soit de toute autre manière, devient exécutoire pour l'ASC.

Signé à _____, province (ou territoire) _____,
le _____, par l'abonné ou par les dirigeants ou associés dûment habilités
agissant pour le compte de l'abonné.

Dénomination sociale de l'abonné (en lettres moulées)

Par : _____
Signature

Nom et titre (en lettres moulées)

Par : _____
Signature

Nom et titre (en lettres moulées)

ANNEXE A

Licence d'exploitation du logiciel SEDAR

La présente licence d'exploitation s'applique au logiciel qui sera offert à l'abonné, et qui se nomme SEDAR, sur lequel figure le numéro de version alors en vigueur et qui comprend les améliorations et les mises à jour de code afférentes à ce logiciel qui sont offertes de temps à autre. Le fait de remplir et de signer le formulaire SEDAR 2 ou de continuer à utiliser ce logiciel constitue une acceptation des modalités de la présente licence.

Introduction. L'utilisation, par l'abonné, du logiciel nommé « SEDAR » et de la documentation connexe, tels qu'ils peuvent être améliorés, modifiés ou remplacés de temps à autre (désignés collectivement le « logiciel ») ainsi que l'accès au système SEDAR sont soumis aux conditions de la présente licence, aux licences de tiers qui sont fournies et distribuées séparément à l'abonné par l'Alberta Securities Commission (l'« ASC ») ou en son nom relativement à SEDAR et au Contrat d'abonnement au Service de dépôt (« formulaire SEDAR 2 ») entre l'abonné et l'ASC. Le logiciel est le même que le « logiciel de dépôt SEDAR » défini dans le formulaire SEDAR 2.

Licence. L'ASC octroie à l'abonné une licence lui permettant d'exploiter le logiciel sous forme exécutable. L'abonné reconnaît que la présente licence ne vaut pas vente du logiciel ou du droit de propriété intellectuelle qui y est associé et que l'ASC ou ses fournisseurs continueront à détenir le droit de propriété et tous les droits de propriété intellectuelle et droits exclusifs sur le logiciel. L'ASC se réserve tous les droits qui ne sont pas octroyés expressément. La licence ne concède à l'abonné que le droit non exclusif et incessible d'utiliser le logiciel relativement à l'utilisation du système SEDAR sur un seul ordinateur. Pour utiliser le logiciel sur plus d'un ordinateur, l'abonné devra obtenir une licence pour une autre copie du logiciel. La présente licence d'exploitation n'est ni transmissible ni cessible, sauf dans le cas d'une cession permise selon le formulaire SEDAR 2. L'abonné ne pourra effectuer qu'une copie du logiciel à des fins de sauvegarde ou d'archivage. L'abonné devra conserver toutes les copies en sa possession et sous son contrôle. Il pourra imprimer une copie de la documentation, pour son seul usage et à la seule fin d'exploiter le logiciel.

Restrictions en matière d'utilisation. Le logiciel contient des éléments protégés par le droit d'auteur et, sous sa forme lisible par l'utilisateur, il contient des secrets commerciaux et de l'information exclusive appartenant à l'ASC ou qui lui ont été concédés en vertu d'une licence. L'abonné ne peut décompiler, désosser ou désassembler le logiciel ou le réduire ou tenter de le réduire sous forme lisible par l'utilisateur. Sauf autorisation prévue aux présentes, l'abonné ne peut modifier, louer, prêter ni diffuser le logiciel ni en faire de copies. Il ne peut pas non plus créer de logiciels dérivés au moyen d'un secret commercial ou d'information exclusive de SEDAR. Il ne peut transmettre le logiciel ou y donner accès par voie électronique au moyen d'un réseau sans le consentement écrit de l'ASC. Il ne peut permettre à un tiers qui n'est ni un salarié ni un mandataire agissant en son nom d'utiliser le logiciel.

Durée. La licence est valide jusqu'à ce qu'elle soit résiliée. La présente licence est résiliée immédiatement si le contrat d'abonnement (formulaire SEDAR 2) entre l'abonné et l'ASC est résilié pour une raison quelconque. Elle l'est également si l'abonné contrevient aux conditions des présentes et qu'il ne remédie pas au manquement dans les 30 jours après la transmission d'un avis écrit. L'abonné peut résilier la licence en tout temps. Dans chaque cas, il doit immédiatement cesser d'utiliser le logiciel, en effacer ou en détruire toutes les copies de la mémoire de chaque ordinateur dans lequel il a été installé ou sauvegardé et toute matérialisation du logiciel. L'abonné fournira sur demande une attestation signée à cet égard.

Exonération de garantie sur le logiciel. LE LOGICIEL EST FOURNI EN L'ÉTAT, SANS AUCUNE GARANTIE OU STIPULATION IMPLICITE, EXPRESSE OU LÉGALE, NOTAMMENT SANS AUCUNE GARANTIE ET STIPULATION DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UNE FIN PARTICULIÈRE. Toutes les autres limitations, garanties et exclusions de garantie contenues dans le formulaire SEDAR 2 s'appliquent au logiciel.

Conditions générales. La présente licence est régie par les lois applicables de l'Alberta et les lois du Canada qui s'y appliquent, et l'abonné accepte de s'y soumettre. The parties have expressly agreed that this Agreement and all documents relating thereto be drawn up in English only. Les parties aux présentes ont expressément convenu que la présente licence ainsi que tous les documents qui s'y rattachent soient rédigés en anglais seulement.

FORMULAIRE SEDAR 3

Avis - Dispense pour difficultés temporaires

1. Nom du déposant par voie électronique : _____
2. Numéro de profil du déposant par voie électronique : _____
3. Liste des documents auxquels s’applique la dispense pour difficultés temporaires et des dates auxquelles ils devaient être déposés (annexer une liste au besoin) :

Nom du document	Date à laquelle le document devait être déposé
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Nom de l’abonné au service de dépôt qui dépose le ou les document(s) (s’il est autre que le déposant par voie électronique) :

Partie I : Renseignements sur l’émetteur

1. Nom de l’émetteur (s’il diffère du nom du déposant par voie électronique, ci- dessus) :

2. Adresse de l’établissement principal de l’émetteur (numéro, rue, ville, province ou territoire, code postal) :

Partie II : Information sur les difficultés temporaires

Fournir les renseignements suivants (annexer une feuille au besoin) :

1. Les motifs précis du recours à la dispense pour difficultés temporaires, notamment une explication de la nature et de l'étendue des difficultés techniques temporaires éprouvées par le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt au moment de transmettre le ou les document(s) par voie électronique.
2. Une description du degré auquel le déposant par voie électronique ou l'agent de dépôt a déjà déposé des documents par voie électronique auprès des autorités en valeurs mobilières en se servant du même matériel et du même logiciel.
3. Toute autre raison qui justifierait le recours à la dispense pour difficultés temporaires dans les circonstances.

Partie III : Déclaration de l'intention de déposer une copie en format électronique

Le soussigné déclare qu'il déposera une copie en format électronique du document déposé en format papier, conformément au paragraphe 5) de l'article 3.1 du Règlement 13-101.

Partie IV : Responsable

Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre concernant le présent avis :

Nom (_____) Ind. rég. téléphone _____

Le _____ jour du mois de _____.

(Nom du déposant par voie électronique ou de l'agent de dépôt - en lettres moulées)

(Signature)

(Titre officiel - en lettres moulées)

(Veuillez inscrire ici en lettres moulées le nom du signataire, s'il ne s'agit pas du déposant par voie électronique ou de l'agent de dépôt dont le nom figure ci-dessus.)

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Selon le paragraphe 1) de l'article 3.1 du Règlement 13-101, le déposant par voie électronique qui se prévaut de la dispense pour difficultés temporaires doit déposer le présent formulaire ainsi que la version en format papier du document qui devait être déposé en format électronique.
2. Deux copies signées du présent formulaire doivent accompagner la version papier du ou des document(s) et être déposés dans les deux jours suivant la date à laquelle le document déposé en format papier devait être déposé par voie électronique à l'origine.
3. Les signatures à apposer sur la version en format papier du document déposé selon la dispense peuvent être dactylographiées plutôt que manuscrites. Toutes les autres règles concernant le dépôt de documents en format papier doivent être respectées. Voir le paragraphe 3) de l'article 3.1 du Règlement 13-101.
4. Tous les documents déposés avec le présent formulaire doivent contenir la mention prévue au paragraphe 2) de l'article 3.1 du Règlement 13-101.
5. Selon le paragraphe 5) de l'article 3.1 du Règlement 13-101 le déposant par voie électronique qui se prévaut de la dispense doit déposer un exemplaire du document en format papier en format électronique au plus tard trois jours ouvrables après le dépôt du document en format papier.

FORMULAIRE SEDAR 4

Avis - Dispense pour documents préexistants

1. Nom du déposant par voie électronique : _____
2. Numéro de profil du déposant par voie électronique : _____
3. Liste des documents, de la correspondance ou de tout autre écrit auxquels s'applique la dispense pour documents préexistants et des dates auxquelles ils ont été préparés et émis, publiés distribués ou autrement diffusés (annexer une liste au besoin) :

Nom du document	Date du document
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Date et description du dossier électronique auquel la dispense pour documents préexistants se rapporte :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. Nom de l'abonné au service de dépôt qui dépose les documents préexistants (s'il est autre que le déposant par voie électronique) :

Partie I : Renseignements sur l'émetteur

1. Nom de l'émetteur (s'il diffère du nom du déposant par voie électronique, ci-dessus) :

2. Adresse de l'établissement principal de l'émetteur (numéro, rue, ville, province ou territoire, code postal) :

Partie II : Déclaration sur la copie en format électronique

Le soussigné déclare qu'une copie en format électronique du présent avis a été déposée.

Partie III : Responsable

Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre concernant le présent avis :

_____ (____) _____

Nom Ind. rég. téléphone

Le _____ jour du mois de _____.

(Nom du déposant par voie électronique ou de l'agent de dépôt - en lettres moulées)

(Signature)

(Titre officiel - en lettres moulées)

(Veuillez inscrire ici en lettres moulées le nom du signataire, s'il ne s'agit pas du déposant par voie électronique ou de l'agent de dépôt dont le nom figure ci-dessus.)

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le paragraphe 1) de l'article 3.3 du Règlement 13-101 prévoit une dispense de l'obligation de déposer par voie électronique certains documents préexistants. Selon ce texte, un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit relié à un document à déposer en format électronique peut être déposé en format papier s'il a été préparé, émis, publié ou diffusé avant le 1^{er} janvier 1997.
2. Le déposant par voie électronique qui dépose un document justificatif, une correspondance écrite ou tout autre écrit en format papier en vertu de la dispense pour les documents préexistants le dépose accompagné d'un formulaire SEDAR 4 au plus tard deux jours ouvrables après la date de dépôt en format électronique du document auquel il se rattache.
3. Conformément à la section 9.2 du Manuel du déposant SEDAR, il est obligatoire de déposer une copie électronique du formulaire SEDAR 4 en guise de confirmation.
4. Les règles de la législation en valeurs mobilières sur le dépôt de documents en format papier s'appliquent au dépôt effectué selon la dispense pour les documents préexistants.
5. Selon le paragraphe 5) de l'article 3.1 du Règlement 13-101 le déposant par voie électronique qui se prévaut de la dispense doit déposer un exemplaire du document en format papier en format électronique au plus tard trois jours ouvrables après le dépôt du document en format papier.

FORMULAIRE SEDAR 5

Avis d'exercice de choix par un émetteur étranger (SEDAR)

Partie I : Renseignements sur l'émetteur

1. Nom de l'émetteur étranger (SEDAR) (l'« émetteur ») : _____
2. Territoire de constitution : _____
3. Adresse de l'établissement principal de l'émetteur (numéro, rue, ville, province, État ou territoire, pays, code postal) :

Partie II : Choix

1. Conformément au paragraphe 2) de l'article 2.1 du Règlement 13-101, le soussigné choisit de devenir déposant par voie électronique selon le Règlement 13-101 telle qu'il est mis en oeuvre dans chacun des territoires suivants (cocher les territoires intéressés) :

<input type="checkbox"/> Terre-Neuve <input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse <input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard <input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick <input type="checkbox"/> Québec <input type="checkbox"/> Ontario <input type="checkbox"/> Nunavut	<input type="checkbox"/> Manitoba <input type="checkbox"/> Saskatchewan <input type="checkbox"/> Alberta <input type="checkbox"/> Colombie-Britannique <input type="checkbox"/> Territoire du Yukon <input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest
---	---
2. Date à laquelle le soussigné devra être assujéti aux règles du dépôt électronique exposées dans le Règlement 13-101 :

Partie III : Responsable

Nom et numéro de téléphone de la personne à joindre concernant le présent avis :

Nom (_____) Ind. rég. _____
téléphone

Le _____ jour du mois de _____.

(Nom de l'émetteur - en lettres moulées)

(Signature)

(Titre officiel - en lettres moulées)

(Veuillez inscrire ici en lettres moulées le nom du
signataire, s'il ne s'agit pas de l'émetteur dont le nom
figure ci-dessus.)

DIRECTIVES GÉNÉRALES

Une copie en format papier du présent formulaire doit être déposée auprès de l'autorité en valeurs mobilières dans chacun des territoires cochés à la partie II.

FORMULAIRE SEDAR 6**Attestation d'authentification**

Nom du déposant : _____

Partie I : Renseignements sur l'émetteur

1. Numéro de profil de l'émetteur : _____
2. Nom de l'émetteur (s'il ne s'agit pas du déposant inscrit ci-dessus) :

Partie II : Documents déposés par voie électronique

1. Titres et dates des documents destinés au dépôt électronique :

Titre du document	Date du document
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. Numéro de projet : _____

Partie III : Attestation

J'atteste par la présente avoir autorisé la saisie électronique de mon nom sous forme dactylographiée dans les documents énumérés dans la partie II, ci-dessus, et je confirme que cette saisie électronique de mon nom a le même effet que l'apposition de ma signature sur ceux-ci.

Nom du signataire
(EN LETTRES MOULÉES) _____

Signature _____

Titre du signataire _____

Nom de l'entité représentée
par le signataire, s'il y a lieu _____

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La présente attestation doit être signée au plus tard au moment du dépôt électronique des documents énumérés plus haut, à la partie II.
2. Cette attestation doit accompagner les dossiers électroniques suivants : prospectus, note d'information, circulaire du conseil d'administration, circulaire d'un dirigeant, notice annuelle d'un organisme de placement collectif ainsi que toute modification ou tout supplément de ces documents qui contiendrait une attestation signée par une personne ou société.
3. L'original signé de la présente attestation doit être déposé à l'adresse indiquée ci-après dans les trois jours suivant le dépôt électronique des documents énumérés plus haut, à la partie II.

Alberta Securities Commission
a/s du poste de service des ACVM
À l'attention du fournisseur du service SEDAR
12, boulevard Millennium, bureau 210
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 0M3

Annexe P Courrier électronique et information bancaire EDI des ACVM et information bancaire des places de marché

Courrier électronique :

<u>Autorité en valeurs mobilières</u>	<u>Adresse électronique</u>
Alberta Securities Commission	ascc0010
British Columbia Securities Commission	bcsc0010
Manitoba Securities Commission, The	manc0010
Commission des services financiers et des services aux consommateurs (Nouveau-Brunswick)	nbcc0010
Financial Services Regulation Division, Service NL	nfdc0010
Superintendent of Securities, Northwest Territories	nwtc0010
Nova Scotia Securities Commission	nssc0010
Commission des valeurs mobilières de l'Ontario	oscc0010 et oscc0680
Superintendent of Securities, Government of Prince Edward Island	peic0010
Autorité des marchés financiers	cvmc0020
Financial and Consumer Affairs Authority of Saskatchewan	sasc0010
Office of the Yukon Superintendent of Securities, Yukon Government	yukc0010
Office of the Superintendent of Securities, Nunavut	nnc0020 et nnc0030

Autorité en valeurs mobilières - Information bancaire EDI :

<u>Territoire</u>	<u>Numéro de l'institution financière</u>	<u>Numéro de domiciliation de la succursale</u>	<u>Numéro de compte</u>
ACVM (Droits relatifs au système de SEDAR)	0001	00022	1947244
Alberta	0010	00009	1002015
Colombie-Britannique	0010	00010	7500017
Manitoba	0003	00007	1001080
Nouveau-Brunswick	0001	00114	1054837
Nouvelle-Écosse	0003	09453	1015189
Territoires du Nord-Ouest	0003	09879	1002732
Terre-Neuve	0002	70003	93211
Ontario	0003	00002	1120310
Île-du-Prince-Édouard	0003	05054	1013481
Québec	0006	00011	0189424
Saskatchewan	0003	00008	1506062
Territoire du Yukon	0004	99960	09330305532
Nunavut	0003	09851	1009794

Places de marché - Information bancaire EDI :

<u>Territoire</u>	<u>Numéro de l'institution financière</u>	<u>Numéro de domiciliation de la succursale</u>	<u>Numéro de Compte</u>
Canadian Venture Exchange	0003	00010	1055466