

To: Alberta Securities Commission
British Columbia Securities Commission
Manitoba Securities Commission
Financial and Consumer Services Commission of New Brunswick
Office of the Superintendent of Securities, Digital Government and
Service Newfoundland and Labrador
Office of the Superintendent of Securities, Northwest Territories
Nova Scotia Securities Commission
Office of the Superintendent of Securities, Nunavut
Ontario Securities Commission
Prince Edward Island Office of the Superintendent of Securities
Financial and Consumer Affairs Authority of Saskatchewan
Office of the Yukon Superintendent of Securities

From: Nicolas Bachand, C. Tr.
Senior Reviser
Direction de la traduction
Autorité des marchés financiers

Date: April 21, 2023

Subject: Memorandum of Understanding regarding Oversight of the
Canadian Investment Regulatory Organization (CIRO)

Translation Certificate

I hereby certify that the enclosed French translation of the following document is, to the best of my knowledge, a true and exact translation of the original English version thereof, received on April 12, 2023.

- **Memorandum of Understanding regarding Oversight of Canadian Investment Regulatory Organization (CIRO) / Protocole d'entente sur la surveillance de l'Organisme canadien de réglementation des investissements (OCRI)**


Nicolas Bachand, C. Tr.

c.c. Jean-Simon Lemieux, Directeur de l'encadrement des activités de négociation - intérim,
Autorité des marchés financiers
Lucie Prince, Analyste experte aux OAR, Direction de l'encadrement des activités de négociation,
Autorité des marchés financiers
Natalie Rheault, trad. a., Directrice de la traduction, Autorité des marchés financiers

**PROTOCOLE D'ENTENTE
SUR LA SURVEILLANCE DE L'ORGANISME CANADIEN DE
RÉGLEMENTATION DES INVESTISSEMENTS (OCRI) ENTRE**

**L'ALBERTA SECURITIES COMMISSION
L'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS
LA BRITISH COLUMBIA SECURITIES COMMISSION
L'OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SECURITIES DE L'ÎLE-DU-PRINCE-
ÉDOUARD
LA COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DU MANITOBA
LA COMMISSION DES SERVICES FINANCIERS ET DES SERVICES AUX
CONSOUMATEURS DU NOUVEAU-BRUNSWICK
LA NOVA SCOTIA SECURITIES COMMISSION
LE BUREAU DU SURINTENDANT DES VALEURS MOBILIÈRES DU NUNAVUT
LA COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES DE L'ONTARIO
LA FINANCIAL AND CONSUMER AFFAIRS AUTHORITY OF SASKATCHEWAN
L'OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SECURITIES, DIGITAL GOVERNMENT
AND SERVICE NEWFOUNDLAND AND LABRADOR
LE BUREAU DU SURINTENDANT DES VALEURS MOBILIÈRES DES TERRITOIRES
DU NORD-OUEST
LE BUREAU DU SURINTENDANT DES VALEURS MOBILIÈRES DU YUKON**

(individuellement, une « **autorité de reconnaissance** » et, collectivement,
les « **autorités de reconnaissance** » ou les « **parties** »)

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Principes fondamentaux

a. Reconnaissance

L'OCRI est reconnu à titre d'organisme d'autoréglementation en vertu de la législation en valeurs mobilières applicable par chacune des autorités de reconnaissance et est fournisseur de services de réglementation en vertu du *Règlement 23-101 sur les règles de négociation*.

b. Programme de surveillance

Pour assurer une surveillance efficace de l'exercice, par l'OCRI, de ses fonctions, les parties au présent protocole d'entente (le « **protocole d'entente** ») ont élaboré un programme de surveillance (le « **programme de surveillance** ») à son égard qui comprend ce qui suit :

- i) l'examen de l'information déposée par l'OCRI, conformément à l'article 4;

- ii) le processus de non-opposition, conformément à l'article 5;
- iii) des inspections de l'OCRI, conformément à l'article 6;
- iv) l'examen des règlements et des Règles de l'OCRI conformément à l'article 7.

Le programme de surveillance vise à vérifier que l'OCRI agit conformément à son mandat d'intérêt public et respecte les conditions de sa décision de reconnaissance.

c. Principes directeurs en matière de surveillance

Les principes directeurs pour la surveillance conjointe de l'OCRI par les autorités de reconnaissance sont les suivants :

- i) Orientations cohérentes – les autorités de reconnaissance visent à parler d'une seule voix lorsqu'elles donnent des orientations à l'OCRI;
- ii) Transparence – chaque autorité de reconnaissance fait connaître en temps opportun aux autres autorités de reconnaissance les communications importantes qu'elle a échangées avec l'OCRI;
- iii) Efficience – chaque autorité de reconnaissance s'emploie à exercer sa surveillance de façon efficace tout en tâchant de recourir le moins possible aux ressources des autres autorités de reconnaissance et de l'OCRI.

d. Protocoles d'entente antérieurs

Le présent protocole d'entente remplace celui ayant pris effet le 1^{er} janvier 2023 entre les autorités de reconnaissance du Nouvel organisme d'autoréglementation du Canada concernant la surveillance de celui-ci (le « **protocole d'entente précédent** »).

Le protocole d'entente précédent remplaçait le protocole d'entente ayant pris effet le 1^{er} avril 2021 entre les autorités de reconnaissance applicables de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières et de l'Association canadienne des courtiers de fonds mutuels concernant la surveillance de ces deux entités.

2. Définitions

À moins d'indication ou d'interprétation contraire dans le présent protocole d'entente, les expressions utilisées aux présentes qui sont définies au paragraphe

3 de l'article 1.1 du *Règlement 14-101 sur les définitions* s'entendent au sens de cette disposition.

Dans le présent protocole d'entente, on entend par :

« **administrateur indépendant** » : un administrateur indépendant au sens de la décision de reconnaissance de l'OCRI;

« **autorité inspectrice** » : une autorité de reconnaissance qui participe à une inspection de l'OCRI;

« **changement de Règle** » : une nouvelle Règle ou une modification, la révocation ou la suspension d'une Règle existante;

« **conseil** » : le conseil au sens de la décision de reconnaissance de l'OCRI;

« **coordonnateurs** » : les deux autorités de reconnaissance qui sont désignées à ce titre par consensus de l'ensemble des autorités de reconnaissance;

« **décision de reconnaissance de l'OCRI** » : une décision rendue par chaque autorité de reconnaissance en vertu de sa législation en valeurs mobilières et reconnaissant l'OCRI à titre d'organisme d'autoréglementation;

« **membre** » : un membre au sens de la décision de reconnaissance de l'OCRI;

« **personne autorisée** » : une personne autorisée au sens des Règles de l'OCRI;

« **Règle** » : toute règle, toute politique, tout formulaire, tout barème de droits ou tout autre texte semblable de l'OCRI.

3. Dispositions générales

a. Comité de surveillance

Les autorités de reconnaissance mettent sur pied un comité de surveillance (le « **comité de surveillance** ») qui sert de tribune pour traiter les questions soulevées par la surveillance de l'OCRI et les propositions formulées à cet égard.

Chacune des autorités de reconnaissance désigne, selon les besoins, des représentants pour siéger au comité de surveillance.

Le comité de surveillance remet aux présidents des autorités de reconnaissance un rapport annuel écrit comprenant un résumé de toutes les activités de surveillance exercées durant l'année écoulée, lequel sera également publié.

b. Coordonnateurs

Les deux autorités de reconnaissance désignées à titre de coordonnateurs sont chargées de la coordination, de la communication et de la planification des activités du programme de surveillance entre les autorités de reconnaissance, ainsi qu'entre ces dernières et l'OCRI. Les coordonnateurs ne peuvent prendre de décision unilatérale ni donner une orientation unilatérale concernant l'OCRI.

Le mandat des coordonnateurs a une durée rotative de quatre ans échelonnée entre les deux autorités de reconnaissance désignées. Initialement, l'un des deux coordonnateurs est remplacé après deux ans et par la suite, le mandat de chacun dure quatre ans, de sorte qu'un nouveau coordonnateur est désigné tous les deux ans. Cette désignation intervient un an avant la fin du mandat d'un coordonnateur sortant.

c. Personnes-ressources

Les coordonnateurs fournissent à l'OCRI une liste des principales personnes-ressources de chaque territoire à qui il peut adresser les questions soulevées par le présent protocole d'entente ou liées à la surveillance en général.

d. Réunions sur l'état de la situation

Les coordonnateurs organisent des conférences téléphoniques trimestrielles et une réunion annuelle en personne du comité de surveillance et du personnel de l'OCRI, qui permettent de traiter des questions liées au programme de surveillance de ce dernier et à la réglementation de ses membres ainsi que d'autres questions présentant un intérêt pour lui et les autorités de reconnaissance. De plus, les coordonnateurs sont chargés de rédiger le procès-verbal des conférences et des réunions.

4. Examen de l'information déposée

Toute observation du personnel des autorités de reconnaissance au sujet de l'information déposée par l'OCRI est envoyée aux coordonnateurs, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance. Les coordonnateurs demandent à l'OCRI de répondre aux observations formulées par les autorités de reconnaissance et de transmettre également ces réponses au personnel des autres autorités de reconnaissance.

5. Processus de non-opposition

Les autorités de reconnaissance suivent le processus de non-opposition prévu à l'Annexe A.

6. Inspection

Les autorités de reconnaissance ont établi une procédure d'inspection périodique des fonctions de l'OCRI, comme il est prévu à l'Annexe B.

7. Examen des règlements et des Règles

Les autorités de reconnaissance ont établi un protocole d'examen conjoint des Règles (le « **protocole d'examen** ») régissant la coordination de l'examen et de l'approbation des règlements et des Règles de l'OCRI ou de non-opposition à ceux-ci, comme il est prévu à l'Annexe C.

8. Échange d'information et confidentialité

- a) Sans que soit limité le principe directeur de transparence énoncé au paragraphe 1c) ou tout accord d'échange d'information auquel une autorité de reconnaissance ou l'OCRI est partie, chaque autorité de reconnaissance échange les éléments suivants avec les autres autorités de reconnaissance, et autorise l'OCRI à en faire de même en temps opportun lorsque celles-ci pourraient être touchées de façon significative, sauf dans les cas où une autorité de reconnaissance est tenue à la confidentialité envers les autres parties, notamment lorsqu'il s'agit de renseignements personnels :
 - i) les directives données par une autorité de reconnaissance à l'OCRI;
 - ii) toute autre information ou donnée communiquée entre l'autorité de reconnaissance et l'OCRI.
- b) Tout avis, rapport ou document et toute autre information ou donnée qui ont été échangés entre les autorités de reconnaissance en vertu du présent protocole d'entente le sont exclusivement aux fins réglementaires de ces dernières, et il est attendu qu'ils seront échangés et conservés de manière confidentielle, sauf disposition contraire des lois applicables. Des protections nécessaires et appropriées devraient être mises en place pour préserver la confidentialité des documents. Si une autorité de reconnaissance est tenue de divulguer une information ou une donnée fournie par une autre ou d'y accorder l'accès, elle devrait faire valoir l'ensemble des dispenses ou des privilèges dont elle dispose à l'égard de cette information ou donnée, en avise l'autre autorité de reconnaissance et obtient son consentement écrit, si cela est autorisé, avant de se conformer à cette obligation.

9. Pouvoirs

Aucune disposition du présent protocole d'entente ne vise à limiter les pouvoirs conférés aux autorités de reconnaissance par la législation en valeurs mobilières applicable.

10. Annexes

Le présent protocole d'entente fait foi de l'engagement des autorités de reconnaissance envers une approche coordonnée et concertée dans l'exécution du programme de surveillance, et les annexes font partie intégrante de cet engagement.

11. Modification et retrait du protocole d'entente

Le présent protocole d'entente peut être modifié avec le consentement unanime des autorités de reconnaissance. Toute modification doit être consignée par écrit et approuvée par les représentants dûment autorisés de chaque autorité de reconnaissance conformément à la législation applicable de chaque province ou territoire.

Le présent protocole d'entente peut être résilié si les autorités de reconnaissance en conviennent unanimement.

Chaque autorité de reconnaissance peut se retirer du présent protocole d'entente en tout temps, moyennant un préavis écrit d'au moins 90 jours remis aux coordonnateurs et à chaque autorité de reconnaissance.

12. Date de prise d'effet

Le présent protocole d'entente prend effet à la date de sa signature par l'ensemble des autorités de reconnaissance.

EN FOI DE QUOI les signataires dûment autorisés des parties ci-dessous ont signé le présent protocole d'entente.

ALBERTA SECURITIES COMMISSION

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**BRITISH COLUMBIA SECURITIES
COMMISSION**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**COMMISSION DES VALEURS MOBILIÈRES
DU MANITOBA**

Par : _____

Titre : *CHAIR*

Date : *MAY 11, 2023*

NOVA SCOTIA SECURITIES COMMISSION

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**COMMISSION DES VALEURS
MOBILIÈRES DE L'ONTARIO**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF
SECURITIES, ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**COMMISSION DES SERVICES
FINANCIERS ET DES SERVICES AUX
CONSOMMATEURS DU NOUVEAU-
BRUNSWICK**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**BUREAU DU SURINTENDANT DES
VALEURS MOBILIÈRES DU NUNAVUT**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**FINANCIAL AND CONSUMER AFFAIRS
AUTHORITY OF SASKATCHEWAN**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**MINISTER FOR INTERGOVERNMENTAL
AFFAIRS, TERRE-NEUVE-ET-LABRADOR, OU
SON REPRÉSENTANT**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**BUREAU DU SURINTENDANT DES
VALEURS MOBILIÈRES DES
TERRITOIRES DU NORD-OUEST**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF
SECURITIES, DIGITAL GOVERNMENT AND
SERVICE NEWFOUNDLAND AND
LABRADOR**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

**BUREAU DU SURINTENDANT DES
VALEURS MOBILIÈRES DU YUKON**

Par : _____

Titre : _____

Date : _____

Annexe A

Processus de non-opposition

1. Objet du processus de non-opposition

Les autorités de reconnaissance acceptent et adoptent par les présentes un processus de non-opposition aux fins suivantes :

- a) la sélection de chaque candidat au poste d'administrateur indépendant;
- b) la nomination du chef de la direction;
- c) la modification des grilles de compétences du conseil;
- d) la modification de la sous-grille de compétences du chef de la direction;
- e) l'approbation, la modification ou la prolongation d'une dispense octroyée par le conseil à l'égard d'une Règle qui pourrait avoir une incidence importante sur les éléments suivants :
 - i) les membres et les autres personnes sous la compétence de l'OCRI;
 - ii) les marchés des capitaux en général, notamment des intervenants ou des secteurs en particulier.

2. Critères de non-opposition

Sans que soit limité le pouvoir discrétionnaire de chacune, les autorités de reconnaissance conviennent de tenir compte des facteurs suivants dans le cadre du processus de non-opposition :

- a) le fait que la mesure proposée soumise au processus de non-opposition est ou non dans l'intérêt public;
- b) le fait que l'OCRI a fourni ou non une analyse suffisante;
- c) le fait qu'il existe ou non des conflits avec les lois applicables ou les conditions de reconnaissance de l'OCRI.

3. Documents exigés

- a) **Exigences linguistiques.** L'OCRI dépose les renseignements exigés conformément au présent article en français et en anglais simultanément.
- b) **Documents à déposer.** L'OCRI dépose les renseignements suivants auprès du personnel des autorités de reconnaissance, et lorsque celles-ci en font la demande, tout autre document ou renseignement :
 - i) conformément au paragraphe 1a) :
 - A) la documentation incluant l'analyse menée afin de confirmer l'indépendance d'un candidat;
 - ii) conformément au paragraphe 1b) :
 - A) la documentation incluant l'analyse menée afin d'appuyer la sélection du chef de la direction;
 - B) la confirmation que le candidat au poste de chef de la direction a été soumis au processus d'évaluation des qualités requises du conseil;
 - C) la sous-grille de compétences du chef de la direction dûment remplie;
 - iii) conformément au paragraphe 1c) :
 - A) les grilles de compétences du conseil tenant compte des modifications proposées, notamment leur fondement;
 - iv) conformément au paragraphe 1d) :
 - A) la sous-grille de compétences du chef de la direction tenant compte des modifications proposées, notamment leur fondement;
 - v) conformément au paragraphe 1e) :
 - A) le mémoire et les autres documents justificatifs utilisés par le conseil pour éclairer sa décision.

4. Processus de non-opposition

- a) **Accusé de réception.** Sur réception des documents déposés en vertu du paragraphe 3b), le personnel des coordonnateurs envoie, dès que possible,

un accusé de réception écrit à l'OCRI, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance.

- b) **Examen des autorités de reconnaissance.** Le personnel de chaque autorité de reconnaissance transmet toute observation par écrit au personnel des autres dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des documents déposés en vertu du paragraphe 3b), ou de toute autre façon convenue par celui-ci. Le processus de transmission des observations et d'obtention des réponses de l'OCRI est établi et convenu par le personnel des autorités de reconnaissance. Si le personnel d'une autorité de reconnaissance ne fait aucune observation dans le délai prévu, l'autorité de reconnaissance est réputée ne montrer aucune opposition.
- c) **Intention de s'opposer.** Si, à l'issue du processus de consultation prévu au paragraphe b) ci-dessus, aucune autorité de reconnaissance ne compte montrer une opposition, le personnel des coordonnateurs envoie un avis écrit de non-opposition à l'OCRI, avec copie au personnel de toutes les autorités de reconnaissance. Si le personnel d'une autorité de reconnaissance compte recommander que celle-ci s'oppose, les autorités de reconnaissance font de leur mieux pour appliquer ce qui suit :
 - i) dans un délai raisonnable convenu par le personnel des autorités de reconnaissance, le personnel de l'autorité de reconnaissance qui compte recommander que celle-ci s'oppose en avise par écrit celui des autres autorités de reconnaissance, en indiquant les motifs à l'appui;
 - ii) dans les 5 jours ouvrables suivant la réception ou l'envoi d'un avis relatif à la recommandation, le personnel des coordonnateurs organise une conférence téléphonique avec le personnel des autres autorités de reconnaissance et, s'il y a lieu, l'OCRI;
 - iii) si la recommandation est maintenue à la suite des échanges, le personnel des autorités de reconnaissance concernées recommande, dans un délai raisonnable convenu par le personnel des autorités de reconnaissance, à leurs décideurs respectifs de s'opposer;
 - iv) si le décideur d'une autorité de reconnaissance compte s'opposer, les coordonnateurs avisent par écrit l'OCRI des motifs de l'opposition prévue, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance, et lui donne l'occasion de présenter des observations écrites;
 - v) si, à l'issue de l'examen de ces observations, l'une des autorités de reconnaissance compte toujours s'opposer, les autorités de

reconnaissance appliquent alors le processus prévu à l'article 12 de l'Annexe C du présent protocole d'entente, sans inclure celui décrit à l'article 13, avec les adaptations nécessaires;

- vi) l'autorité de reconnaissance qui, après avoir suivi le processus décrit au sous-paragraphe 4c)v), montre une opposition transmet rapidement une communication écrite à ce sujet au personnel des autres autorités de reconnaissance; le personnel des coordonnateurs envoie ensuite à l'OCRI un avis écrit de l'opposition, avec copie au personnel des autorités de reconnaissance;
- vii) les autorités de reconnaissance qui comptaient s'opposer tel qu'il est décrit au sous-paragraphe 4c)vi) mais qui, après avoir suivi le processus décrit au sous-paragraphe 4c)v), décident de ne pas le faire transmettent rapidement au personnel des autres autorités de reconnaissance une confirmation écrite de non-opposition; celles qui ne comptaient pas s'opposer seront réputées ne pas s'opposer; le personnel des coordonnateurs envoie ensuite à l'OCRI un avis écrit de non-opposition, avec copie au personnel des autorités de reconnaissance.

Annexe B

Inspection

Les autorités de reconnaissance effectuent des inspections coordonnées périodiques de l'OCRI aux fins suivantes : i) évaluer l'efficacité, l'efficience et l'application constante et équitable de processus réglementaires choisis et ii) évaluer le respect des conditions de reconnaissance.

Une autorité de reconnaissance peut choisir de participer à une inspection coordonnée d'un bureau de l'OCRI selon les fonctions qui y sont exercées ou de s'en remettre à cette fin à une autre autorité de reconnaissance. Si une autorité de reconnaissance choisit de ne pas participer à l'inspection du bureau de l'OCRI qui est situé sur son territoire, les autres autorités de reconnaissance peuvent s'en charger.

Chaque autorité de reconnaissance peut également effectuer une inspection indépendante de l'OCRI pour résoudre des questions importantes ou des questions propres à un territoire, ou les deux. L'autorité de reconnaissance qui a l'intention d'effectuer une telle inspection en avise le personnel des autres autorités de reconnaissance avant d'entamer l'inspection.

L'étendue de l'inspection est déterminée à l'aide d'une méthode fondée sur le risque qui est établie de concert par le personnel des autorités de reconnaissance.

Les autorités inspectrices qui effectuent une inspection coordonnée font de leur mieux pour appliquer la procédure suivante selon l'échéancier dont elles conviennent entre elles :

- 1) Les autorités inspectrices s'entendent sur un plan de travail qu'elles établissent aux fins de l'inspection coordonnée qui fixe la date cible d'achèvement de chaque étape, notamment le déroulement de l'inspection, l'étude des rapports préliminaires, la confirmation de l'exactitude des faits, la traduction et la publication du rapport définitif et des plans de suivi.
- 2) L'inspection coordonnée des bureaux de l'OCRI se déroule de façon simultanée et, à l'égard de chaque bureau de l'OCRI, une autorité inspectrice est désignée à titre d'autorité devant assumer la responsabilité globale de l'inspection du bureau.
- 3) Les autorités inspectrices élaborent et utilisent un programme d'inspection uniforme ainsi que des critères uniformes d'évaluation du rendement aux fins de l'inspection coordonnée et s'assurent qu'un nombre suffisant de membres du personnel y est affecté dans leur territoire pertinent.
- 4) Au cours d'une inspection, les coordonnateurs organisent, au besoin, les communications entre les autorités inspectrices afin de discuter de l'état des travaux accomplis et de s'assurer de l'uniformité de la méthode qu'elles emploient.

- 5) Chaque autorité inspectrice communique à toutes les autres autorités inspectrices les conclusions de son inspection, dont ses conclusions préliminaires et, si la demande en est faite, les documents justificatifs.
- 6) À moins qu'il en soit convenu autrement, les coordonnateurs rédigent un projet de rapport d'inspection et le transmettent aux autorités inspectrices pour s'assurer qu'il répond à toutes leurs attentes et exigences, le cas échéant. Ce rapport remplit les conditions suivantes :
 - a) il tient compte des constatations préliminaires et des observations des autorités inspectrices;
 - b) il utilise un ensemble commun de critères d'appréciation de l'importance et du degré d'urgence des constatations.
- 7) Si les autorités inspectrices rejettent le fond du projet de rapport d'inspection, elles appliquent le processus prévu à l'article 12 de l'Annexe C du présent protocole d'entente pour régler le désaccord.
- 8) Après que les autorités inspectrices ont toutes exprimé leur satisfaction du projet de rapport d'inspection, les coordonnateurs l'envoient à l'OCRI pour qu'il confirme l'exactitude des faits y figurant.
- 9) L'OCRI vérifie l'exactitude des faits figurant dans le projet de rapport d'inspection et présente ses observations aux autorités inspectrices.
- 10) Les autorités inspectrices étudient les observations de l'OCRI et révisent le rapport d'inspection en conséquence.
- 11) Les coordonnateurs transmettent le rapport d'inspection révisé à l'OCRI pour qu'il formule une réponse officielle.
- 12) Sur réception de la réponse officielle de l'OCRI, les autorités inspectrices intègrent cette réponse, ainsi que tout plan de suivi, s'il y a lieu, dans le rapport d'inspection.
- 13) Chaque autorité inspectrice demande l'approbation interne requise en vue de la publication du rapport d'inspection définitif, en tenant compte des besoins de traduction, le cas échéant.
- 14) Après que chaque autorité inspectrice a obtenu les approbations internes requises, les coordonnateurs publient le rapport d'inspection définitif et les autres autorités inspectrices peuvent également le publier.

Annexe C

Protocole d'examen conjoint des Règles

1. Portée et objet

Les autorités de reconnaissance concluent le présent protocole d'examen afin d'établir des procédures uniformes d'examen des changements de Règles proposés par l'OCRI et de prise de décision concernant ces changements.

L'examen d'un nouveau règlement ou encore de la modification ou de la révocation d'un règlement existant proposés par l'OCRI suit le processus d'examen et de décision concernant les changements de Règles énoncé dans le présent protocole d'examen, avec les adaptations nécessaires.

2. Classification des changements de Règles

- a) **Classification.** L'OCRI détermine si chaque changement de Règle est d'ordre administratif ou d'intérêt public.
- b) **Changements de Règles d'ordre administratif.** Un changement de Règle d'ordre administratif est un changement de Règle qui n'a pas d'incidence importante sur les investisseurs, les émetteurs, les personnes inscrites, l'OCRI, le Fonds canadien de protection des investisseurs (« **FCPI** ») ou les marchés des capitaux du Canada en général et qui, selon le cas :
 - i) apporte les changements nécessaires à la forme uniquement (comme la correction d'erreurs textuelles ou de renvois inexacts, la correction d'erreurs de traduction, des changements de formatage et l'uniformisation de la terminologie);
 - ii) modifie les processus, les pratiques ou l'administration internes courants de l'OCRI;
 - iii) est nécessaire pour se conformer à la législation en valeurs mobilières applicable ainsi qu'aux obligations prévues par la législation, aux normes de comptabilité ou d'audit ou à d'autres Règles ou règlements de l'OCRI (y compris ceux que les autorités de reconnaissance ont approuvés ou auxquels elles ne se sont pas opposées, mais que l'OCRI n'a pas encore mis en vigueur);
 - iv) établit ou modifie des droits ou des frais imposés par l'OCRI en vertu d'une Règle ayant déjà été approuvée par les autorités de reconnaissance ou à laquelle elles ne se sont pas opposées.

- c) **Changements de Règles d'intérêt public.** Un changement de Règle d'intérêt public est un changement de Règle qui n'est pas un changement de Règle d'ordre administratif.
- d) **Désaccord des autorités de reconnaissance sur la classification.** Si le personnel d'une autorité de reconnaissance estime qu'un projet de changement de Règle est incorrectement qualifié par l'OCRI de modification d'ordre administratif, les autorités de reconnaissance et l'OCRI font de leur mieux pour appliquer ce qui suit :
 - i) dans les cinq jours ouvrables du dépôt du changement de Règle par l'OCRI en vertu de l'article 3, le personnel de l'autorité de reconnaissance qui entend rejeter la classification en avise le personnel des autres autorités de reconnaissance, par écrit, et fournit les motifs de son désaccord;
 - ii) dans les trois jours ouvrables de la réception ou de l'envoi d'un avis de désaccord, le personnel des coordonnateurs discute de la classification avec le personnel des autres autorités de reconnaissance et pourrait organiser une conférence téléphonique avec lui et, au besoin, avec celui de l'OCRI;
 - iii) si le désaccord sur la classification persiste après discussion, le personnel des coordonnateurs en avise l'OCRI, par écrit, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance dans les dix jours ouvrables du dépôt par l'OCRI;
 - iv) si le personnel des coordonnateurs envoie un avis de désaccord à l'OCRI conformément au sous-paragraphe 2d)iii), ce dernier qualifie le projet de changement de Règle de changement de Règle d'intérêt public ou le retire par dépôt d'un avis écrit auprès du personnel des autorités de reconnaissance indiquant qu'il retirera le changement de Règle;
 - v) s'il ne reçoit pas d'avis de désaccord dans les dix jours ouvrables suivant son dépôt, l'OCRI considère que le personnel des autorités de reconnaissance accepte la classification.

3. Documents exigés

- a) **Exigences linguistiques.** L'OCRI dépose les renseignements exigés conformément au présent article en français et en anglais simultanément, accompagnés d'une attestation d'un traducteur agréé.
- b) **Documents à déposer pour les changements de Règles d'ordre administratif.** L'OCRI dépose les renseignements suivants auprès du

personnel des autorités de reconnaissance avec chaque projet de changement de Règle d'ordre administratif :

- i) une lettre d'accompagnement qui présente la classification du projet de changement de Règle et indique les dispositions applicables du paragraphe 2b);
- ii) la résolution du conseil, y compris la date d'approbation du projet de changement de Règle et une déclaration selon laquelle le conseil estime que le projet est dans l'intérêt public;
- iii) le texte du projet de changement de Règle et, s'il y a lieu, une version comparative indiquant les modifications apportées par rapport à une Règle en vigueur;
- iv) un énoncé sur le fait que le projet de changement de Règle concerne ou non une Règle à laquelle l'OCRI, ses membres ou les personnes autorisées doivent se conformer afin d'être dispensés d'une obligation prévue par la législation en valeurs mobilières et des renvois pertinents à cette obligation;
- v) la confirmation que l'OCRI a suivi les pratiques de gouvernance internes qu'elle a établies dans l'approbation du projet de changement de Règle et a tenu compte du besoin d'apporter des modifications corrélatives;
- vi) un énoncé sur le fait que le projet de changement de Règle entre en conflit ou non avec la législation applicable ou avec les conditions de la reconnaissance de l'OCRI;
- vii) un avis de publication comprenant les renseignements suivants :
 - A) une courte description du projet de changement de Règle;
 - B) les raisons de la classification à titre de modification d'ordre administratif;
 - C) la date d'entrée en vigueur prévue du projet de changement de Règle.

- c) **Documents à déposer pour les changements de Règles d'intérêt public.**
L'OCRI dépose les renseignements et les documents suivants auprès du personnel des autorités de reconnaissance avec chaque projet de changement de Règle d'intérêt public :

- i) une lettre d'accompagnement qui présente la classification du projet de changement de Règle;
- ii) la résolution du conseil, y compris la date d'approbation du projet de changement de Règle, et une explication raisonnable du motif pour lequel le conseil estime que le projet est dans l'intérêt public;
- iii) le texte du projet de changement de Règle et, s'il y a lieu, une version comparative indiquant les modifications apportées par rapport à une Règle en vigueur;
- iv) les éléments prévus aux sous-paragraphe 3b)iv), v) et vi).
- v) un avis de publication comprenant les renseignements suivants :
 - A) l'information suivante :
 - a. un énoncé concis, accompagné d'une analyse à l'appui (y compris l'analyse quantitative applicable), de la nature, de l'objet et des effets du projet de changement de Règle (notamment tout effet particulier à une région);
 - b. une explication de la manière dont l'OCRI a tenu compte de l'intérêt public en élaborant le changement, de la raison pour laquelle il est dans l'intérêt public et des effets prévus du projet de changement de Règle sur les investisseurs, les émetteurs, les personnes inscrites, l'OCRI, le FCPI et les marchés des capitaux du Canada en général;
 - c. une description du changement de Règle;
 - d. une description du processus d'établissement de la Règle, y compris le contexte dans lequel l'OCRI a élaboré le projet de changement de Règle, la procédure suivie et le processus de consultation entrepris, notamment la participation des intervenants concernés, dans le cadre de l'élaboration;
 - e. la date d'entrée en vigueur prévue du projet de changement de Règle;
 - f. un avis de consultation publique accompagné d'instructions concernant la transmission des commentaires avant la date limite indiquée de la période de consultation, ainsi qu'une déclaration selon laquelle l'OCRI publiera tous les commentaires reçus durant la période de consultation sur son site Web;

B) l'information suivante, si elle est pertinente :

- a. si le projet de changement de Règle oblige les investisseurs, les émetteurs, les personnes inscrites, l'OCRI ou le FCPI à apporter des modifications à leurs systèmes informatiques, une description de l'incidence du projet et, si possible, un exposé des questions et des plans importants de mise en œuvre;
- b. les questions abordées et les solutions de rechange envisagées, y compris les motifs du rejet de ces dernières;
- c. une mention des autres territoires, y compris une indication du fait qu'un autre organisme de réglementation du Canada, des États-Unis ou d'un autre territoire dispose d'une exigence comparable ou envisage d'en adopter une, avec, si cela est pertinent, une comparaison entre le projet de changement de Règle et l'exigence de l'autre territoire.

4. Critères d'examen

Sans que soit limité leur pouvoir discrétionnaire, les autorités de reconnaissance conviennent que leur personnel devrait tenir compte des facteurs suivants dans l'examen des projets de changement de Règle :

- a) le fait qu'un projet de changement de Règle est ou non d'intérêt public;
- b) le fait que l'OCRI a fourni ou non une analyse suffisante de la nature, de l'objet et des effets du projet de changement de Règle;
- c) le fait que le projet de changement de Règle entre en conflit ou non avec la législation applicable ou avec les conditions de la reconnaissance de l'OCRI.

5. Procédure d'examen et d'approbation des changements de Règles d'ordre administratif

- a) **Accusé de réception.** Sur réception des documents déposés en vertu du paragraphe 3b), le personnel des coordonnateurs envoie, dès que possible, un accusé de réception écrit du projet de changement de Règle d'ordre administratif à l'OCRI, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance.
- b) **Approbation.** Sauf si un avis de désaccord a été envoyé à l'OCRI conformément au sous-paragraphe 2d)iii), le projet de changement de Règle

est réputé approuvé ou ne pas avoir fait l'objet d'une opposition le onzième jour ouvrable suivant la date de son dépôt par l'OCRI en vertu de l'article 3.

6. Procédure d'examen des changements de Règles d'intérêt public

- a) **Accusé de réception.** Sur réception des documents déposés en vertu du paragraphe 3c), le personnel des coordonnateurs envoie, dès que possible, un accusé de réception écrit du projet de changement de Règle d'intérêt public à l'OCRI, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance.
- b) **Publication et période de consultation publique.** Dès que possible, le personnel des coordonnateurs et l'OCRI prennent, et le personnel des autres autorités de reconnaissance pourrait prendre, les mesures suivantes :
 - i) convenir d'une date de publication en concertation;
 - ii) publier sur leurs sites Web ou dans leurs bulletins respectifs, les documents visés aux sous-paragrophes 3c)iii) et v) pour la période de consultation recommandée par l'OCRI commençant à la date de parution du projet de changement de Règle d'intérêt public sur le site Web ou dans le bulletin des coordonnateurs.
- c) **Publication des commentaires et transmission des réponses.** S'il ne l'a pas encore fait, l'OCRI publie sur son site Web les commentaires reçus du public, le cas échéant, dans les trois jours ouvrables suivant la fin de la période de consultation prévue au paragraphe b). En outre, il établit et remet au personnel des autorités de reconnaissance, dans le délai fixé par celui-ci un résumé des commentaires du public accompagné de ses réponses.
- d) **Examen des autorités de reconnaissance.** Après la fin de la période de consultation prévue au paragraphe b) et, le cas échéant, après que l'OCRI a remis le résumé et les réponses visés au paragraphe c), le personnel des autorités de reconnaissance adresse, par écrit, toute observation importante au personnel des autres autorités de reconnaissance, dans le délai convenu entre eux.
- e) **Aucune observation des autorités de reconnaissance.** Si le personnel des coordonnateurs ne reçoit ni n'a aucune observation importante dans le délai prévu au paragraphe d), le personnel des autorités de reconnaissance est réputé n'avoir aucune observation à faire et entreprend immédiatement le processus d'approbation et de non-opposition prévu à l'article 8.
- f) **Observations des autorités de reconnaissance.** Si le personnel des coordonnateurs reçoit des observations importantes ou en a dans le délai prévu au paragraphe d), le personnel des autorités de reconnaissance et, le cas

échéant, celui de l'OCRI font de leur mieux pour appliquer la procédure qui suit dans le délai convenu entre eux :

- i) après la fin de la période visée au paragraphe d), le personnel des coordonnateurs établit et remet au personnel des autres autorités de reconnaissance un projet de lettre d'observations comprenant ses propres observations importantes ainsi que les observations importantes soulevées par le personnel des autres autorités de reconnaissance, et, s'il le juge nécessaire, exposant les divers points de vue exprimés;
- ii) le personnel des autorités de reconnaissance soumet ses observations importantes sur le projet de lettre d'observations, par écrit, au personnel des coordonnateurs et des autres autorités de reconnaissance; et si le personnel des coordonnateurs n'en reçoit aucune dans le délai convenu, le personnel des autres autorités de reconnaissance est réputé n'avoir aucune observation à faire;
- iii) à la suite de la réponse réelle ou réputée des autres autorités de reconnaissance, le personnel des coordonnateurs réunit toutes les observations reçues dans une lettre et, après l'avoir achevée à la satisfaction du personnel des autorités de reconnaissance, l'envoie à l'OCRI, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance;
- iv) l'OCRI répond par écrit à la lettre d'observations envoyée par le personnel des coordonnateurs, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance;
- v) après avoir reçu la réponse de l'OCRI, le personnel des autorités de reconnaissance fournit ses observations importantes, par écrit, au personnel des autres autorités de reconnaissance; si le personnel des coordonnateurs n'en reçoit pas ni n'en a dans le délai convenu, le personnel des autorités de reconnaissance :
 - A) est réputé n'avoir aucune observation à faire;
 - B) entreprend immédiatement la procédure d'approbation ou de non-opposition prévue à l'article 8;
- vi) le personnel des autorités de reconnaissance et, le cas échéant, l'OCRI se conforment au processus énoncé aux paragraphes f)i) à v) lorsque le personnel des autorités de reconnaissance formule des observations importantes sur la réponse de l'OCRI à une lettre d'observations;

- vii) le personnel des coordonnateurs tente de résoudre rapidement les questions soulevées par le personnel des autorités de reconnaissance, le cas échéant, et le consulte ou consulte l'OCRI, au besoin;
- viii) si le personnel des autorités de reconnaissance rejette le fond de la lettre d'observations visée au sous-paragraphe f)i) ou refuse de recommander l'approbation du changement de Règle ou la non-opposition à celle-ci, le personnel des coordonnateurs invoque l'article 12;
- ix) si l'OCRI omet de répondre à la lettre d'observations la plus récente du personnel des autorités de reconnaissance dans les 120 jours de sa réception (ou tout autre délai convenu par le personnel des autorités de reconnaissance), il peut retirer le changement de Règle conformément à l'article 13 ou le personnel des autorités de reconnaissance, s'il en convient par écrit, recommande à leurs décideurs respectifs de s'opposer au changement de Règle ou de ne pas l'approuver.

7. Révision et republication des changements de Règles d'intérêt public

- a) **Exigences linguistiques.** Si l'OCRI révisé un changement de Règle d'intérêt public après sa publication pour consultation, il dépose la révision, à savoir, selon le cas, une version comparative fondée sur la version d'origine publiée, une version comparative fondée sur la Règle en vigueur et le texte de la version révisée du changement de Règle, en français et en anglais simultanément, accompagnée de l'attestation d'un traducteur agréé.
- b) **Révision des changements de Règle.** Si cette révision change le fond ou l'effet d'un changement de Règle de manière importante, le personnel des coordonnateurs peut, après avoir consulté l'OCRI et le personnel des autres autorités de reconnaissance, exiger la republication de la version révisée du changement de Règle pour une nouvelle période de consultation. Le changement de Règle qui a été publié précédemment est remplacé par la nouvelle publication.
- c) **Documents publiés.** Si un changement de Règle d'intérêt public est republié, l'avis de consultation révisé comprend, selon le cas, le document déposé conformément au paragraphe a), la date de l'approbation par le conseil (si elle diffère de celle de la version d'origine), le résumé, établi par l'OCRI, des commentaires reçus du public et des réponses données à l'occasion de la consultation précédente, ainsi qu'une explication des modifications apportées au changement de Règle et des motifs à l'appui de ces modifications, y compris la raison pour laquelle les modifications sont dans l'intérêt public.
- d) **Dispositions applicables.** Sauf disposition contraire du présent protocole d'examen, tout changement de Règle d'intérêt public republié est assujéti à

toutes les dispositions du présent protocole d'examen qui s'appliquent aux changements de Règles d'intérêt public.

8. Procédure d'approbation des changements de Règles d'intérêt public

- a) **Demande d'approbation des coordonnateurs.** Le personnel des coordonnateurs fait de son mieux pour demander l'approbation du changement de Règle ou la non-opposition à celui-ci dans les 30 jours ouvrables suivant la fin de la procédure d'examen prévue à l'article 6.
- b) **Transmission des documents par les coordonnateurs.** Après que les coordonnateurs rendent une décision au sujet d'un changement de Règle, leur personnel transmet rapidement au personnel des autres autorités de reconnaissance les documents pertinents concernant leur décision.
- c) **Demande d'approbation des autres autorités de reconnaissance.** Le personnel des autres autorités de reconnaissance fait de son mieux pour demander l'approbation ou la non-opposition dans les 30 jours ouvrables suivant la réception des documents pertinents du personnel des coordonnateurs.
- d) **Communication de la décision des autres autorités de reconnaissance aux coordonnateurs.** Après qu'une décision est prise sur le changement de Règle, le personnel de chacune des autorités de reconnaissance en informe rapidement le personnel des coordonnateurs par écrit.
- e) **Communication de la décision des coordonnateurs à l'OCRI.** Le personnel des coordonnateurs avise rapidement l'OCRI par écrit de la décision au sujet du changement de Règle, y compris de toute condition, sur réception de l'avis de décision des autres autorités de reconnaissance.

9. Date d'entrée en vigueur des changements de Règles

- a) **Changements de Règles d'intérêt public.** Les changements de Règles d'intérêt public (à l'exception des changements de Règles mis en œuvre conformément à l'article 11) entrent en vigueur à la plus éloignée des dates suivantes :
 - i) la date à laquelle les coordonnateurs publient l'avis d'approbation ou de non-opposition conformément au paragraphe 10a);
 - ii) la date indiquée par l'OCRI conformément à l'alinéa 3c)v)A) ou celle qu'il détermine.

- b) **Changements de Règles d'ordre administratif.** Les changements de Règles d'ordre administratif entrent en vigueur à la plus éloignée des dates suivantes :
 - i) la date de l'approbation ou de la non-opposition réputée conformément au paragraphe 5b);
 - ii) la date indiquée par l'OCRI conformément à l'alinéa 3b)vii)C).
- c) **Changement de la date d'entrée en vigueur d'un changement de Règle.** L'OCRI avise par écrit le personnel des autorités de reconnaissance s'il omet de mettre en vigueur un changement de Règle au plus tard à la date qu'il a désignée conformément au paragraphe 9a), en fournissant les renseignements suivants :
 - i) les raisons pour lesquelles il ne l'a pas encore mis en vigueur;
 - ii) le délai qu'il a prévu pour sa mise en vigueur;
 - iii) l'incidence sur l'intérêt public de la décision de ne pas mettre en vigueur le changement de Règle au plus tard à la date qu'il a désignée conformément au paragraphe 9a).

10. Publication de l'avis d'approbation

- a) **Changements de Règles d'intérêt public.** Le personnel des coordonnateurs et l'OCRI publient tous deux sur leurs sites Web publics respectifs un avis d'approbation ou de non-opposition pour chaque changement de Règle d'intérêt public, accompagné des documents suivants :
 - i) un résumé, établi par l'OCRI, des commentaires reçus et des réponses données, s'il y a lieu;
 - ii) si des modifications ont été apportées à la version publiée aux fins de consultation, une version comparative du changement de Règle modifié fondée sur le changement de Règle d'intérêt public publié précédemment;
 - iii) si une demande en est faite, une version comparative fondée sur la Règle en vigueur.
- b) **Changements de Règles d'ordre administratif.** Le personnel des coordonnateurs établit un avis d'approbation ou de non-opposition réputée pour chaque changement de Règle d'ordre administratif, et les coordonnateurs et l'OCRI le publient sur leurs sites Web respectifs, accompagné des documents visés aux sous-paragraphe 3b)iii) et vii).

- c) **Publication par les autres autorités de reconnaissance.** Les autres autorités de reconnaissance peuvent, à leur gré, publier des avis d'approbation.

11. Mise en œuvre immédiate

- a) **Critères de mise en œuvre immédiate.** L'OCRI peut mettre le projet de changement de Règle d'intérêt public en œuvre immédiatement s'il estime qu'il est urgent de le faire en raison de l'existence d'un risque important de préjudice grave pour les investisseurs, les émetteurs, les personnes inscrites, les autres participants au marché, lui-même, le FCPI ou les marchés des capitaux du Canada en général, sous réserve du paragraphe d) et des conditions suivantes :
 - i) l'OCRI avise par écrit le personnel de chaque autorité de reconnaissance de son intention de se prévaloir de cette procédure au moins 10 jours ouvrables avant que le conseil n'examine le projet de changement de Règle d'intérêt public en vue de son approbation;
 - ii) l'avis écrit de l'OCRI visé au sous-paragraphe a)i) comprend :
 - A) la date à laquelle l'OCRI entend mettre en vigueur le projet de changement de Règle d'intérêt public;
 - B) une analyse justifiant la mise en œuvre immédiate du projet de changement de Règle d'intérêt public.
- b) **Avis de désaccord.** Si le personnel d'une autorité de reconnaissance juge que la mise en œuvre immédiate n'est pas nécessaire, celui-ci et, le cas échéant, l'OCRI font de leur mieux pour appliquer la procédure qui suit :
 - i) le personnel de chaque autorité de reconnaissance qui s'oppose à la mise en œuvre immédiate avise par écrit le personnel des autres autorités de reconnaissance en indiquant les motifs de son désaccord dans les cinq jours ouvrables de la remise de l'avis de l'OCRI conformément au paragraphe a);
 - ii) le personnel des coordonnateurs avise rapidement l'OCRI par écrit de l'existence du désaccord;
 - iii) le personnel de l'OCRI et celui des autorités de reconnaissance discutent sans tarder des difficultés soulevées et tentent de les résoudre rapidement; si les difficultés ne sont pas résolues à la satisfaction du personnel de toutes les autorités de reconnaissance,

l'OCRI ne peut mettre en œuvre immédiatement le projet de changement de Règle d'intérêt public.

- c) **Avis d'absence de désaccord.** Lorsqu'aucun avis de désaccord n'est transmis en vertu du sous-paragraphe b)i) et dans les délais qui y sont prévus ou que les difficultés soulevées ont été résolues conformément au sous-paragraphe b)iii), le personnel des coordonnateurs remet immédiatement à l'OCRI un avis écrit de l'absence de désaccord, avec copie au personnel des autres autorités de reconnaissance, indiquant qu'il peut maintenant demander au conseil d'approuver la mise en œuvre immédiate du projet de changement de Règle d'intérêt public.
- d) **Date d'entrée en vigueur.** Les projets de changements de Règles d'intérêt public que l'OCRI met en œuvre immédiatement conformément au présent article entrent en vigueur à la plus éloignée des dates suivantes :
 - i) la date à laquelle le conseil approuve le changement de Règle;
 - ii) la date indiquée par l'OCRI dans son avis écrit remis au personnel des autorités de reconnaissance.
- e) **Examen ultérieur d'un changement de Règle.** Même s'il est mis en œuvre immédiatement, tout changement de Règle d'intérêt public fait ultérieurement l'objet d'une publication, d'un examen et d'une approbation ou d'une non-opposition conformément aux dispositions applicables du présent protocole d'examen.
- f) **Refus ultérieur d'approuver un changement de Règle.** L'OCRI abroge rapidement le changement de Règle d'intérêt public qu'il a mis en œuvre immédiatement si, ultérieurement, les autorités de reconnaissance ne l'approuvent pas ou s'y opposent, et il informe rapidement ses membres de la décision des autorités de reconnaissance.

12. Désaccords

Dans le cas où un désaccord, soit entre les autorités de reconnaissance, soit entre elles et l'OCRI, sur une question relative au présent protocole d'examen ne peut être résolu par des discussions du personnel, le personnel des autorités de reconnaissance fait de son mieux pour appliquer la procédure qui suit dans le délai convenu entre eux :

- a) si le personnel de l'une des autorités de reconnaissance avise les autres autorités de reconnaissance que le désaccord ne peut, à son avis, être résolu par des discussions du personnel, alors le personnel des coordonnateurs organisera une réunion des cadres supérieurs des autorités de reconnaissance pour discuter des problèmes et tenter de parvenir à un consensus;

- b) si, après discussion, il n'y a pas consensus, le personnel des coordonnateurs transfère le désaccord aux échelons supérieurs concernés et, finalement, aux présidents ou à tout autre membre de la haute direction des autorités de reconnaissance ou entreprend toute autre procédure convenue par le personnel des autorités de reconnaissance;
- c) si, à la suite du transfert, il n'y a pas consensus, l'OCRI peut retirer le changement de Règle conformément à l'article 13 ou le personnel des autorités de reconnaissance recommande à leurs décideurs respectifs de s'opposer au changement de Règle ou de ne pas l'approuver.

13. Retrait de changements de Règles

- a) **Dépôt d'un avis de retrait.** Si l'OCRI retire un projet de changement de Règle d'intérêt public n'ayant pas encore fait l'objet d'une approbation ou d'une non-opposition des autorités de reconnaissance, il dépose auprès du personnel des autorités de reconnaissance un avis écrit du retrait.
- b) **Contenu de l'avis de retrait.** L'avis écrit visé au paragraphe a) indique :
 - i) la raison pour laquelle l'OCRI a soumis le projet de changement de Règle;
 - ii) la date à laquelle le conseil a approuvé le projet de changement de Règle;
 - iii) les dates de publication antérieures, s'il y a lieu;
 - iv) la résolution du conseil appuyant le retrait du projet de changement de règle, le cas échéant;
 - v) les motifs du retrait du projet de changement de Règle par l'OCRI;
 - vi) l'incidence du retrait du projet de changement de Règle sur l'intérêt public.
- c) **Publication de l'avis de retrait.** Lorsque le projet de changement de Règle retiré a déjà été publié aux fins de consultation conformément au paragraphe 6b), le personnel des coordonnateurs et l'OCRI publient sur leurs sites Web publics un avis indiquant que l'OCRI retire le projet de changement de Règle et précisant les motifs du retrait.

14. Examen et modification du protocole d'examen

Lorsqu'il le juge nécessaire d'un commun accord, le personnel des autorités de reconnaissance examine conjointement l'application du présent protocole d'examen afin de dégager les problèmes relativement à ce qui suit :

- a) l'efficacité du présent protocole d'examen;
- b) la pertinence des délais et des autres exigences qui y sont prévus;
- c) les modifications qu'il est nécessaire ou souhaitable d'y apporter.

15. Modification de l'Annexe C ou renonciation à son application

- a) **Demande de l'OCRI.** L'OCRI peut demander par écrit aux autorités de reconnaissance de renoncer à appliquer ou de modifier toute partie du présent protocole d'examen, auquel cas les autorités de reconnaissance font de leur mieux pour appliquer la procédure qui suit dans le délai convenu entre elles :
 - i) une autorité de reconnaissance qui s'oppose à la demande de renonciation ou de modification en avise les autres autorités de reconnaissance et en fournit les motifs par écrit;
 - ii) si les coordonnateurs n'envoient aucun avis d'opposition ni n'en reçoivent dans les délais convenus, les autorités de reconnaissance sont réputées ne pas s'opposer à la demande;
 - iii) les coordonnateurs remettent à l'OCRI un avis écrit indiquant si la renonciation ou la modification a été accordée ou non.
- b) **Demande des autorités de reconnaissance.** Les autorités de reconnaissance peuvent renoncer à appliquer ou modifier toute partie du présent protocole d'examen si elles en conviennent toutes par écrit.
- c) **Disposition générale.** La renonciation ou la modification peut être d'ordre particulier ou général et être valide une seule fois ou en tout temps, ainsi qu'en conviennent les autorités de reconnaissance.

16. Publication des documents

Si le personnel des coordonnateurs publie des documents en vertu du présent protocole d'examen, celui des autres autorités de reconnaissance peut également le faire, auquel cas le personnel des coordonnateurs fixe la date de publication en concertation avec lui.

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING REGARDING
OVERSIGHT OF
THE CANADIAN INVESTMENT REGULATORY ORGANIZATION (CIRO)
AMONG:**

**ALBERTA SECURITIES COMMISSION
AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS
BRITISH COLUMBIA SECURITIES COMMISSION
MANITOBA SECURITIES COMMISSION
FINANCIAL AND CONSUMER SERVICES COMMISSION OF NEW BRUNSWICK
OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SECURITIES, DIGITAL GOVERNMENT
AND SERVICE NEWFOUNDLAND AND LABRADOR
OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SECURITIES, NORTHWEST TERRITORIES
NOVA SCOTIA SECURITIES COMMISSION
OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SECURITIES, NUNAVUT
ONTARIO SECURITIES COMMISSION
PRINCE EDWARD ISLAND OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF SECURITIES
FINANCIAL AND CONSUMER AFFAIRS AUTHORITY OF SASKATCHEWAN
OFFICE OF THE YUKON SUPERINTENDENT OF SECURITIES**

(each a **Recognizing Regulator (RR)**, collectively the **Recognizing Regulators (RRs)**
or the **Parties**)

The Parties agree as follows:

1. Underlying Principles

a. Recognition

CIRO is recognized as a self-regulatory organization under applicable securities legislation by each of the RRs and is a regulation services provider pursuant to National Instrument 23-101 *Trading Rules*.

b. Oversight Program

To ensure effective oversight of CIRO's performance of its functions, the Parties to this Memorandum of Understanding (**MOU**) have developed an oversight program (**Oversight Program**) with respect to CIRO which includes:

- (i) review of information filed by CIRO, as set out in section 4;
- (ii) non-objection process, as set out in section 5;
- (iii) oversight reviews of CIRO, as set out in section 6; and

- (iv) review of By-Laws and Rules of CIRO, as set out in section 7.

The purpose of the Oversight Program is to ensure that CIRO is acting in accordance with its public interest mandate, and complying with the terms and conditions of the CIRO Recognition Order.

c. Oversight Guiding Principles

The guiding principles for the RRs' joint oversight of CIRO are:

- (i) Harmonious direction – the RRs will strive to speak as one when giving direction to CIRO;
- (ii) Transparency – each RR shares with other RRs important communications with CIRO in a timely manner; and
- (iii) Efficiency – each RR will strive to conduct oversight in an effective manner while attempting to minimize the resources required from other RRs and CIRO.

d. Previous Memoranda of Understanding

This MOU replaces the memorandum of understanding that took effect on January 1, 2023 among the RRs of the New Self-Regulatory Organization of Canada (**New SRO**) concerning the oversight of the New SRO (the **Previous MOU**).

The Previous MOU superseded the memoranda of understanding that took effect on April 1, 2021 between the applicable RRs of the Investment Industry Regulatory Organization of Canada (**IIROC**) and the Mutual Fund Dealers Association of Canada (**MFDA**) in respect of the oversight of IIROC and the MFDA.

2. Definitions

Unless otherwise defined or interpreted in this MOU, every term used in this MOU that is defined in subsection 1.1(3) of National Instrument 14-101 – *Definitions* has the meaning ascribed to it in that subsection.

“Approved Person” has the meaning ascribed to that term in the CIRO Rules.

“Board” has the meaning ascribed to that term in the CIRO Recognition Order.

“Coordinators” mean the two RRs that are designated as such from time to time by consensus of all the RRs.

“Independent Director” has the meaning ascribed to that term in the CIRO Recognition Order.

“Member” has the meaning ascribed to that term in the CRO Recognition Order.

“Reviewing Regulator” means an RR that is participating in an oversight review of CRO.

“Rule” means any rule, policy, form, fee model or other similar instrument of CRO.

“Rule Change” means a new Rule, or an amendment, a revocation or a suspension of an existing Rule.

“CRO Recognition Order” means an order issued by each RR pursuant to its securities legislation recognizing CRO as a self-regulatory organization.

3. General Provisions

a. Oversight Committee

The RRs will establish an oversight committee (**Oversight Committee**) which will act as a forum and venue for the discussion of issues, concerns and proposals related to the oversight of CRO.

Each of the RRs shall designate from time to time representatives on the Oversight Committee.

The Oversight Committee will provide to the Chairs of the RRs an annual written report that will include a summary of all oversight activities conducted during the previous period (**Annual Report on Oversight Activities**). The Annual Report on Oversight Activities will also be published.

b. Coordinators

The two RRs that are designated as Coordinators are tasked with the role of coordinating, communicating and scheduling activities of the Oversight Program between the RRs, and between the RRs and CRO. The Coordinators must not make any unilateral decision, or give unilateral direction, with respect to CRO.

The Coordinators will serve for four years on a staggered rotation basis among the two designated RRs. Initially, one of the two Coordinators will be replaced after two years, and thereafter each Coordinator will have a four-year term, such that a new Coordinator will be designated to replace a current Coordinator every two years. Designation of a new Coordinator will be made one year in advance of the end of an exiting Coordinator's term.

c. Staff Contact

The Coordinators will provide CIRO with key staff contacts in each jurisdiction for the purposes of matters arising under this MOU or relating to oversight in general.

d. Status Meetings

The Coordinators will organize quarterly conference calls and an annual in-person meeting of the Oversight Committee and CIRO staff. The purpose is to discuss matters relating to the Oversight Program of CIRO, issues relating to the regulation of CIRO's Members and other matters that are of interest to the RRs and CIRO. The Coordinators are also responsible for taking minutes of these calls and in-person meetings.

4. Review of Information Filed

Any comments of the staff of the RRs on information filed by CIRO will be sent to the Coordinators, with a copy to staff of the other RRs. The Coordinators will request that CIRO respond to comments raised by the RRs and copy staff of the other RRs on its response.

5. Non-Objection Process

The RRs have developed a non-objection process, as set out in Appendix A.

6. Oversight Reviews

The RRs have developed procedures for performing periodic reviews of CIRO's functions, as set out in Appendix B.

7. Review of By-laws and Rules

The RRs have developed a Joint Rule Review Protocol (**Protocol**) for coordinating the review and approval of, or non-objection to, CIRO's by-laws and Rules, as set out in Appendix C.

8. Information Sharing and Confidentiality

(a) Without limiting the transparency guiding principle in section 1(c) or any information sharing agreements to which an RR or CIRO is a party, each RR will share with other RRs, and authorize CIRO to share on a timely basis with other RRs in circumstances where other RRs may be significantly impacted:

- (i) directives from an RR to CIRO, and
- (ii) other information or data communicated between the RR and CIRO,

excluding circumstances where an RR is obligated to maintain confidentiality from other parties, namely where personal information is concerned.

(b) All notices, reports, documents and any other information or data shared amongst any of the RRs pursuant to this MOU are shared exclusively for the regulatory purposes of the RRs, and with the expectation that they be shared and maintained in confidence, except as may otherwise be required by applicable law. Necessary and appropriate safeguards should be maintained to protect the confidentiality of documents. If any RR is required to disclose or provide access to such information or data provided by another RR, the recipient RR should assert all appropriate legal exemptions or privileges with respect to such information or data as may be available, and notify and obtain the written consent of the other RR, where permissible, prior to complying with such a requirement.

9. Authority

Nothing in this MOU is intended to limit the powers of any of the RRs under applicable securities legislation to take any measures authorized or required under such legislation.

10. Appendices

The MOU represents the RRs' commitment to a coordinated and cooperative approach to conducting the Oversight Program, and the appendices are integral to the execution of this commitment.

11. Amendments to and Withdrawal from this MOU

This MOU may be amended from time to time, as mutually agreed upon by the RRs. Any amendments must be in writing and approved by the duly authorized representatives of each RR in accordance with the applicable legislation of each province or territory.

This MOU may be terminated if mutually agreed upon by the RRs.

Each RR can, at any time, withdraw from this MOU on at least 90 days' written notice to the Coordinators and to each RR.

12. Effective Date

This MOU will come into effect on the date that the MOU is signed by all the RRs.

IN WITNESS WHEREOF the duly authorized signatories of the parties below have signed this MOU.

ALBERTA SECURITIES COMMISSION

Per: _____

Title: _____

Date: _____

**BRITISH COLUMBIA SECURITIES
COMMISSION**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

**FINANCIAL AND CONSUMER SERVICES
COMMISSION OF NEW BRUNSWICK**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

**MINISTER FOR
INTERGOVERNMENTAL AFFAIRS
NEWFOUNDLAND AND LABRADOR, OR
DESIGNATE**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

NOVA SCOTIA SECURITIES COMMISSION

Per: _____

Title: _____

Date: _____

AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

Per: _____

Title: _____

Date: _____

MANITOBA SECURITIES COMMISSION

Per: _____

Title: CHAIR

Date: MAY 11, 2023

**OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF
SECURITIES, DIGITAL GOVERNMENT AND
SERVICE NEWFOUNDLAND AND LABRADOR**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

**OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF
SECURITIES, NORTHWEST TERRITORIES**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

**OFFICE OF THE SUPERINTENDENT OF
SECURITIES, NUNAVUT**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

ONTARIO SECURITIES COMMISSION

Per: _____

Title: _____

Date: _____

**PRINCE EDWARD ISLAND OFFICE OF THE
SUPERINTENDENT OF SECURITIES**

Per : _____

Title: _____

Date: _____

**FINANCIAL AND CONSUMER AFFAIRS
AUTHORITY OF SASKATCHEWAN**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

**OFFICE OF THE YUKON SUPERINTENDENT
OF SECURITIES**

Per: _____

Title: _____

Date: _____

Appendix A

Non-Objection Process

1. Purposes of non-objection process

The RRs agree and hereby adopt a non-objection process for the following purposes:

- (a) nomination of each candidate for an Independent Director position;
- (b) appointment of the Chief Executive Officer (CEO);
- (c) changes to the Board skills matrices;
- (d) changes to the CEO skills sub-matrix; and
- (e) approval of a Board exemption, or an amendment or extension to a Board exemption, from a Rule that could have a significant impact on:
 - (i) Members and others subject to CIRO's jurisdiction; or
 - (ii) the capital markets generally, including, for greater clarity, particular stakeholders or sectors.

2. Non-objection criteria

Without limiting the discretion of each RR, the RRs agree to consider these factors when following the non-objection process:

- (a) whether the proposed action subject to the non-objection process is in the public interest;
- (b) whether CIRO has provided sufficient analysis; and
- (c) whether there are conflicts with applicable laws or the terms and conditions of CIRO's recognition.

3. Required filings

- (a) **Language requirements.** CIRO will file the information required under this section concurrently in both English and French.
- (b) **Filings.** CIRO will file the following information with staff of the RRs, and upon request by any RR, any other document or information:

- (i) under subsection 1(a):
 - (A) documentation including the analysis undertaken to confirm the independence of a candidate.
- (ii) under subsection 1(b):
 - (A) documentation including the analysis undertaken to support the selection of the CEO;
 - (B) confirmation that the CEO nominee has passed the fit and proper assessment by the Board; and
 - (C) completed CEO skills sub-matrix.
- (iii) under subsection 1(c):
 - (A) Board skills matrices reflecting proposed changes, including rationale.
- (iv) under subsection 1(d):
 - (A) CEO skills sub-matrix reflecting proposed changes, including rationale.
- (v) under subsection 1(e):
 - (A) memorandum and supporting information used by the Board to inform their decision.

4. **Non-Objection Process**

- (a) **Confirming receipt.** Upon receipt of the materials filed under subsection 3(b), staff of the Coordinators will, as soon as practicable, send written confirmation of receipt to CIRO, with a copy to staff of the other RRs.
- (b) **RR review.** Staff of each RR will provide any comments in writing to staff of the other RRs within 10 business days of receiving the materials filed under subsection 3(b), or as otherwise agreed upon by staff of the RRs. The process to provide comments and obtain responses from CIRO will be established and agreed upon by staff of the RRs. If no comments are provided by staff of an RR within the prescribed period, then that RR will be deemed not to object.
- (c) **Intention to object.** After completing the comment process provided under subsection 4(b) above, if all RRs do not intend to object, staff of the

Coordinators will send a written notice of non-objection to CIRO and will copy staff of all RRs. If staff of any RR intends to recommend that the RR objects, the RRs will use best efforts to adhere to the following:

- (i) within a reasonable timeline agreed upon by staff of the RRs, staff of any RR who intends to make a recommendation that the RR objects will advise staff of the other RRs, in writing, of their intended recommendation and provide reasons for it;
- (ii) within 5 business days of receiving or sending a notice of intended recommendation, staff of the Coordinators will convene a conference call with staff of the other RRs and, as applicable, CIRO;
- (iii) if the intended recommendation still exists after any such discussion, staff of the applicable RRs will, within a reasonable timeline agreed upon by staff of the RRs, recommend to their respective decision makers that they object;
- (iv) if the decision maker of any RR intends to object, the Coordinators will provide written notification to CIRO with reasons for the intended objection and copy staff of the other RRs, and will give CIRO an opportunity to present written submissions;
- (v) after considering the written submissions provided by CIRO, if any of the RRs still intends to object, then the RRs shall use the process provided under section 12 of Appendix C of this MOU, but not including the process described at section 13, with necessary adaptations;
- (vi) if any RR objects after having completed the process described in paragraph 4(c)(v), it will provide promptly a written confirmation of objection to staff of the other RRs. Staff of the Coordinators will then provide to CIRO a written notice of objection and will copy staff of the other RRs;
- (vii) if after completing the process described in paragraph 4(c)(v), RRs that intended to object as described in paragraph 4(c)(iv) do not object, they will provide promptly a written non-objection confirmation to staff of the other RRs. RRs that did not intend to object will be deemed not to object. Staff of the Coordinators will then send a written notice of non-objection to CIRO and will copy staff of the other RRs.

Appendix B Oversight Reviews

The RRs will carry out periodic coordinated oversight reviews of CIRO for the purposes of: (i) evaluating whether selected regulatory processes are effective, efficient, and are applied consistently and fairly; and (ii) assessing compliance with the terms and conditions of recognition.

An RR may choose to participate in a coordinated review of a CIRO office depending on the functions carried out in that office, or may choose to rely on another RR for the review of the CIRO office. In cases where an RR chooses not to review the CIRO office in its jurisdiction, the other RRs may conduct a review of that CIRO office.

Each RR may also perform an independent review of CIRO to deal with significant and/or local issues. Any RR that intends to perform such a review will notify staff of the other RRs prior to conducting such a review.

The scope of the review will be determined by utilizing a risk-based methodology established and agreed upon by staff of the RRs.

When conducting a coordinated review, the Reviewing Regulators will use best efforts to adhere to the following within any timelines established among themselves:

- 1) The Reviewing Regulators will establish and agree on a work plan for the coordinated review that sets the target completion date for each step, including conducting the review, reviewing draft reports, confirming factual accuracy, translating and publishing the final report, and follow-up plans.
- 2) The coordinated review of CIRO's offices will be conducted at the same time and, for each CIRO office, a Reviewing Regulator will be designated as the regulator who has overall responsibility for the review of that office.
- 3) The Reviewing Regulators will develop and use a uniform review program and uniform performance benchmarks to conduct the coordinated review and will ensure the review is appropriately staffed in their respective jurisdiction.
- 4) The Coordinators will, as needed, arrange for communication among the Reviewing Regulators during the course of a review, to discuss the progress of the work completed and to ensure appropriate consistency in the Reviewing Regulators' approach.
- 5) Each Reviewing Regulator will share with all other Reviewing Regulators the results of its review, including draft findings and, upon request, supporting materials.

- 6) Unless otherwise agreed upon, the Coordinators will draft a review report and share it among the Reviewing Regulators to ensure it meets all of their expectations and requirements, as applicable. The review report will:
 - a) take into account the draft findings and comments of the Reviewing Regulators, and
 - b) use a common set of criteria to rate the significance and urgency of findings.
- 7) If the Reviewing Regulators disagree on the content of the draft review report, the Reviewing Regulators will follow the process provided in section 12 of Appendix C of this MOU for resolution.
- 8) After the Reviewing Regulators are mutually satisfied with the draft review report, the Coordinators will forward the draft review report to CIRO to confirm factual accuracy.
- 9) CIRO will review the draft review report for factual accuracy and respond to the Reviewing Regulators with comments.
- 10) The Reviewing Regulators will consider CIRO's comments and revise the review report as necessary.
- 11) The Coordinators will send the revised review report to CIRO for its formal response.
- 12) On receipt of CIRO's formal response, the Reviewing Regulators will incorporate such formal response and any follow-up plans into the review report as applicable.
- 13) Each Reviewing Regulator will seek the necessary internal approval to publish the final review report, taking into account language translation needs where applicable.
- 14) When each Reviewing Regulator has obtained the necessary internal approvals, the Coordinators will, and the other Reviewing Regulators may, publish the final review report.

Appendix C

Joint Rule Review Protocol

1. Scope and purpose

The RRs have entered into this Protocol to establish uniform procedures for their review of and decision-making about Rule Changes proposed by CIRO.

Any review of a new by-law, amendment to an existing by-law or revocation of an existing by-law proposed by CIRO will follow the process for review of and decision-making about Rule Changes set out in this Protocol, with the necessary adaptations.

2. Classifying Rule Changes

- (a) **Classification.** CIRO will classify each proposed Rule Change as "housekeeping" or "public comment".
- (b) **Housekeeping Rule Changes.** A "housekeeping" Rule Change is a Rule Change that has no material impact on investors, issuers, registrants, CIRO, the Canadian Investor Protection Fund (CIPF) or the Canadian capital markets generally and that:
 - (i) makes necessary changes of an editorial nature (such as correcting a textual mistake or inaccurate cross-reference, correcting a translation, making a formatting change, or standardization of terminology),
 - (ii) changes the routine internal processes, practices, or administration of CIRO,
 - (iii) is necessary to conform to applicable securities legislation, statutory or legal requirements, accounting or auditing standards, or to other CIRO Rules or by-laws (including those that the RRs have approved or non-objected to, but which CIRO has not yet made effective), or
 - (iv) establishes or changes a due, fee or other charge imposed by CIRO under a Rule that the RRs have previously approved or non-objected to.
- (c) **Public comment Rule Changes.** A "public comment" Rule Change is any Rule Change that is not a housekeeping Rule Change.
- (d) **RRs' disagreement with classification.** If staff of an RR thinks that CIRO incorrectly classified a proposed Rule Change as housekeeping, the RRs and CIRO will use best efforts to adhere to the following:
 - (i) Within 5 business days of the date of CIRO's filing under section 3, staff of the RR who intends to disagree with the classification will advise staff

of the other RRs, in writing, that they intend to disagree and provide reasons for its intended disagreement.

- (ii) Within 3 business days of receiving or sending a notice of disagreement, staff of the Coordinators will discuss the classification, and may arrange a conference call, with staff of the other RRs and, as applicable, CIRO.
- (iii) If disagreement with the classification still exists after any such discussion, staff of the Coordinators will notify CIRO of the disagreement, in writing, with a copy to staff of the other RRs within 10 business days of the date of CIRO's filing.
- (iv) If staff of the Coordinators send a notice of disagreement to CIRO under paragraph 2(d)(iii), CIRO will reclassify the proposed Rule Change as a public comment Rule Change or withdraw the proposed Rule Change by filing a written notice with staff of the RRs indicating that it will be withdrawing the Rule Change.
- (v) If CIRO does not receive any such notice of disagreement within 10 business days of the date of CIRO's filing, CIRO will assume that staff of the RRs agree with the classification.

3. Required filings

- (a) **Language requirements.** CIRO will file the information required under this section concurrently in both English and French, accompanied with an attestation from a certified translator.
- (b) **Filings for housekeeping Rule Changes.** CIRO will file the following information with staff of the RRs for each proposed housekeeping Rule Change:
 - (i) a cover letter that indicates the classification of the proposed Rule Change and the applicable provisions in subsection 2(b),
 - (ii) the Board resolution, including the date that the proposed Rule Change was approved and a statement that the Board has determined that the proposed Rule Change is in the public interest,
 - (iii) the text of the proposed Rule Change and, where applicable, a blacklined version showing the changes to an existing Rule,
 - (iv) a statement as to whether the proposed Rule Change involves a Rule that CIRO, its Members or Approved Persons must comply with in order to be exempted from a requirement of securities legislation and any applicable references to such requirement,

- (v) confirmation that CIRO followed its established internal governance practices in approving the proposed Rule Change and considered the need for consequential amendments,
 - (vi) a statement as to whether the proposed Rule Change conflicts with applicable laws or the terms and conditions of CIRO's recognition, and
 - (vii) a notice for publication including:
 - (A) a brief description of the proposed Rule Change,
 - (B) the reasons for the housekeeping classification, and
 - (C) the anticipated effective date of the proposed Rule Change.
- (c) **Filings for public comment Rule Changes.** CIRO will file the following information and data with staff of the RRs for each proposed public comment Rule Change:
- (i) a cover letter that indicates the classification of the proposed Rule Change,
 - (ii) the Board resolution, including the date that the proposed Rule Change was approved, and a reasonable explanation of why the Board has determined that the proposed Rule Change is in the public interest,
 - (iii) the text of the proposed Rule Change, and, where applicable, a blacklined version showing the changes to an existing Rule,
 - (iv) the items in subparagraphs 3(b)(iv), (v) and (vi), and
 - (v) a notice for publication including:
 - (A) Information that must be included:
 - a. a concise statement, together with supporting analysis (including applicable quantitative analysis), of the nature, purpose and effect (including any regional-specific effect) of the proposed Rule Change,
 - b. an explanation as to how CIRO has taken the public interest into account when developing the Rule Change, why the proposed Rule Change is in the public interest, and the anticipated effects of the proposed Rule Change on investors, issuers, registrants, CIRO, CIPF and the Canadian capital markets generally,

- c. a description of the Rule Change,
- d. a description of the Rule-making process, including the context in which CISO developed the proposed Rule Change, the process followed and the consultation process undertaken, including applicable stakeholder engagements, when developing the Rule Change,
- e. the anticipated effective date of the proposed Rule Change, and
- f. a request for public comment together with details on how to submit comments within the stated comment period deadline, and a statement that CISO will publish all comments received during the comment period on its public website.

(B) Information that must be included, if relevant:

- a. where the proposed Rule Change requires investors, issuers, registrants, CISO, or CIPF to make technological systems changes, a description of the implications of the proposed Rule Change and, where possible, a discussion of material implementation issues and plans,
- b. any issues considered and any alternative approaches considered, including the reasons for rejecting those alternative approaches, and
- c. a reference to other jurisdictions including an indication as to whether another regulator in Canada, the United States or another jurisdiction has a comparable requirement or is contemplating making a comparable requirement and, if applicable, a comparison of the proposed Rule Change to the requirement of the other jurisdiction.

4. Review criteria

Without limiting the discretion of the RRs, the RRs agree that the following are factors that staff of the RRs should consider when reviewing proposed Rule Changes:

- (a) whether a proposed Rule Change is in the public interest,
- (b) whether CISO has provided sufficient analysis of the nature, purpose and effect of a proposed Rule Change, and

- (c) whether the proposed Rule Change conflicts with applicable laws or the terms and conditions of CIRO's recognition.

5. Review and approval process for housekeeping Rule Changes

- (a) **Confirming receipt.** Upon receipt of the materials filed under subsection 3(b), staff of the Coordinators will, as soon as practicable, send written confirmation of receipt of the proposed housekeeping Rule Change to CIRO, with a copy to staff of the other RRs.
- (b) **Approval.** Except where a notice of disagreement has been sent to CIRO in accordance with paragraph 2(d)(iii), the proposed Rule Change will be deemed approved or non-objected to on the eleventh business day following the date of CIRO's filing under section 3.

6. Review process for public comment Rule Changes

- (a) **Confirming receipt.** Upon receipt of the materials filed under subsection 3(c), staff of the Coordinators will, as soon as practicable, send written confirmation of receipt of the proposed public comment Rule Change to CIRO, with a copy to staff of the other RRs.
- (b) **Publication and public comment period.** As soon as practicable, staff of the Coordinators and CIRO will, and staff of the other RRs may:
 - (i) coordinate a publication date among themselves, and
 - (ii) publish on their respective public websites or bulletin the materials referred to in paragraphs 3(c)(iii) and (v) for the comment period recommended by CIRO, commencing on the date the proposed public comment Rule Change appears on the public website or in the bulletin of the Coordinators.
- (c) **Publishing and responding to public comments.** Within 3 business days of the end of the subsection 6(b) comment period, CIRO will publish any public comments on its public website, if it has not already done so. CIRO will also prepare a summary of public comments and responses to those public comments, if any, and send them to staff of the RRs within any timelines established by staff of the RRs.
- (d) **RR review.** After the subsection 6(b) comment period has ended, and, if applicable, CIRO has provided the summary and responses required by subsection 6(c), staff of the RRs will, in writing, provide any significant comments to staff of the other RRs within any timelines established among themselves.

- (e) **RRs have no comments.** If staff of the Coordinators do not receive and do not have any significant comments within the period provided for under subsection 6(d), staff of the RRs will be deemed not to have any comments and proceed immediately to the approval or non-objection process in section 8.
- (f) **RRs have comments.** If staff of the Coordinators receive or have significant comments within the period provided for under subsection 6(d), staff of the RRs and, as applicable, CIRO will use best efforts to adhere to the following process using timelines established among themselves:
- (i) After the end of the period provided for under subsection 6(d), staff of the Coordinators will prepare and send to staff of the other RRs a draft comment letter that incorporates their own significant comments and the significant comments raised by staff of the other RRs and may, if deemed necessary, identify different views among staff of the RRs.
 - (ii) Staff of the RRs will provide any significant comments on the draft comment letter, in writing, to staff of the Coordinators and the other RRs; and if staff of the Coordinators do not receive any such comments within the timelines agreed upon, staff of the other RRs will be deemed not to have any comments.
 - (iii) Following the other RRs' response (or deemed response), staff of the Coordinators will consolidate all comments received and, when finalized to the satisfaction of staff of the RRs, send the comment letter to CIRO, with a copy to staff of the other RRs.
 - (iv) CIRO will respond, in writing, to the comment letter sent by staff of the Coordinators, with a copy to staff of the other RRs.
 - (v) After receiving CIRO's response, staff of the RRs will provide any significant comments, in writing, to staff of the other RRs; if staff of the Coordinators do not receive and do not have any such comments within the timelines agreed upon, staff of the RRs will:
 - (A) be deemed not to have any comments, and
 - (B) proceed immediately to the approval or non-objection process in section 8.
 - (vi) Staff of the RRs and, as applicable, CIRO will follow the process in paragraphs 6(f)(i) to (v) when staff of the RRs have significant comments on CIRO's response to any comment letter.

- (vii) Staff of the Coordinators will attempt to resolve any issues that staff of the RRs have raised on a timely basis and will consult with staff of the other RRs or CIRO, as needed.
- (viii) If staff of the RRs disagree about the substantive content of the comment letter in paragraph 6(f)(i) or whether to recommend approval of or non-objection to the Rule Change, staff of the Coordinators will invoke section 12.
- (ix) If CIRO fails to respond to comments of staff of the RRs within 120 days of receipt of the most recent comment letter from staff of the RRs (or such other time agreed upon by staff of the RRs), CIRO may withdraw the Rule Change in accordance with section 13 or staff of the RRs will, if they agree among themselves to do so in writing, recommend that their respective decision makers object to or not approve the Rule Change.

7. Revising and republishing public comment Rule Changes

- (a) **Language requirements.** If, subsequent to its publication for comment, CIRO revises a public comment Rule Change, CIRO will file any such revision, which will include, as applicable, a blacklined version to the original published version, a blacklined version to the existing Rule, and the text of the revised Rule Change concurrently in both English and French, accompanied with an attestation from a certified translator.
- (b) **Revising Rule Changes.** If such a revision changes the Rule Change's substance or effect in a material way, staff of the Coordinators may, in consultation with CIRO and staff of the other RRs, require the revised Rule Change to be republished for an additional comment period. Upon republication, the previously published Rule Change will be superseded.
- (c) **Published documents.** If a public comment Rule Change is republished, the revised request for comments will include, as applicable, the information filed under subsection 7(a), the date of Board approval (if different from the original published version), CIRO's summary of public comments received and responses for the previous request for comments, together with an explanation of the revisions to the Rule Change and the supporting rationale for the revisions, including why the revisions are in the public interest.
- (d) **Applicable provisions.** Any republished public comment Rule Change will be subject to all provisions in this Protocol applicable to public comment Rule Changes, except where otherwise provided for in this Protocol.

8. Approval process for public comment Rule Changes

- (a) **Coordinators seek approval.** Staff of the Coordinators will use their best efforts to seek approval or non-objection to the Rule Change within 30 business days of the end of the review process set out in section 6.
- (b) **Coordinators circulate documents.** After the Coordinators make a decision about a Rule Change, staff of the Coordinators will promptly circulate to staff of the other RRs applicable documentation relating to the Coordinators' decision.
- (c) **Other RRs seek approval.** Staff of the other RRs will use their best efforts to seek approval or non-objection within 30 business days of receipt of applicable documentation from staff of the Coordinators.
- (d) **Other RRs communicate decision to Coordinators.** Staff of each RR will promptly inform staff of the Coordinators in writing after a decision about the Rule Change has been made.
- (e) **Coordinators communicate decision to CIRO.** Staff of the Coordinators will promptly communicate to CIRO, in writing, the decision about the Rule Change, including any conditions, upon receipt of notification of the other RRs' decisions.

9. **Effective date of Rule Changes**

- (a) **Public comment Rule Changes.** Public comment Rule Changes (other than Rule Changes implemented under section 11) will be effective on the later of:
 - (i) the date the Coordinators publish the notice of approval or non-objection in accordance with subsection 10(a), and
 - (ii) the date designated by CIRO under subparagraph 3(c)(v)(A) or the date as determined by CIRO.
- (b) **Housekeeping Rule Changes.** Housekeeping Rule Changes will be effective on the later of:
 - (i) the date of deemed approval or non-objection in accordance with subsection 5(b), and
 - (ii) the date designated by CIRO under subparagraph 3(b)(vii)(C).
- (c) **Revisions to the effective date of a Rule Change.** CIRO will advise staff of the RRs in writing if it has not made a Rule Change effective by the date designated by CIRO under subsection 9(a), and will include the following information:
 - (i) the reasons it has not yet made the Rule Change effective,

- (ii) CIRO's projected timeline for making the Rule Change effective, and
- (iii) the impact on the public interest of not making the Rule Change effective by the date designated by CIRO under subsection 9(a).

10. Publishing notice of approval

- (a) **Public comment Rule Changes.** For any public comment Rule Change, staff of the Coordinators and CIRO will both publish a notice of approval of or non-objection on their respective public websites, together with:
 - (i) if applicable, CIRO's summary of comments received and responses,
 - (ii) if changes were made to the version published for public comment, a blacklined version of the revised Rule Change compared to the previously published public comment Rule Change, and
 - (iii) if requested, a blacklined version to the existing Rule.
- (b) **Housekeeping Rule Changes.** For any housekeeping Rule Change, staff of the Coordinators will prepare a notice of deemed approval or non-objection, and both the Coordinators and CIRO will publish the notice, together with the materials referred to in paragraphs 3(b)(iii) and (vii), on their respective public websites.
- (c) **Publication by other RRs.** Any other RRs may publish notices of approval at their own discretion.

11. Immediate implementation

- (a) **Criteria for immediate implementation.** If CIRO identifies an urgent need to implement a proposed public comment Rule Change because of a substantial risk of material harm to investors, issuers, registrants, other market participants, CIRO, CIPF or the Canadian capital markets generally, CIRO may make the proposed public comment Rule Change effective immediately, subject to subsection 11(d), and provided that:
 - (i) CIRO provides staff of each RR with written notice of its intention to rely upon this procedure at least 10 business days before the Board considers the proposed public comment Rule Change for approval, and
 - (ii) CIRO's written notice in paragraph 11(a)(i) includes:
 - (A) the date on which CIRO intends the proposed public comment Rule Change to be effective, and

- (B) an analysis in support of the need for immediate implementation of the proposed public comment Rule Change.
- (b) **Notice of disagreement.** If staff of an RR does not agree that immediate implementation is necessary, staff of the RRs and, as applicable, CIRO will use best efforts to adhere to the following:
- (i) Staff of each RR which disagrees with the need for immediate implementation will, within 5 business days after CIRO provides notice under subsection 11(a), advise staff of the other RRs in writing that they disagree and provide the reasons for its disagreement.
 - (ii) Staff of the Coordinators will promptly notify CIRO in writing of the disagreement.
 - (iii) Staff of the RRs and CIRO will discuss and attempt to resolve any concerns raised on a timely basis but, if the concerns are not resolved to the satisfaction of staff of all RRs, CIRO cannot immediately implement the proposed public comment Rule Change.
- (c) **Notice of no disagreement.** Where there is no notice of disagreement under and within the timelines set out in paragraph 11(b)(i), or where concerns have been resolved under paragraph 11(b)(iii), staff of the Coordinators will immediately provide written notice of no disagreement to CIRO, with a copy to staff of the other RRs, indicating that it may now seek Board approval to immediately implement the proposed public comment Rule Change.
- (d) **Effective date.** Proposed public comment Rule Changes that CIRO immediately implements in accordance with section 11 will be effective on the later of the following:
- (i) the date the Board approves the Rule Change, and
 - (ii) the date designated by CIRO in its written notice to staff of the RRs.
- (e) **Subsequent review of Rule Change.** A public comment Rule Change that is implemented immediately will subsequently be published, reviewed, and approved or non-objected to in accordance with the applicable provisions of this Protocol.
- (f) **Subsequent disapproval of Rule Change.** If the RRs subsequently object to or do not approve a public comment Rule Change that CIRO immediately implemented, CIRO will promptly repeal the public comment Rule Change and inform its Members of the RRs' decision.

12. Disagreements

If any disagreement, either among the RRs or between the RRs and CIRO, about a matter arising out of or relating to this Protocol cannot be resolved through staff discussions, staff of the RRs will use best efforts to adhere to the following using timelines established among themselves:

- (a) If staff of one of the RRs notifies the other RRs that in their view there is a disagreement that cannot be resolved through staff discussions, then staff of the Coordinators will arrange for senior staff of the RRs to discuss the issues and attempt to reach a consensus.
- (b) If, following such discussions, a consensus is not reached, staff of the Coordinators will escalate the disagreement as applicable and, ultimately, to the RRs' Chairs or other senior executives of the RRs or such other process as agreed to by staff of the RRs.
- (c) If, following such escalation, a consensus is not reached, CIRO may withdraw the Rule Change in accordance with section 13 or staff of the RRs will recommend that their respective decision makers object to or not approve the Rule Change.

13. Withdrawing Rule Changes

- (a) **Filing notice of withdrawal.** If CIRO withdraws a proposed public comment Rule Change that the RRs have not yet approved or non-objected to, CIRO will file with staff of the RRs a written notice indicating that it will be withdrawing the Rule Change.
- (b) **Contents of notice of withdrawal.** The written notice in subsection 13(a) must contain:
 - (i) the reason CIRO submitted the proposed Rule Change,
 - (ii) any date that the Board approved the proposed Rule Change,
 - (iii) any prior publication dates,
 - (iv) the Board resolution supporting the withdrawal of the proposed Rule Change, if applicable,
 - (v) the reasons CIRO is withdrawing the proposed Rule Change, and
 - (vi) the impact of withdrawing the proposed Rule Change on the public interest.

- (c) **Publishing notice of withdrawal.** Where the proposed Rule Change being withdrawn had previously been published for comment under subsection 6(b), staff of the Coordinators and CIRO will both publish a notice on their public websites stating that CIRO will be withdrawing the proposed Rule Change, together with the reasons CIRO is withdrawing the proposed Rule Change.

14. Reviewing and amending Protocol

Staff of the RRs will, when they agree it is necessary to do so, conduct a joint review of the operation of this Protocol in order to identify issues relating to:

- (a) the effectiveness of this Protocol,
- (b) the continuing appropriateness of the timelines and other requirements set out in this Protocol, and
- (c) any necessary or desirable amendments to this Protocol.

15. Waiving or varying Appendix C

- (a) **CIRO request.** CIRO may file a written request with the RRs to waive or vary any part of this Protocol and, in such a case, the RRs will use best efforts to adhere to the following using timelines established among themselves:
 - (i) An RR who objects to the granting of the waiver or variation will, in writing, notify the other RRs of its objection, together with the reasons for its objection.
 - (ii) If the Coordinators do not receive or send any notice of objection within the agreed upon timelines, the RRs are deemed to not object to the waiver or variation.
 - (iii) The Coordinators will provide written notice to CIRO as to whether or not the waiver or variation has been granted.
- (b) **RR request.** The RRs may waive or vary any part of this Protocol if all of the RRs agree in writing to such waiver or variation.
- (c) **General.** A waiver or variation may be specific or general and may be made for a time or for all time as mutually agreed to by the RRs.

16. Publishing materials

If staff of the Coordinators publish any materials under this Protocol, staff of the other RRs may also publish the same materials, and in such a case, staff of the Coordinators will coordinate the publication date with staff of the other RRs.

