

Société d'assurance-dépôts du Canada
Règlement administratif général

**Approuvé par le conseil d'administration de la Société d'assurance-dépôts du Canada
le 6 mars 2024**

Société d'assurance-dépôts du Canada

Règlement administratif général

Table des matières

PARTIE 1 – INTERPRÉTATION	1
1.01 Définitions	1
1.02 Nombre, genre et intertitres	2
PARTIE 2 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	2
2.01 Convocation des réunions	2
2.02 Validité des décisions	3
2.03 Quorum	3
2.04 Procédure à suivre	3
2.05 Vote	3
2.06 Séances à huis clos	3
2.07 Déclaration d'intérêts	4
2.08 Avis de désaccord	4
2.09 Rôle de coordonnateur assigné au président	4
2.10 Procédures d'urgence	4
2.11 Secrétaire de la SADC	4
PARTIE 3 – COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
3.01 Comité d'audit	5
3.02 Comité de gouvernance et des ressources humaines	6
3.03 Comité du risque	6
3.04 Autres comités	6
3.05 Planification stratégique	6
3.06 Durée du mandat des membres	7
3.07 Application des règles générales	7
PARTIE 4 – DIRIGEANTS	7
4.01 Dirigeants nommés par le conseil	7
4.02 Chef de l'audit interne	7
4.03 Description des fonctions	8
4.04 Délégation de fonctions	8
4.05 Conseillers	8
PARTIE 5 – CONFLITS D'INTÉRÊTS	9
5.01 Serment	9
5.02 Conflits d'intérêts	9
5.03 Séparation des rôles	9
PARTIE 6 – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS	9
6.01 Responsabilité	9
6.02 Indemnisation	9
6.03 Prêts en prévision de l'indemnisation	9
6.04 Différence entre les coûts	10
6.05 Précisions complémentaires	10
PARTIE 7 – SIGNATURE DES DOCUMENTS	10
7.01 Pouvoirs	10
7.02 Signatures	11

7.03	Sceau de la SADC.....	11
PARTIE 8 – RÉVISION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF		11
8.01	Entrée en vigueur et période de révision.....	11
ANNEXE 1		12
	Serment de fidélité et de secret professionnel	12
ANNEXE 2		13
	Sceau de la SADC.....	13

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF GÉNÉRAL

Règlement administratif général sur la conduite des affaires de la Société d'assurance-dépôts du Canada.

PARTIE 1 – INTERPRÉTATION

1.01 Définitions

Les définitions de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* et de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) s'appliquent, sauf indication contraire dans le présent règlement administratif.

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif :

« administrateur » “Director”

Tout administrateur de la SADC, comme il est indiqué au paragraphe 5(1) de la Loi, ou un substitut. La mention d'un administrateur en particulier désigne la personne qui occupe le poste d'administrateur.

« administrateur désigné d'office » “Ex officio Director”

Le sous-ministre des Finances, le gouverneur de la Banque du Canada, le surintendant des institutions financières, le commissaire de l'Agence de la consommation en matière financière du Canada, un surintendant adjoint des institutions financières ou un dirigeant du Bureau du surintendant des institutions financières, qui est nommé administrateur en vertu de la Loi, ainsi que le premier dirigeant. Par conséquent, le terme « administrateur non désigné d'office » désigne tous les autres administrateurs.

« auditeur externe » “External Auditor”

Le vérificateur général du Canada.

« chef de l'audit interne » “Chief Internal Auditor”

Le chef de l'audit interne de la SADC.

« comité » “Committee”

Tout comité du conseil d'administration établi aux termes de la partie 3 du présent règlement administratif.

« direction » “Management”

Les dirigeants et les cadres supérieurs de la SADC qui coordonnent les ressources et les activités en vue d'atteindre les objectifs stratégiques.

« dirigeant » “Officer”

Tout dirigeant nommé par le conseil d'administration conformément à l'article 4.01 du présent règlement administratif.

« employé » “Employee”

Tout employé de la SADC nommé à temps plein ou à temps partiel, pour une période fixe ou indéterminée, ou pour toute durée limitée.

« Loi » “Act”

La *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*.

« observateur » “Observer”

Une personne qui est désignée comme substitut d'un administrateur désigné d'office, qui assiste à la réunion avec l'administrateur désigné d'office et qui n'est pas considérée comme un membre du conseil d'administration.

« personne » “Person”

S'entend d'une personne physique ou morale, d'une société en nom collectif ou en commandite, d'une coentreprise, d'une fiducie, d'un organisme ou d'une association non doté de la personnalité morale, d'un gouvernement ou d'un organisme ou d'un intermédiaire d'un gouvernement.

« plan de continuité des activités de la SADC » “CDIC Business Continuity Plan”

Le document qui décrit les ressources et les activités requises pour assurer la sécurité des employés et la continuité des fonctions essentielles pendant une perturbation.

« premier dirigeant » “Chief Executive Officer”

Le président et premier dirigeant de la SADC, nommé par le gouverneur en conseil.

« président du comité » “Committee Chair”

Le président d'un comité.

« substitut » “Alternate”

Toute personne désignée comme substitut d'un administrateur désigné d'office et considérée comme un membre du conseil d'administration en vertu du paragraphe 5(2) de la Loi.

« urgence » “Emergency”

1) Un événement au cours duquel la direction a mis en œuvre le plan de continuité des activités de la SADC ; et 2) une catastrophe ou situation d'urgence semblable, en raison de laquelle il n'est pas facile de réunir le nombre de membres du conseil d'administration ou d'un comité permettant d'atteindre le quorum aux fins de la prise de décisions.

1.02 Nombre, genre et intertitres

Dans le présent règlement administratif, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin comprend le féminin et vice versa. Les intertitres et les subdivisions (parties, articles et autres) servent uniquement à faciliter la consultation du texte.

PARTIE 2 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.01 Convocation des réunions

1) Le président peut convoquer une réunion du conseil ou d'un comité en donnant avis à tous les autres administrateurs de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ainsi que des questions à l'ordre du jour, ou en demandant au secrétaire de la SADC de leur donner un tel avis.

2) Deux administrateurs peuvent demander au président de convoquer une réunion du conseil ou d'un comité. Les demandes doivent être formulées au président par écrit ou verbalement. Dans ce dernier cas, elles doivent être confirmées par écrit à la première occasion.

3) En cas d'absence ou d'empêchement du président, deux administrateurs, dont un administrateur désigné d'office, peuvent convoquer une réunion du conseil ou d'un comité à la place du président.

4) Les avis de convocation aux réunions du conseil ou des comités sont remis à chaque administrateur en format papier (par messagerie ou par la poste) ou par voie électronique au moins 48 heures avant la date de la réunion. Il n'est pas nécessaire de donner un avis si :

i) tous les administrateurs sont déjà présents au lieu de la réunion ;

ii) les absents ont renoncé à l'avis de convocation ou ont consenti à ce que la réunion ait lieu ;

iii) la réunion porte sur une question urgente au sujet de laquelle il n'est pas possible de donner un préavis de 48 heures.

5) Les envois expédiés par service de messagerie sont réputés reçus le jour de leur livraison, ceux transmis par voie électronique le jour de leur transmission réussie et ceux mis à la poste le cinquième jour suivant la date d'oblitération.

6) Chaque administrateur fournit au secrétaire de la SADC une adresse postale, une adresse de courrier électronique (courriel) et un numéro de téléphone où il peut être joint et où les communications écrites et autres documents peuvent lui être expédiés.

7) Les réunions ajournées sont reprises sans avis de convocation si l'heure et le lieu ont été communiqués au moment de l'ajournement. Un rappel de l'heure et de la date est envoyé par courtoisie, par le secrétaire de la SADC, au moins quarante-huit heures avant la réunion, sauf si celle-ci porte sur une question urgente.

8) Les réunions du conseil ou des comités peuvent être tenues en personne en tout lieu ou à l'aide d'un moyen électronique par lequel les administrateurs peuvent se parler et s'entendre.

2.02 Validité des décisions

1) Les résolutions adoptées à une réunion du conseil sont valables, peu importe s'il y avait une erreur négligeable ou une omission dans le contenu de l'avis.

2) Le conseil ou les comités peuvent approuver une résolution par écrit en dehors des réunions. Ces résolutions sont envoyées par voie électronique et doivent être approuvées par écrit à l'unanimité par tous les administrateurs habilités à voter (c.-à-d. qui ne sont pas en situation de conflit d'intérêts) pour être considérées comme adoptées et valables. Le secrétaire de la SADC conserve une copie de chacune de ces résolutions.

2.03 Quorum

Le quorum établi pour une réunion du conseil correspond à la majorité des administrateurs, à condition que deux des administrateurs présents soient des administrateurs non désignés d'office, à l'exception du président, et que deux soient des administrateurs désignés d'office (ou leurs substituts).

2.04 Procédure à suivre

Le président établit la procédure à suivre au cours des réunions du conseil et décide du déroulement des travaux.

2.05 Vote

Toute motion ou question mise aux voix au cours d'une réunion du conseil est adoptée ou tranchée à la majorité des voix exprimées par les administrateurs (ou les substituts, en l'absence d'administrateurs). Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix.

2.06 Séances à huis clos

1) À chaque réunion ordinaire du conseil, l'ordre du jour comprend une séance à huis clos des administrateurs sans les membres de la direction. Des observateurs et des membres de la direction peuvent y assister à l'invitation du président. Ce point peut être abandonné si aucun membre ne juge nécessaire de tenir une séance à huis clos.

- 2) Les questions traitées ou les motions adoptées lors d'une séance à huis clos sont communiquées au secrétaire de la SADC, qui consigne la décision ou la résolution dans une version confidentielle du procès-verbal, le cas échéant.
- 3) Des séances à huis clos peuvent être tenues sans le premier dirigeant, à la discrétion du président. Le cas échéant, le président doit informer le premier dirigeant de toute question fondamentale et pertinente traitée lors de la réunion.

2.07 Déclaration d'intérêts

- 1) Un administrateur doit se récuser concernant une discussion ou un vote, ou peut être invité à le faire par le président, s'il est en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, conformément à l'article 5.02 du présent règlement administratif.
- 2) Un administrateur peut remettre une déclaration écrite de conflit d'intérêts au secrétaire de la SADC, qui en transmet une copie au président dès que possible.

2.08 Avis de désaccord

Un administrateur peut remettre un avis écrit de désaccord au secrétaire de la SADC, qui en transmet une copie à tous les autres administrateurs dès que possible.

2.09 Rôle de coordonnateur assigné au président

En ce qui a trait aux questions d'importance concernant la SADC, le président agit à titre d'intermédiaire principal entre les divers administrateurs et le conseil ou entre le conseil et le ministre des Finances.

2.10 Procédures d'urgence

En cas d'urgence :

- a) les exigences relatives aux réunions du conseil, notamment aux avis et au quorum, ne s'appliquent pas et le conseil peut se réunir au besoin, conformément au plan de continuité des activités du conseil ;
- b) le quorum est fixé à trois administrateurs, à condition que l'un des administrateurs présents soit un administrateur désigné d'office et un autre soit un administrateur non désigné d'office ;
- c) si le premier dirigeant n'est pas présent à la réunion, le conseil veille à ce qu'au moins un dirigeant soit présent ;
- d) en l'absence du président, l'un des administrateurs présents à la réunion est choisi par les administrateurs présents pour présider la réunion et a tous les pouvoirs du président.

2.11 Secrétaire de la SADC

1) Le secrétaire de la SADC est un dirigeant nommé par le conseil. Il assume les responsabilités suivantes :

- a) Il fait circuler tous les avis de convocation et les ordres du jour des réunions du conseil et des comités ;

b) Il assiste à toutes les réunions du conseil et des comités, sauf directive contraire du président ou du président du comité ;

c) Il rédige et conserve les procès-verbaux de toutes les délibérations du conseil et des comités ;

d) Il est le gardien du sceau de la SADC, de tous les registres des procès-verbaux et de tous les instruments écrits signés revêtus du sceau de la SADC ;

e) Il exerce les autres fonctions et responsabilités qui sont rattachées à sa charge ou qui lui sont confiées de temps à autre par le conseil ou le président.

2) Toute personne peut remplacer le secrétaire de la SADC et exercer ses fonctions en son absence, avec l'approbation du président. Le secrétaire de la SADC peut désigner un autre employé pour l'aider dans l'exercice de ses fonctions.

3) Les procès-verbaux sont rédigés de manière à refléter fidèlement les délibérations et les décisions prises à une réunion. Le procès-verbal est distribué à tous les participants après chaque réunion et est approuvé par le conseil ou le comité pertinent à la prochaine réunion.

(4) Le président et le secrétaire de la SADC certifient les procès-verbaux des délibérations du conseil une fois qu'ils ont été approuvés par le conseil.

PARTIE 3 – COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.01 Comité d'audit

1) Le conseil constitue un comité d'audit, composé d'au moins deux administrateurs non désignés d'office et d'au moins un administrateur désigné d'office, dont l'un est membre du comité du risque. À leur nomination, tous les membres du comité d'audit possèdent ou s'engagent à acquérir, dans un délai raisonnable, des connaissances en finances. En fonction des disponibilités, au moins un membre du comité d'audit est versé en finances. Lorsqu'un administrateur est absent, son substitut peut assister à une réunion en son nom et voter à sa place.

2) Le comité d'audit exerce les fonctions prévues dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* et dans la Loi, ainsi que toute autre fonction que lui assigne ou délègue le conseil, conformément à la charte approuvée du comité.

3) Le chef de l'audit interne et l'auditeur externe de la SADC ont le droit de recevoir un avis de convocation à chacune des réunions du comité d'audit, d'y assister et d'y prendre la parole. L'auditeur externe assiste aux réunions aux frais de la SADC. Le chef de l'audit interne et l'auditeur externe peuvent convoquer une réunion du comité d'audit à tout moment, s'ils le jugent nécessaire.

4) À chaque réunion ordinaire du comité d'audit, l'ordre du jour comprend des séances à huis clos distinctes :

a) pour les administrateurs seulement ;

b) en présence du chef de l'audit interne ;

c) en présence de l'auditeur externe.

Ces points peuvent être abandonnés si aucun membre du comité ne juge nécessaire de tenir une séance à huis clos. De plus, le président du comité peut demander la tenue d'une séance à huis clos avec certains membres de la direction à tout moment pour discuter de questions ou de renseignements

de nature délicate. Des observateurs peuvent assister aux séances à huis clos à l'invitation du président du comité.

3.02 Comité de gouvernance et des ressources humaines

1) Le conseil constitue un comité de gouvernance et des ressources humaines, composé d'au moins deux administrateurs non désignés d'office, dont l'un est le président du conseil, et d'au moins un administrateur désigné d'office. Lorsqu'un administrateur est absent, son substitut peut assister à une réunion en son nom et voter à sa place.

2) Le comité de gouvernance et des ressources humaines exerce les fonctions que lui assigne ou délègue le conseil, conformément aux dispositions applicables de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la Loi et conformément à la charte approuvée du comité.

3) À chaque réunion ordinaire du comité de gouvernance et des ressources humaines, l'ordre du jour comprend une séance à huis clos réservée aux administrateurs. De plus, le président du comité peut demander la tenue d'une séance à huis clos avec certains membres de la direction pour discuter de questions ou de renseignements de nature délicate. Des observateurs peuvent assister aux séances à huis clos à l'invitation du président du comité. Cette séance peut être annulée si aucun membre ne juge nécessaire de tenir une séance à huis clos.

3.03 Comité du risque

1) Le conseil constitue un comité du risque, composé d'au moins deux administrateurs non désignés d'office, dont l'un est membre du comité d'audit et l'un est membre du comité de gouvernance et des ressources humaines, et d'au moins un administrateur désigné d'office, dont l'un est le surintendant des institutions financières, le surintendant adjoint des institutions financières ou un représentant du Bureau du surintendant des institutions financières. Lorsqu'un administrateur est absent, son substitut peut assister à une réunion en son nom et voter à sa place.

2) Le comité du risque exerce les fonctions que lui assigne ou délègue le conseil, conformément à la charte approuvée du comité, notamment : gestion du risque d'entreprise (GRE) de la SADC ; examen des évaluations des risques des institutions membres afin de déterminer, d'évaluer et de gérer les principaux risques auxquels la SADC est ou pourrait être exposée ; examen du fonctionnement du service interne de gestion du risque de la SADC.

3) À chaque réunion ordinaire du comité du risque, l'ordre du jour comprend une séance à huis clos réservée aux administrateurs. De plus, le président du comité peut demander la tenue d'une séance à huis clos avec certains membres de la direction à tout moment pour discuter de questions ou de renseignements de nature délicate. Des observateurs peuvent assister aux séances à huis clos à l'invitation du président du comité. Cette séance peut être annulée si aucun membre ne juge nécessaire de tenir une séance à huis clos.

3.04 Autres comités

Le conseil peut constituer d'autres comités et en déterminer la charte, la composition et la durée.

3.05 Planification stratégique

Le conseil, avec l'aide des comités :

- a) évalue périodiquement le mandat de la SADC pour s'assurer qu'il demeure pertinent et, s'il y a lieu, propose des changements aux fins d'examen par le ministre des Finances ;

b) adopte un processus de planification stratégique, y compris une séance de planification annuelle ;

c) au moins une fois par année, approuve les objectifs et les stratégies d'exploitation, le budget d'exploitation, le budget des investissements, le plan d'emprunt et le plan d'entreprise quinquennal, et recommande des taux de prime appropriés et prudents compte tenu du mandat, du contexte et des prévisions entourant les risques, les ressources et la situation financière de la SADC ;

d) évalue régulièrement le rendement de la SADC dans la mise en œuvre de ses plans et budgets approuvés.

3.06 Durée du mandat des membres

1) Le conseil peut fixer la durée du mandat des membres des comités. La composition des comités est modifiée régulièrement et comme il se doit, les membres étant remplacés à tour de rôle.

2) Lorsqu'il y a des postes vacants au sein d'un comité, les membres qui restent en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs et toutes les fonctions du comité, à condition que le quorum soit atteint.

3.07 Application des règles générales

1) La partie 2 du présent règlement administratif qui concerne les réunions du conseil s'applique aux réunions des comités.

2) Les règles suivantes s'appliquent également à toutes les réunions des comités :

a) Les comités sont présidés par un de leurs membres, un administrateur non désigné d'office choisi par le conseil.

b) Le président du comité peut convoquer une réunion du comité en donnant avis à tous les autres membres de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ainsi que des questions à l'ordre du jour, ou en demandant au secrétaire de la SADC de leur donner un tel avis.

c) Le quorum établi pour une réunion d'un comité correspond à trois membres du comité, à condition qu'un administrateur du secteur privé et un administrateur désigné d'office soient présents. Lorsqu'un administrateur est absent et que son substitut assiste à une réunion à sa place, celui-ci est inclus dans le calcul du quorum.

d) Toute motion ou question mise aux voix au cours d'une réunion d'un comité est adoptée ou tranchée à la majorité des voix exprimées. Lorsqu'un administrateur est absent, son substitut peut voter à sa place. Le président du comité ne vote qu'en cas d'égalité des voix.

PARTIE 4 – DIRIGEANTS ET CHEF DE L'AUDIT INTERNE

4.01 Dirigeants nommés par le conseil

Le conseil est responsable de la nomination et de la destitution de tous les dirigeants de la SADC, selon la recommandation du premier dirigeant. Le conseil nomme les dirigeants suivants : conseiller général, secrétaire de la SADC et directeur financier, ainsi que tout autre dirigeant appelé à prendre des décisions stratégiques de façon indépendante et autonome. Le secrétaire de la SADC tient une liste exacte et à jour des dirigeants.

4.02 Chef de l'audit interne

Le conseil délègue au comité d'audit le pouvoir d'approuver les décisions concernant la nomination et la destitution du chef de l'audit interne. Le comité d'audit évalue le rendement du chef de l'audit

interne. Ce dernier relève du comité d'audit sur le plan fonctionnel et du premier dirigeant sur le plan administratif afin de maintenir son indépendance par rapport à la direction.

4.03 Durée du mandat

- 1) Un dirigeant ou le chef de l'audit interne occupe sa charge à titre amovible.
- 2) Une personne peut occuper plusieurs charges au sein de la SADC, à l'exception du chef de l'audit interne.

4.04 Description des fonctions

1) Le conseil approuve les descriptions générales des rôles, responsabilités et pouvoirs respectifs des dirigeants suivants :

- i) le président ;
- ii) le premier dirigeant ;
- iii) tout autre dirigeant nommé par le conseil, comme il est indiqué à l'article 4.01 du présent règlement administratif.

Le comité d'audit approuve les fonctions du chef de l'audit interne.

2) Le conseil, en collaboration avec le premier dirigeant, peut parfois modifier, élargir ou limiter les fonctions et les responsabilités de tout dirigeant.

4.05 Délégation de fonctions

1) Si le premier dirigeant s'absente 30 jours ou moins, il peut demander à un autre dirigeant d'agir en son nom et lui déléguer ses fonctions et les pouvoirs de signature correspondants. Si son absence est de plus de 30 jours mais de moins de 91 jours, le conseil déléguera les fonctions du premier dirigeant à un autre dirigeant. Si l'absence ou l'empêchement dure plus de 90 jours, le conseil demande au ministre des Finances de lancer un processus de nomination par le gouverneur en conseil. Quelle que soit la durée de l'absence du premier dirigeant, le président du conseil doit en être informé, à l'avance idéalement.

2) En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du chef de l'audit interne, le conseil peut déléguer certaines de ses fonctions au gestionnaire, Audit interne. Si l'absence ou l'empêchement dure plus de 90 jours, le conseil nomme un remplaçant par intérim.

4.06 Conseillers

Le conseil et les comités peuvent demander des conseils juridiques ou autres à des conseillers, conformément aux normes d'indépendance en vigueur de la SADC et à sa Politique concernant l'engagement de conseillers juridiques indépendants et d'autres conseillers.

PARTIE 5 – CONFLITS D’INTÉRÊTS

5.01 Serment

Les administrateurs, les observateurs, les dirigeants, le chef de l’audit interne et les employés doivent, avant d’entrer en fonction, prêter un serment ou faire une déclaration solennelle de loyauté et de secret professionnel suivant la formule reproduite à l’annexe 1 du présent règlement administratif.

5.02 Conflits d’intérêts

Les administrateurs, les observateurs, les dirigeants, le chef de l’audit interne et les employés doivent se conformer aux dispositions applicables de la *Loi sur les conflits d’intérêts*, ainsi qu’au code de la SADC régissant les conflits d’intérêts, approuvé par le conseil, durant l’exercice de leurs fonctions à la SADC et durant la période de restriction prévue dans le code après l’expiration de leur mandat ou leur cessation d’emploi à la SADC.

5.03 Séparation des rôles

Les postes de président du conseil et de premier dirigeant doivent demeurer distincts et être occupés par des personnes différentes, sous réserve de toute loi, de tout règlement ou de toute directive contraire.

PARTIE 6 – PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

6.01 Responsabilité

Conformément à l’article 45.1 de la Loi, un administrateur, premier dirigeant ou dirigeant, ancien ou actuel, ne peut être tenu responsable envers la SADC des pertes, des dommages ou des frais subis ou engagés par la SADC en raison de toute négligence ou de tout manquement de cette personne ou de tout autre administrateur, premier dirigeant ou dirigeant, ancien ou actuel.

6.02 Indemnisation

Conformément à l’article 119 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, si un administrateur, premier dirigeant ou dirigeant, ancien ou actuel, était tenu responsable envers la SADC, il aurait droit à une indemnisation.

6.03 Prêts en prévision de l’indemnisation

1) Lorsqu’un administrateur, premier dirigeant ou dirigeant, ancien ou actuel, demande, en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, d’être indemnisé des frais et dépens résultant d’une instance à laquelle il est partie, et que l’indemnité réclamée n’est ni payée à la personne ni versée en son nom en vertu de cette loi ou de tout règlement y afférent au fur et à mesure des besoins, la SADC, sur demande, peut lui consentir ou verser pour son compte un ou plusieurs prêts correspondant à ces frais et dépens, si les conditions suivantes sont réunies :

- a) de l’avis du conseil, aucun motif sérieux ne permet de douter que la personne a droit à l’indemnité prévue en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ;

- b) la personne consent, en prenant toutes les mesures raisonnables possibles, à la cession effective de son droit d'indemnisation à la SADC et à la subrogation de la SADC dans son droit d'être indemnisée en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de recouvrer autrement les frais et dépens en cause auprès de toute autre personne.
- 2) Les prêts ainsi consentis :
- a) portent intérêt au taux et selon les modalités de paiement que le conseil juge raisonnables ;
 - b) sont remboursables à la SADC au rythme des indemnités reçues en conformité avec la *Loi sur la gestion des finances publiques* ;
 - c) sont, en tout état de cause, remboursables à la SADC en totalité, avec tous les intérêts courus mais impayés, dans les trois ans qui suivent le règlement de l'instance.

6.04 Différence entre les coûts

1) Dans le cas où l'indemnité totale versée en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* est inférieure aux frais et dépens que l'administrateur, le premier dirigeant ou le dirigeant, ancien ou actuel, a engagés relativement à une instance, la SADC lui paye la différence.

2) La SADC s'acquitte, le cas échéant, de son obligation prévue au paragraphe 1) par compensation avec le montant des prêts ou des intérêts que la personne doit à la SADC aux termes de l'article 6.03 du présent règlement administratif.

6.05 Précisions complémentaires

1) Dans la présente partie, « frais et dépens » s'entend au sens du paragraphe 119(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2) Aux fins de la présente partie, l'indemnisation prévue au paragraphe 119(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* est payable en plus de l'indemnisation prévue au paragraphe 119(1) de la même loi et n'exclut ou ne limite pas cette dernière.

3) La présente partie s'applique en faveur des héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs successoraux et représentants personnels d'un administrateur, premier dirigeant ou dirigeant, ancien ou actuel.

PARTIE 7 – SIGNATURE DES DOCUMENTS

7.01 Pouvoirs

Les contrats que la SADC passe pour l'achat, l'acquisition, la cession ou la fourniture de biens ou de services, les garanties, les indemnités et autres engagements de même nature qui lient la SADC, les chèques et autres ordres de paiement négociables ou non négociables ainsi que les billets, les obligations, les débetures et autres promesses de paiement négociables ou non négociables que la SADC émet ou reçoit, peuvent être signés ou endossés au nom de celle-ci conformément aux résolutions du conseil.

7.02 Signatures

La signature d'une personne sur un document ou un instrument à signer au nom de la SADC peut être apposée manuellement ou imprimée, estampillée, gravée, lithographique ou reproduite suivant un autre procédé mécanique, ou apposée au moyen d'un logiciel de signature comme DocuSign qui permet un processus sécurisé d'identification et d'authentification numérique.

7.03 Sceau de la SADC

1) Le sceau reproduit à l'annexe 2 du présent règlement administratif constitue le sceau officiel de la SADC.

2) Le signataire autorisé d'un document ou d'un instrument au nom de la SADC peut y apposer ou y faire apposer le sceau de la SADC.

PARTIE 8 – RÉVISION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

8.01 Entrée en vigueur et période de révision

- 1) Le présent règlement administratif entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil.
- 2) Le président du conseil procède à la révision du présent règlement administratif, ou confie cette tâche au secrétaire de la SADC, au moins tous les trois ans, et rend compte des résultats de la révision au premier dirigeant.
- 3) Ce rapport doit être remis au conseil, avant les recommandations du président, le cas échéant.

ANNEXE 1

Serment de fidélité et de secret professionnel

Je,, jure solennellement que j'accomplirai et remplirai avec fidélité et sincérité, au mieux de mon jugement, de ma capacité et de mon habileté, les fonctions qui m'incombent en ma qualité d'employé [ou d'administrateur, ou comme il est indiqué à l'article 5.01 du présent règlement administratif] de la Société d'assurance-dépôts du Canada et qui se rattachent à la charge ou au poste que j'occupe, ou à mon mandat, auprès de la SADC.

En outre, je jure solennellement que je garderai confidentiels :

- a) les renseignements concernant les affaires internes de la SADC ;
- b) tous les renseignements obtenus par la SADC en ce qui concerne les activités ou les affaires d'une institution fédérale, d'une institution provinciale ou d'une personne traitant avec une telle institution.

ANNEXE 2

Sceau de la SADC

Le sceau reproduit ci-dessous constitue le sceau officiel de la SADC.

