



Commission du  
régime de retraite  
des pompiers  
de la Ville de Montréal

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **COMMISSION DU RÉGIME DE RETRAITE DES POMPIERS DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

Adopté le 26 novembre 2010



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## COMMISSION DU RÉGIME DE RETRAITE DES POMPIERS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

### Table des matières

<b>Introduction.....</b>	<b>1</b>
A – But et préséance du Règlement intérieur.....	1
B – Mise à jour et révision périodique du Règlement intérieur.....	1
<b>Section 1 – Fonctions et obligations respectives des membres de la Commission.....</b>	<b>3</b>
1.1 Rôle de la Commission.....	3
1.2 Membres non-votants.....	3
<b>Section 2 – Code de déontologie de la Commission.....</b>	<b>5</b>
<b>Section 3 – Règles concernant la désignation du président et du secrétaire de la                   Commission .....</b>	<b>7</b>
3.1 Dirigeants .....	7
3.1.1 Président.....	7
3.1.2 Secrétaire.....	7
<b>Section 4 – Réunions de la Commission.....</b>	<b>9</b>
4.1 Lieu des réunions de la Commission et convocation.....	9
4.2 Nombre de réunions annuelles de la Commission.....	9
4.3 Procurations.....	9
4.4 Observateurs.....	9
4.5 Personnes ressources.....	10
4.6 Quorum.....	10
4.7 Réunions téléphoniques et courrier électronique.....	10
4.8 Prise de décision de la Commission.....	10
4.9 Responsabilité solidaire.....	11
4.10 Procès-verbal.....	11
4.11 Rémunération du membre indépendant.....	11
4.12 Remboursement des frais.....	12
<b>Section 5 – Formation des membres de la Commission.....</b>	<b>13</b>
5.1 Connaissances minimales requises.....	13
5.2 Programme de formation continue.....	13
5.3 Matériel de formation et compte rendu.....	14
5.4 Registre de formation.....	14
5.5 Budget.....	14
5.6 Évaluation des connaissances et compétences.....	14
<b>Section 6 – Mesures à prendre pour la gestion des risques .....</b>	<b>15</b>
6.1 Mesures pour gérer les risques liés aux placements.....	15

6.2	Mesures pour gérer les risques liés au financement.....	16
6.4	Mesures pour gérer les risques liés aux communications .....	17
6.5	Mesures pour gérer les risques liés à la conformité .....	17
6.6	Mesures pour gérer les risques fiduciaires.....	17
<b>Section 7 – Contrôles internes.....</b>		<b>19</b>
7.1	Éléments à porter à l’ordre du jour de chaque réunion .....	19
7.2	Comités internes .....	19
<b>Section 8 – Livres et registres .....</b>		<b>21</b>
8.1	Procès-verbaux des réunions.....	21
8.2	Registre de conflit d’intérêts.....	21
8.3	Registre de formation.....	22
8.4	Documents concernant le régime.....	22
<b>Section 9 – Règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégués, les représentants et les prestataires de services.....</b>		<b>25</b>
9.1	Délégation à la Ville de Montréal et à la Commission de la caisse commune .....	25
9.1.1	Surveillance .....	25
9.1.2	Évaluation .....	25
9.2	Les autres délégués, les représentants et les prestataires de services.....	26
9.2.1	Processus et critères de sélection .....	26
	Processus.....	26
	Contrat de gré à gré .....	26
	Par voie d’invitation écrite .....	26
9.2.2	Établissement des critères de sélection .....	26
9.2.3	Rémunération .....	27
9.2.4	Surveillance .....	27
9.2.5	Évaluation .....	27
<b>Section 10 – Normes concernant les services rendus par la Commission.....</b>		<b>29</b>
10.1	Normes générales.....	29
<b>Annexe 1 – Code de déontologie de la Commission.....</b>		<b>31</b>
<b>Annexe au code de déontologie .....</b>		<b>37</b>
<b>Annexe 2 – Délégation de pouvoir et de responsabilités à la Ville de Montréal .....</b>		<b>39</b>
<b>Annexe 3 – Délégations de pouvoir et de responsabilités à la Caisse commune et à la Commission de la caisse commune.....</b>		<b>41</b>
<b>Annexe 4 – Déclaration d’intérêts des membres .....</b>		<b>43</b>

## **Introduction**

### **A – But et préséance du Règlement intérieur**

La Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal (« La Commission ») établit le présent Règlement intérieur conformément aux exigences de la Loi modifiant la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, notamment en matière de financement et d'administration L.R.Q. 2006, c.42 (P.L.30) Ce Règlement intérieur vise à établir les règles qui régissent le fonctionnement et la gouvernance de la Commission.

En cas de divergence entre le texte du régime de retraite et le présent Règlement intérieur en ce qui concerne le fonctionnement et la gouvernance de la Commission, le Règlement intérieur prévaut. Toutefois, quant aux sujets suivants, le Règlement intérieur ne prévaut que si le texte du régime le prévoit expressément :

1. Les règles à suivre pour désigner le président et le secrétaire de la Commission ainsi que les fonctions et obligations respectives de ceux-ci.
2. Le quorum et l'attribution d'un droit de vote prépondérant lors des réunions de la Commission.
3. La proportion des membres de la Commission qui doit participer à une décision pour qu'elle soit valide.

Enfin, les dispositions de la politique de placement prévalent sur les dispositions contraires au Règlement intérieur.

### **B – Mise à jour et révision périodique du Règlement intérieur**

La Commission doit réexaminer, tous les cinq ans ou au besoin, le Règlement intérieur afin de s'assurer que celui-ci est toujours approprié. Le cas échéant, tout changement au Règlement intérieur doit être approuvé par les membres de la Commission selon les règles indiquées à l'article 4.8 du présent règlement.

Si un membre de la Commission propose une modification spécifique au règlement intérieur, la Commission peut décider de prendre en délibérer cette proposition pour une décision ultérieure.



## **Section 1 – Fonctions et obligations respectives des membres de la Commission**

### **1.1 Rôle de la Commission**

Les membres de la Commission ont les rôles et obligations décrits au texte du régime de retraite ainsi que ceux et celles qui leur incombent en vertu de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec et de toute autre loi applicable. Les membres de la Commission sont également assujettis aux dispositions du Code civil du Québec concernant la fiducie ainsi que celles relatives à l'administration du bien d'autrui.

Lorsque requis, la Commission consulte des experts pour l'aider dans sa prise de décision, notamment lorsqu'elle doit prendre des décisions concernant des sujets que les membres ne maîtrisent pas ou à propos desquels ils jugent que leurs connaissances et compétences sont insuffisantes.

Les membres de la Commission doivent faire preuve d'indépendance dans l'exercice de leurs fonctions, c'est-à-dire qu'ils doivent se rappeler qu'à titre de membre d'un comité de retraite ils ne sont pas des représentants de l'employeur ni de l'association accréditée ou des participants qui les ont désignés à titre de membre de la Commission. Ils agissent à titre personnel.

### **1.2 Membres non-votants**

Les membres non-votants de la Commission ont les mêmes droits que les autres membres de la Commission.

Cependant, bien que les membres non-votants aient le droit de participer aux réunions de la Commission et d'y apporter leur point de vue, ils ne peuvent pas voter lors des prises de décision de la Commission. Pour cette raison, conformément à l'article 147.1 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, les membres non-votants ne sont pas responsables des décisions de la Commission.





## **Section 2 – Code de déontologie de la Commission**

La Commission adopte un code de déontologie qui fait partie intégrante du présent Règlement intérieur et que les membres de la Commission doivent respecter. Ce code de déontologie est présenté à l'Annexe 1.



## **Section 3 – Règles concernant la désignation du président et du secrétaire de la Commission**

### **3.1 Dirigeants**

Les membres de la Commission ayant droit de vote élisent parmi les membres désignés par l'Association des pompiers de Montréal un président.

Les membres de la Commission ayant droit de vote élisent un secrétaire parmi les membres désignés par le comité exécutif de la Ville de Montréal.

Le mandat du président peut être résilié en tout temps par la Commission. Il en est de même pour le mandat du secrétaire.

En cas de démission du président ou du secrétaire en cours de mandat, les membres de la Commission ayant droit de vote désignent, selon le cas, un nouveau président ou secrétaire selon les règles stipulées précédemment.

En l'absence du président ou du secrétaire lors d'une séance, les membres de la Commission ayant droit de vote élisent parmi eux un président ou un secrétaire de séance.

#### **3.1.1 Président**

Le président est le dirigeant exécutif de la Commission. À ce titre, il doit notamment :

- Présider et diriger les réunions de la Commission.
- S'assurer du bon fonctionnement des travaux de la Commission
- Recevoir les propositions dont discutent ensemble les membres de la Commission.
- Appeler le vote et proclamer son résultat.
- Signer les documents requérant sa signature. Il signe aussi après approbation les procès-verbaux des réunions de la Commission conjointement avec le secrétaire.
- S'assurer de l'exécution des décisions de la Commission.

#### **3.1.2 Secrétaire**

Le secrétaire de la Commission doit notamment :

- Voir à la rédaction des procès-verbaux des réunions de la Commission.
- Signer les procès-verbaux des réunions de la Commission conjointement avec le président le cas échéant.
- Tenir les livres et registres de la Commission.



## **Section 4 – Réunions de la Commission**

### **4.1 Lieu des réunions de la Commission et convocation**

La Commission tient ses réunions à Montréal ou à tout autre endroit convenu par les membres. Pour les réunions statutaires (article 4.2), l'avis de convocation et les documents afférents sont envoyés 10 jours avant la séance.

À la fin de chaque année, un calendrier des séances régulières de l'année suivante est déposé aux membres.

Une réunion peut être convoquée par le président ou par deux membres. Pour toute réunion, un avis écrit doit être donné par le président, deux membres ou le secrétaire, à chaque membre de la Commission. Cet avis aux membres doit être envoyé par courrier ordinaire ou courriel au moins soixante-douze (72) heures avant la date de la réunion, à l'adresse figurant dans le registre de la Commission. L'avis de convocation à une réunion de la Commission doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. L'avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Autant que faire se peut, les documents afférents doivent être envoyés en même temps que l'avis de convocation. Une réunion peut être tenue en tout temps sans cet avis si tous les membres y consentent par écrit.

### **4.2 Nombre de réunions annuelles de la Commission**

À moins de circonstances exceptionnelles, le nombre minimal de réunions de la Commission sera de six (6) par exercice financier.

### **4.3 Procurations**

Un membre ne pouvant participer à une séance de la Commission pour une raison valable peut au moyen d'une procuration se faire représenter lors d'un vote spécifique par un autre membre de la Commission. Le membre doit indiquer sur sa procuration les motifs de son absence, désigner le membre devant le représenter, le sujet à l'ordre du jour et le sens de son vote. Une procuration pour être valide doit être remise au secrétaire avant le début de l'assemblée et être reconnue telle par le secrétaire. Cependant, aucune procuration n'est admise lorsque la résolution porte sur une modification au règlement du régime.

### **4.4 Observateurs**

Les membres de la Commission désignés par une unité d'accréditation, de même que ceux désignés par le comité exécutif, peuvent, de part et d'autre,

inviter à toute réunion de la Commission un nombre maximal de trois (3) observateurs qui pourront assister à la réunion sans droit de parole à moins qu'ils y soient autorisés par la Commission.

Les membres de la Commission désignés lors de l'assemblée annuelle des participants peuvent inviter à toute réunion de la Commission un nombre maximal de deux (2) observateurs qui pourront assister à la réunion sans droit de parole à moins qu'ils y soient autorisés par la Commission.

#### **4.5 Personnes ressources**

À la demande de la Commission, la Ville de Montréal, à titre de délégataire de la Commission, désigne des personnes ressources pour assister aux réunions de la Commission. Ces personnes ressources répondent aux questions des membres de la Commission et peuvent, avec l'accord du président, apporter des commentaires relativement aux dossiers discutés. Il en est de même pour l'assemblée annuelle.

#### **4.6 Quorum**

Le quorum de la Commission est établi conformément aux dispositions du texte du régime de retraite à cet égard. Une procuration n'est pas prise en compte pour l'établissement du quorum.

#### **4.7 Réunions téléphoniques et courrier électronique**

Si la Commission y consent, un, plusieurs ou tous les membres de la Commission peuvent participer à une réunion à l'aide de moyens permettant de communiquer entre eux verbalement, notamment par téléphone.

Exceptionnellement, si la Commission en convient, le vote sur une proposition spécifique peut être reporté à une séance extraordinaire tenue par courriels selon les modalités de convocation prévues pour une séance. Ce report a pour objet de permettre aux membres certaines vérifications tout en respectant les délais requis pour la prise de décision. Lors d'une telle séance, les réponses reçues tiennent lieu de présences.

Lors d'une séance par courrier électronique, un membre peut exercer son droit de vote de la façon prescrite dans l'avis de convocation entre l'envoi de cet avis et la date officielle de la tenue de la séance.

#### **4.8 Prise de décision de la Commission**

Aux réunions de la Commission, chaque membre ayant droit de vote dispose d'un vote.

Dans la mesure où ce n'est pas requis pour des raisons administratives ou légales, une décision de la Commission peut-être prise par consensus unanime à moins qu'un membre de la Commission ayant droit de vote demande le vote sur le dossier à l'étude, auquel cas la décision doit se prendre par résolution adoptée à la majorité des membres ayant droit de vote.

Malgré ce qui précède, toute décision ayant pour effet de faire payer des dépenses par la caisse ou toute modification au règlement du régime doit se faire selon les dispositions prévues au règlement du régime (art. 43 ou 53).

#### **4.9 Responsabilité solidaire**

Chaque membre de la Commission ayant droit de vote est réputé avoir approuvé toute décision prise par la majorité des membres ayant droit de vote, à moins qu'il ne manifeste immédiatement sa dissidence. Il est aussi réputé avoir approuvé toute décision prise en son absence, à moins qu'il ne transmette par écrit sa dissidence aux autres membres ayant droit de vote dans un délai raisonnable après avoir pris connaissance de la décision.

#### **4.10 Procès-verbal**

Les délibérations de la Commission sont consignées dans un procès-verbal de la réunion. Les procès-verbaux des réunions de la Commission sont conservés par le secrétaire et déposés au secrétariat de la Commission. Le procès-verbal d'une réunion doit être approuvé par la majorité des membres de la Commission, ayant droit de vote, présents lors de cette réunion, puis signé par le président et le secrétaire de ladite séance.

#### **4.11 Rémunération du membre indépendant**

Le membre indépendant de la Commission reçoit une rémunération forfaitaire raisonnable pour chaque réunion de la Commission à laquelle il participe et qui ne dure pas plus de quatre (4) heures. Cette résolution est fixée par résolution (jeton de présence n° 1)

Si la durée d'une réunion excède quatre (4) heures, il reçoit alors une rémunération plus élevée. Cette rémunération est aussi fixée par résolution (jeton de présence n° 2).

Les deux montants forfaitaires sont fixés par résolution de la Commission.

Sur approbation préalable de la Commission, le membre indépendant reçoit une rémunération analogue pour chaque réunion d'un comité de la

Commission à laquelle il participe. Si plusieurs réunions sont fixées l'une après l'autre et que globalement elles ne durent pas plus que quatre (4) heures, le membre indépendant reçoit le montant forfaitaire correspondant (jeton de présence n° 1). Si les réunions durent plus de 4 heures, il reçoit alors le jeton de présence n° 2. La même règle est appliquée (durée totale des rencontres) pour toute combinaison de séance de la Commission et de réunion de comité qui sont fixées l'une après l'autre.

La Commission peut autoriser le versement d'une rémunération pour une activité de formation particulière à laquelle la Commission lui a demandé d'assister.

L'assemblée annuelle étant une instance distincte, le membre indépendant reçoit spécifiquement un jeton de présence pour cette assemblée en fonction de sa durée.

#### **4.12 Remboursement des frais**

Les membres de la Commission désignés par les participants non actifs lors de l'assemblée annuelle ont droit, en guise de remboursement de leurs frais, notamment leurs frais de déplacement pour assister à une réunion de la Commission ou d'un comité, à une indemnité raisonnable. Cette indemnité est déterminée périodiquement par la Commission. Ces dits membres ont également droit à une indemnité pour leur participation à la reddition de comptes de l'administrateur délégué, ainsi que pour les formations préparées par le Bureau des régimes de retraite ou commandées par la Commission. La Commission peut également expressément décider de les indemniser pour une participation à une autre activité de formation.

Si plusieurs séances (Commission ou comité) sont fixées l'une après l'autre, les membres de la Commission désignés par les participants non actifs lors de l'assemblée annuelle reçoivent une seule indemnité. L'assemblée annuelle étant une instance distincte, ils reçoivent spécifiquement une indemnité pour cette assemblée.



## **Section 5 – Formation des membres de la Commission**

### **5.1 Connaissances minimales requises**

En raison de leur rôle, les membres de la Commission doivent être en mesure d'évaluer les informations qu'ils reçoivent des différents intervenants, de poser des questions et de prendre des décisions éclairées dans le cadre de l'administration du régime et de la protection des droits des participants et des bénéficiaires.

Dans ce contexte et en vertu de la Loi, ceux parmi eux qui ont des connaissances ou aptitudes utiles, en raison de leur profession ou de leur expertise, sont tenus de les mettre en oeuvre dans l'administration du régime de retraite. Il serait approprié que les membres de la Commission aient des connaissances, sans pour autant être des experts, dans les domaines suivants :

- Le fonctionnement d'un conseil d'administration et le rôle des administrateurs
- La finance et les placements
- Les aspects légaux reliés aux régimes de retraite
- Les principes actuariels et comptables aux fins des régimes de retraite.

### **5.2 Programme de formation continue**

La Commission demande que son délégué, la Ville de Montréal :

- propose un programme de formation annuel de ses membres :
- informe les membres, sur une base régulière, des changements législatifs et jurisprudentiels susceptibles d'avoir un impact important sur le régime de retraite et son administration.

Lorsqu'un nouveau membre est nommé, la Commission :

- lui propose une formation de base comme celle développée par l'Institut canadien de la retraite et des avantages sociaux (ICRA) ou celle offerte par la Régie des rentes du Québec pour les nouveaux membres de comité de retraite,
- et demande aux représentants du délégué, la Ville de Montréal, de le rencontrer pour le familiariser avec le régime de retraite et son administration, et lui remettre son cartable de membre de la Commission (guide du membre).

Malgré ce qui précède, la Commission peut identifier différents programmes ou sources de formation qu'elle juge appropriés et auxquels les membres peuvent participer.

Les frais afférents à la formation sont à la charge de la Commission.

Tout membre de la Commission qui désire assister à une formation doit y être préalablement autorisé par la Commission.

### **5.3 Matériel de formation et compte rendu**

À la demande de la Commission, un membre qui a assisté à une formation externe fait un compte rendu succinct du contenu de cette formation.

De plus, si du matériel est distribué au cours de cette formation, le membre doit s'assurer d'en remettre une copie au secrétaire de la Commission qui veillera à la rendre disponible, pour consultation, aux autres membres de la Commission.

### **5.4 Registre de formation**

La Commission doit tenir, conformément à l'article 8.3, un registre de formation.

### **5.5 Budget**

La Commission adopte, annuellement, un budget de formation et s'assure du suivi de ces dépenses.

### **5.6 Évaluation des connaissances et compétences**

La Commission procède, au moins à tous les deux ans, à une auto-évaluation des connaissances et compétences de ses membres afin d'établir un programme de formation.

## **Section 6 – Mesures à prendre pour la gestion des risques**

La Commission doit prendre des mesures pour gérer les risques suivants :

- Les risques liés aux placements
- Les risques liés au financement
- Les risques liés aux prestations
- Les risques liés aux communications
- Les risques liés à la conformité
- Les risques fiduciaires.

La Commission identifie, au besoin, les autres risques du régime et adopte des mesures pour les gérer.

La Commission a délégué à la Ville de Montréal, certains pouvoirs et responsabilités définis à l'annexe 2 du présent règlement.

Par ailleurs, la Commission a délégué à la Commission de la caisse commune certains pouvoirs et responsabilités relativement à la gestion de l'actif de la caisse des pompiers définis à l'annexe 3 du présent règlement.

Plus spécifiquement, la Commission assume la gestion de ses risques de la façon décrite aux sections 6.1 à 6.6.

### **6.1 Mesures pour gérer les risques liés aux placements**

Les risques de placement sont liés aux manquements relatifs au suivi et au contrôle des placements ainsi qu'au non-respect de la politique de placement. Pour gérer ces risques, la Commission :

- adopte une politique de placement conforme aux lois applicables ;
- peut déposer l'actif du régime dans la Caisse commune établie par le « Règlement établissant la Caisse commune des commissions des régimes de retraite des employés de la Ville et la Commission de la caisse commune » (8932) ;
- fait au minimum un suivi trimestriel du rendement et des activités de la caisse ;
- révisé au moins tous les trois ans ou à tout moment jugé opportun la politique de placement ;
- s'assure que les actifs du régime sont investis conformément à la politique de placement du régime et aux lois applicables ;
- s'assure que la Commission de la caisse commune l'informe par écrit lorsqu'il y a des écarts entre les placements et la politique de placement et des correctifs mis en place le cas échéant.
- s'assure que les placements sont conservés par au moins un gardien de valeur indépendant.

## **6.2 Mesures pour gérer les risques liés au financement**

Le rôle de la Commission consiste à s'assurer que la capitalisation du régime est suffisante pour permettre le versement des prestations. Les risques de financement sont donc liés au fait qu'il y ait ou non suffisamment d'argent dans la caisse pour payer les prestations. Pour gérer ces risques, la Commission :

- retient les services d'un actuaire pour faire l'évaluation actuarielle du régime aux époques et de la manière prévues par les lois applicables et préparer le rapport relatif à cette évaluation ;
- s'assure que le règlement du régime est respecté ;
- s'assure du respect des exigences légales en matière de financement ;
- s'assure que la Ville applique les taux de cotisations prévus aux dernières évaluations actuarielles disponibles ;
- s'assure que la Ville verse les cotisations salariales et patronales dans les délais prévus ;
- revoit au besoin, avec l'actuaire du régime, la sensibilité du régime à la situation économique et démographique ;
- s'assure de suivre l'évolution de la situation financière du régime.

## **6.3 Mesures pour gérer les risques liés aux prestations**

Les risques concernant les prestations sont liés au non-respect du versement des prestations prévues par le texte du régime, au versement de prestations non prévues par le texte du régime et au versement de prestations à des personnes autres que celles ayant droit de les recevoir. Pour gérer ces risques, la Commission obtient confirmation annuelle écrite du délégataire, la Ville de Montréal, que :

- le processus de calcul des prestations fait l'objet d'une révision par des pairs ;
- les dispositions du régime sont bien appliquées ;
- toute prestation payée est conforme aux dispositions du régime et aux lois applicables ;
- la protection des renseignements personnels est appliquée ;
- les données utilisées ont été validées ;
- le processus de confirmation de vie est appliqué.

Par ailleurs, la Commission peut octroyer des mandats de vérification de prestations à une firme externe et indépendante. L'octroi de ces mandats se fait conformément aux règles prévues.

#### **6.4 Mesures pour gérer les risques liés aux communications**

Les risques relatifs aux communications sont liés à la transmission de renseignements erronés aux participants, à leurs conjoints ou bénéficiaires ou ayants cause ainsi qu'au défaut de transmission de renseignements en temps opportun. Pour gérer ces risques, la Commission :

- s'assure de la transmission de renseignements de qualité aux participants, à leurs conjoints ou bénéficiaires ou ayants cause et
- s'assure du respect des exigences légales en matière de communication.

#### **6.5 Mesures pour gérer les risques liés à la conformité**

Les risques liés à la conformité sont les risques liés aux manquements par rapport aux obligations de la Commission de respecter les lois applicables. Pour gérer ces risques, la Commission s'assure que :

- le texte du régime et ses modifications sont conformes aux lois applicables ;
- le régime est administré dans le respect des normes minimales de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et de la Loi de l'impôt sur le revenu et de leurs règlements respectifs ainsi que dans le respect des autres lois applicables au régime ; et
- les exigences légales en matière de déclarations ou autres documents à transmettre aux autorités gouvernementales, ainsi que les délais applicables, sont respectées.

#### **6.6 Mesures pour gérer les risques fiduciaires**

Les risques fiduciaires sont les risques liés aux manquements par rapport aux obligations de la Commission d'agir avec prudence, diligence, compétence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt des participants et bénéficiaires. Pour gérer ces risques, la Commission :

- exerce tout pouvoir discrétionnaire de manière équitable, transparente et objective ;
- prend ses décisions après avoir obtenu et analysé les informations pertinentes ;
- obtient des précisions au sujet des dispositions vagues, avec l'aide de conseillers juridiques ou des tribunaux, le cas échéant ;
- prend conseil auprès d'experts lorsque requis ;
- s'assure de la formation des membres de la Commission ;
- s'assure du respect des règles de déontologie ;

- s'assure que les activités visant à assurer la bonne gestion du régime et le respect des lois applicables font l'objet d'un contrôle de qualité et de suivis périodiques.
- s'assure de l'existence d'un système de conservation des documents ;
- s'assure de la protection des renseignements personnels ;
- s'assure que les membres et anciens membres de la Commission sont protégés par une assurance responsabilité ou un engagement de la Ville couvrant leurs responsabilités, notamment les risques qu'ils encourent à titre de membres de la Commission.

## **Section 7 – Contrôles internes**

### **7.1 Éléments à porter à l'ordre du jour de chaque réunion**

Les contrôles internes visent à permettre à la Commission de déceler rapidement les risques et d'y réagir avec diligence. Notamment, les éléments suivants doivent faire l'objet de travaux de la Commission :

- États financiers intérimaires et états financiers vérifiés
- Suivi du rendement de la caisse et des activités de la Commission de la caisse commune
- Changements législatifs et jurisprudentiels
- Rapport des comités
- Suivis des décisions

### **7.2 Comités internes**

La Commission peut se doter de différents comités, notamment un comité de vérification, un comité de gouvernance et un comité sur la politique de placement.





## **Section 8 – Livres et registres**

### **8.1 Procès-verbaux des réunions**

Toute réunion de la Commission doit faire l'objet d'un procès-verbal. Le procès-verbal doit au moins faire état des éléments suivants :

- Le nom des membres présents
- le nom de la personne qui agit à titre de président et de celle qui agit à titre de secrétaire
- La constatation du quorum
- L'adoption de l'ordre du jour
- L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente
- Les motifs et raisons qui ont conduit à la prise de chaque décision.
- Le résultat des votes
- Toute dissidence formulée par un membre de la Commission ainsi que les motifs justifiant cette dissidence
- Le fait qu'un membre se soit retiré de la réunion pour permettre aux autres membres de discuter librement d'un point à l'égard duquel il a mentionné être, ou penser pouvoir être, en situation de conflit d'intérêts.

Le procès-verbal d'une réunion de la Commission doit être transmis à tous les membres de la Commission. Un membre absent à une réunion et qui désire faire connaître sa dissidence avec une décision prise à cette réunion doit transmettre sa dissidence par écrit à la Commission au plus tard lors de la réunion suivante.

Toute assemblée annuelle, ou assemblée extraordinaire, des participants et bénéficiaires, doit également faire l'objet d'un procès-verbal.

La Commission doit conserver, au secrétariat de la Commission, l'original des procès-verbaux des réunions de la Commission et des assemblées annuelles et assemblées extraordinaires.

### **8.2 Registre de conflit d'intérêts**

La Commission doit tenir un registre sur lequel doivent être indiquées les déclarations de tout membre de la Commission concernant :

- l'intérêt que ce membre a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, et
- les droits, autres que ceux résultant du régime, que ce membre peut avoir dans la caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur.

De plus, la Commission doit conserver avec le registre de conflits d'intérêts l'original de toute déclaration relative aux conflits d'intérêts (annexe 4) :

- signée en début d'année par chacun des membres de la Commission ;
- transmise par la suite au cours de l'année civile par un membre de la Commission aussitôt que celui-ci constate qu'il est ou peut être dans une situation susceptible de représenter un conflit d'intérêt.

La Commission doit permettre à tout intéressé qui en fait la demande de consulter, sans frais, ce registre pendant les heures habituelles de travail.

### **8.3 Registre de formation**

La Commission doit tenir un registre sur lequel sont indiqués les noms des membres de la Commission ainsi que les dates et une brève description des formations (nature, nombre d'heures de la formation et coût) liées au régime de retraite auxquelles ces membres ont assisté durant l'année civile.

De plus, la Commission doit conserver, au secrétariat de la Commission, une copie :

- du matériel distribué au cours de la formation remis au secrétaire par un membre qui y a participé.

### **8.4 Documents concernant le régime**

La Commission doit conserver les documents suivants :

- Les procès-verbaux des séances
- Les résolutions
- Le Règlement intérieur relatif à la gouvernance du régime
- Le texte du régime ainsi que toute modification subséquente à ce dernier
- Tout avis transmis aux participants relativement à une modification du régime
- Le sommaire du règlement du régime et ses mises à jour subséquentes
- La politique de placement
- Les actes de délégation de pouvoir et de responsabilités de la Commission, ainsi que les différentes ententes avec des fournisseurs de services
- Toute entente-cadre permettant aux participants de transférer des droits ou des actifs dans un autre régime
- Les déclarations annuelles à la Régie des rentes et à l'Agence du revenu du Canada
- Les états financiers vérifiés du régime
- Les rapports relatifs aux évaluations actuarielles du régime

- La correspondance avec la Régie des rentes et l'Agence du revenu du Canada
- Les différentes politiques adoptées par la Commission.



## **Section 9 – Règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégués, les représentants et les prestataires de services**

### **9.1 Délégation à la Ville de Montréal et à la Commission de la caisse commune**

La Commission a délégué à la Ville de Montréal certains pouvoirs et responsabilités associés à l'administration du régime de retraite. Elle a aussi délégué à la caisse commune et à la Commission de la caisse commune certains pouvoirs et responsabilités associés à la gestion de l'actif de la caisse des pompiers.

À cet effet, la Ville de Montréal a constitué le Bureau des régimes de retraite de Montréal afin de regrouper l'ensemble des activités associées à la gestion du régime de retraite.

#### **9.1.1 Surveillance**

Le délégué, la Ville de Montréal, remet à la Commission les rapports relatifs à sa mission. Plus particulièrement, elle transmet et présente au moins une fois par année ou à tout autre intervalle indiqué par la Commission :

- un rapport de ses activités courantes, et
- un rapport des activités générales (reddition de compte annuelle).

Le délégué, la Commission de la caisse commune, remet à la Commission les rapports relatifs à sa mission. Plus particulièrement, elle transmet et présente, au moins une fois par année ou à tout autre intervalle indiqué par la Commission :

- un rapport des activités de la Commission de la caisse commune, et
- un rapport des activités générales (reddition de compte annuelle).

#### **9.1.2 Évaluation**

Compte tenu de la nature de la délégation à la Ville de Montréal et de la composition de la Commission, il est prévu qu'après la reddition de compte annuelle, une évaluation globale des services offerts sera effectuée. Le cas échéant, le délégué dépose, dans un délai raisonnable, un plan d'action en vue d'améliorer les éléments ciblés .

## **9.2 Les autres délégués, les représentants et les prestataires de services**

En plus de la délégation à la Ville de Montréal, à la Caisse commune et à la Commission de la caisse commune, la Commission peut être appelée à déléguer d'autres fonctions et à retenir les services de différents professionnels. Ainsi, la Commission doit retenir les services d'un actuaire et d'un vérificateur et, dans certaines circonstances, d'un conseiller juridique.

Avant de procéder au choix d'un délégué, représentant ou prestataire de services, la Commission peut vérifier auprès des autres commissions des régimes de retraite de la Ville si ces dernières sont également en processus de sélection et, dans l'affirmative, s'il y a lieu de regrouper les demandes afin de bénéficier des économies pouvant résulter d'un tel regroupement.

### **9.2.1 Processus et critères de sélection**

#### **Processus**

Pour les cas où elle entend procéder au choix d'un délégué, représentant ou prestataire de services, la Commission doit établir un processus de sélection adapté aux caractéristiques du régime. À cette fin, la Commission peut procéder soit de gré à gré ou par voie d'invitation écrite en s'assurant de respecter les règles suivantes.

#### **Contrat de gré à gré**

La Commission peut procéder au choix du prestataire de services de gré à gré seulement si les honoraires en cause sont inférieurs à 25 000\$.

#### **Par voie d'invitation écrite**

La Commission peut procéder au choix du prestataire de services sur invitation écrite faite à au moins deux prestataires de services offrant les services que la Commission recherche.

Si la Commission procède par voie d'invitation écrite, elle doit énoncer très clairement qu'elle ne s'engage à choisir ni la plus basse soumission ni l'une ou l'autre des soumissions reçues.

### **9.2.2 Établissement des critères de sélection**

Qu'elle procède de gré à gré ou par voie d'invitation écrite, la Commission doit notamment tenir compte de certains critères lors du choix des différents délégués, représentants et prestataires de services dont l'expertise est requise aux fins du régime.

Ces critères, sans être exhaustif, sont les suivants :

- Réputation
- Formation professionnelle
- Expérience (incluant expérience dans un mandat similaire)
- Spécialisation dans les types de services devant être fournis
- Coût des services
- Connaissance de la législation en matière de régimes de retraite et des autres législations connexes
- Qualité, constance, continuité et niveau des services offerts
- Assurance responsabilité
- Stabilité du personnel clé
- Profondeur de l'équipe

### **9.2.3 Rémunération**

Toute rémunération payable, par la Commission, aux autres délégués, aux représentants et aux prestataires de services doit correspondre à la rémunération sur laquelle ceux-ci se sont entendus avec la Commission. En cas de dépassement de dépenses ou de frais ou d'honoraires convenus entre les parties, les délégués, représentants ou les prestataires de services doivent en informer la Commission et lui demander son approbation avant de les facturer à la caisse de retraite du régime.

### **9.2.4 Surveillance**

La Commission s'assure que les délégués, les représentants ou les prestataires de services auxquels elle a confié des fonctions s'acquittent correctement de leurs tâches.

Aux termes des documents signés avec eux et décrivant les fonctions qui leur sont confiées, la Commission demande aux délégués, aux représentants et aux prestataires de services les rapports relatifs à leur mission. Ces différentes redditions de comptes constituent un élément clé de la surveillance que la Commission exerce à l'égard des tâches ainsi confiées.

### **9.2.5 Évaluation**

La Commission évalue le rendement des autres délégués, des représentants et des prestataires de services retenus par la Commission en fonction notamment des critères décrits à l'article 9.2.2 et des rapports d'activités transmis en vertu de l'article 9.2.4.

À la suite de cette évaluation, la Commission fait un rapport verbal ou écrit expliquant, notamment, les mesures qu'un délégué, un représentant ou un prestataire de services doit prendre afin de corriger toute défaillance identifiée dans le rapport.

La Commission devra déterminer, le cas échéant, les mesures à prendre lorsqu'un délégué, un représentant ou un prestataire de services ne remplit pas correctement ses fonctions ou ne corrige pas une défaillance identifiée dans le rapport d'évaluation de ses services. Ces mesures peuvent aller, à la discrétion de la Commission, de la simple réprimande jusqu'à mettre un terme aux fonctions confiées au délégué, représentant ou prestataire de services. La Commission doit tenir compte de certains facteurs afin de déterminer les mesures à prendre, notamment :

- La durée du défaut ou du non-respect en cause
- Les plaintes déposées par les membres de la Commission ou les participants, s'il y a lieu
- Les répercussions de la mesure à prendre sur les droits des participants
- La disponibilité d'autres professionnels dans le domaine d'expertise en question.



## **Section 10 – Normes concernant les services rendus par la Commission**

En vertu de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, la Commission doit énoncer les normes concernant les services qu'elle rend, entre autres celles relatives aux communications avec les participants et les bénéficiaires.

### **10.1 Normes générales**

La Commission s'assure que les informations relatives au régime soient communiquées de façon claire, précise et avec diligence à toutes les parties intéressées, incluant les participants et bénéficiaires, l'employeur, les autorités gouvernementales ainsi que les délégués, les représentants et les prestataires de services.

Dans ce contexte, la Commission veille à ce que les participants et bénéficiaires reçoivent et aient accès en temps opportun à toute l'information à laquelle ils ont droit en vertu des lois applicables. À cette fin, la Commission :

- s'assure que tout document qui doit être transmis à l'intérieur d'un délai prescrit est effectivement transmis à l'intérieur de ce délai. Dans le cas contraire, la Commission doit être informée des motifs justifiant le non-respect du délai imparti et doit être informée des mesures mises en place pour corriger la situation, et
- préconise, de la part des délégués, des représentants et des prestataires de services, la transmission d'une information de qualité aux participants et bénéficiaires du régime, aux autorités gouvernementales.

La Commission rend compte de son administration lors de l'assemblée annuelle des participants et bénéficiaires. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle des participants doit contenir les points suivants :

- Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente
- Rapport des activités de la Commission lors de l'exercice précédent
- Situation financière du régime
- Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection
- Élections des représentants
- Période de questions des participants

Lors de cette assemblée, la Commission doit faire état du registre de conflit d'intérêts et, si tel est le cas, des modifications au règlement du régime adoptées en cours d'exercice. Si des modifications sont entrées en vigueur au cours de cet exercice, leur présentation doit faire l'objet d'un point distinct de l'ordre du jour.

# **Annexe 1 – Code de déontologie de la Commission**

## **PRÉAMBULE**

Le présent code de déontologie précise les règles de conduite des membres de la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal.

Ce code a pour but :

- d'assurer l'intégrité, l'impartialité et la transparence de la Commission et
- de permettre aux membres d'exécuter leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

## **1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 Ce code est applicable aux membres de la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal, ainsi qu'à tout représentant de la Commission à la Commission de la caisse commune de retraite des employés de la Ville de Montréal.
- 1.2 Ce code est adopté et appliqué conformément aux lois en vigueur et plus particulièrement à la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (L.R.Q., chapitre R 15.1).
- 1.3 Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et de déontologie prévus par la loi et le présent code. En cas de divergence, les règles et les principes les plus exigeants s'appliquent.
- 1.4 Le membre doit toujours agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles et en favoriser l'application.
- 1.5 Ce code n'est pas une énumération exhaustive des règles applicables aux membres. Il constitue davantage les principes ou les règles minimales qui guident le membre dans l'exercice de ses fonctions.
- 1.6 Le genre masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination et à seule fin d'en alléger la lecture.

## **2 DÉFINITIONS**

- 2.1 Commission : Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal.
- 2.2 Membre : tout membre de la Commission. Aux fins d'application du

code de déontologie, le terme membre inclut tout représentant de la Commission à la Commission de la caisse commune de retraite des employés de la Ville de Montréal.

### **3 OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU MEMBRE**

- 3.1 Le membre doit être présent aux réunions et participer activement aux travaux de la Commission. Il doit intervenir de façon à permettre à la Commission d'exécuter les fonctions et les mandats qui lui sont dévolus par la loi ou autrement.
- 3.2 Le membre doit agir avec soin, prudence, diligence et compétence dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.3 Le membre doit agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt des participants et bénéficiaires du régime de retraite.
- 3.4 Le membre doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin d'assurer la saine gestion du régime de retraite.
- 3.5 Le membre intervient lors des séances de la Commission en partageant son point de vue de façon courtoise et respectueuse des opinions différentes ou contraires à la sienne.

### **4 DIFFUSION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS**

Le membre est tenu à la discrétion relativement aux informations qu'il obtient ou dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'information.

### **5 DIVULGATION DES DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMISSION**

Les délibérations de la Commission ont un caractère privé. Cette situation impose au membre l'obligation de discrétion. Toutefois, elle ne l'empêche pas de faire état, à l'extérieur de la Commission, de son opinion et de la teneur de son vote lorsque ceux-ci sont consignés au procès-verbal.

Il y a cependant exception lorsque le huis clos est décrété par la Commission pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi.

Suivant la présente règle, le membre est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion et le sens du vote de tout autre membre.

## 6 CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 6.1 Règle générale

Le membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.

Le membre ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt, ni dans celui de l'employeur, ni dans celui du syndicat ou de tout autre tiers.

S'il est lui-même participant ou bénéficiaire, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres participants ou bénéficiaires.

### 6.2 Situation de conflit d'intérêts

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, les cas suivants constituent une situation de conflit d'intérêts :

- La situation où un membre a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le régime de retraite
- La situation où un membre est membre de la direction d'une entreprise, d'une institution ou d'un organisme (de caractère public ou privé), dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux du régime de retraite
- La situation où un membre a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération de la Commission qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur.

### 6.3 Les obligations du membre en situation de conflit d'intérêts

#### 6.3.1 L'obligation de divulgation

Le secrétaire de la Commission maintient un registre des conflits d'intérêts. Tout membre doit, sans délai, notifier le secrétaire par écrit de l'intérêt qui est susceptible de le mettre en conflit.

#### 6.3.2 L'obligation de retrait de la séance

Le membre qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise à la délibération de la

Commission a l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent sans sa présence et en toute confidentialité. Il est recommandé, en pareil cas, de procéder au vote par voie de scrutin.

Le membre concerné peut exprimer son point de vue et répondre aux questions des membres avant de se retirer de la séance.

### 6.3.3 L'obligation de cesser d'être membre

Le membre lié à une entreprise ou à une organisation faisant affaire avec le régime de retraite, de façon appréciable et continue, doit cesser d'être membre. Il appartient à la Commission, sur recommandation du comité de déontologie, de déterminer la nature de cette relation.

## 6.4 Acceptation d'une faveur ou d'un avantage

Le membre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même ou pour un tiers, à moins de respecter le cadre suivant :

- La valeur de l'avantage ou du cadeau est acceptable, compte tenu des normes généralement acceptées dans les relations d'affaires.
- L'avantage ou le cadeau ne doit avoir aucune influence sur le jugement du membre ni sur l'objectivité et l'indépendance dont il doit faire preuve.
- L'avantage ou le cadeau ne susciterait pas de controverse s'il était connu des membres du régime.

Les normes considérées acceptables incluent des cadeaux et autres avantages de valeur modeste donnés de façon non répétitive. Par exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets d'événements culturels ou sportifs.

En cas de doute, le membre peut consulter le président de la Commission pour obtenir un avis.

## 6.5 Influence

Le membre doit, dans l'exercice de ses devoirs d'administrateur, éviter de se laisser influencer par quelques offres de faveurs et d'avantages que ce soient.

## 7 MÉCANISME D'APPLICATION DU CODE

- 7.1 La Commission forme de façon ad hoc un comité de déontologie constitué de trois membres, dont un est désigné par l'Association et un autre est désigné par les représentants de l'employeur, pour examiner toute plainte ou tout manquement reproché à un membre.
- 7.2 Le comité de déontologie peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi.
- 7.3 Le comité de déontologie est maître de la preuve et de la procédure. Il détermine les moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence, tout en respectant les règles de justice naturelle. Le membre concerné doit se rendre disponible au comité et doit rendre disponibles tous les documents et informations requis à l'enquête.
- 7.4 L'enquête doit être confidentielle et doit assurer l'anonymat du plaignant.
- 7.5 Le comité de déontologie doit informer le membre visé des manquements reprochés dans un délai de 10 jours ouvrables.
- 7.6 Lorsque le comité de déontologie en vient à la conclusion que le membre a enfreint la loi ou le présent code, ou qu'il a fait preuve d'inconduite, il transmet à la Commission un rapport contenant un sommaire de l'enquête et recommande une sanction. Ce rapport est confidentiel et doit être déposé au plus tard 30 jours après que le comité de déontologie a été saisi du dossier.
- 7.7 Le président de la Commission convoque une réunion spéciale de la Commission, qui se tiendra à huis clos, pour décider de la sanction à imposer au membre visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais il peut se faire entendre avant que la décision soit prise.
- 7.8 Sanctions
- Selon la nature ou la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la réprimande avec transmission d'informations pertinentes à l'organisme qui a l'autorité de nommer le membre, la demande de révocation de mandat à l'organisme qui a l'autorité de nommer le membre ou la demande de démission du membre.

Le président de la Commission informe le membre, par écrit, de la

sanction qui lui est imposée.

## **8 RAPPORT ANNUEL**

Au 30 septembre de chaque année, le président de la Commission dépose un rapport annuel faisant état du nombre de plaintes traitées par le comité de déontologie, ainsi que de leur suivi, des manquements constatés, des décisions rendues et des sanctions imposées par l'autorité compétente au cours de l'année se terminant le 30 août précédent.

## **9 ATTESTATION DES MEMBRES**

Au moment de son entrée en fonction, et, par la suite, chaque année, le membre atteste, par la forme prescrite à l'Annexe 1, avoir pris connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions.

## **10 ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE**

Le code entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2011. Il n'a aucun effet rétroactif. Tous les membres actuels doivent attester, dans la forme prescrite, avoir pris connaissance du code.

## **11 MODIFICATIONS AU CODE DE DÉONTOLOGIE**

Le comité des règles de régie interne et de délégations des pouvoirs est mandaté pour revoir et recommander à la Commission toutes modifications utiles au code de déontologie.





## **Annexe au code de déontologie**

### ENGAGEMENT

Je, \_\_\_\_\_ membre de la  
Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal,  
déclare avoir pris connaissance du code de déontologie des membres de la  
Commission et m'engage à me conformer aux normes qui y sont établies.

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_



## **Annexe 2 – Délégation de pouvoir et de responsabilités à la Ville de Montréal**

Attendu que la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal a besoin d'appui dans le cadre de l'administration du régime de retraite ;

**IL EST RÉSOLU** de mandater le responsable de la gestion des caisses de retraite de la Ville de Montréal pour accomplir les fonctions ci-après mentionnées, le tout conformément aux résolutions adoptées par la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal. Le délégué a l'obligation de rendre compte de façon régulière à la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal.

- Préparation et transmission à la Régie des rentes, dans les six (6) mois de la fin de chaque exercice financier, de la Déclaration annuelle contenant les renseignements prescrits pour signifier la conformité des placements avec la Loi sur les régimes complémentaires de retraite et avec la politique de placement de la Commission du régime de retraite des Pompiers, et d'en souligner au besoin les irrégularités.
- Support administratif à la Commission pour la convocation et la tenue des assemblées de la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal et de l'assemblée annuelle des participants, notamment à l'égard de la préparation des dossiers à y être discutés.
- Tenue à jour des dossiers individuels des participants et bénéficiaires.
- Calcul des prestations payables aux participants ou ayants droit.
- Paiement des prestations et préparation des déclarations et rapports s'y rapportant.
- Accueil des participants requérant des informations particulières.
- Transmission aux participants, bénéficiaires ou ayants droit des renseignements prescrits et des informations requises.
- Coordination des travaux à faire à l'interne en vue de l'obtention des évaluations actuarielles.
- Calculs requis en cas de cession de droits.
- Accueil des participants qui désirent obtenir un prêt hypothécaire et préparation du formulaire de demande à cet effet.
- Émission annuelle des relevés de participation.
- Remboursements et recouvrements selon les procédés et modalités établis.
- Comptabilité de la caisse de retraite du régime et préparation des rapports financiers requis.
- Support administratif à la Commission, principalement à l'égard des dossiers financiers présentés aux séances de la Commission.

(PO-006-036)



### **Annexe 3 – Délégations de pouvoir et de responsabilités à la Caisse commune et à la Commission de la caisse commune**

Attendu que l'article 152 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (LRQ chapitre R-15.1) énonce que sous réserve des restrictions ou interdictions que peut prévoir le régime de retraite, le comité de retraite peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, ou se faire représenter par un tiers pour un acte déterminé. Celui à qui le comité de retraite a délégué des pouvoirs peut, dans la mesure où il y est autorisé par l'acte de délégation, le déléguer lui-même en tout ou en partie ;

Attendu que les articles 153 et 154 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite établissent les obligations et responsabilités de celui qui exerce les pouvoirs délégués ainsi que celles du comité de retraite ;

Attendu que, conformément à l'article 169 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite, la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal s'est dotée d'une politique écrite de placement élaborée en tenant compte notamment du type de régime de retraite, de ses caractéristiques et de ses engagements financiers ;

Attendu que le règlement 8932 de la Ville de Montréal, daté du 17 septembre 1991, établissait une caisse commune dans laquelle peuvent être versés les éléments d'actifs de la Commission du régime de retraite des pompiers de la Ville de Montréal ;

**IL EST RÉSOLU** de déléguer la gestion des actifs du régime de retraite à la Commission de la caisse commune qui est chargée d'administrer les éléments d'actifs versés dans la caisse commune, le tout conformément aux dispositions de la politique de placement et de ses modifications subséquentes adoptées par résolution.

(PO-006-036)

Attendu que l'article 152 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite énonce que sous réserve des restrictions ou interdictions que peut prévoir le régime de retraite, le comité de retraite peut déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, ou se faire représenter par un tiers pour un acte déterminé. Celui à qui le comité de retraite a délégué des pouvoirs peut, dans la mesure où il y est autorisé par l'acte de délégation, le déléguer lui-même en tout ou en partie ;

Attendu que les articles 153 et 154 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite établissent les obligations et responsabilités de celui qui exerce les pouvoirs délégués ainsi que celles du comité de retraite ;

**IL EST RÉSOLU** d'autoriser la Commission de la caisse commune à déléguer en tout ou en partie les pouvoirs et responsabilités qui lui ont été délégués.

(PO-006-036)





## Annexe 4 – Déclaration d'intérêts des membres

La Loi sur les régimes complémentaires de retraite stipule que le comité de retraite doit tenir un registre sur lequel sont indiqués les intérêts ou droits qu'un membre du comité peut avoir concernant les affaires du régime. Le présent formulaire sera inséré dans le registre conservé au secrétariat.

Je, \_\_\_\_\_, déclare que je n'ai aucun intérêt ou droit visés par les articles 158 et 159 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite.

\_\_\_\_\_  
Signature du membre

\_\_\_\_\_  
Date

Je, \_\_\_\_\_, déclare les intérêts ou droits suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Extraits de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite

158. Un membre d'un comité de retraite ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers ; il ne peut non plus se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

S'il est lui-même participant ou bénéficiaire, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres participants ou bénéficiaires.

1989, c. 38, a. 158.

159. Tout membre d'un comité de retraite doit, sans délai, notifier par écrit à ce comité l'intérêt qu'il a dans une entreprise et qui est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions, ainsi que les droits, autres que ceux résultant du régime, qu'il peut avoir dans la caisse de retraite ou faire valoir contre celle-ci, en spécifiant le cas échéant leur nature et leur valeur.

Le comité de retraite tient à son bureau un registre sur lequel doivent être indiqués les intérêts ou droits qui lui sont notifiés en application du premier alinéa. Tout intéressé peut, sans frais, consulter ce registre pendant les heures habituelles de travail : en outre, la limite prévue à l'article 115 ne s'applique pas à cette consultation.

1989, c. 38, a. 159.

115. Le comité de retraite n'est pas tenu de satisfaire sans frais à la demande de documents faite par une même personne plus d'une fois par période de douze mois.

Il en va de même à l'égard des demandes de consultation de documents.

1989, c. 38, a. 115.

Vous n'avez pas à déclarer les éléments suivants :

les actions de compagnie négociées en bourse ;  
les parts sociales des caisses populaires ;  
les emprunts hypothécaires ou personnels effectués selon les règles et conditions normales du marché ;  
les titres obligataires négociés sur les marchés financiers ;  
les fonds communs de placement.