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

Règlement intérieur

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

Approuvé le 29 novembre 2007
Modifié le 5 mars 2009

Règlement intérieur

COMMISSION DU RÉGIME DE RETRAITE DES CADRES DE LA VILLE DE MONTRÉAL

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

A – But et préséance du règlement intérieur 1
B – Mise à jour et révision périodique du règlement intérieur 1

SECTION 1 – FONCTIONS ET OBLIGATIONS RESPECTIVES DES MEMBRES DE LA COMMISSION .3

1.1 Rôle de la commission 3
1.2 Membres non votants 3

SECTION 2 – CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA COMMISSION 5

SECTION 3 – RÈGLES CONCERNANT LA DÉSIGNATION DU PRÉSIDENT, DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER DE LA COMMISSION 7

3.1 Dirigeants 7
3.1.1 Président 7
3.1.2 Secrétaire 7
3.1.3 Trésorier 8

SECTION 4 – RÉUNIONS DE LA COMMISSION 9

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

SECTION 5 – FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION 13
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

SECTION 6 – MESURES À PRENDRE POUR GÉRER LES RISQUES 15
6.1 Mesures pour gérer les risques liés aux placements 15
6.2 Mesures pour gérer les risques liés au financement 16
6.3 Mesures pour gérer les risques liés aux prestations 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

SECTION 7 – CONTRÔLES INTERNES 19
7.1 Éléments à porter à l'ordre du jour de chaque réunion 19

SECTION 8 – REGISTRES 21
8.1 Procès-verbaux des réunions 21
8.2 Registre des conflits d'intérêts 21
8.3 Registre de formation 22
8.4 Documents concernant le régime 22

SECTION 9 – RÈGLES À SUIVRE POUR CHOISIR, RÉMUNÉRER, SURVEILLER ET ÉVALUER LES DÉLÉGATAIRES, LES REPRÉSENTANTS ET LES PRESTATAIRES DE SERVICES ... 25
9.1 Délégation à la Ville de Montréal, à la caisse commune et à la Commission de la caisse commune 25
9.1.1 Surveillance 25
9.1.2 Évaluation 25
9.2 Autres délégataires, les représentants et les prestataires de services 26
9.2.1 Processus et critères de sélection 26
9.2.2 Établissement des critères de sélection 27
9.2.3 Rémunération 27
9.2.4 Surveillance 27
9.2.5 Évaluation 28

SECTION 10 – NORMES CONCERNANT LES SERVICES RENDUS PAR LA COMMISSION 29
10.1 Normes générales 29

ANNEXE 1 - CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA COMMISSION ..... ANNEXE 1-1

Préambule 1-1
1 Dispositions générales 1-1
2 Définitions 1-1
3 Obligations et devoirs du fiduciaire 1-2
4 Diffusion de l'information et des documents 1-2
5 Divulgation des délibérations de la commission 1-2
6 Conflits d'intérêts 1-2
6.1 Règle générale 1-2
6.2 Situation de conflit d'intérêts 1-3
6.3 Les obligations du fiduciaire en situation de conflit d'intérêts 1-3
6.4 Acceptation d'une faveur ou d'un avantage 1-4
6.5 Influence 1-4
7 Mécanisme d'application du code 1-4
8 Rapport annuel 1-5
9 Attestation des fiduciaires 1-5
10 Entrée en vigueur du code 1-5
11 Modifications au code de déontologie 1-5
Formulaire d'engagement envers le code de déontologie 1-7

ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES ..... ANNEXE 2-1

ANNEXE 3 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITÉS À LA VILLE DE MONTRÉAL 3-1

ANNEXE 4 - DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITÉS À LA CAISSE COMMUNE ET À LA COMMISSION DE LA CAISSE COMMUNE ..... ANNEXE 4-1

Introduction

A – But et préséance du règlement intérieur

La commission établit le présent règlement intérieur conformément aux exigences du projet de loi n^{o} 30 (2006, chapitre 42), sanctionné le 13 décembre 2006. 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, le trésorier 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 doivent 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, au moins à tous les deux 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 4.7 du présent règlement.

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 fiduciaire ils ne sont pas des représentants de l'employeur ni de l'association accréditée ou des participants qui les ont désigné a 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 ont 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 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 a adopté 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, du secrétaire et du trésorier de la commission

3.1 Dirigeants

Les membres de la commission ayant droit de vote élisent parmi eux un président.

Ils nomment également un secrétaire qui n'est pas nécessairement un membre de la commission.

L'employé de la Ville qui a la responsabilité de l'ensemble de la délégation à la Ville de Montréal, ou son représentant, agit d'office à titre de trésorier de la commission.

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.

En l'absence du président lors d'une séance, les membres de la commission ayant droit de vote élisent parmi eux un président de séance. En cas d'absence du secrétaire, les membres de la Commission élisent un secrétaire de séance.
(CA-058-015).

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 que les membres de la commission discutent ensemble.
- Appeler le vote et proclamer son résultat.
- Signer les documents officiels. 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 ou le vice-président le cas échéant.
- Tenir les registres de la commission.

3.1.3 Trésorier

Le trésorier de la commission doit :

- Tenir les livres comptables de la commission.
- Faire et présenter trimestriellement, les rapports financiers intérimaires à la commission.
- Déposer, dans les six (6) mois de la fin de chaque exercice financier, le rapport financier prévu à l'article 161 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite.
- Déposer, dans les 90 jours suivant la fin de l'année d'imposition, le formulaire *Déclaration de revenus pour les régimes de pension des employés* à l'Agence de revenu du Canada.

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.

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 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 cinq (5) par exercice financier.

4.3 Procurations

Un fiduciaire ne pouvant participer à une séance de la commission pour une raison valable [ou empêché de siéger à une séance] peut au moyen d'une procuration se faire représenter lors d'un vote spécifique par un autre membre de la commission. Le fiduciaire doit indiquer sur sa procuration les motifs de son absence, le fiduciaire 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 les associations mentionnées dans le règlement du régime, 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.

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.

4.5 Personnes ressources

La Ville de Montréal, à titre de délégataire de la commission, peut désigner 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 fiduciaire 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.

Toute décision de la commission est prise en réunion par résolution adoptée à la majorité des membres ayant droit de vote ou par consensus unanime.

(CA-058-015)

Malgré ce qui précède, toute décision ayant pour effet de faire payer des dépenses par la caisse doit être prise conformément aux dispositions du texte du régime de retraite à cet égard (article 106).

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 la commission.

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 rémunération est fixée par résolution (jeton de présence n^{o} 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^{o} 2).

Sur approbation préalable de la commission, le membre indépendant reçoit une rémunération analogue pour chaque réunion d'un comité de la commission auquel 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^{o} 1). Si globalement les réunions durent plus de 4 heures, il reçoit alors le jeton de présence n^{o} 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. Pour une combinaison de séance de la commission ou de réunion de comité avec la tenue de l'assemblée annuelle, le membre indépendant reçoit deux jetons de présence en fonction de la durée de chacune de ces séances.

Le membre indépendant reçoit une rémunération pour une activité de formation à laquelle la commission lui demande d'assister.

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 leur frais de déplacements pour assister à une réunion de la commission ou d'un comité, à une indemnité raisonnable. L'indemnité est fixée par résolution par la commission.

Les membres désignés par les participants non actifs lors de l'assemblée annuelle ne reçoivent pas d'indemnité pour une activité de formation. Toutefois, les frais d'inscription à cette formation sont payés par la commission.

Si plusieurs séances (commission, comité, assemblée annuelle) 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.

Section 5 – Formation des membres de la commission

5.1 Connaissances minimales requises

En raison de leur rôle de fiduciaire, 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 se rappelant que 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 œuvre 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

Lorsqu'un nouveau membre est nommé pour siéger à la commission, 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 ;
- demande aux représentants de la Ville de Montréal, en tant que délégataire, de le rencontrer pour le familiariser avec le régime de retraite et son administration ainsi que pour lui remettre son cartable de membre de la commission (guide du fiduciaire).

De plus, la commission demande que la Ville de Montréal, en tant que délégataire :

- propose un programme de formation annuel ;
- l'informe, sur une base régulière, des développements législatifs et jurisprudentiels susceptibles d'avoir un impact important sur le régime de retraite et son administration.

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. Si plus d'une personne désire assister à une même formation, la commission détermine les personnes qui pourront y assister.

5.3 Matériel de formation et compte rendu

Un membre de la commission qui assiste à une formation externe fait un compte rendu succinct du contenu de cette formation à ses collègues de la commission.

De plus, si du matériel est distribué au cours de cette formation, le membre doit s'assurer d'en transmettre une copie au secrétaire de la commission qui veillera à le 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 (2) ans, à une auto-évaluation des connaissances et des compétences des fiduciaires.

Section 6 – Mesures à prendre pour gérer les risques

Malgré qu'il soit presque impossible d'éliminer totalement les risques auxquels le régime est exposé ainsi que ceux auxquels la commission est exposée, la commission doit néanmoins 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 (voir annexe 3).

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 cadres (annexe 4).

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 et en tenant compte de la délégation à la Ville la commission :

- adopte une politique de placement conforme aux lois applicables ;
- dépose (excluant l'obligation émise par la Ville dans le cadre du refinancement de l'acte notarié) 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 un suivi trimestriel du rendement de la Caisse commune et des activités de la Commission de la caisse commune ;
- révise 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 ;

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 et en tenant compte de la délégation à la Ville, 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 et en tenant compte de la délégation à la Ville, la commission obtient la confirmation de la Ville de Montréal, en tant que délégataire, à l’effet 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.

La Commission peut demander au vérificateur externe de procéder, sous forme d'échantillonnage, à une validation des calculs des prestations.

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 et compte tenu de la délégation à la Ville, la commission :

- s'assure de la transmission de renseignements de qualité aux participants, à leurs conjoints ou bénéficiaires ou ayants cause ;
- 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 et compte tenu de la délégation à la Ville, la commission s'assure :

- que le texte du régime et ses modifications sont conformes aux lois applicables ;
- que 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 ;
- du respect des exigences légales en matière de déclarations ou autres documents à transmettre aux autorités gouvernementales et des délais applicables.

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 et vérifie périodiquement leurs connaissances ;

- 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 que les membres, et anciens membres, de la commission sont protégés par une assurance responsabilité ou un engagement de la Ville couvrant la responsabilité, et notamment les risques inhérents à la charge de fiduciaire, 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 état financier vérifié ;
- Suivi du rendement de la caisse ;
- Développements législatifs et jurisprudentiels ;
- Rapports des comités ;
- Suivis des décisions.

De plus, la commission peut se doter d'un comité de vérification et d'un comité sur la politique de placement.

Par ailleurs, la commission peut demander au vérificateur, en plus de sa vérification usuelle, de faire certains contrôles ponctuels sur des dossiers qui ont fait l'objet d'un questionnement important à la commission.

Section 8 – 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 pensé 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 à une décision prise lors de cette réunion doit transmettre sa dissidence par écrit à la commission au plus tard lors de la réunion suivante.

Toute assemblée annuelle, ou assemblée spéciale, 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, ou assemblées spéciales.

8.2 Registre des conflits d'intérêts

La commission doit tenir, au secrétariat de la commission, un registre sur lequel doivent être indiqués 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 des conflits d'intérêts l'original de toute déclaration relative aux conflits d'intérêts :

- 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 qu'il constate et notifie à la commission qu'il est ou peut être dans une situation susceptible de représenter un conflit d'intérêts.

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) reçues par les membres.

De plus, la commission doit conserver, au secrétariat de la commission, une copie du matériel distribué au cours de la formation à laquelle un membre 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 texte de la brochure explicative concernant le régime et de toute mise à jour subséquente ;
- la politique de placement ;
- les actes de délégation des pouvoirs 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 l'Agence du revenu du Canada ;
- les états financiers vérifiés du régime ;
- les rapports relatifs aux évaluations actuarielles du régime ;
- la correspondance échangée entre la Régie des rentes ainsi que l'Agence du revenu du Canada et la commission ;

- les différentes politiques adoptées par la commission.

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

9.1 Délégation à la Ville de Montréal, à la caisse commune 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 commission de la caisse commune certains pouvoirs et responsabilités associées à la gestion de l'actif de la caisse des cadres.

9.1.1 Surveillance

En tant que délégataire, la Ville de Montréal remet à la commission les rapports relatifs à sa mission. Plus particulièrement, elle transmet à la Copmmission:

- au moins une fois par année ou à tout autre intervalle indiqué par la commission, un rapport de ses activités courantes ;
- au moins une fois par année ou à tout autre intervalle indiqué par la commission, un rapport des activités générales (reddition de compte annuelle).

En tant que délégataire, la Commission de la caisse commune remet à la commission les rapports relatifs à sa mission. Plus particulièrement, elle transmet à la commission :

- 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 ;
- au moins une fois par année ou à tout autre intervalle indiqué par la commission, 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, la commission soumettra les éléments à améliorer de la part du délégataire.

9.2 Autres délégataires, les représentants et les prestataires de services

En plus de la délégation à la Ville de Montréal 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, par exemple, la commission doit retenir les services d'un actuaire et d'un vérificateur ou, dans certaines circonstances, d'un conseiller juridique.

En ce qui concerne les services de l'actuaire, la commission désigne l'actuaire du régime avec l'approbation du comité exécutif de la Ville, comme cela est prévu au règlement du régime.

Avant de procéder au choix d'un délégataire, représentant et prestataire de services, la commission peut, si elle le juge opportun, 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 délégataire, représentant et 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 15 000 $.

Tout dépassement des coûts doit être mentionné à la Commission et, le cas échéant, la Commission décidera des suites à donner au dossier.

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 offre ni l'une ou l'autre des offres 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 délégataires, représentants et prestataires de services dont l'expertise est requise pour les fins du régime.

Ces critères, sans s'y limiter, 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 délégataires, 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 délégataires, 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 délégataires, les représentants et 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 délégataires, 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 délégataires (autres que la Ville de Montréal), 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 délégataire, 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 délégataire, un représentant ou un prestataire de services ne remplit pas correctement ses fonctions ou qu'il 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 délégataire, représentant ou prestataire de services. La commission doit tenir compte de certains facteurs afin de déterminer les mesures à prendre, dont 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 ;

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 délégataires, 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 ;
- préconise, de la part des délégataires, 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.

Annexe 1 - Code de déontologie de la Commission

Préambule

Le présent code de déontologie précise les règles de conduite des fiduciaires de la commission du régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal.

Ce code a pour but :

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

1 Dispositions générales

1.1 Ce code est applicable aux fiduciaires de la Commission du régime de retraite des cadres 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 fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaires. Il constitue davantage les principes ou les règles minimales qui guident le fiduciaire dans l'exercice de ses fonctions.

1.6 Le genre masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination et à la seule fin d'en alléger la lecture.

2 Définitions

2.1 Fiduciaire : tout membre de la Commission du régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal. Pour fins d'application du code de déontologie, le terme «fiduciaire » inclut tout représentant de la Commission du régime de retraite des cadres à la Commission de la caisse commune de retraite des employés de la Ville de Montréal.

2.2 La commission : Commission du régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal.

3 Obligations et devoirs du fiduciaire

3.1 Le fiduciaire 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 fiduciaire doit agir avec soin, prudence, diligence et compétence dans l'exercice de ses fonctions.

3.3 Le fiduciaire doit agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt des participants et bénéficiaires du régime de retraite.

3.4 Le fiduciaire doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience afin d'assurer la saine gestion du régime de retraite.

3.5 Le fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaire 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 l'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 fiduciaire est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion et le sens du vote de tout autre fiduciaire.

6 Conflits d'intérêts

6.1 Règle générale

Le fiduciaire doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur.
Le fiduciaire 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 fiduciaire a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le régime de retraite ;
- la situation où un fiduciaire 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 fiduciaire a un intérêt personnel et distinct dans une délibération de la commission, direct ou indirect, qu'il connaît et 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 fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaire concerné peut exprimer son point de vue et répondre aux questions des fiduciaires avant de se retirer de la séance.

6.3.3 L'obligation de cesser d'être fiduciaire

Le fiduciaire lié à une entreprise ou à une organisation faisant affaire avec le régime de retraite, de façon appréciable et continue, doit cesser d'être fiduciaire. 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 fiduciaire 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 considérée 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 fiduciaire 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 et 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 fiduciaire peut consulter le président de la commission pour obtenir un avis.

6.5 Influence

Le fiduciaire doit, dans l'exercice de ses devoirs d'administrateur, éviter de se laisser influencer par quelque offre de faveurs et d'avantages que ce soit.

7 Mécanisme d'application du code

7.1 La commission forme de façon ad hoc un comité de déontologie constitué de trois membres pour examiner toute plainte ou tout manquement reproché à un fiduciaire.

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 fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaire 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 fiduciaire, la demande de révocation de mandat à l'organisme qui a l'autorité de nommer le fiduciaire ou la demande de démission du fiduciaire.

Le président de la commission informe le fiduciaire, 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 fiduciaires

Au moment de son entrée en fonction, et, par la suite, à chaque année, le fiduciaire 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 29 novembre 2007. Il n'a aucun effet rétroactif. Tous les fiduciaires actuels doivent attester, dans la forme prescrite, avoir pris connaissance du code.

11 Modifications au code de déontologie

La commission peut créer un comité ad hoc pour revoir et recommander à la commission toutes modifications utiles au code de déontologie.

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

Formulaire d'engagement envers le code de déontologie

ENGAGEMENT

Je, _____, membre de la Commission du régime de retraite des cadres 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 : _____

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

Annexe 2 – 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 du membre

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.

Annexe 3 - Délégation de pouvoirs et de responsabilités à la Ville de Montréal

La Commission a délégué à la Ville de Montréal l'exercice des pouvoirs et responsabilités suivants :

- 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 ;
- Soutien administratif pour la convocation et la tenue des assemblées de la Commission et de l'assemblée annuelle des participants, notamment à l'égard de la préparation des dossiers à l'ordre du jour ;
- Tenue à jour des dossiers des participants ;
- Calcul des prestations payables aux participants ou à leurs ayants droit ;
- Paiement des prestations et préparation des déclarations et rapports s'y rapportant ;
- Accueil des participants requérant des informations particulières ;
- Transmission aux participants ou à leurs 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 ;
- Calcul du partage des actifs en cas de cessation de vie maritale des participants ;
- Accueil des participants qui désirent obtenir un prêt hypothécaire et préparation du formulaire de demande à cet effet ;
- Comptabilité de la caisse et comptabilité de la caisse commune et de ses filiales et préparation des rapports financiers requis ;
- Paiements et déboursés pour le compte de la caisse et celui de la caisse commune et de ses filiales ;

- Soutien administratif à la Commission de la caisse commune, notamment : pour la convocation et la tenue des assemblées, pour la préparation des dossiers à l'ordre du jour, pour l'étude des demandes de prêts hypothécaires et les recommandations à faire au Comité des hypothèques ; pour la comptabilisation des transactions relatives aux prêts hypothécaires ; pour le suivi et le contrôle de la politique de placement ; pour la gestion du portefeuille immobilier ; pour la tenue à jour des documents et livres prescrits à l'égard des filiales ; pour la gestion des sommes détenues à court terme ; pour l'étude de projets relatifs à la gestion des fonds.

Annexe 4 - Délégation de pouvoirs et de responsabilités à la caisse commune et à la Commission de la caisse commune

La Commission a délégué à la Commission de la caisse commune l'exercice des pouvoirs et responsabilités suivants :

- déposer l'actif du régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal 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) et d'autoriser la Commission de la caisse commune établie par ce règlement à déléguer, en tout ou en partie, ses pouvoirs et responsabilités sur cet actif, ainsi qu'à constituer les filiales pour l'investissement et les comités qu'elle jugera utiles, et à effectuer, à toutes ces fins, les dépenses qu'elle jugera utiles, notamment :
    - Honoraires de gestion ;
    - Service de garde et de fiducie ;
    - Service d'évaluation du rendement de la caisse et des gestionnaires ;
    - Publication du rapport annuel ;
    - Expertise en placement immobilier ;
    - Honoraires d'avocats ;
    - Honoraires professionnels reliés à la gestion des placements ;
    - Jetons de présence des membres de la Commission de la caisse commune nommés par les membres de la commission désignés par le Comité exécutif ou les syndicats et qui ne sont pas des employés de la Ville de Montréal ;
    - Frais de déplacement raisonnables découlant des fonctions propres à la caisse commune ;
    - Primes d'assurance-vie des débiteurs hypothécaires ;
    - D'autoriser la Commission de la caisse commune à exercer elle-même les pouvoirs dont l'exercice est réservé spécifiquement à la Commission du régime de retraite des cadres de la Ville de Montréal par la politique de placement en vigueur, sauf pour ce qui concerne la révision de cette politique.