



**Chambre  
de la sécurité  
financière**

# POLITIQUE

NUMÉRO DE LA RÉOLUTION :

CA-20090508-16

APPROUVÉ PAR :

Conseil d'administration

DATE DE LA RÉOLUTION/APPROBATION :

2009-05-08

ENTRÉE EN VIGUEUR :

2009-05-08

DERNIÈRE MISE À JOUR :

CA-20220511-01

DATE D'ABROGATION :

AAAA-MM-JJ  
(Résolution no. X)

## DÉPÔTS D'ARGENT, PAIEMENTS ET COMPTES BANCAIRES

### Introduction

La présente politique est prise en conformité avec les articles 74, 76 et 77 du *Règlement intérieur de la Chambre de la sécurité financière* (la « Chambre »).

Le vice-président – services corporatifs est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la présente politique. Il établit les directives et procédures nécessaires à son application.

- **Choix de l'institution financière**

La Chambre opère ses affaires bancaires auprès de l'une et/ou l'autre des institutions financières suivantes :

- Une compagnie d'assurance de personnes;
- Une société de fiducie;
- Une coopérative de services financiers;
- Une banque à charte du Canada.

Ces institutions financières, ou les sociétés membres de leur groupe, doivent être minimalement notées « A - » par au moins deux agences de notation désignées.

- **Choix de l'intermédiaire**

Les affaires bancaires sont effectuées par l'entremise de la direction de la Chambre. La Chambre peut faire affaire avec un courtier ou un gestionnaire de portefeuille dont le principal établissement est situé au Québec.

- **Personnes autorisées**

Les personnes suivantes sont autorisées pour et au nom de la Chambre, à gérer, transiger et, de façon générale, régler toutes les affaires bancaires. Elles sont autorisées à ouvrir un ou des comptes bancaires commerciaux et à signer les documents afférents. Toute autorisation doit comporter deux (2) signatures parmi les personnes suivantes :

- Le président et chef de la direction;
- Le vice-président – services corporatifs;
- Tout autre employé de la Chambre, autorisé par le vice-président, services corporatifs selon les modalités de la directive interne de la Chambre, y afférent.

- **Dépôt des sommes perçues**

Toutes les sommes perçues par chèque, transfert électronique de fonds ou en espèces doivent faire l'objet d'un dépôt au compte bancaire commercial détenu par la Chambre auprès de son institution financière principale.

- **Chèques et paiements électroniques**

Les personnes énumérées ci-dessous sont autorisées à agir comme signataires des chèques, de la liste des chèques ou paiements électroniques à émettre par la Chambre. Toute autorisation doit comporter deux (2) signatures parmi les personnes suivantes :

- Le président et chef de la direction;
- Le vice-président – services corporatifs;
- Le Secrétaire;
- L'avocat en chef.

- **Carte de crédit corporative**

Le vice-président, services corporatifs est la seule personne autorisée à octroyer l'émission d'une carte de crédit corporative et se réserve le droit, sans préavis, de retirer ou d'annuler l'octroi d'une carte de crédit corporative ou d'en modifier les conditions d'utilisation.

Tout employé à qui une carte de crédit corporative est octroyée doit signer la *Convention d'utilisation – Carte de crédit professionnelle* de la Chambre.