



Liste de contrôle de la conformité pour la gestion des maisons de courtage d'hypothèques au 1er janvier 2009

La Commission des services financiers de l'Ontario (CSFO) a élaboré la présente liste de contrôle de la conformité afin d'aider les maisons de courtage d'hypothèques à respecter les nouveaux règlements relatifs aux normes d'exercice (Règlement de l'Ontario 188/08) et aux obligations en matière de communication d'information (Règlement de l'Ontario 193/08) pris en application de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques*. Toutes ces obligations sont énoncées dans la loi, il ne s'agit pas de suggestions.

Gestion d'une maison de courtage d'hypothèques

- ❑ **Établir et mettre en œuvre des politiques et des procédures afin d'encadrer les maisons de courtage d'hypothèques et les courtiers et agents qui travaillent pour leur compte et de veiller à ce qu'ils respectent tous la loi.** Les politiques et procédures doivent notamment traiter des points suivants :
 - la description et la divulgation du rôle des maisons de courtage d'hypothèques relativement aux emprunteurs et aux prêteurs;
 - la vérification de l'identité des emprunteurs, des prêteurs et des investisseurs;
 - la détermination de la pertinence d'une hypothèque ou d'un placement hypothécaire pour un emprunteur, un prêteur et un investisseur;
 - la détermination des risques importants et la communication de ces risques à l'emprunteur, au prêteur ou à l'investisseur;
 - la détermination des conflits d'intérêt possibles et la communication de ces conflits à l'emprunteur, au prêteur ou à l'investisseur;
 - la réception d'incitatifs non monétaires provenant d'autres personnes ou entités;
 - la remise d'incitatifs non monétaires à des agents et courtiers en hypothèques d'autres maisons de courtage.
- ❑ **Évaluer et surveiller tous vos courtiers et agents en hypothèques.** Aviser immédiatement la CSFO si un courtier ou un agent en hypothèques n'est pas apte à détenir un permis.
- ❑ **Mettre en place un processus pour le règlement des plaintes du public.**
 - Désigner un employé ou une autre personne autorisée à agir pour le compte de la maison de courtage d'hypothèques afin de recevoir des plaintes du public et de tenter de les régler.
 - Fournir une réponse écrite à chaque plainte présentée par écrit.
 - Tenir des dossiers sur toutes les plaintes du public présentées par écrit et toutes les réponses écrites.
- ❑ **Avoir une assurance erreurs et omissions.** Chaque maison de courtage d'hypothèques doit avoir une assurance erreurs et omissions qui offre une protection contre les actes frauduleux. Cette assurance doit être d'au moins 500 000 \$ par événement et 1 million de dollars pour tous les événements susceptibles de survenir au cours d'une période de 365 jours. Les administrateurs d'hypothèques doivent aviser la CSFO en cas d'annulation ou de non-renouvellement de l'assurance erreurs et omissions, à défaut de quoi ils s'exposent à une pénalité de 1 000 \$.
- ❑ **Déposer une Déclaration de renseignements annuelle** au plus tard le 31 mars de chaque année. Une pénalité de 1 000 \$ peut être imposée en cas de retard dans le dépôt de la déclaration.
- ❑ **Avoir une adresse postale en Ontario où il est possible de recevoir du courrier recommandé.** Une adresse électronique valide est également exigée. Le non-respect de cette exigence peut entraîner une pénalité monétaire.



Liste de contrôle de la conformité pour la gestion des maisons de courtage d'hypothèques au 1er janvier 2009

❑ **Aviser la CSFO dans les cinq jours lorsque survient l'un des changements suivants :**

- un changement de l'emplacement de votre établissement principal ou l'ouverture ou la fermeture de tout autre bureau ouvert au public;
- un changement d'adresse postale, d'adresse électronique, de numéro de téléphone ou de numéro de télécopieur;
- un changement d'administrateur, de dirigeant, d'associé ou de courtier principal;
- le retrait de l'autorisation d'un courtier ou d'un agent en hypothèques d'agir pour votre compte.

Les maisons de courtage qui ne respectent pas ce délai s'exposent à une pénalité de 500 \$.

Tenue des documents

❑ **Tenir des documents complets et exacts, notamment :**

- les documents financiers relatifs à toutes les activités de courtage hypothécaire en Ontario (ces documents doivent faire la distinction entre les fonds réputés détenus en fiducie et les autres éléments d'actif);
- les demandes d'hypothèque, les conventions de renouvellement et les actes hypothécaires reçus ou négociés;
- les ententes de la maison de courtage concernant le courtage hypothécaire, les opérations hypothécaires et les activités de prêteur hypothécaire;
- tous les documents et les renseignements écrits fournis aux clients et aux clients potentiels ou reçus d'eux.

❑ **Prendre les précautions nécessaires pour empêcher la falsification de documents ou l'accès non autorisé à des renseignements personnels concernant les clients.**

❑ **Conserver tous les documents que la maison de courtage d'hypothèques doit tenir pendant au moins six ans :**

- après la date d'échéance ou d'expiration des conventions hypothécaires et des renouvellements d'hypothèques;
- après la conclusion ou la date d'expiration de l'achat, la vente ou l'échange d'une hypothèque.

❑ **Garder tous les documents à l'établissement principal.** Si vous gardez vos documents à un autre endroit, vous devez en informer la CSFO. Vous n'avez pas à garder les documents électroniques à votre établissement principal s'il est possible de les récupérer rapidement.

Fonds en fiducie

La liste de contrôle qui suit ne s'applique qu'aux maisons de courtage d'hypothèques qui reçoivent des fonds en fiducie.

❑ **Aviser la CSFO dans les cinq jours si un compte en fiducie doit être établi.** Les maisons de courtage qui ne respectent pas ce délai s'exposent à une pénalité de 1 000 \$.

❑ **Garder les fonds réputés détenus en fiducie dans un compte en fiducie.** Les montants reçus d'emprunteurs, de prêteurs ou d'investisseurs pour du courtage hypothécaire ou des opérations hypothécaires doivent être détenus dans un compte en fiducie.

❑ **Les autres fonds n'ont pas à être déposés dans un compte en fiducie, c'est-à-dire :**

- les sommes versées à la maison de courtage d'hypothèques pour les services qu'elle fournit;
- les fonds servant au remboursement de dépenses;
- les sommes payables à la maison de courtage d'hypothèques à titre de prêteur hypothécaire.



Liste de contrôle de la conformité pour la gestion des maisons de courtage d'hypothèques au 1er janvier 2009

- Avoir un compte en fiducie dans une banque, un credit union ou une société de prêt ou de fiducie en Ontario.**
- Faire ce qui suit dans le cadre de l'administration d'un compte en fiducie :**
 - déposer les fonds en fiducie dans les deux jours ouvrables;
 - garder les fonds en fiducie séparément des autres fonds;
 - payer les intérêts courus au propriétaire bénéficiaire, sauf entente contraire par écrit;
 - utiliser les fonds en fiducie conformément aux conditions convenues au moment de leur réception.
- Conserver les relevés des transactions relatives aux fonds en fiducie.**
 - Garder une copie du reçu fourni par la maison de courtage d'hypothèques au moment où elle a reçu les fonds.
 - Pour les dépôts – noter le montant, la date, le nom de la personne ou de l'entreprise qui a versé les fonds et la raison du dépôt (y compris les détails de l'hypothèque).
 - Pour les dépenses – noter le montant, la date, le nom de la personne ou de l'entreprise à qui les fonds ont été versés ainsi que la raison (y compris les détails de l'hypothèque).
 - Pour les versements d'intérêts – indiquer le dépôt de fonds réputés détenus en fiducie auquel s'appliquent les intérêts ainsi que le montant des intérêts liés au dépôt et la date à laquelle les intérêts ont été versés.
- Établir un état de rapprochement mensuel pour le compte en fiducie.**
 - Le courtier principal de la maison de courtage d'hypothèques doit signer l'état de rapprochement afin d'attester son exactitude. Cela doit être fait dans les 30 jours suivant la réception du relevé de compte mensuel de l'institution financière (si la maison de courtage en reçoit) ou au plus tard 30 jours après la fin du mois.
 - L'état de rapprochement doit indiquer les différences entre les documents de la maison de courtage et ceux de l'institution financière. Il doit également indiquer le solde dû à chaque personne ou entreprise à la date du relevé de compte mensuel (si la maison de courtage en reçoit) ou le dernier jour du mois.
- Aviser immédiatement la CSFO s'il n'y a pas suffisamment de fonds dans le compte en fiducie.**
- Établir un état de rapprochement annuel pour le compte en fiducie dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice.**

La maison de courtage d'hypothèques qui est tenue d'établir des états de rapprochement mensuels pendant l'exercice doit également établir un état de rapprochement annuel pour l'exercice en question. L'état de rapprochement annuel doit résumer le contenu de chacun des états de rapprochement mensuels exigés. Cet état annuel n'a pas à être déposé devant la CSFO.