

Projets de règlement

Projet de règlement

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26)

Administrateurs agréés — Comptabilité en fidéicomis et fonds d'indemnisation de l'Ordre

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), que le «Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés et sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec», adopté par le Bureau de l'Ordre des administrateurs agréés, pourra être soumis au gouvernement qui pourra l'approuver, avec ou sans modification, à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce projet de règlement a pour objet de mettre à jour les règles gouvernant le fonds d'indemnisation, de prévoir des règles sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés et d'encadrer les transactions en espèces effectuées par un administrateur agréé pour contrer le blanchiment d'argent, notamment en limitant les transactions de 7 500 \$ ou plus qui s'effectuent en espèces.

L'Ordre des administrateurs agréés du Québec ne prévoit aucun impact de ces modifications sur les entreprises, y compris les PME.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à M^e Denise Brosseau, directrice générale et secrétaire de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, 910, rue Sherbrooke Ouest, bureau 100, Montréal (Québec) H3A 1G3, numéro de téléphone : 514 499-0880 ou 1 800 465-0880; numéro de télécopieur : 514 499-0892.

Toute personne ayant des commentaires à formuler est priée de les transmettre, avant l'expiration de ce délai, au président de l'Office des professions du Québec, 800, place D'Youville, 10^e étage, Québec (Québec) G1R 5Z3. Ces commentaires seront communiqués par l'Office au ministre responsable de l'application des lois

professionnelles; ils pourront également l'être à l'ordre professionnel qui a adopté le règlement ainsi qu'aux personnes, ministères et organismes intéressés.

*Le président de l'Office
des professions du Québec,*
JEAN PAUL DUTRISAC

Règlement sur la comptabilité en fidéicomis des administrateurs agréés et sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 89)

CHAPITRE I COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. L'administrateur agréé doit consigner et comptabiliser tous les fonds, les valeurs et les autres biens qui lui sont confiés dans l'exercice de sa profession et ne les utiliser qu'aux fins pour lesquelles ils lui sont remis.

2. L'administrateur agréé ne peut déposer ou laisser ses fonds, ses valeurs ou ses autres biens personnels dans un compte en fidéicomis, ni les confondre avec ceux de son client.

3. L'administrateur agréé ne peut retirer du compte en fidéicomis que :

1° les fonds, les valeurs et les autres biens qu'il doit remettre au client ou à une tierce personne en son nom;

2° le montant de ses honoraires et des dépenses effectuées au nom du client qui a été constaté par écrit et transmis au client ou qui a été accepté par lui;

3° les fonds, les valeurs et les autres biens qui sont transférés directement dans un autre compte en fidéicomis.

4. Les fonds, les valeurs et les autres biens confiés à l'administrateur agréé incluent l'argent en espèces, les effets négociables payables à l'administrateur agréé ou à l'administrateur agréé en fidéicommiss ainsi que tous les effets et les valeurs au porteur ou enregistrés au nom de l'administrateur agréé ou de l'administrateur agréé en fidéicommiss.

5. L'administrateur agréé ne peut endosser un chèque ou un autre effet négociable fait à l'ordre d'un client qu'avec son autorisation écrite et à la condition que l'endossement soit fait pour dépôt seulement dans son compte en fidéicommiss.

6. L'administrateur agréé doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que les fonds, les valeurs ou les autres biens qui lui sont confiés sont rattachés à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat licite, clairement défini et relié à l'exercice de sa profession.

SECTION II COMPTE GÉNÉRAL ET COMPTE SPÉCIAL EN FIDÉICOMMISS

7. Les fonds, les valeurs et les autres biens confiés pour le compte d'un client à un administrateur agréé doivent sans délai après réception être déposés dans un compte général en fidéicommiss ouvert à son nom et duquel il est le seul à pouvoir effectuer un retrait. Le compte peut néanmoins être détenu conjointement par plusieurs administrateurs agréés.

Ni les fonds, valeurs et autres biens placés dans un compte en fidéicommiss ni les intérêts qu'ils produisent n'appartiennent à l'administrateur agréé.

8. Constitue un compte général en fidéicommiss, tout compte ouvert à cette fin au nom d'un administrateur agréé composé de dépôts couverts par l'assurance-dépôt en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada (L.R.C. (1985), c. C-3) ou garantis en application de la Loi sur l'assurance-dépôts (L.R.Q., c. A-26).

Ce compte doit être ouvert au Québec dans un établissement financier régi par la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (L.R.Q., c. S-29.01), par la Loi sur les banques (L.C. 1991, c. 46), par la Loi sur les coopératives de services financiers (L.R.Q., c. C-67.3) ou par la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt (L.C. 1991, c. 45).

9. À l'ouverture d'un compte général en fidéicommiss, l'administrateur agréé doit transmettre sans délai à l'Ordre, au moyen du formulaire qu'il lui fournit, une déclaration sous serment comprenant :

1° le nom, l'adresse, le code postal, le numéro de transit de l'établissement financier dépositaire ainsi que le numéro de compte et la date de son ouverture ;

2° le nom des personnes autorisées à signer les documents relatifs aux opérations courantes du compte ;

3° une renonciation irrévocable en faveur de l'Ordre aux intérêts ou aux revenus d'un compte et l'autorisation pour l'établissement financier de transférer directement à l'Ordre, pour être versés au fonds d'indemnisation, les intérêts et les autres revenus de tel compte, déduction faite, le cas échéant, des frais d'administration ;

4° une autorisation irrévocable donnant le droit au Bureau, au comité administratif, au comité d'inspection professionnelle, à la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), à un inspecteur ou à un syndic de l'Ordre d'exercer les pouvoirs prévus à l'article 32 ;

5° une autorisation irrévocable donnant le droit au Bureau ou au comité administratif, sur recommandation d'un syndic, du comité d'inspection professionnelle ou d'une personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions, d'exiger qu'il obtienne, aux frais du membre, la signature conjointe d'un autre membre désigné par le comité d'inspection professionnelle ou un syndic pour tirer des chèques et les autres ordres de paiement sur le compte.

L'administrateur agréé transmet en outre sans délai un exemplaire dûment rempli du formulaire à l'établissement financier ou au courtier en valeurs mobilières où le compte général est ouvert. Il doit en conserver un exemplaire.

10. Lorsque l'intérêt de la personne le requiert ou qu'il exige expressément la remise des intérêts ou des autres revenus des fonds, ou qu'une loi provinciale ou fédérale le requiert, l'administrateur agréé dépose les fonds dans un compte spécial en fidéicommiss, en y indiquant le nom du client pour lequel le compte est ainsi ouvert.

11. Constitue un compte spécial en fidéicommiss, tout compte ouvert à cette fin au nom d'un administrateur agréé, composé de dépôts couverts par l'assurance-dépôts en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada ou garantis en application de la Loi sur l'assurance-dépôts, ou de placements présumés sûrs au sens des paragraphes 2° et 3° de l'article 1339 du Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64) immatriculés au nom de l'administrateur agréé en fidéicommiss pour le bénéfice du client.

Ce compte doit être ouvert au Québec dans un établissement financier prévu au deuxième alinéa de l'article 8. S'il s'agit d'un placement présumé sûr, ce compte peut être également ouvert auprès d'un courtier en valeurs mobilières de plein exercice, dûment agréé par l'Autorité des marchés financiers ou par un organisme similaire et membre de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières.

Dans le cas d'un placement présumé sûr, l'administrateur agréé doit obtenir au préalable l'autorisation écrite du client spécifiant le type de placement, son échéance et ses modalités, à moins qu'il détienne une procuration générale qui l'autorise à faire ce placement.

12. À l'ouverture d'un compte spécial en fidéicomis, l'administrateur agréé doit transmettre sans délai à l'Ordre, au moyen du formulaire qu'il lui fournit, une déclaration sous serment indiquant, en plus des renseignements et les exigences prévus aux paragraphes 1, 2 et 5 de l'article 9 :

1° que les intérêts ou les autres revenus provenant de ce compte sont la propriété du client ;

2° qu'il a obtenu du client une autorisation irrévocable donnant le droit au Bureau, au comité administratif, au comité d'inspection professionnelle, à la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), à un inspecteur ou à un syndic de l'Ordre d'exercer les pouvoirs prévus à l'article 32 ;

L'administrateur agréé transmet en outre sans délai un exemplaire dûment rempli du formulaire à l'établissement financier ou au courtier en valeurs mobilières où le compte spécial est ouvert. Il doit en conserver un exemplaire.

13. Lors de la fermeture d'un compte en fidéicomis, l'administrateur agréé doit en aviser sans délai le secrétaire de l'Ordre. Il doit lui transmettre sans délai le formulaire fourni à cet effet par le Bureau. Ce formulaire indique le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de transit de l'établissement financier ainsi que le numéro de compte, la date de son ouverture et la date à laquelle la fermeture a pris effet.

Un administrateur agréé qui se retire à titre de titulaire conjoint d'un compte en fidéicomis est tenu de respecter les obligations prévues au premier alinéa, compte tenu des adaptations nécessaires.

SECTION III TRANSACTIONS EN ESPÈCES

14. L'administrateur agréé ne peut recevoir en fidéicomis, pour le compte d'un client, une somme globale en espèces de 7 500 \$ ou plus à l'égard d'un contrat de services ou d'un mandat.

15. Le terme « espèces » utilisé au présent règlement signifie les pièces de monnaie prévues à l'article 7 de la Loi sur la monnaie (L.R.C. (1985), c. C-52) et les billets émis par la Banque du Canada conformément à la Loi sur la Banque du Canada (L.R.C. (1985), c. B-2) destinés à circuler au Canada, ainsi que les pièces de monnaie ou les billets de banque de pays autres que le Canada.

16. Malgré l'article 14, l'administrateur agréé peut recevoir en fidéicomis une somme globale en espèces de 7 500 \$ ou plus :

1° d'une institution financière ;

2° d'un ministre ou d'un mandataire de Sa Majesté du chef du Canada ou d'une province ;

3° d'une collectivité locale ou territoriale régie par la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19), le Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1), la Loi sur l'organisation territoriale municipale (L.R.Q., c. 0-9) ou par tout décret, lettres patentes ou loi particulière ;

4° conformément à une ordonnance de la cour ou pour payer une amende ;

5° à titre d'honoraires professionnels ou pour le paiement des dépenses effectuées au nom du client.

17. L'administrateur agréé qui est tenu de verser une somme qu'il a reçue en espèces en application du paragraphe 5° de l'article 16 doit effectuer ce versement en espèces.

Dans ce cas, l'administrateur agréé obtient de la personne à qui il remet la somme un reçu portant la signature de cette personne ainsi que les informations suivantes :

1° le nom du client ;

2° le nom de la personne qui reçoit l'argent ;

3° la somme versée ;

4° la date du versement ;

5° le numéro du dossier afférent.

18. Aux fins de l'article 14, une somme en espèces étrangères est réputée avoir été reçue à sa valeur en dollars canadiens, au taux de conversion officiel publié au bulletin quotidien des taux de change de la Banque du Canada.

Le taux utilisé est celui en vigueur à midi le jour de la réception d'une somme ou, s'il s'agit d'un jour férié, le jour ouvrable précédent.

19. L'administrateur agréé doit remettre à la personne de qui il reçoit une somme en espèces, un reçu dont il conserve un duplicata, lequel indique :

- 1° la date de sa réception ;
- 2° le nom de la personne de qui elle provient ;
- 3° la somme reçue ;
- 4° le nom du client pour qui elle est reçue ;
- 5° le numéro du dossier afférent.

Ce reçu doit être signé par l'administrateur agréé qui reçoit la somme, ou par la personne autorisée par ce dernier à la recevoir.

20. L'administrateur agréé qui reçoit une somme en espèces de 7 500 \$ et plus en application de l'article 16 doit, dans les trente (30) jours de leur réception, transmettre au syndic de l'Ordre une déclaration indiquant le montant de la somme reçue, le numéro du reçu correspondant avec, dans chaque cas, indication de l'exception prévue à l'article 16 qui lui a permis d'accepter cette somme en espèces.

SECTION IV TENUE DE LA COMPTABILITÉ EN FIDÉICOMMIS ET ADMINISTRATION DES BIENS APPARTENANT À DES TIERS

21. L'administrateur agréé doit tenir une comptabilité distincte pour tout compte en fidéicommis.

22. La comptabilité en fidéicommis doit être tenue à jour et la conciliation des comptes doit être faite mensuellement.

23. La comptabilité en fidéicommis doit être tenue selon les normes et principes comptables généralement reconnus en matière de tenue de livres et de comptabilité en fidéicommis ainsi qu'aux données actuelles de la science.

24. Sur réception de fonds, de valeurs ou d'autres biens, autres que l'argent en espèces, qui lui sont confiés pour le compte d'un client dans l'exercice de sa profession, l'administrateur agréé doit remettre au client un reçu rédigé suivant le formulaire fourni à cet effet par l'Ordre. Ce formulaire indique le nom et l'adresse de l'administrateur agréé, le numéro de reçu, le nom et l'adresse du client, la date de réception des fonds, des valeurs ou des autres biens ainsi que, s'il y a lieu, le montant ou une description du bien, le dossier en regard duquel ceux-ci sont confiés et une indication qu'ils ont été déposés au compte en fidéicommis.

25. Les reçus doivent être pré numérotés consécutivement et écrits au moins en duplicata. Le double du reçu est conservé par l'administrateur agréé.

26. Les chèques et les autres ordres de paiement tirés sur un compte général ou spécial en fidéicommis doivent porter la mention «compte en fidéicommis»; les chèques doivent être numérotés consécutivement.

27. La tenue de la comptabilité en fidéicommis doit :

1° assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégralité des données et des renseignements ;

2° permettre en tout temps, à l'administrateur agréé et à l'Ordre, l'accès aux données dans une transcription intelligible ;

3° inclure tous les renseignements pertinents au contrôle et à la gestion des fonds, valeurs et autres biens reçus.

28. Lorsque la tenue de la comptabilité en fidéicommis s'effectue sur un support faisant appel aux technologies de l'information, la transmission des données et des formulaires visés au présent règlement doit pouvoir s'effectuer sur un tel support.

Toutes les données recueillies sur un tel support doivent pouvoir être transcrites sur support papier.

29. L'administrateur agréé doit remettre au ministre du Revenu les fonds, les valeurs et les autres biens qui n'ont pas fait l'objet d'une réclamation, d'une opération ou d'une instruction écrite de la part d'un ayant cause dans les 3 ans qui suivent la date de leur exigibilité, sous réserve d'une disposition d'une autre loi provinciale ou fédérale.

SECTION V RAPPORT À L'ORDRE

30. Au plus tard le 31 mars de chaque année, l'administrateur agréé transmet à l'Ordre, sur le formulaire fourni par ce dernier, une déclaration sous serment attestant que les fonds, les valeurs et les autres biens qui lui ont été confiés au cours de l'année se terminant le 31 décembre, ont été déposés, comptabilisés et utilisés conformément aux dispositions du présent règlement.

Un administrateur agréé qui ne s'est vu confier aucun fonds, valeur ou bien en fidéicommiss au cours de l'année doit également transmettre à l'Ordre, sur le formulaire et dans les délais prévus au premier alinéa, une déclaration sous son serment à cet effet.

L'administrateur agréé qui cesse d'être inscrit au tableau de l'Ordre doit se conformer à l'obligation prévue au premier alinéa dans les trois mois suivant cette cessation.

Une seule déclaration est suffisante pour les administrateurs agréés qui ont en commun un compte en fidéicommiss, pourvu que soit indiqué le nom de tous les administrateurs agréés concernés.

31. Le membre doit tenir à jour et fournir à l'Ordre, sur demande, sous une forme intelligible, les renseignements et les documents relatifs à :

1° la comptabilité en fidéicommiss, dont :

a) la liste des fonds, valeurs et autres biens qu'il détient ;

b) la liste des comptes généraux et spéciaux en fidéicommiss détenus, en indiquant pour chacun, le cas échéant, le nom du courtier en valeurs mobilières ou l'établissement financier, le numéro du compte et le solde à la fin de chacun des exercices identifiés par l'Ordre ;

c) les livres et les comptes relatifs à la tenue de cette comptabilité ;

2° l'administration des biens appartenant à des tiers, dont :

a) la nature du mandat d'administration ;

b) la date à laquelle le mandat a été confié et, le cas échéant, la date à laquelle il prend fin ;

c) une description sommaire des biens administrés, de leur valeur, de l'endroit où ils se trouvent ;

d) l'ensemble des livres, des comptes et des registres relatifs à cette administration.

Le membre doit conserver les livres, les pièces comptables, les registres, les relevés de l'établissement financier ou du courtier en valeurs mobilières ou tout autre document relatif à la tenue de la comptabilité en fidéicommiss ou à l'administration des biens appartenant à un tiers, pendant une période de cinq ans suivant la fin du contrat.

SECTION VI DISPOSITIONS DIVERSES

32. Le Bureau, le comité administratif, le comité d'inspection professionnelle, la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), un inspecteur ou un syndic de l'Ordre peut :

1° sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, bloquer les fonds en dépôt dans un compte en fidéicommiss ;

2° sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, prendre possession de tous les fonds, valeurs et autres biens confiés à un administrateur agréé, révoquer la signature de l'administrateur agréé ou fermer le compte en fidéicommiss ;

3° sous réserve d'une loi provinciale ou fédérale ou d'un règlement pris en leur application, disposer des fonds, valeurs et autres biens confiés à un administrateur agréé s'il fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation, d'une limitation du droit d'exercice, s'il cesse d'exercer, s'il se trouve dans une situation où un gardien provisoire ou un cessionnaire peut être nommé ou lorsque l'intérêt de la personne l'exige.

33. Lorsque l'Ordre est informé que l'administrateur agréé ne se conforme pas à l'une ou l'autre des obligations prévues au présent règlement, il peut nommer un comptable de son choix et le charger de vérifier, aux frais de l'administrateur agréé, la comptabilité en fidéicommiss de celui-ci et l'obliger à fournir les renseignements requis aux fins de la vérification, dont ceux visés à l'article 31, même s'il n'est plus inscrit au tableau de l'Ordre.

CHAPITRE II FONDS D'INDEMNISATION

SECTION I ÉTABLISSEMENT DU FONDS

34. Le Bureau établit un fonds d'indemnisation devant servir à rembourser les fonds, les valeurs ou les autres biens utilisés par un administrateur agréé à d'autres fins que celles pour lesquelles ils lui avaient été confiés dans l'exercice de sa profession.

35. Le fonds est maintenu à un montant minimum de 100 000 \$. Il est constitué, déduction faite des dépenses administratives relatives à ce fonds :

1° des sommes déjà affectées à cette fin à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement ;

2° des sommes que le Bureau y affecte ;

3° des cotisations fixées à cette fin ;

4° des sommes récupérées d'un administrateur agréé fautif en vertu d'une subrogation ou de l'article 159 du Code des professions ;

5° des intérêts et des revenus produits par les sommes constituant le fonds ;

6° des sommes qui peuvent être versées par un assureur en vertu d'une police d'assurance ou de réassurance souscrite par l'Ordre pour l'ensemble de ses membres ;

7° des sommes reçues par l'Ordre à l'intention du fonds ;

8° des intérêts et des autres revenus générés par les comptes en fidéicommiss généraux des administrateurs agréés.

SECTION II GESTION DU FONDS

36. Le comité administratif gère le fonds d'indemnisation. Il est autorisé à conclure tout contrat collectif d'assurance ou de réassurance pour les fins du fonds et à en acquitter les primes à même ce fonds.

37. La comptabilité tenue pour le fonds est distincte de celle de l'Ordre.

38. Les sommes constituant le fonds sont placées par le comité administratif de la façon suivante :

1° la partie des sommes que le comité administratif prévoit utiliser à court terme est déposée dans un établissement financier prévu à l'article 8 ;

2° l'autre partie est placée conformément à l'article 1339 du Code civil du Québec.

SECTION III RÉCLAMATION AU FONDS

39. Une réclamation au fonds est adressée au secrétaire de l'Ordre à son siège.

40. Le secrétaire inscrit la réclamation à l'ordre du jour de la première réunion du comité administratif suivant sa réception.

41. Une réclamation doit :

1° être faite par écrit et assermentée ;

2° exposer les faits à l'appui de celle-ci et être accompagnée de tous les documents pertinents ;

3° indiquer le montant réclamé.

42. Une réclamation concernant un administrateur agréé peut être déposée, qu'il y ait ou non à l'égard de celui-ci une décision du comité de discipline, du Tribunal des professions ou de tout autre tribunal compétent.

43. Pour être recevable, une réclamation doit être déposée dans les douze mois de la connaissance par le réclamant de l'utilisation des fonds, valeurs et autres biens à des fins autres que celles pour lesquelles elles avaient été remises à l'administrateur agréé dans l'exercice de sa profession.

44. Le comité administratif peut prolonger le délai prévu à l'article 43 si le réclamant démontre que, pour une cause ne dépendant pas de sa volonté, il n'a pu déposer sa réclamation dans le délai requis.

45. Une demande d'enquête adressée à l'Ordre par une personne relativement à des faits susceptibles d'entraîner une réclamation au fonds est réputée être une réclamation au sens de l'article 41, si la demande d'enquête a été produite dans le délai prévu à l'article 43.

SECTION IV INDEMNISATION

46. Le comité administratif peut désigner une personne ou former un comité pour tenir une enquête et lui faire rapport au sujet d'une réclamation.

47. À la demande du comité administratif, de la personne qu'il a désignée ou du comité qu'il a formé pour tenir une enquête, le réclamant ou l'administrateur agréé visé doit fournir tous les détails et les documents relatifs à la réclamation ainsi que produire toute preuve pertinente.

48. Le comité administratif décide, dans les meilleurs délais, s'il y a lieu de faire droit en tout ou en partie à une réclamation et, le cas échéant, en fixe l'indemnité. Sa décision est finale.

49. L'indemnité maximale payable à même le fonds pour la période couvrant l'année financière de l'Ordre s'établit à 100 000 \$ pour le total des réclamations concernant un administrateur agréé.

Lorsque le comité administratif croit que des réclamations excédant ce montant peuvent lui être adressées pour un même administrateur agréé, il doit suspendre le versement des indemnités jusqu'à ce qu'il ait évalué l'ensemble des réclamations concernant ce membre. Il doit faire dresser un inventaire des fonds, des valeurs et des autres biens confiés en fidéicommiss à cet administrateur agréé et aviser par écrit les personnes susceptibles de déposer une réclamation.

Lorsque le total des réclamations acceptées par le comité administratif excède l'indemnité maximale prévue au présent article, celle-ci est répartie au prorata du montant de ces réclamations.

L'indemnité maximale est reconsidérée à tous les cinq ans, à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

50. Le solde du compte en fidéicommiss d'un membre dont les fonds ont été bloqués ou ont fait l'objet d'une disposition conformément à l'article 32 est distribué par le secrétaire de l'Ordre, à l'expiration d'un délai de 60 jours de la publication d'un avis à cet effet dans un journal de la région où le membre a ou avait son domicile professionnel, entre les réclamants au prorata du montant de leur réclamation acceptée, jusqu'à concurrence du montant de leur réclamation, déduction faite de l'indemnité en vertu de l'article 48.

51. Avant de recevoir l'indemnité fixée par le comité administratif, le réclamant doit signer une quittance en faveur de l'Ordre avec subrogation dans tous ses droits concernant sa réclamation contre le membre fautif, ses ayants cause et toute personne, société ou personne morale qui est ou pourrait être tenue à ce paiement, jusqu'à concurrence du montant de l'indemnité.

SECTION V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

52. Le présent règlement remplace le Règlement sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.12).

Toutefois, le Règlement sur le fonds d'indemnisation de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec continue de régir les réclamations déposées au fonds avant la date

d'entrée en vigueur du présent règlement ainsi que les réclamations déposées au fonds après cette date mais se rapportant à des faits antérieurs à celle-ci.

53. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

49947

Projet de règlement

Loi sur ministère de la Santé et des Services sociaux (L.R.Q., c. M-19.2)

Dispositions en matière de santé prévues dans les ententes ou les accords conclus entre le gouvernement du Québec et les organisations internationales

— Mise en œuvre

Règlement sur la mise en œuvre des dispositions en matière de santé prévues dans les ententes ou les accords conclus entre le gouvernement du Québec et les organisations internationales

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), que le Règlement sur la mise en œuvre des dispositions en matière de santé prévues dans les ententes ou les accords conclus entre le gouvernement du Québec et les organisations internationales, dont le texte apparaît ci-dessous, pourra être édicté par le gouvernement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce projet de règlement donne effet aux ententes et accords internationaux dans le droit interne québécois. Il vise à uniformiser l'application de tous ces accords et ententes.

Ce projet de règlement n'a aucun impact sur les entreprises et, en particulier, sur les PME.

Des renseignements additionnels concernant ce projet de règlement peuvent être obtenus en s'adressant à M^e Julien Frenette, 525, boulevard René-Lévesque Est, 3^e étage, Québec (Québec) G1R 5R9; téléphone: 418 649-2311; télécopieur: 418 649-2663; courriel: julien.frenette@mri.gouv.qc.ca